



PROFISCO (BR-X1005)

REGULAMENTO OPERACIONAL

v18 de Setembro de 2008

ÍNDICE

PARTE I - DISPOSIÇÕES GERAIS DO PROFISCO

A CONCEITOS BÁSICOS

- 1 Principais Entidades e Funções
- 2 Termos utilizados no ROP

B MARCO DE REFERÊNCIA DA LINHA DE CRÉDITO

C DESCRIÇÃO DA LINHA DE CRÉDITO

- 1 Arranjo Institucional
- 2 Componentes e Subcomponentes

PARTE II - PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO DO PROJETO

A CARTA-CONSULTA

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

B PERFIL DO PROJETO (PP)

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

C PROPOSTA DE DESENVOLVIMENTO DE OPERAÇÃO (POD)

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

PARTE III - CONTRATAÇÃO DA OPERAÇÃO DE CRÉDITO

A PREPARAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

B NEGOCIAÇÃO E CONTRATAÇÃO

PARTE IV – EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E SUPERVISÃO

A MECANISMOS DE EXECUÇÃO

- 1 Arranjo Institucional do Projeto

2 Compartilhamento de Soluções e Cooperação Técnica

B PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO

1. Preparação da Execução
2. Solicitações de Desembolso
3. Fundo Rotativo

C AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

- 1 Seleção e Contratação de Consultoria
- 2 Licitação de Obras, Bens e Serviços Correlatos
- 3 Documentos Padronizados
- 4 Exceções às Políticas do BID
- 4 Revisões de Procedimentos: *ex-ante* e *ex-post*
- 5 Antecipação de Recursos da Contrapartida ou do Financiamento
- 6 Agência Especializada
- 7 Contratação Direta

D CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

- 1 Controle Interno
- 2 Auditoria

E MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E SUPERVISÃO

- 1 Do Projeto
- 2 Do PROFISCO

APÊNDICE: FLUXOGRAMAS DE PROCEDIMENTOS

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

PARTE I - DISPOSIÇÕES GERAIS DO PROFISCO

A CONCEITOS BÁSICOS

1.1 Este **Regulamento Operacional (ROP)** estabelece as condições e as normas que regem o financiamento de projetos de modernização da gestão fiscal brasileira, no âmbito da **Linha de Crédito CCLIP-PROFISCO - BR X1005 (PROFISCO)**.

1.2 Os termos e siglas mencionados neste ROP estão a seguir descritos:

1. Principais Entidades e Funções

BID: Banco Interamericano de Desenvolvimento, coordenador do CCLIP-PROFISCO e outorgante dos empréstimos.

Mutuário: União ou Estado tomador do empréstimo.

Fiador: República Federativa do Brasil

Representação: Escritório do BID no Brasil.

COFIEX: Comissão de Financiamentos Externos, órgão colegiado do MP, responsável pela análise de carta-consulta para contratação de operação de crédito externo.

CONFAZ: Conselho Nacional de Política Fazendária do MF.

COGEF: Comissão de Gestão Fazendária, criada no âmbito do CONFAZ para apoiar a coordenação técnica do PROFISCO.

GTEC: Grupo Técnico da COFIEX, responsável pela pré-análise de carta-consulta.

MF: Ministério da Fazenda

SE/MF: Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda

MP: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Órgão Executor: Secretaria Estadual de Fazenda, Finanças, Receita ou Tributação, responsável pela execução do projeto no âmbito do Estado ou órgão do Governo Federal.

PGFN: Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, responsável pela análise jurídica das minutas contratuais para contratações de operações de crédito externo.

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

STN: Secretaria do Tesouro Nacional do MF, responsável por: (i) analisar a capacidade de endividamento e pagamento dos Estados; (ii) avaliar a adimplência do proponente mutuário com a União e suas entidades controladas; (iii) avaliar os

limites para a concessão da garantia da União e as contragarantias oferecidas pelo proponente mutuário.

2. Termos utilizados no ROP

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

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

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

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

PP: Perfil do Projeto, documento padronizado que integra o ciclo do projeto do BID, que deve ser elaborado após a Missão de Identificação e Orientação para aprovação inicial da operação.

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, de acordo com as “*Políticas para a Aquisição de Obras e Bens financiados pelo BID*” (GN-2349-versão vigente) e as “*Políticas para a Seleção e Contratação de Consultorias financiadas pelo BID*” (GN-2350-versão vigente) e em conformidade com o estabelecido no Contrato de Empréstimo.

POA: Plano Operacional, documento elaborado pelo órgão executor, que consolida as atividades que serão desenvolvidas durante determinado período de execução do projeto.

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

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

LP: Proposta de Empréstimo documento padronizado que integra o ciclo do projeto do BID, que deve ser elaborado com base no POD e que será submetido à Diretoria Executiva do BID para aprovação da operação.

RLL: Relatório de Revisão do Empréstimo documento padronizado do BID que deve ser elaborado quando transcorridos 18 meses do início da execução do projeto, que será analisado pela Diretoria Executiva do BID.

B MARCO DE REFERÊNCIA DA LINHA DE CRÉDITO

- 1.1 O **Marco de Referência da Linha de Crédito CCLIP – PROFISCO (Anexo I)**, apresenta os antecedentes, as condições de utilização, o dimensionamento e o prazo de duração, as condições financeiras, os critérios de elegibilidade, o objetivo e o escopo, os impactos, as normas de aquisições e contratações e as diretrizes e recomendações técnicas para a elaboração, aprovação e execução dos projetos.

C DESCRIÇÃO DA LINHA DE CRÉDITO

1 Arranjo Institucional

- 1.2 A coordenação do PROFISCO será exercida pela Representação do BID no Brasil. Para o desempenho das atividades técnicas de coordenação, a Representação contará com o apoio da Comissão de Gestão Fazendária (COGEF), criada no âmbito do CONFAZ e da Secretaria Executiva do MF.
- 1.3 A COGEF poderá apoiar a Representação do BID nas seguintes atividades: (i) coordenar e harmonizar os aspectos técnicos do PROFISCO; (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) promover a certificação de processos implementados pelos Estados; (vi) sistematizar as informações enviadas pelos executores e monitorar os resultados dos Projetos; (vii) apoiar o BID nas avaliações periódicas do PROFISCO; (viii) apoiar a execução dos Projetos Estaduais em aspectos técnicos e estratégicos; (ix) fomentar e coordenar os esforços de integração da área fiscal dos distintos níveis de governo: federal, estadual e municipal; (x) incentivar a troca de informações e experiências, no âmbito nacional e internacional; (xi) prestar assistência técnica e apoiar a realização de convênios de cooperação entre instituições participantes do PROFISCO e dessas com outras instituições correlatas, inclusive de âmbito internacional; (xii) consolidar e validar ao final de cada ano-calendário as informações constantes dos diversos relatórios de progresso dos Estados participantes do PROFISCO.

2 Componentes e Subcomponentes

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

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

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

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

COMPONENTES / SUBCOMPONENTES	ÁREAS DE PRODUTOS ELEGÍVEIS	DESCRIÇÃO BÁSICA DOS CONTEÚDOS
eficiência e da eficácia da administração de material e de patrimônio		controle e gestão de ativos, especialmente nas áreas críticas para o controle da despesa pública.
	7.2 Gestão e avaliação de contratos e convênios	Definição e implantação de modelo e de procedimentos de gestão dos processos de logística, na área de contratos e convênios.
	7.3 Gestão de materiais e estoques	Definição e implantação de modelo e de procedimentos de gestão de materiais, controle de estoques e armazenamento em depósitos.
	7.4 Gestão de documentos e arquivos	Definição e implantação de modelo e de procedimentos de gestão de documentos e arquivos
	7.5 Sistemas informatizados de administração patrimonial	Desenvolvimento, aperfeiçoamento, integração e atualização dos sistemas informatizados utilizados pela administração patrimonial fazendária.
Subcomponente 8. Aperfeiçoamento dos mecanismos de auditoria e controle interno da gestão fiscal	8.1 Gestão do risco	Desenvolvimento e implantação de modelo de gestão do risco operacional, contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial
	8.2 Monitoramento e avaliação de resultados	Definição de indicadores e implantação de auditoria de resultados
	8.3 Auditoria	Apuração de atos ou fatos suspeitos, ilegais ou irregulares, praticados na utilização de recursos públicos.
	8.4 Integração do controle	Acompanhamento de cumprimento das recomendações da unidade central de controle interno e do controle externo e interlocução junto às demais entidades de controle interno e externo.
COMPONENTE IV. GESTÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS		
Subcomponente 9. Aperfeiçoamento dos mecanismos de transparência administrativa e comunicação com a sociedade	9.1 Portal da transparência	Desenvolvimento e implantação de portal da transparência consolidando e disponibilizando informações sobre o uso do dinheiro público pelo Governo Estadual.
	9.2 Atenção ao contribuinte-cidadão	Ampliação, aperfeiçoamento, integração e automação dos procedimentos de atendimento presencial ao contribuinte, inclusive com mecanismo de avaliação da prestação do serviço.
	9.3 Comunicação interna e externa	Implantação e aperfeiçoamento dos canais de comunicação com os servidores, com as unidades descentralizadas, com outras instituições e com o contribuinte, tais como: correio eletrônico, vídeo conferência, etc.
	9.4 Programas de educação para a cidadania na área fiscal	Ampliação e aperfeiçoamento dos programas de educação fiscal.
	9.5 Mecanismos de interlocução com a sociedade	Implantação e aperfeiçoamento de ouvidorias e de outros canais de acesso da cidadania à área fiscal.
	9.6 Mecanismos de incentivo ao controle social do gasto público	Desenvolvimento e implantação de mecanismos de participação, controle e fiscalização dos processos fiscais e da prestação de serviços, tais como a disponibilização pública das informações de execução financeira e dos relatórios da LRF
Subcomponente 10. Modernização	10.1 Plano integrado de tecnologia de	Desenvolvimento e implantação de plano estratégico de TI

COMPONENTES / SUBCOMPONENTES	ÁREAS DE PRODUTOS ELEGÍVEIS	DESCRIÇÃO BÁSICA DOS CONTEÚDOS
da gestão tecnológica e aperfeiçoamento dos serviços internos e externos	informação	
	10.2 Organização e gestão de tecnologia de informação	Atualização do modelo de organização e gestão estratégica e operacional de TI, tais como: serviços terceirizados, ambiente de produção, suporte e call center
	10.3 Administração de dados	Implantação de solução para criação da base de meta dados para armazenar os modelos de dados; Monitoração dos servidores e bases de dados.
	10.4 Parque tecnológico e redes internas e de longa distância	Parque tecnológico para suporte à ampliação e ao aperfeiçoamento dos sistemas fazendários, com implantação, ampliação e sustentabilidade de redes, tal como a Rede SINTEGRA.
	10.5 Gestão eletrônica de documentos (GED)	Definição de procedimentos e implantação de tecnologias para criação de documentos na forma eletrônica, a digitalização daqueles que se encontram em papel, a indexação do acervo e os correspondentes mecanismos de pesquisa para sua localização, além de mapear os trajetos e controlar o status do fluxo documental (<i>Workflow</i>).
	10.6 Certificação digital	Implantação de mecanismos de segurança capazes de garantir autenticidade, confidencialidade e integridade às informações eletrônicas.
	10.7 Integração dos sistemas informatizados	Atualização de bases de dados e desenvolvimento e aperfeiçoamento de sistemas integrados de informação.
	10.8 Gestão de segurança e auditoria de sistemas	Definição, aperfeiçoamento e implantação de procedimentos para análise de sistemas de informação, ambiente computacional e segurança de informações.
	10.9 Serviços Web	Ampliação da prestação de serviços via WEB (intranet e internet), com avaliação sistemática da satisfação dos usuários.
	10.10 Sistemas operacionais e software básicos	Definição, atualização e implantação de sistemas operacionais e de software básicos.
Subcomponente 11. Aperfeiçoamento da gestão de recursos humanos	11.1 Políticas e planejamento de RH	Formulação e implantação de políticas e de plano estratégico de RH, vinculados aos objetivos e metas fiscais; desenvolvimento ou aperfeiçoamento do processo de planejamento de recrutamento seleção e formação de pessoal, fortalecendo uma estratégia de atrair e reter talentos.
	11.2 Plano de cargos e salários	Desenvolvimento e implantação de mecanismos de motivação, reconhecimento e promoção, por mérito.
	11.3 Desenvolvimento de pessoas	Desenvolvimento e implantação de programas contínuos e permanentes de desenvolvimento de pessoas.
	11.4 Avaliação de desempenho	Desenvolvimento e implantação de medidas de desempenho e responsabilidade na obtenção de resultados.
	11.5 Educação à distância	Utilização de novas tecnologias de informação para além dos métodos tradicionais de ensino presencial, para a oferta de programas amplos de capacitação, por meio de redes internas ou externas, que permitam a capacitação à distância ou semi-presencial.
	11.6 Código e comissão de ética	Desenvolvimento, implantação e aperfeiçoamento dos mecanismos de monitoramento de conduta e disseminação de valores éticos.

COMPONENTES / SUBCOMPONENTES	ÁREAS DE PRODUTOS ELEGÍVEIS	DESCRIÇÃO BÁSICA DOS CONTEÚDOS
	11.7 Núcleos ou escolas de desenvolvimento de pessoas	Fortalecimento da capacidade de formação e desenvolvimento de pessoas, por meio de métodos e técnicas de ensino e avaliação de resultados.
	11.8 Sistemas informatizados de gestão de pessoas	Desenvolvimento, aperfeiçoamento, integração e atualização dos sistemas informatizados utilizados pela administração de pessoal fazendário.
	11.9 Corregedoria fiscal	Implantação ou aperfeiçoamento de unidade e/ou de procedimentos de correção na área fiscal.
Subcomponente 12. Fortalecimento da gestão do conhecimento	12.1 Gestão de competências	Identificação, sistematização e integração das competências institucionais e individuais.
	12.2 Gestão da inovação	Identificação e sistematização dos produtos e serviços institucionais, possibilitando: melhoria do índice de sucesso no lançamento de novos produtos e serviços; redução no prazo e nos custos de desenvolvimento de novos produtos; aumento da confiabilidade dos produtos e serviços.
	12.3 Gestão de conteúdos	Definição e implantação de normas e procedimentos para criação, avaliação e manutenção do ciclo de vida completo de edição, armazenagem, disseminação e controle de versões de conteúdos textuais e binários usados em linha e outros recursos de informação impressos, em especial nos portais web.
	12.4 Cultura e mudança organizacional	Identificação dos valores, crenças e normas compartilhadas que estabelecem o referencial em que servidores e gestores constroem a realidade, reconhecem uma informação nova e avaliam interpretações e ações alternativas – processo decisório.
	12.5 Gestão de comunicação	Definir e implantar modelo de comunicação estruturado nas três premissas básicas do conceito de comunicação integrada: comunicação institucional, mercadológica e interna.

PARTE II - PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO DO PROJETO

A CARTA-CONSULTA

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

1 Equipe de Projeto e Programa de Trabalho

- 2.2 A formação da Equipe de Projeto, com a indicação de um Coordenador é a primeira estratégia recomendada pelo PROFISCO para elaboração da carta-consulta pelo Mutuário.
- 2.3 A Equipe de Projeto será responsável pelo processo de elaboração da carta-consulta e de seu respectivo PAI, de modo participativo e com ampla integração com as áreas funcionais.
- 2.4 Considerando que a elaboração da carta-consulta é uma atividade típica de planejamento, a Equipe de Projeto deverá, como primeira tarefa, desenvolver um Programa de Trabalho para ser aprovado pela autoridade a que esteja vinculada.

2 Elaboração do Plano de Ação e de Investimentos - PAI

- 2.5 Para apoiar a elaboração da carta-consulta, o BID desenvolveu um modelo de **Plano de Ação e de Investimentos - PAI (Anexo II)**, que atende aos requisitos essenciais do PROFISCO para o desenvolvimento do Projeto: (i) estrutura básica compatível com os Componentes, Subcomponentes e Produtos financiados no âmbito do PROFISCO; (ii) possibilidade de seleção de Produtos prioritários de acordo com os planos estratégicos e operacionais do Mutuário; (iii) consolidação dos recursos por Produto, por Subcomponente e por Componente; (iv) disponibilização de informações para elaboração do Cronograma Anual Físico-Financeiro anexo do modelo padronizado de carta-consulta.
- 2.6 Na definição dos produtos, a serem descritos no PAI, a Equipe de Projeto deve considerar os documentos já existentes no âmbito da gestão fiscal, tais como: (i) diagnósticos institucionais e fiscais; (ii) programas, planos e projetos concebidos e ainda não implementados ou em andamento; (iii) quaisquer propostas inovadoras compatíveis com o escopo do PROFISCO.
- 2.7 O PAI será revisado e atualizado pela Equipe de Projeto junto com os Especialistas e Consultores do BID durante todo o processo de elaboração e aprovação do Projeto e, em especial, quando da elaboração de documentos preparatórios da sua execução: POA e PA, conforme consta das alíneas B e C deste Capítulo II.

3. Aprovação da Carta-Consulta

- 2.8 Para a tramitação da carta-consulta a Equipe de Projeto deve observar as instruções contidas no Manual de Financiamento Externo da COFIEX, conforme consta do site do MP (www.planejamento.gov.br).
- 2.9 Também com o objetivo de apoiar a Equipe de Projeto na elaboração da carta-consulta específica para o PROFISCO, o BID desenvolveu um **Modelo de Carta-**

- consulta PROFISCO (Anexo III)** que atende aos requisitos da COFIEIX e do PROFISCO.
- 2.10 O BID poderá realizar visitas técnicas para orientação à Equipe de Projeto na elaboração do PAI e da carta-consulta.
- 2.11 A carta-consulta e seus anexos deverão ser enviados à SEAIN, na qualidade de Secretaria-Executiva da COFIEIX, acompanhada de **Ofício de Encaminhamento do Governador (Anexo IV)**, em 03 (três) vias impressas e em meio eletrônico. Serão necessárias apenas 02 (duas) vias da documentação financeira relacionada no subitem 4.1.3 do modelo de carta-consulta.
- 2.12 A carta-consulta deve ser apresentada ao GTEC pela Equipe de Projeto em *software* do tipo *PowerPoint*, conforme **Roteiro de Apresentação (Anexo V)**.
- 2.13 Uma vez aprovada a carta-consulta, a SEAIN remete à Representação e ao Mutuário, cópia da Recomendação favorável da COFIEIX.
- 2.14 Diante da Autorização da COFIEIX o Mutuário deverá providenciar a **Lei Estadual autorizando a Contratação da Operação de Crédito (Anexo VI)**.

B PERFIL DO PROJETO-PP

1 Registro do Projeto

- 2.14 A carta-consulta com Recomendação favorável da COFIEIX deve ser consolidada na **Ficha Técnica da Operação (Anexo VII)** para registro no Sistema Oficial do BID (OPUS) pelo Chefe da Equipe do Projeto.

2 Missão de Pré-Identificação

- 2.15 A aprovação da carta-consulta pela COFIEIX possibilita a realização da primeira Missão do BID ao Mutuário.
- 2.16 Esta missão tem por objetivo elaborar o Macro Diagnóstico Institucional-Fiscal e orientar a Equipe de Projeto na preparação dos documentos que deverão ser apresentados e discutidos na Missão de Identificação e Orientação.
- 2.17 Para a consolidação do Macro Diagnóstico Institucional-Fiscal, o consultor do BID designado para apoiar o Mutuário deverá enviar, previamente à realização da Missão, o **Questionário de Levantamento de Dados (Anexo VIII)** e a **Agenda da Missão de Pré-Identificação (Anexo IX)**.
- 2.18 Durante esta Missão devem ser desenvolvidas, pelo menos, as seguintes atividades: (i) validação dos dados do Questionário; e (ii) coleta de documentos de referência do Mutuário tais como: Diagnósticos, Plano Estratégico; Relatórios de Atividades; Relatórios de Gestão Fiscal, Relatório de Encerramento do PNAFE.
- 2.19 Para preparação da Missão de Identificação e Orientação a Equipe de Projeto deverá receber orientação para a elaboração dos seguintes documentos: (i) **Matriz de Problemas, Soluções e Resultados (Anexo X)**; (ii) PAI atualizado e

compatibilizado com a Matriz; (iii) **Arranjo Institucional e Mecanismos de Execução do Projeto (Anexo XI)**.

- 2.20 Ao final da missão o BID e o Mutuário deverão elaborar o **Caminho Crítico: da Carta-Consulta à Missão de Identificação e Orientação (Anexo XII)**. No prazo de 10 dias após o encerramento da Missão o Banco enviará ao Mutuário o documento consolidado de **Macro Diagnóstico Fiscal-Institucional (Anexo XIII)**.

3 Missão de Identificação e Orientação

- 2.20 A Missão de Identificação e Orientação deve ser realizada após o registro da operação no Sistema OPUS e desde que cumpridas as atividades descritas no Caminho Crítico da Missão de Pré-Identificação.
- 2.21 Esta Missão tem por objetivo elaborar o **Perfil do Projeto (PP)** e seus Anexos, para dar início à tramitação da operação no BID, assim como orientar a Equipe de Projeto na preparação dos documentos que deverão ser apresentados e discutidos na Missão de Análise.
- 2.22 Durante esta Missão devem ser desenvolvidas, pelo menos, as seguintes atividades, conforme **Termos de Referência (Anexo XIV)** e **Agenda da Missão de Identificação e Orientação (Anexo XV)**: (i) apresentação e análise da Matriz de Problemas, Soluções e Resultados; (ii) apresentação e análise do PAI atualizado de acordo com a Matriz; (iii) apresentação e análise do Arranjo Institucional e Mecanismos de Execução do Projeto; (iv) pré-análise das condições financeiras do financiamento; (v) elaboração e revisão da Minuta de PP e seus Anexos III e IV.
- 2.23 Para avaliação dos riscos do Projeto será aplicada, por Especialista do BID, a Metodologia de Análise de Risco adotada pela Representação, em cujo relatório deverá se basear a elaboração da Matriz de Análise de Risco do Projeto, que será submetido ao *QRR – Quality and Risk Review* do BID.
- 2.24 Os seguintes requisitos essenciais devem ser observados na aplicação dessa Metodologia: (i) convite formal para os participantes do processo de análise de risco, de acordo com o perfil definido na metodologia; (ii) participação dos representantes das áreas jurídica, de aquisições, de controle interno e de controle externo, além dos membros da Equipe de Projeto, respeitado o limite máximo de 20 participantes; (iii) apresentação prévia do Projeto, pela Equipe estadual.
- 2.25 Durante esta Missão poderá ocorrer a discussão acerca das condições financeiras dos empréstimos do BID, nos termos propostos pelo **Roteiro para Análise Preliminar das Condições Financeiras (Anexo XVI)**.
- 2.26 Os seguintes documentos devem ser produzidos ao final da Missão de Identificação e Orientação, para acompanhar o **Perfil do Projeto (Anexo XVII)**;
- (i) Anexos Obrigatórios:** (a) *Safeguard Policy Filter* (SPF); (b) *Safeguard Screening Form* (SSF); (c) **Índice dos trabalhos setoriais concluídos e pendentes (Anexo XVIIa)**; (d) **Caminho Crítico: Cronograma de Preparação e Recursos (Anexo XVIIb)**.

- (ii) **Referências Técnicas Adicionais:** (a) Relatório do Macro Diagnóstico Institucional-Fiscal; (b) Matriz de Problemas, Produtos e Resultados, versão final; (c) PAI atualizado; (d) Arranjo Institucional e Mecanismos de Execução do Projeto; e (e) outros documentos específicos de cada Projeto.
- (iii) **Apêndice: Matriz de Análise Risco (Anexo XVIIIc).** Este documento é elaborado com base na metodologia de análise de risco do projeto aplicada durante a missão.
- 2.27 Os Anexos Obrigatórios que tratam das Salvaguardas sociais e ambientais e de Estratégia Ambiental serão produzidos diretamente pelo Chefe de Equipe do Projeto no BID.
- 2.28 Para preparação da Missão de Análise a Equipe de Projeto deverá receber orientação para a elaboração dos seguintes documentos: (i) **Marco de Resultados do Projeto (Anexo XVIII)**; (ii) **Quadro de Indicadores (Anexo XIX)**; (iii) **Plano Operacional (POA) - 18 meses** (Quadro integrado ao PAI – ver Anexo II); (iii) **Plano de Aquisições (Quadro Sintético) - 18 meses** (Quadro integrado ao PAI – ver Anexo II); (iv) **Plano de Aquisições - Descritivo (Anexo XX)** (v) **Sistemática de Monitoramento e Avaliação (Anexo XXI)**; (vi) **Ato de criação da unidade de coordenação do Projeto (Anexo XXII)** e designação de Equipe do Projeto, formada por servidores públicos integrantes do quadro do Mutuário; (vii) **Reconhecimento de Gastos Antecipados de Contrapartida e/ou Financiamento (Anexo XXIII)**; (viii) **Análise Financeira do Projeto (Anexo XXIV)**.
- 2.29 A **Análise Financeira do Projeto** será realizada a partir de informações sobre aumento de receitas e redução de custos operacionais apurados a partir dos Produtos priorizados para execução pelo Projeto, com suporte de planilha eletrônica.
- 2.30 Quando o mutuário optar pelo *Empréstimo em Função de Resultados (PDL)* nos termos do Marco de Referência da Linha de Crédito CCLIP-PROFISCO (ver Anexo I), a Equipe de Projeto deverá receber orientação específica para elaboração da **Matriz de Indicadores de Performance - Condicionalidades para Desembolso (Anexo XXV)**. Neste tipo de operação não são exigidos os anexos do POA e do Plano de Aquisições.
- 2.31 As atividades desenvolvidas e os acordos firmados durante esta Missão deverão ser registrados na **Ajuda Memória da Missão de Identificação e Orientação (Anexo XXVI)**.

C PROPOSTA DE DESENVOLVIMENTO DE OPERAÇÃO (POD)

1 Preparação da Missão de Análise

- 2.32 Após a realização da Missão de Identificação e Orientação a Equipe de Projeto receberá uma visita técnica de consultor do BID para apoiar a preparação dos documentos a serem apresentados na Missão de Análise, conforme acordado na Ajuda Memória.

- 2.33 Como resultado da visita técnica de apoio à preparação da Missão de Análise o consultor deverá apresentar um **Quadro Resumo da Situação de Preparação do Projeto (Anexo XXVII)**.

2 Missão de Análise

- 2.32 A Missão de Análise deve ser realizada no **prazo máximo de 30 dias após a aprovação do PP** pelo BID, desde que cumpridas as atividades e os acordos descritos no Caminho Crítico e na Ajuda Memória da Missão de Identificação e Orientação.
- 2.33 Esta Missão tem por objetivo o desenvolvimento da Proposta de Desenvolvimento da Operação (POD), que subsidiará a elaboração das Minutas Contratuais.
- 2.34 Durante esta Missão devem ser desenvolvidas, pelo menos, as seguintes atividades, conforme **Termos de Referência (Anexo XXVIII)** e **Agenda da Missão de Análise (Anexo XXIX)**: (i) revisão da versão atualizada do PAI (ii) revisão do Marco de Resultados; (iii) revisão do POA e do PA – 18 meses; (iv) elaboração da Análise Financeira do Projeto; (v) revisão de minutas de convênios e definição de cláusulas do contrato de empréstimo e seus anexos; (vi) atualização da Matriz de Análise Risco do Projeto; (vii) revisão do arranjo institucional e mecanismos de execução; (viii) análise da solicitação para Reconhecimento de Gastos Retroativos de Contrapartida e/ou Financiamento; (ix) revisão da Sistemática de Monitoramento e Avaliação e do Quadro de Indicadores; (x) análise da proposta de sistema para gestão do Projeto; (xi) revisão da análise financeira do Projeto.
- 2.35 Durante a Missão de Análise poderão ser agendadas reuniões (por áudio ou vídeo) com a Advogada do Projeto e, se necessário, com o Especialista da área financeira do BID, para esclarecimentos de dúvidas e ajustes de cláusulas contratuais. O **Roteiro para Preparação das Minutas Contratuais (Anexo XXX)** deve orientar as discussões sobre os temas legais e após o registro das respostas específicas deve ser anexado à Ajuda Memória da Missão.
- 2.36 Os seguintes documentos devem ser produzidos ao final da Missão de Análise:
- (i) Anexos Obrigatórios:** (a) Marco de Resultados – Anexo I do POD; (b) PA Quadro Sintético — Anexo II do POD; (c) Safeguard Policy Filter (SPF); (d) Safeguard Screening Form (SSF).
- (ii) Referências Técnicas Requeridas:** (a) Plano de Ação e de Investimentos (PAI) do Projeto – 4 anos e Plano Operacional do Projeto (POA) – 18 meses; (b) Quadro de Indicadores do Projeto; (c) Marco de Referência da Linha de Crédito CCLIP-PROFISCO; (d) Regulamento Operacional (ROP) da Linha de Crédito CCLIP-PROFISCO
- (iii) Referências Técnicas Adicionais:** (a) Mapa de Problemas, Soluções e Resultados; (b) Sistemática de Monitoramento e Avaliação do Projeto; (c) Análise Financeira do Projeto (d) Arranjo Institucional do Projeto atualizado; (e) Plano de Aquisições – Descritivo; (f) Estrutura do Relatório de Progresso do Projeto; (g) Lei Estadual Autorizativa para Contratação da Operação de Crédito; (h) Ato de criação da unidade de coordenação do Projeto e designação de Equipe do Projeto, formada

por servidores públicos integrantes do quadro do Mutuário (i) Outros documentos específicos de cada Projeto.

(iv) Apêndice: Matriz de Análise Risco, atualizada para o POD (ver Anexo XVIc).

2.37 Os Anexos Obrigatórios que tratam das Salvaguardas sociais e ambientais e de Estratégia Ambiental serão produzidos diretamente pelo Chefe de Equipe do Projeto no BID.

2.38 Durante esta Missão devem ser efetuadas as seguintes verificações:

(i) O valor do Projeto (financiamento e contrapartida) confere com o valor da Recomendação da COFIEIX?

- Em caso positivo, prosseguir com a operação.
- Em caso negativo, quando for observado um acréscimo de até 10% do valor total do Projeto, enviar ofício do Governador à SEAIN solicitando acréscimo no valor do Projeto. Registrar esta pendência no Caminho Crítico.
- Em caso negativo, quando for observado um acréscimo superior a 10% do valor total do Projeto, reiniciar o processo para solicitar aprovação da COFIEIX. Registrar esta pendência no Caminho Crítico.

(ii) O valor do Financiamento (em US\$) confere com o valor da Lei Estadual que autorizou a contratação da operação de crédito?

- Em caso positivo, prosseguir com a operação.
- Em caso negativo, enviar novo projeto de lei a Assembléia Estadual. Registrar esta pendência no Caminho Crítico.

(iii) Os percentuais de Financiamento e Contrapartida do Plano de Aquisições 18 meses (Quadro Sintético) estão consistentes com a distribuição por Fonte aprovada no Orçamento Global do Projeto?

- Em caso positivo, prosseguir com a operação.
- Em caso negativo, ajustar a distribuição dos recursos por Fonte no Plano de Aquisições – 18 meses (Quadro sintético).

(iv) O projeto está financiando os produtos do Subcomponente 4. Aperfeiçoamento da gestão do cadastro e implantação do sistema público de escrituração digital?

- Em caso positivo, inserir, obrigatoriamente, no Marco de Resultados do Projeto os Produtos e Resultados vinculados com CADSINC e SPED (NF-e, EFD e ECD).
- Em caso negativo, inserir nota de rodapé no Marco de Resultados informando qual a fonte de financiamento que será utilizada para as ações do CADSINC e SPED (NF-e, EFD e ECD)

- 2.39 Os próximos passos deverão ser registrados no **Caminho Crítico do POD até a Negociação (Anexo XXXI)**. Durante este período o Mutuário poderá contar com apoio de consultor para finalização dos anexos necessários à elaboração e aprovação do POD.
- 2.40 As atividades desenvolvidas e acordos firmados durante a missão deverão ser registrados na **Ajuda Memória da Missão de Análise (Anexo XXXII)**.
- 2.41 Os Anexos do Marco de Resultados e do Plano de Aquisições – Quadro Sintético devem ser impressos para distribuição junto com o POD. Os demais anexos integram a relação de *links* eletrônicos. **O POD (Anexo XXXIII) e seus anexos devem ser distribuídos no prazo máximo de 120 dias após a aprovação do PP.**

2 Proposta de Empréstimo e Minutas Contratuais

- 2.42 Após a aprovação do POD pelo *QRR – Quality and Risk Review* do BID o mesmo deverá ser transformado em **Proposta de Empréstimo (LP)**, desde que atendidos os requisitos mínimos de maturidade para apresentação à Diretoria do BID: (i) Marco de Resultados e respectiva Sistemática de Monitoramento de Avaliação, incluindo Quadro de Indicadores; (ii) Parâmetros mínimos de salvaguardas e risco fiduciário; (iii) Condições contratuais chaves; e, (iv) POA – 18 meses.
- 2.43 A minuta de LP será encaminhada ao Departamento Legal para elaboração das Minutas Contratuais.
- 2.44 O BID enviará para a SEAIN as Minutas Contratuais, que as enviará ao Mutuário, conforme os conteúdos descritos no POD e os acordos firmados durante a Missão de Análise.

PARTE III - CONTRATAÇÃO DA OPERAÇÃO DE CRÉDITO

A PREPARAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 3.1 O Mutuário deve solicitar formalmente ao MF a autorização para concessão de garantia da União para a contratação de operação de crédito externo, devendo indicar os objetivos do projeto, bem como as condições financeiras do empréstimo. Com isso é aberto o processo no MF/PGFN.
- 3.2 O Mutuário deve providenciar o registro da operação de financiamento no Registro Declaratório Eletrônico, módulo de operações financeiras (RDE-ROF). Com isso o Banco Central (BACEN) credencia o mutuário a iniciar negociações formais nas condições financeiras registradas.
- 3.3 O Mutuário deve encaminhar à STN a documentação exigida pelo **Manual de Instrução de Pleitos – Operações de Crédito de Estados e Municípios** (www.stn.fazenda.gov.br). As minutas contratuais serão anexadas ao processo de formalização da solicitação para contratação de operação de crédito externo, bem como a Recomendação da COFIEIX e o cronograma anual estimativo de utilização

dos desembolsos anuais, por fonte, na moeda do financiamento, indicando a data prevista para seu início.

- 3.5 A SEAIN adotará providências para a realização da **Pré-Negociação** das minutas contratuais, envolvendo os representantes do Governo Estadual e do Governo Federal.

B NEGOCIAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 3.6 Concluído o processo de Pré-Negociação, a SEAIN definirá com o BID a data e o local da Negociação das Minutas Contratuais.
- 3.7 Um vez ocorrida a negociação, o Mutuário deverá exarar parecer jurídico sobre as Minutas Contratuais negociadas para encaminhamento à PGFN.
- 3.8 A PGFN, com base no parecer jurídico do Mutuário e no parecer da STN, emite seu parecer sobre a minuta negociada e prepara Exposição de Motivos do Ministro da Fazenda ao Presidente da República, solicitando o envio de mensagem ao Senado Federal, de modo a obter autorização para contratação da operação externa e para a concessão da garantia da União.
- 3.9 O Senado Federal (SF) autoriza a operação e publica Resolução no Diário Oficial da União (DOU).
- 3.10 Após a Resolução do SF e a aprovação da Diretoria do BID, a PGFN: (i) prepara processo para a assinatura dos Contratos de Empréstimo e de Garantia; e (ii) solicita novo parecer da STN e manifestação do BID quanto ao cumprimento das condições prévias ao 1º Desembolso do financiamento. **Assinado o despacho pelo MF, os Contratos de Empréstimo e de Garantia podem ser firmados pelas partes diretamente envolvidas.**
- 3.11 Após a assinatura, o Mutuário deve: (i) enviar ao Departamento de Capitais Estrangeiros e Câmbio do Banco Central (DECEC/BACEN) uma solicitação de registro da operação externa; (ii) publicar no DOU e no DOE o extrato do contrato de empréstimo externo; (iii) solicitar abertura da Conta Especial para dar início à execução do Projeto.

IV EXECUÇÃO E MONITORAMENTO

A MECANISMOS DE EXECUÇÃO

1 Arranjo Institucional do Projeto

- 4.1 A unidade de coordenação do Projeto deverá ser composta da seguinte estrutura mínima: (i) Coordenação Geral; (ii) Coordenação Técnica; (iii) Coordenação Administrativo-Financeira; e, (iv) Assistência de Monitoramento e Avaliação.
- 4.2 São responsabilidades da unidade de coordenação do Projeto: (i) coordenação, supervisão, monitoramento e avaliação permanente das ações do Projeto; (ii)

representação do Mutuário junto ao BID, bem como, junto aos órgãos de controle interno e externo e às auditorias do BID e das empresas contratadas; (iii) elaboração e encaminhamento ao BID dos Planos Operacionais (POAs) e dos Planos de Aquisições (PAs); (iv) autorização para a realização de processos licitatórios no âmbito do Projeto, acompanhamento do processo e solicitação de não-objeção do BID, quando for o caso; (v) encaminhamento das propostas orçamentárias anuais do Projeto, às áreas competentes; (vi) solicitação de programação financeira e de liberação de recursos do financiamento e da contrapartida local às áreas competentes; (vii) elaboração e encaminhamento ao BID das prestações de contas do Projeto e das solicitações de liberação de recursos de financiamento; (viii) elaboração e encaminhamento ao BID dos Relatórios de Progresso, Demonstrativos Financeiros Auditados anuais (EFAs), Relatórios Semestrais de Revisão Ex-post, Relatórios de Fundo Rotativo e demais documentos do Projeto, segundo as disposições do contrato de Empréstimo e seus anexos; (ix) encaminhamento ao BID das propostas de revisões e ajustes do Projeto; (x) promoção e divulgação das ações do Projeto.

2 Compartilhamento de Soluções e Cooperação Técnica

- 4.3 Compartilhamento de Solução é um processo que envolve mais de um Mutuário no âmbito do PROFISCO para desenvolvimento e/ou aquisição de uma solução comum de tecnologia de gestão.
- 4.4 Cooperação Técnica é a disposição por parte de um Mutuário em ceder, de forma não comercial, uma solução de tecnologia de gestão para outros Mutuários no âmbito do PROFISCO.
- 4.5 Quando a solução objeto de compartilhamento tiver sido desenvolvida ou adquirida após a data de aprovação do Empréstimo pela Diretoria do BID, ou quando a solução objeto da cooperação consistir em adaptação ou adequação, após esta mesma data, de solução técnica já desenvolvida ou adquirida, os gastos que sejam incorridos pelos Mutuários para viabilizá-la poderão ser financiados com recursos do Financiamento ou da Contrapartida, sempre que sejam cumpridos os requisitos para cada fonte de recursos.
- 4.6 No caso de Cooperação, quando a solução tiver sido desenvolvida ou adquirida com anterioridade de 18 meses à aprovação da Diretoria do BID ao Projeto, os gastos incorridos pelos Mutuários participantes da Cooperação, na condição de cedentes ou de cessionários, para viabilizar a referida solução, poderão ser imputados à Contrapartida local.

B PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO

1 Preparação da Execução

- 4.7 De acordo com as Normas Gerais do Contrato de Empréstimo o Mutuário deverá apresentar ao BID a **Assinatura Autorizada (Anexo XXXIV)** e o **Plano de Contas (Anexo XXXV)** que será adotado na administração financeira do Projeto.

2 Solicitações de Desembolso

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

3 Fundo Rotativo

- 4.10 Com a assinatura do contrato de Empréstimo o Mutuário poderá solicitar o desembolso de até 5% (cinco por cento) dos recursos do financiamento. Estes recursos constituirão o Fundo Rotativo do Projeto. O objetivo é proporcionar liquidez ao mutuário para efetuar os gastos do projeto. A recomposição desse fundo rotativo poderá ocorrer, a qualquer momento, mediante solicitação do Mutuário, de acordo com o Anexo XXXVI deste ROP.
- 4.11 O Mutuário deverá enviar ao BID o **Relatório do Fundo Rotativo (Anexo XXXVII)**, no prazo de 30 (trinta) dias, após o encerramento de cada semestre.

C AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

- 4.12 Nos serviços de consultoria a serem contratados com recursos do financiamento, de forma parcial ou totalmente, o Mutuário deverá apresentar para revisão prévia e não objeção do BID os respectivos **Termos de Referência (Anexo XXXVIII)**, indicando sua localização no PA e no POA. Para os serviços financiados com recursos da contrapartida local, o Mutuário deverá acordar com o BID os termos de referência dos serviços de consultoria, antes da seleção dos mesmos, de acordo com a legislação brasileira.
- 4.13 Para a aquisição de bens, o Mutuário deverá apresentar ao BID o planejamento da ação, contendo sua especificação técnica, quantitativos, distribuição e manutenção.
- 4.14 No caso de adequação de instalações físicas e obras civis, o Mutuário deverá apresentar para revisão prévia e não objeção do BID o projeto básico de arquitetura e projetos complementares (estrutural, água, esgoto, telefônico, elétrico, incêndio, rede lógica, etc.).
- 4.15 A revisão prévia do BID aos termos de referência para serviços de consultoria, aquisição de bens e projetos arquitetônicos, contendo seus custos estimados, é requerida tanto na modalidade de revisão *ex-ante* como na *ex-post*. Portanto, nenhuma comunicação de contratação será reconhecida sem que tenha havido anteriormente sua análise prévia quanto à elegibilidade, adequação do objeto, pertinência do produto e respectivas atividades e de sua compatibilidade com o PA.

1 Seleção e Contratação de Consultoria

- 4.16 Para a Seleção e Contratação de Consultorias, com recursos do financiamento, deverão ser seguidas as normas e os métodos de seleção estabelecidos nas “*Políticas para a Seleção e Contratação de Consultorias financiadas pelo BID*” (GN-2350- versão vigente) e no Contrato de Empréstimo de cada Mutuário.

2 Licitação de Obras, Bens e Serviços Correlatos

- 4.17 Para a Aquisição de Bens, a Execução de Obras e a Execução de Serviços Técnicos (exceto Consultoria), com recursos do financiamento, deverão ser seguidas as normas e os procedimentos estabelecidos nas “*Políticas para a Aquisição de Obras e Bens financiados pelo BID*” (GN-2349- versão vigente) e no Contrato de Empréstimo de cada Mutuário.

3 Documentos Padronizados

- 4.18 Torna-se obrigatória a utilização de documentos padronizados pelo BID nas seguintes situações: (i) Aquisição de Bens (mediante LPI). (ii) Aquisição de Livros Didáticos e Materiais de Leitura (mediante LPI); (iii) Contratação de Obras, mediante LPI para montantes iguais ou superiores a US\$ 25 milhões; (iv) Contratação de Obras – Pequenos Contratos, mediante LPN para montantes inferiores a US\$ 25 milhões. Recomenda-se o uso do documento padronizado; (v) Pré – Qualificação para Contratação de Obras, mediante LPI para montantes iguais ou superiores a US\$ 25 milhões; (vi) Seleção de Consultores, para contratos superiores a US\$ 200.000. Também é recomendado para contratos iguais ou inferiores a US\$ 200.000; (vii) Aviso Geral de Licitação; (viii) Avisos Específicos para Bens e Obras, mediante LPI; (ix) Aviso de Manifestação de Interesse, mediante SDP internacional.
- 4.19 Para download desses e de outros documentos sobre aquisições, deve ser acessado o site do Banco na parte relativa às **Aquisições**, conforme segue: (i) acessar o site do BID - versão português: <http://www.iadb.org/index.cfm?Language=portuguese>; (ii) Acessar no menu do lado **esquerdo**, dentro do título “**Enfoques**” o subtítulo “**Aquisições**”; (iii) acessar no menu do lado **direito**, o item “**Políticas e Procedimentos**” ou “**Documentos Padrão**”

4 Exceções às Políticas do BID

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

5 Revisões de Procedimentos: *ex-ante* e *ex-post*

- 4.21 O BID revisará os procedimentos de aquisições, documentos, publicidade, avaliações de propostas, recomendações de adjudicação e homologação de contratos, a fim de assegurar que o processo seja executado conforme procedimentos acordados, tal como estabelecido no Contrato de Empréstimo e no Plano de Aquisições de cada Mutuário.
- 4.22 A cada aquisição ou contratação realizada na modalidade *ex-post* a unidade de coordenação do Projeto encaminhará o formulário de **Comunicação de Contratação (Anexo XXXIX)** para registro no sistema interno do BID.

6 Antecipação de Recursos de Contrapartida ou de Financiamento

- 4.23 De acordo com as políticas do BID (OP-504 e OA-410), o prazo para reconhecimento de gastos retroativos, financiados via contrapartida local ou recursos do financiamento, é de até **18 (dezoito) meses**, compreendidos entre a data de aprovação da Carta-Consulta pela COFIEIX e a data de aprovação do empréstimo pela Diretoria do BID.
- 4.24 As seguintes condições deverão ser observadas: (i) os processos de aquisições de obras, bens e serviços (exceto consultoria), devem seguir os editais padronizados e os procedimentos previstos na Política de Aquisições do BID (GN-2349- versão vigente), quando forem total ou parcialmente financiado pelo BID; (ii) os processos para a seleção de serviços de Consultoria devem seguir o modelo de Solicitação de Proposta - SDP e os procedimentos previstos na Política de Aquisições do BID (GN-2350- versão vigente), quando forem total ou parcialmente financiado pelo BID; (iii) quando os gastos forem financiados exclusivamente com recursos de contrapartida, será admitido o emprego da legislação local aplicável (Lei 8.666), desde que não fira os princípios da Política de Aquisições do Banco e permita a participação de qualquer país membro; (iv) os gastos efetuados devem ser consistentes com os Componentes, Subcomponentes e Produtos do Projeto; (v) os gastos devem estar devidamente contabilizados, documentados e arquivados à disposição do BID; (vi) o montante a ser reconhecido deverá ser acordado entre o mutuário e o Banco e será baseado nas especificidades do Projeto.

7 Agência Especializada

- 4.25 Para possibilitar a contratação direta de Agência Especializada para a prestação de apoio técnico exclusivamente nos processos de aquisição de bens e seleção de firmas consultoras ou consultores individuais relacionados com a execução do Projeto, o Mutuário poderá propor essa exceção no seu contrato específico, atendidas as seguintes condições:
- (i) o BID deverá aprovar previamente o contrato que será assinado com a Agência Especializada;
 - (ii) a Agência Especializada deverá assumir o compromisso de seguir as políticas e procedimentos do BID sobre aquisições e contratações;

- (iii) não será permitida a contratação de consultoria para a realização de atividades da rotina de execução do Projeto;
- (iv) todos os gastos a serem incorridos pela Agência Especializada serão financiados unicamente com recursos de contrapartida.

8 Contratação Direta

- 4.26 Será permitida a contratação direta dos serviços prestados pela Escola de Administração Fazendária do Ministério da Fazenda (ESAF), instituição pública brasileira, nas suas áreas de atuação. Essa exceção se justifica pelo fato de ser a ESAF, instituição criada por decreto federal, que tem por missão desenvolver pessoas para o aperfeiçoamento da gestão das finanças públicas e a promoção da cidadania. A ESAF é a principal instituição formadora do País em temas fiscais, para os três níveis de governo e desempenhou relevante papel na formação de capacidades no âmbito do PNAFE. Ressalte-se, ainda, o caráter continuado, a especificidade e a natureza dos serviços por ela prestados, que permitem a sustentabilidade dos projetos, o compartilhamento de conhecimentos e experiências e a manutenção da oferta desses serviços e produtos.

D CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

1 Controle Interno

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

2 Auditoria

- 4.29 Durante o período de execução do Projeto as demonstrações financeiras serão apresentadas anualmente, devidamente auditadas por empresas independentes de auditoria ou pelo Tribunal de Contas do Estado do Mutuário, quando credenciado pelo BID, para o qual se seguirão os requerimentos contidos nos documentos AF-100, AF-200, AF-300, AF-400 e AF-500.
- 4.30 Caso ocorra o credenciamento do Tribunal de Contas do Estado do Mutuário, durante a execução do Projeto, os procedimentos de auditoria poderão ser transferidos para sua responsabilidade.
- 4.31 A unidade de coordenação do Projeto encaminhará ao BID, relatórios semestrais sobre a revisão *ex-post*, de forma integrada dos processos de aquisições e das

solicitações de desembolsos. Um dos relatórios semestrais deverá ser apresentado dentro de 60 dias após o encerramento do primeiro semestre e o outro relatório dentro de 120 dias após o encerramento do respectivo exercício fiscal, conjuntamente com os estados financeiros anuais, conforme os procedimentos requeridos pelo Banco e constantes do documento AF-500.

E MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

1 Do Projeto

- 4.32 O **monitoramento** tem por objetivo acompanhar o comportamento do processo de execução, quanto à: solicitação e liberação de desembolsos; realização das atividades programadas e execução física e financeira dos Produtos.
- 4.33 A **avaliação** tem por objetivo informar sobre o alcance das metas de resultados anuais, medidos através dos respectivos indicadores. Informa também sobre o comportamento dos riscos, descritos na Matriz de Riscos do Projeto.
- (i) **Monitoramento e Avaliação**
- 4.34 O monitoramento do Projeto será baseado na programação de atividades e no detalhamento físico e financeiro dos **Produtos** constantes do POA e nas descrições de aquisições e contratações constantes do PA.
- 4.35 A análise do desempenho físico-financeiro e respectivas aquisições e contratações do Projeto deverão ser monitoradas a partir dos **Relatórios Semestrais de Progresso**, elaborados com base no POA e respectivo PA.
- 4.36 A **avaliação** do Projeto será baseada nas metas, na linha de base e nos respectivos indicadores anuais de Produtos e Resultados integrantes do seu Marco de Resultados.
- 4.37 Os resultados do Projeto serão avaliados a partir do seu **Marco de Resultados** (Anexo I do POD) que define dois níveis de indicadores relacionados a metas anuais e respectiva linha de base:
- (i) **Nível 1: Execução do Produto.** Neste nível o **Marco de Resultados obrigatoriamente** apresenta a definição de uma linha de base, uma meta e respectivos desdobramentos anuais, relacionado com um **Produto** que está associado a um Subcomponente e respectivo Componente. Os Produtos serão avaliados de acordo com a periodicidade descrita no Quadro de Indicadores.
- (ii) **Nível 2: Alcance de Resultados.** Neste nível o **Marco de Resultados obrigatoriamente** apresenta a definição de uma linha de base, uma meta e respectivos desdobramentos anuais, relacionado com um **Resultado** que está associado a um Subcomponente e respectivo Componente. Os Resultados serão avaliados de acordo com a periodicidade descrita no Quadro de Indicadores.
- 4.38 A avaliação dos resultados alcançados pelos **Subcomponentes** deverá ser objeto de análises agregadas dos avanços na execução dos Produtos e dos Resultados

vinculados a cada Subcomponente, constante da estrutura do **Marco de Resultados** do Projeto. Essas verificações ocorrerão por ocasião dos procedimentos de elaboração do Relatório de Revisão do Empréstimo (LRR) e do Relatório de Encerramento do Projeto (PCR)

(ii) Análise de Riscos

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

(iii) Arranjo Institucional de Monitoramento e Avaliação

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

(iv) Instrumentos de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

- 4.41 No planejamento, monitoramento e avaliação do Projeto serão utilizados os seguintes instrumentos.

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

(b) Plano de Aquisições (PA). Este instrumento tem por finalidade apresentar ao BID e tornar público o detalhamento de todas as aquisições e contratações que serão efetuadas em determinado período de execução do Projeto, de acordo com as “*Políticas para a Aquisição de Obras e Bens financiados pelo BID*” (GN-2349-versão vigente) e as “*Políticas para a Seleção e Contratação de Consultorias financiadas pelo BID*” (GN-2350-versão vigente) e em conformidade com o estabelecido no Contrato de Empréstimo. O PA deve ser apresentado junto com o POA, para análise e aprovação pelo BID, e atualizado anualmente ou quando necessário, durante todo o período de execução do Projeto.

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

apresentados no prazo máximo de 30 dias depois do encerramento do semestre correspondente.

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

(e) Demonstrações Financeiras Auditadas (EFAs) e Relatórios Semestrais de Revisão Ex-Post de Aquisições e de Desembolsos: Relatórios anuais e semestrais emitidos por empresa independente de auditoria ou pelo Tribunal de Contas do Estado do Mutuário, quando credenciado pelo BID. Estes relatórios de auditoria apresentam informações acerca de: (i) demonstrações financeiras básicas; (ii) informações financeiras complementares; (iii) cumprimento das condições contratuais; (iv) exame integrado dos processos de aquisições e das solicitações de desembolso apresentadas ao Banco; assim como quanto à emissão do relatório sobre avaliação do sistema de controle interno do Projeto.

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

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

2 Do PROFISCO

(i) Supervisão dos Projetos

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

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

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

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

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

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

- Levantamento de informações, com realização de “*visita local*” do consultor à unidade de coordenação do Projeto. Neste nível o consultor apoiará a Equipe de Projeto na revisão e atualização dos seguintes documentos:
 - **Questionário de Levantamento de Dados**, para consolidação de diagnóstico institucional-fiscal.
 - **Matriz de Risco**, para avaliação de riscos na execução do Projeto.
 - **Relatório de Progresso**, para análise das dificuldades e avanços do Projeto.
- Emissão pelo consultor do **Relatório de Supervisão Local (Anexo XLI)** conforme modelo padronizado para o PROFISCO.
- O Relatório de Supervisão Local deverá especificar a situação do cumprimento da condição de elegibilidade prevista no item 5.5 (ii) do “Marco de Referência da Linha de Crédito CCLIP-PROFISCO” (ver Anexo I).
- Discussão e compartilhamento dos conteúdos do Relatório pelo Especialista da Representação, com apoio do consultor responsável, por meio de uma “*videoconferência local*” ou visita de inspeção ao Projeto. Durante essas videoconferências serão selecionados os temas, principais problemas e melhores práticas a serem discutidas e compartilhadas no próximo nível.

(b) **O 2º Nível da Supervisão** será desenvolvido no âmbito nacional, pela especialista da Representação em articulação com a COGEF/CONFAZ. Neste nível, que será **essencialmente presencial**, serão desenvolvidas as seguintes atividades:

- Consolidação de documento com os principais problemas e as melhores práticas de aprendizagem.
- Discussão e compartilhamento dos principais problemas e as melhores práticas, por meio de Reunião Nacional com os Órgãos Executores.
- Consolidação de um Plano de Ação para apoio aos Órgãos Executores.

(c) **O 3º Nível da Supervisão** será essencialmente virtual e se desenvolverá no âmbito nacional, por meio de atividades, tais como:

- Realização de sessões virtuais para discutir problemas, dificuldades e soluções relativas à execução dos projetos. Essas sessões devem gerar informações para a rede de conhecimentos ou comunidade de prática.

- Indicação de práticas replicáveis e realização de estudos específicos, com o objetivo de analisá-las, documentá-las e transformá-las em instrumento passível de discussão e disseminação, se for o caso.
- Realização de sessões de videoconferência para motivação e estímulo ao intercâmbio de experiências entre os executores. Podem ser convidados para essas sessões “*experts*” temáticos para participarem do debate ou fazerem apresentações técnicas

(ii) Instrumentos de Supervisão

- 4.44 A supervisão tomará por base os instrumentos de planejamento e os relatórios de monitoramento e avaliação do PROFISCO, a saber:
- (a) **Instrumentos de Planejamento:** Projeto, Marco de Resultados, POA e PA.
 - (b) **Instrumentos de Monitoramento e Avaliação:** Relatórios Semestrais de Progresso, Relatório de Revisão do Empréstimo (LRR) e Relatório de Encerramento do Projeto (PCR).
- 4.45 O BID enviará ao Fiador, por meio da SE/MF, cópia dos relatórios semestrais de progresso. Sempre que julgue oportuno ou conveniente, o Fiador, por meio da SE/MF, e com base na apreciação dos relatórios, enviará ao BID suas recomendações quanto ao desenvolvimento do PROFISCO.

BRASIL

PROPOSTA DE LINHA DE CRÉDITO CONDICIONAL (CCLIP-PROFISCO)

MARCO DE REFERÊNCIA – V 18Set2008

I. ANTECEDENTES, JUSTIFICATIVA E ESTRATÉGIA

- 1.1 Em novembro de 2006 o Banco recebeu uma solicitação do Governo Brasileiro para participar da concepção de um novo programa fiscal de apoio à modernização da gestão fiscal dos Estados Brasileiros. Este programa deveria favorecer o alcance dos seguintes objetivos:
- a. **Melhoria do ambiente de investimento** – os produtos financiados deveriam contribuir positivamente para a economia: simplificação e desburocratização; redução da informalidade; redução de distorções causadas pela evasão e pela sonegação fiscal, enfatizando o crescimento do País nos termos preconizados pelo Plano de Aceleração do Crescimento (PAC), aprovado pelo Governo Federal, que contempla medidas de aperfeiçoamento do sistema tributário, bem como medidas de desoneração do investimento, para incentivar o aumento do investimento privado.
 - b. **Aperfeiçoamento do sistema tributário** – a estrutura conceitual (componentes e subcomponentes) deveria contribuir com o esforço que o governo vem desenvolvendo no sentido de construir uma estrutura tributária mais competitiva, capaz de reduzir custos e agilizar as transações econômicas, melhorando o ambiente de negócios, contemplando obrigatoriamente: (a) a implantação do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), instituído pelo Decreto nº 6.022/2007, em especial na implantação da Nota Fiscal Eletrônica (NF-E); (b) a implantação do Cadastro Sincronizado Nacional (CSN). Registre-se, ainda, que o Projeto de Reforma Tributária, apresentado pelo governo em fevereiro/2008, baseia-se em um sistema robusto e confiável de intercâmbio de informações fiscais entre os Estados e o governo federal, a ser construído com base na implantação do SPED (NF-E, Escrituração Contábil Digital e Escrituração Fiscal Digital) e na implantação do CSN.
 - c. **Integração dos fiscos** – os resultados esperados deveriam enfatizar o cumprimento das metas do PAC (2 anos) para implantação dos projetos de integração nacional, em especial o CSN e o SPED, contribuindo para a produção dos seus principais impactos: atuação integrada dos fiscos federal, estadual e municipal mediante a padronização e racionalização das informações e o acesso compartilhado à escrituração digital de contribuintes por pessoas legalmente autorizadas, e substituição da emissão de livros e documentos contábeis e fiscais em papel, por documentos eletrônicos com certificação digital.
 - d. **Reforço ao federalismo fiscal** – o desenho do programa deveria enfatizar o esforço conjunto dos três níveis de governo no sentido de promover o aperfeiçoamento do federalismo fiscal brasileiro, fortalecendo os espaços institucionais integradores, tais como o CONFAZ, o Fórum Fiscal dos Estados Brasileiros, entre outros.
- 1.2 A Linha de Crédito Condicional (CCLIP) é a modalidade de operação do Banco que se apresenta como a mais indicada para o financiamento de projetos de modernização da

gestão fiscal brasileira, que inclui projetos no âmbito dos Estados e do Distrito Federal e, eventualmente, de outros órgãos e entidades que compõem a estrutura fiscal dos Governos federal e estadual. A seguir apresenta-se a justificativa para o uso da linha de crédito e sua adequação à estratégia do Banco para o País.

- a. ***Experiência e desempenho na execução de projetos similares:*** no caso brasileiro registram-se duas experiências de sucesso com o financiamento do Banco no setor fiscal: (i) Projeto de Modernização da Secretaria da Receita Federal, órgão do Ministério da Fazenda, responsável pela administração tributária federal; e (ii) Programa Nacional de apoio à Modernização da Administração Fiscal para os Estados Brasileiros (PNAFE). Na execução desse Programa os 26 Estados e o Distrito Federal firmaram contratos de subempréstimos e executaram projetos, por meio de suas Secretarias de Fazenda, Finanças, Receita ou Tributação.
- b. ***Rapidez e flexibilidade de processamento e aprovação das operações de empréstimo:*** com a utilização de uma Linha de Crédito CCLIP se atende a uma das principais demandas dos Estados Brasileiros junto ao Banco, em especial, das Secretarias de Fazenda, Finanças, Receita ou Tributação, que necessitam de respostas rápidas na busca de apoio técnico e financeiro, para o alcance de objetivos relacionados com o equilíbrio fiscal sustentável, o cumprimento de metas fiscais, o incremento da receita e a contenção do gasto público.
- c. ***Consistência com o marco legal brasileiro:*** Desde o ano de 2000, a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF) determina a necessidade de ação planejada e transparente para prevenir riscos e corrigir desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas. Mais recentemente, em 2003, a Emenda Constitucional nº 42/2003 determinou uma maior integração entre os fiscos: “*As administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.....atuarão de forma integrada, inclusive com compartilhamento de cadastros e informações fiscais, na forma de lei ou convênio*”.
- d. ***Consistência da linha de crédito com as prioridades definidas na estratégia e no programa de País com o Banco:*** o fortalecimento da capacidade institucional da gestão fiscal brasileira, em especial no âmbito subnacional, é consistente com as prioridades acordadas com o Banco na Estratégia Operacional com o Brasil (2004-2007). Tal prioridade foi expressa, também, por meio do tratamento excepcional conferido pelo Governo Federal para a contratação de operações de crédito externo para projetos de investimento para a melhoria da administração das receitas e da gestão fiscal, financeira e patrimonial, consubstanciada nos seguintes documentos: (i) Resolução de excepcionalidade do Senado Federal¹; e (ii) autorização da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda (STN/MF) para que os

¹ Resolução do Senado Federal nº 43/2003 - **Art. 7º** As operações de crédito interno e externo dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios observarão, ainda, os seguintes limites: I – o montante global das operações realizadas em um exercício financeiro não poderá ser superior a 16% (dezesseis por cento) da receita corrente líquida, definida no art. 4º; II – o comprometimento anual com amortizações, juros e demais encargos da dívida consolidada, inclusive relativos a valores a desembolsar de operações de crédito já contratadas e a contratar, não poderá exceder a 11,5% (onze inteiros e cinco décimos por cento) da receita corrente líquida; III – o montante da dívida consolidada não poderá exceder o teto estabelecido pelo Senado Federal, conforme o disposto pela Resolução que fixa o limite global para o montante da dívida consolidada dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios

Estados e o Distrito Federal contratem operações crédito no âmbito da Linha de Crédito CCLIP-PROFISCO².

II. CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO

- 2.1 Na Linha de Crédito CCLIP-PROFISCO os mutuários poderão optar pelas seguintes modalidades de projetos: (i) *Empréstimos de Investimentos* – operação tradicional para aquisição de bens e contratação de serviços; ou (ii) *Empréstimo em Função de Resultados (PDL)* – empréstimo de investimento desembolsado quando os resultados reais do projeto, em termos de desenvolvimento, são alcançados e a evidência dos gastos efetuados pelo mutuário para a consecução dos referidos resultados seja verificada pelo Banco.
- 2.2 Com a aprovação da Linha de Crédito CCLIP-PROFISCO e objetivando assegurar tratamento equitativo aos Estados brasileiros, os mutuários que contrataram operações com o Banco para fortalecimento de gestão fiscal, anteriores a essa aprovação, poderão aderir ao PROFISCO, mediante solicitação formal de ajuste na sua contratação inicial com o Banco. Dessa forma, poderão beneficiar-se das condições da Linha de Crédito, tais como: redução da contrapartida e adequação da sua estrutura conceitual, visando à integração nacional.
- 2.3 Os órgãos e as entidades da administração pública federal direta e indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista, que tenham atribuição legal de regulação, normatização, controle e fiscalização na área fiscal, também poderão participar da Linha de Crédito CCLIP-PROFISCO.
- 2.4 Em razão da oferta atual de crédito para modernização da gestão fiscal, no âmbito municipal, por meio do Programa Nacional de Apoio à Modernização Administrativa e Fiscal para os Municípios Brasileiros (PNAFM), financiado pelo Banco e do Programa de Modernização da Administração Tributária e de Gestão dos Setores Básicos (PMAT), financiado pelo Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES), a Linha de Crédito CCLIP-PROFISCO não se aplica a municípios.

III. DIMENSIONAMENTO E PRAZO

- 3.1 Com base em cartas-consulta e em projetos em execução e preparação para apoiar às administrações fazendárias, foi dimensionado o valor estimado de até **US\$500 milhões** para atendimento às demandas da Linha de Crédito CCLIP-PROFISCO, que poderão ser utilizados no prazo de 10 (dez) anos.
- 3.2 Por outro lado, com base nas demandas já identificadas, estima-se que as necessidades dos mutuários para o alcance dos objetivos da Linha de Crédito CCLIP-PROFISCO oscilem, em média, entre os valores mínimos de US\$5 milhões e máximos de US\$50 milhões.
- 3.3 O Mutuário do PROFISCO poderá ter acesso a novo Projeto no âmbito da linha de crédito quando pelo menos 60% dos recursos do financiamento tenham sido comprometidos e 40% desembolsados de Projeto ainda em execução.

² Programa de Ajuste Fiscal - Lei nº 9.496/1997

IV. CONDIÇÕES FINANCEIRAS

- 4.1 Serão aplicadas às operações da Linha de Crédito CCLIP-PROFISCO as condições financeiras do Banco relativas aos empréstimos de investimento, com possibilidade de acesso à nova política do Banco denominada: “*facilidade de moeda local*”.
- 4.2 Para acesso aos recursos da Linha de Crédito, os mutuários deverão se comprometer com o aporte de contrapartida local de, no mínimo, 10% do valor total do financiamento pretendido, expresso na carta-consulta apresentada à Secretaria de Assuntos Internacionais do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEAIN/MP).

V. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

A. Elegibilidade dos mutuários

- 5.1 Será elegível como mutuário no âmbito da Linha de Crédito CCLIP-PROFISCO, o ente federado que conte com a Recomendação favorável da Comissão de Financiamentos Externos (COFIEEX)³, para preparar o Projeto, visando o apoio financeiro de fontes externas.
- 5.2 A análise realizada pela COFIEEX⁴ atende integralmente aos requisitos de uma Linha de Crédito CCLIP no que diz respeito a: (i) capacidade fiscal e institucional do executor; (ii) experiência na execução de projetos financiados com recursos externos; e, (iii) aspectos técnicos da proposta.
- 5.3 A Recomendação da COFIEEX baseia-se no atendimento dos seguintes requisitos mínimos:
 - a. Compatibilidade da proposta com as prioridades do Governo Federal;
 - b. Compatibilidade do financiamento externo com as políticas do Governo Federal;
 - c. Compatibilidade da proposta com as metas fiscais do setor público;
 - d. Avaliação dos aspectos técnicos da proposta; e,
 - e. Avaliação do desempenho da carteira de projetos em execução do proponente mutuário e do executor.
- 5.4 Nos casos de entidades do Governo Federal, as Recomendações da COFIEEX estarão condicionadas, adicionalmente, ao enquadramento do projeto dentro dos programas,

³Decreto nº 3.502/2000 - Composição da COFIEEX, 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.

⁴ Para obter financiamento o ente federado deve encaminhar, por meio de seu dirigente máximo (no caso dos Estados o Governador), Carta-Consulta nos modelo aprovado pelo Manual de Financiamentos Externos do Setor Público com Organismos Multilaterais e Agências Bilaterais de Crédito aprovado pelo Ministério do Planejamento.

ações e recursos previstos no Plano Plurianual (PPA), bem como à observância de fontes de recursos vinculadas, alternativas ao financiamento externo.

5.5 Nos casos de Estados e suas entidades e de empresas públicas ou de sociedade de economia mista, inclusive as federais, as Recomendações da COFIEIX estarão condicionadas, adicionalmente, ao atendimento dos seguintes requisitos específicos:

- a. Existência de capacidade de pagamento e de aporte de contrapartida do proponente mutuário, apurada pelo Ministério da Fazenda; e,
- b. Avaliação do cumprimento do contrato de renegociação da dívida entre o proponente mutuário e a União e do Programa de Ajuste Fiscal a ele associado, quando existirem.

B. Elegibilidade dos projetos

5.5 Será elegível para financiamento no âmbito da Linha de Crédito CCLIP-PROFISCO, o Projeto que:

- (i) Apresentar Marco de Resultados (MR) em conformidade com os componentes e subcomponentes da Linha de Crédito CCLIP-PROFISCO.
- (ii) Comprovar fonte de financiamento para implantação das ações de integração nacional: Cadastro Sincronizado Nacional (CSN) e do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), composto por SPED Contábil (ECD), SPED Fiscal (ECF) e Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), quando não inseridos nas ações do Projeto Individual.
- (iii) Comprovar designação de equipe responsável pela coordenação, formada por servidores públicos integrantes do quadro do mutuário.
- (iv) Comprovar inexistência de superposição no financiamento das aquisições e contratações do Projeto PROFISCO com os projetos estaduais no âmbito dos seguintes programas e convênios:
 - a. Programa Nacional de Apoio à Modernização da Gestão e do Planejamento dos Estados e do Distrito Federal (PNAGE), financiado pelo Banco para aumentar a eficiência e a transparência institucional das administrações públicas estaduais, contribuindo para o alcance de maior efetividade do gasto público estadual;
 - b. Programa de Modernização da Administração das Receitas e da Gestão Fiscal, Financeira e Patrimonial das Administrações Estaduais (PMAE) financiado pelo BNDES para o desenvolvimento e a implantação do SPED e do CSN; e,
 - c. Convênio celebrado com o MF para apoiar a implantação da NF-e.

5.6 O Banco, ao longo da execução do Projeto, em conformidade com a condição de elegibilidade prevista no item 5.5 (ii) acima, verificará a implantação das referidas ações

de integração nacional. Caso se verifique o não cumprimento desta condição o Banco poderá adotar as seguintes providências:

- a. Quando financiadas pelo Banco: suspensão dos desembolsos nos termos do Artigo 5.01 (b), das Normas Gerais do Contrato de Empréstimo.
- b. Quando financiadas por outras fontes: realização de ajuste no projeto para inclusão das ações referidas no item 5.5 (ii) acima.

VI. OBJETIVO E ESCOPO

- 6.1 O objetivo geral da Linha de Crédito CCLIP-PROFISCO é contribuir para à integração dos fiscos e à modernização da gestão fiscal, financeira e patrimonial, tornando mais efetivo o sistema fiscal vigente, em cumprimento às normas constitucionais e legais brasileiras.
- 6.2 A Linha de Crédito CCLIP-PROFISCO está estruturada para apoiar projetos de modernização da gestão fiscal por meio de 4 Componentes e respectivos Subcomponentes , conforme segue
 - a. **Gestão Estratégica Integrada:** (i) *Aperfeiçoamento organizacional e da gestão estratégica* para modernização do sistema de planejamento, da estrutura e dos processos organizacionais e para a realização e implantação de modelos econômico-fiscais, relacionados com potencial de arrecadação e gestão do risco fiscal; e, (ii) *Cooperação interinstitucional nacional e internacional* para fortalecimento das instituições colegiadas e criação e implantação de redes de intercâmbio e aprendizagem entre instituições da área fiscal e afins.
 - b. **Administração Tributária e Contencioso Fiscal:** (i) *Melhoria da eficiência e eficácia da administração tributária* para modernização da gestão e automação dos processos de arrecadação, fiscalização (trânsito e estabelecimentos), inteligência e contencioso; (ii) *Aperfeiçoamento da gestão do cadastro e implantação do sistema público de escrituração digital* para apoiar a integração dos fiscos, por meio da sincronização dos cadastros tributários e implantação da nota fiscal eletrônica, da escrituração contábil digital e da escrituração fiscal digital; e, (iii) *Melhoria da eficiência e eficácia da administração do contencioso fiscal* para modernização da gestão e automação dos processos da dívida ativa, da cobrança judicial, da representação judicial e extra-judicial e do controle de devedores.
 - c. **Administração Financeira, Patrimonial e de Controle Interno da Gestão Fiscal:** (i) *Melhoria da eficiência e da eficácia da administração financeira* para modernização da gestão e automação dos processos de planejamento, administração e programação financeira, fluxo de caixa, custos e dívida pública; (ii) *Melhoria da eficiência e da eficácia da administração de material e de patrimônio* para modernização da gestão e automação dos processos de controle de bens móveis e imóveis, mercadorias apreendidas, contratos e documentos; e, (iii) *Aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno e correição* para modernização da gestão e automação dos processos de controle dos riscos operacionais, auditoria, avaliação de resultados, ética e disciplina.

- d. **Gestão de Recursos Estratégicos:** (i) *Aperfeiçoamento dos mecanismos de transparência e comunicação com a sociedade* para fortalecimento dos portais de transparência e dos programas de educação fiscal e modernização do atendimento virtual e presencial; (ii) *Modernização da gestão e aperfeiçoamento dos serviços de tecnologia da informação e comunicação* para desenvolvimento e implantação de planos integrados de gestão, operação e segurança de informações, atualização de plataformas tecnológicas e desenvolvimento e integração de sistemas; (iii) *Aperfeiçoamento da gestão de recursos humanos* para modernização da gestão, definição e implantação de políticas de pessoal e implantação de programas permanentes de capacitação técnica e gerencial; e, (vi) *Fortalecimento da gestão do conhecimento* para apoiar a implantação de modelos integrados de gestão de competências, da inovação, de conteúdos e de comunicação; e, o desenvolvimento de redes temáticas e de comunidades de aprendizagem na área fiscal.

- 6.3 Para a execução dos projetos, a Linha de Crédito CCLIP-PROFISCO financiará os seguintes tipos de recursos: (i) capacitação, (ii) consultoria; (iii) equipamentos e sistemas de tecnologia de informação; (iv) equipamentos, materiais e serviços de apoio operacional (exceto consultoria); e (v) reforma e adequação física de unidades operacionais e de atendimento ao cidadão-contribuinte.

VII. IMPACTOS

- 7.1 Quanto aos impactos, a Linha de Crédito CCLIP-PROFISCO contribuirá, no âmbito dos Estados, para: (i) o equilíbrio fiscal sustentável, por meio do incremento da arrecadação e da contenção do gasto público; (ii) a ampliação da capacidade de investimento; (iii) a redução da sonegação e da fraude; e, (iv) o aumento da satisfação do cidadão. No âmbito nacional, contribuirá para: (i) a facilitação do comércio interestadual; (ii) a redução da sonegação e da fraude; (iii) o aperfeiçoamento do sistema tributário nacional; (iv) a integração dos fiscos; e (v) aumento da equidade fiscal.

VIII. AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

- 8.1 **Aquisições:** As aquisições de bens e serviços técnicos e as seleções e contratações de consultorias, que forem custeadas total ou parcialmente com recursos da Linha de Crédito CCLIP-PROFISCO, deverão ser realizadas seguindo as “*Políticas para a Aquisição de Obras e Bens financiados pelo Banco*” (GN-2349- versão vigente) e as “*Políticas para a Seleção e Contratação de Consultorias financiadas pelo Banco*” (GN-2350- versão vigente) e em conformidade com o estabelecido no Contrato de Empréstimo de cada Mutuário.

- 8.2 Utilização da legislação nacional para aquisições: No caso das aquisições e contratações em valores inferiores aos limites estabelecidos para Licitações Públicas Internacionais, os mutuários poderão utilizar a legislação nacional, naquilo que não contrarie as Políticas do Banco em relação a essa matéria. Os procedimentos utilizados deverão permitir o fornecimento de bens e a participação de ofertantes originários dos países membros do Banco. Essa exceção decorre de expressa solicitação do Governo brasileiro, apresentada por ocasião da Missão de Revisão de Carteira, ocorrida nos dias 18 e 19 de outubro de 2007, tendo sido acordado que os chefes de equipe apresentariam tal demanda quando da negociação dos projetos específicos. Cabe destacar que este pleito

se fundamenta nas diretrizes do realinhamento do Banco que estimula o fortalecimento dos sistemas nacionais, assim como no fato do Brasil dispor de uma sólida legislação em matéria de aquisições e contratações, e de um reconhecido sistema de controle interno e externo, e ainda pelo fato dos executores serem Secretarias de Fazenda, órgãos centrais da gestão financeira e dos gastos públicos estaduais.

- 8.3 **Contratação direta:** Será permitida a contratação direta dos serviços prestados pela Escola de Administração Fazendária do Ministério da Fazenda (ESAF), instituição pública brasileira, nas suas áreas de atuação. Essa exceção se justifica pelo fato de ser a ESAF, instituição criada por decreto federal, que tem por missão *“desenvolver pessoas para o aperfeiçoamento da gestão das finanças públicas e a promoção da cidadania na área fiscal”*. A ESAF é a principal instituição formadora do País em temas fiscais, para os três níveis de governo e desempenhou relevante papel na formação de capacidades no âmbito do Programa Nacional de Apoio à Administração Fiscal para os Estados Brasileiros - PNAFE. Ressalte-se, ainda, o caráter continuado, a especificidade e a natureza dos serviços por ela prestados, que permitem a sustentabilidade dos projetos, o compartilhamento de conhecimentos e experiências e a manutenção da oferta desses serviços e produtos. Um Programa de amplitude nacional como o PROFISCO requer um espaço institucional integrador e harmonizador do conhecimento gerado no interior dos projetos, promovendo o desenvolvimento articulado de habilidades e competências na área fazendária. Adicionalmente, durante o 2º Workshop do PROFISCO, ocorrido em XXX, na Representação do Banco, em Brasília, os 27 Estados da Federação solicitaram que, no âmbito deste Programa, também fosse possível a contratação da ESAF para realizar a capacitação das equipes estaduais, tal como ocorreu no PNAFE. Essa demanda contou com o apoio do Ministério da Fazenda. Saliente-se, por fim, que nos países de estrutura federativa ou com acentuado processo de descentralização fiscal, como o Brasil, as instituições públicas nacionais de formação da área fazendária normalmente desempenham papel bastante relevante em todo processo de modernização e fortalecimento institucional das finanças públicas subnacionais, como forma de assegurar minimamente a harmonização e padronização de currículos, carreiras e procedimentos. É o caso da Academia Nacional de Finanças na Alemanha, da Escola Nacional de Impostos do Canadá e da ESAF no Brasil.

Formatted

Deleted: .

IX. DIRETRIZES E RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

- 9.1 **Integração dos Fiscos:** Promover a integração dos fiscos nas três esferas de governo, tornando mais efetivo o sistema fiscal vigente, por meio de:
- (i) Harmonização de informações cadastrais das pessoas jurídicas e demais entidades, permitindo maior eficiência e eficácia na administração tributária, por meio da integração ao CSN – Cadastro Sincronizado Nacional.
 - (ii) Implantação, em caráter prioritário, do SPED – Sistema Público de Escrituração Digital, que abrange a Escrituração Contábil Digital (ECD), a Escrituração Fiscal Digital (EFD) e a Nota Fiscal Eletrônica (NF-e)
 - (iii) Racionalização e uniformização das obrigações acessórias para os contribuintes, no âmbito nacional.
 - (iv) Implementação de mecanismos de intercâmbio de informações fiscais e de compartilhamento de bancos de dados entre as administrações fazendárias dos três níveis de governo.

- (v) Incentivo ao compartilhamento de soluções técnicas e à cooperação interinstitucional na área fiscal, formando redes de conhecimento que disseminem informações, idéias e boas práticas.

9.2 **Sustentabilidade Fiscal e Crescimento Econômico:** Fortalecer o equilíbrio e a sustentabilidade fiscal e implementar medidas de desoneração e aperfeiçoamento do sistema tributário vigente, como condição para acelerar o crescimento econômico, por meio de:

- (i) Ampliação da base de contribuintes e elevação dos níveis da arrecadação potencial, inclusive, por meio da redução da informalidade.
- (ii) Desoneração e aperfeiçoamento do sistema tributário vigente.
- (ii) Controle da expansão da despesa e aperfeiçoamento da qualidade do gasto público.
- (iv) Redução da dívida pública, com aprimoramento de seus mecanismos de gestão e de controle.
- (v) Promoção do equilíbrio e da sustentabilidade fiscal.
- (vi) Análise dos impactos da gestão fiscal para o crescimento econômico, com adoção de medidas de articulação integração com as demais áreas de governo.

9.3 **Transparência e Controle Social:** Implementar mecanismos de transparência e de prestação de contas na área fiscal, ampliando a interlocução com o contribuinte-cidadão e viabilizando o exercício do controle social e a cooperação da sociedade com a administração fazendária no combate à fraude e à sonegação, por meio de:

- (i) Aperfeiçoamento dos sistemas de gestão orçamentária e financeira, com disponibilização das suas informações por meio de instrumentos que utilizem linguagem simples e sejam acessíveis ao contribuinte-cidadão.
- (ii) Aperfeiçoamento dos serviços de atenção ao contribuinte-cidadão.
- (iii) Implementação de mecanismos que viabilizem e/ou facilitem o exercício do controle social.
- (iv) Disponibilização do acesso a todos os dados e informações fiscais, que não sejam sigilosos, integrando-os a redes de âmbito nacional/internacional.
- (v) Implementação de mecanismos que viabilizem a cooperação da sociedade com a administração tributária, no combate à fraude e à sonegação.
- (vi) Implementação de programas de educação fiscal para o exercício da cidadania.

9.4 **Aperfeiçoamento da Gestão Fiscal:** Aperfeiçoar a gestão fiscal de forma integrada (entre as diversas áreas que a compõem) e articulada com as três esferas de governo, com o objetivo de alcançar um equilíbrio fiscal sustentável, por meio de:

- (i) Controle da evasão, da fraude e da sonegação fiscal, por meio de mecanismos de gestão do risco e de planejamento na administração tributária
- (iii) Harmonização de condutas e procedimentos fiscais, tornando mais célere a identificação de ilícitos tributários.
- (vi) Elevação da produtividade do trabalho da administração tributária, com repercussão positiva no nível de arrecadação.
- (vii) Aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira, com integração de seus sistemas gerenciais.
- (viii) Expansão e atualização dos sistemas de apoio à administração do gasto público e à descentralização da gestão financeira.

- (ix) Aperfeiçoamento dos mecanismos de auditoria e controle da qualidade do gasto público.
- (x) Aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão do contencioso fiscal e de realização do crédito tributário.
- (xi) Aplicação do princípio da economicidade à logística das compras governamentais, promovendo a agilização, qualidade e segurança das aquisições e contratações.



ROP - Anexo II

PROFISCO PLANO DE AÇÃO E DE INVESTIMENTOS (PAI) PLANO OPERACIONAL (POA) LISTA E PLANO DE AQUISIÇÕES

**Denominação e Sigla do Órgão Executor (Secretaria
Estadual de Fazenda, Finanças, Receita ou Tributação)**

**Denominação do Projeto de Acordo com a Carta-
Consulta**

Data da versão

<Inserir Logomarca do Estado>

Modelo de Carta-Consulta
PROFISCO
ROP – Anexo III

<Denominação e sigla do Projeto>

**<Denominação da Secretaria Estadual de Fazenda, Finanças,
Receita ou Tributação>**

<Data da versão>

SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES GERAIS DA PROPOSTA

- 1.1 TÍTULO DO PROJETO
- 1.2 TÍTULO ABREVIADO OU SIGLA DO PROJETO
- 1.3 CUSTO TOTAL E FONTES DE RECURSOS
- 1.4 PRAZO DE EXECUÇÃO
- 1.5 INDICAÇÃO DA MOEDA E TAXA DE CÂMBIO

2 JUSTIFICATIVAS E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

- 2.1 JUSTIFICATIVAS
 - 2.1.1 Descrição da Situação-Problema
 - 2.1.2 Justificativa para a Solicitação de Financiamento Externo
 - 2.1.3 Justificativa para a Escolha da Fonte Externa
- 2.2 APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA
 - 2.2.1 Objetivo Geral
 - 2.2.2 Objetivos Específicos
 - 2.2.3 Localização
 - 2.2.4 Beneficiários
- 2.3 IMPLANTAÇÃO DA PROPOSTA
 - 2.3.1 Medidas Prévia à Execução de Ações Previstas no Projeto
 - 2.3.2 Ações Previstas para a Implementação do Projeto
 - 2.3.3 Ações e Etapas Relativas ao Projeto já Realizadas ou em Realização

3 INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS RELATIVAS À PROPOSTA

- 3.1 ARRANJO INSTITUCIONAL
- 3.2 REPASSE DE RECURSOS
- 3.3 PARTICIPAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL, COMUNIDADES E/OU SETOR PRIVADO
- 3.4 GASTOS COM CONSULTORIA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ESTUDOS
- 3.5 OPERACIONALIZAÇÃO DO INVESTIMENTO
- 3.6 ÔNUS E BENEFÍCIOS DECORRENTES DO PROJETO
- 3.7 IMPACTO AMBIENTAL

4 INFORMAÇÕES SOBRE O MUTUÁRIO, EXECUTOR E CO-EXECUTOR

- 4.1 INFORMAÇÕES SOBRE O MUTUÁRIO
 - 4.1.1 Identificação do Mutuário
 - 4.1.2 Experiências do Mutuário com Organismos Financeiros Multilaterais e Agências Governamentais Estrangeiras (**Anexo I**)
 - 4.1.3 Informações sobre o Mutuário (**Anexo II**)
 - 4.1.4 Indicação de Contra garantias
- 4.2 INFORMAÇÕES SOBRE O EXECUTOR
 - 4.2.1 Identificação do Executor
 - 4.2.2 Experiência do executor com organismos multilaterais e agências governamentais estrangeiras (**Anexo I**)

4.2.4 Ações necessárias para fortalecimento institucional do executor

5 DETALHAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO DA PROPOSTA

5.1 CRONOGRAMA ANUAL FÍSICO-FINANCEIRO (**Anexo IIIA**)

5.2 INVESTIMENTO CONSOLIDADO (**Anexo IIIB**)

6 RESPONSÁVEIS PELO CONTATO COM A SECRETARIA-EXECUTIVA DA COFIEX

1. INFORMAÇÕES GERAIS DA PROPOSTA

1.1. TÍTULO DO PROJETO

<Inserir o título do projeto>

1.2 TÍTULO ABREVIADO OU SIGLA DO PROJETO

<Inserir a sigla do projeto>

1.3 CUSTO TOTAL E FONTES DE RECURSOS

O valor total do projeto está orçado em US\$ <inserir o valor total do projeto em algarismos e por extenso>

QUADRO DE CUSTO TOTAL E FONTES DE RECURSOS

<Transcrever valores da planilha 19 (Distribuição por Fonte) do PAI

DISCRIMINAÇÃO	VALORES	%
FONTE EXTERNA		
BID		
FONTE INTERNA		
Tesouro		
TOTAL		100%

1.4 PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução do projeto é de <inserir 4 ou 5 > anos, a contar da liberação da parcela inicial.

1.5 INDICAÇÃO DA MOEDA E TAXA DE CâMBIO

A moeda do contrato deverá ser o dólar americano. A paridade adotada nesta proposta é de US\$ 1.00 = R\$ <inserir o valor de conversão adotado>.

2 JUSTIFICATIVAS E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

2.1 JUSTIFICATIVAS

2.1.1 Descrição da Situação-Problema

<Descrever o contexto atual da administração fiscal>.

<Descrever as realizações recentes e os avanços alcançados pela gestão fiscal nos últimos anos, com respectivos indicadores>.

<Descrever os problemas ainda remanescentes que deverão ser resolvidos pelo projeto.>

OBS:

(1) Utilizar como fonte documentos, tais como: Relatório de avaliação do PNAFE, Relatórios de Gestão Fiscal, Diagnósticos e Planos Estratégicos.

(2) Os problemas descritos neste item devem ser consistentes com os objetivos do item 2.2.2 e os Componentes, Subcomponentes, Produtos e Resultados Esperados do item 2.3.2.

2.1.2 Justificativa para a Solicitação de Financiamento Externo

<Apresentar informações que justifiquem a solicitação de recursos externos para financiar o projeto>

2.1.3 Justificativa para a Escolha da Fonte Externa

<Descrever os principais motivos para a escolha do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID).>

Exemplo: (i) o apoio decisivo do Banco aos esforços dos entes federativos brasileiros para fortalecimento da área fiscal e da gestão pública; (ii) as experiências do governo do Estado com o Banco no financiamento de programas como o PNAFE e outros; e, (iii) o valor agregado pelo Banco, além da contribuição financeira, em todas as fases dos programas ou projetos, inclusive nas ações de sustentabilidade institucional.

2.2 APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

2.2.1 Objetivo Geral

<Descrever o objetivo geral do projeto.>

Exemplo: O objetivo geral do projeto é melhorar a eficiência e a transparência da gestão fiscal visando a: (i) incrementar a receita própria do Estado. (ii) aumentar a efetividade e a qualidade do gasto público. (iii) prover melhores serviços ao cidadão.

2.2.2 Objetivos Específicos

<Descrever os objetivos específicos do Projeto por Subcomponentes, a partir dos respectivos produtos e resultados esperados e/ou metas, descritos no item 2.3.2.>

Exemplo: De acordo com as áreas de atuação do Projeto os seguintes objetivos específicos serão alcançados:

- (i) **Aperfeiçoamento organizacional e da gestão estratégica:** Modernizar a estrutura organizacional, o modelo de gestão e os processos administrativos e ampliar a capacidade de planejamento por meio da pesquisa econômico-fiscal.

- (ii) **Cooperação interinstitucional nacional e internacional:** Compartilhar e trocar informações e ampliar a integração com outros níveis de governo.
- (iii) **Melhoria da eficiência e eficácia da administração tributária:** Incrementar a arrecadação estadual e prover serviços públicos de alta qualidade.
- (iv) **Aperfeiçoamento da gestão do cadastro e implantação do sistema público de escrituração digital:**
- (v) **Melhoria da eficiência e eficácia da administração do contencioso fiscal:**

2.2.3 Localização

<O projeto abrange todo o território do Estado>

2.2.4 Beneficiários

< Identificar os beneficiários diretos e os indiretos do projeto (indivíduo, grupos, categorias econômicas e profissionais etc)>.

Exemplo:

- O Estado do, que terá aumentado o nível de sua arrecadação própria;
- Os servidores fazendários, em decorrência da eliminação de restrições operacionais e da aquisição de novas competências;
- Os contribuintes, pela redução do custo das obrigações tributárias acessórias e pelo combate mais eficaz à sonegação, de forma a reduzir as distorções do funcionamento do mercado em consequência da concorrência desleal;
- Os municípios, porque terão aumentadas suas receitas provenientes de transferências estaduais, em decorrência do aumento de arrecadação dos impostos compartilhados;
- A população, pela maior transparência institucional e disponibilidade de recursos para a melhoria e ampliação da oferta dos serviços públicos.>

2.3 IMPLANTAÇÃO DA PROPOSTA

2.3.1 Medidas Prévias à Execução de Ações Previstas no Projeto

Não serão necessárias quaisquer medidas jurídicas ou legais para a execução do projeto, à exceção da autorização legal para contrair o empréstimo. Projeto de Lei neste sentido será encaminhado à Assembleia Legislativa Estadual.

2.3.2 Ações Previstas para a Implementação do Projeto

A seguir são descritas as ações que serão implementadas ao longo do período de execução do projeto, agrupadas em Componentes e Subcomponentes e seus respectivos resultados esperados:

OBS: Essas informações devem ser transcritas das respectivas planilhas do PAI.

Exemplo

COMPONENTES / SUBCOMPONENTES E PRODUTOS	RESULTADO ESPERADO / META
I. GESTÃO ESTRATÉGICA INTEGRADA	
1 - Aperfeiçoamento organizacional e da gestão estratégica	
1.1 Procedimentos e rotinas padronizados e manualizados	120 Procedimentos Operacionais Padrão (POPs)-Tipo desenvolvidos e implantados até 30.06.2010 (média de 5 por área, exceto TI)
2 - Cooperação interinstitucional nacional e internacional	
2.1 Convênios de cooperação, com instituições selecionadas, celebrados.	Criar e assegurar a manutenção de, no mínimo, uma rede temática, por ano
II. ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E CONTENCIOSO FISCAL	
3. Melhoria da eficiência e eficácia da administração tributária	
3.1 Modelo de cobrança administrativa revisado e implantado	Prazo médio de execução das ações de cobrança administrativa < 10 dias, em 48 meses
3.2 Modelo de fiscalização eletrônica de mercadorias em trânsito implantado	100% das transportadoras monitoradas e classificadas em faixas de risco, em 36 meses
3.3 Processo fiscal eletrônico implantado	90% dos processos fiscais da SEFAZ digitalizados em 30 meses
3.4 Benefícios e renúncias fiscais mensurados e controlados	Redução em 80% do uso de benefícios fiscais de forma irregular, em 24 meses
4. Aperfeiçoamento da gestão do cadastro e implantação do sistema público de escrituração digital	
4.1 Cadastro de contribuintes sincronizado com as áreas afins (Receita Federal, JUCEPE, etc)	100% do cadastramento de contribuintes realizado por meio do CNS
4.2. SPED - Nota Fiscal Eletrônica (NF-e)	10% dos contribuintes inscritos na SEFAZ emitindo NF-e em 12 meses; 50% em 24 meses; e 100% em 36 meses.
5. Melhoria da eficiência e eficácia da administração do contencioso fiscal	
5.1 Sistema de controle dos débitos pagos em virtude de condenações judiciais, pendentes de pagamento e futuros implantado	50% de redução dos débitos pagos indevidamente em 24 meses
III. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, PATRIMONIAL E CONTROLE INTERNO	
6. Melhoria da eficiência e da eficácia da administração financeira	
6.1. Dívida pública	Sistema de dívida pública desenvolvido e implantado em 12 meses.
7. Melhoria da eficiência e da eficácia da administração de material e de patrimônio	
7.1. Gestão e avaliação de contratos e convênios	Sistema de acompanhamento de contratos e convênios elaborado, desenvolvido e implantado em 24 meses.
8. Aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno e correição	
8.1 Plano operacional anual da auditoria interna implantado	100% das auditorias operacionais monitoradas e avaliadas, em 24 meses.
8.2 Métodos e processos de investigação e pesquisa da corregedoria fazendária revisados e implantados	Número de correições e processos arquivados por falta ou insuficiência de provas diminui para 6%, em 24 meses.
IV. GESTÃO DE PRODUTOS ESTRATÉGICOS	
9. Aperfeiçoamento dos mecanismos de transparência e comunicação com a sociedade	
9.1 Portal da transparência institucional	Implantação do portal
9.2 Fortalecimento e consolidação do programa de educação fiscal	Formação de 365 disseminadores e 217 multiplicadores, em cursos presenciais, e 6.214 professores;

	Capacitação de 8.000 disseminadores <i>on line</i> ; Aumento da cobertura do programa em mais 389 escolas públicas, alcançando 157.370 novos alunos; Produção de 10.000 kits do curso “disseminadores <i>on line</i> ”; Sensibilização de 518 servidores da fazenda, 432 da educação, e 164 do município de São Luís; e 500 integrantes de ONG's.
9.3 Revisão do modelo de atendimento ao contribuinte	100% das unidades de atendimento operando segundo os conceitos de gestão pela qualidade (ISO 9001). 70% de satisfação do cidadão e do contribuinte com os serviços prestados pelo atendimento presencial, em 24 meses (verificado através de pesquisa)
10. Modernização da gestão e aperfeiçoamento dos serviços de tecnologia da informação e comunicação	
10.1 Centro de comando de TI (command center)	Centro de comando operando de acordo com as melhores práticas estabelecidas no ITIL
10.2 Fortalecimento da infra-estrutura das redes locais e de longa distância	100% das unidades fazendárias com redes wireless
11. Aperfeiçoamento da gestão de recursos humanos	
11.1 Sistema de educação à distância	100% dos servidores com acesso aos programas de ensino à distância
11.2 Programa de desenvolvimento de competências fazendárias	70% dos servidores do fisco capacitados segundo as competências e habilidades estabelecidas no programa
12. Fortalecimento da gestão do conhecimento	
12.1 Modelo de gestão estratégica do conhecimento	100% das interfaces das páginas web padronizadas de acordo com a metodologia adotada.

2.3.3 Ações e Etapas Relativas ao Projeto já Realizadas ou em Realização

<Informar as ações relacionadas com o projeto que já estão sendo implementadas, em especial quanto ao Cadastro Nacional Sincronizado e ao SPED (Nota Fiscal Eletrônica).>

<Ressaltar que não existe superposição nas aquisições e contratações com os recursos dos Projetos PMAE-BNDES e PNAGE-BID, mas sim complementaridade, quando for o caso.>

<Demonstrar também neste item que não existe superposição das aquisições e contratações do projeto e os equipamentos eventualmente recebidos, por meio convênio com o Ministério da Fazenda, para o projeto de NF-e do SPED>

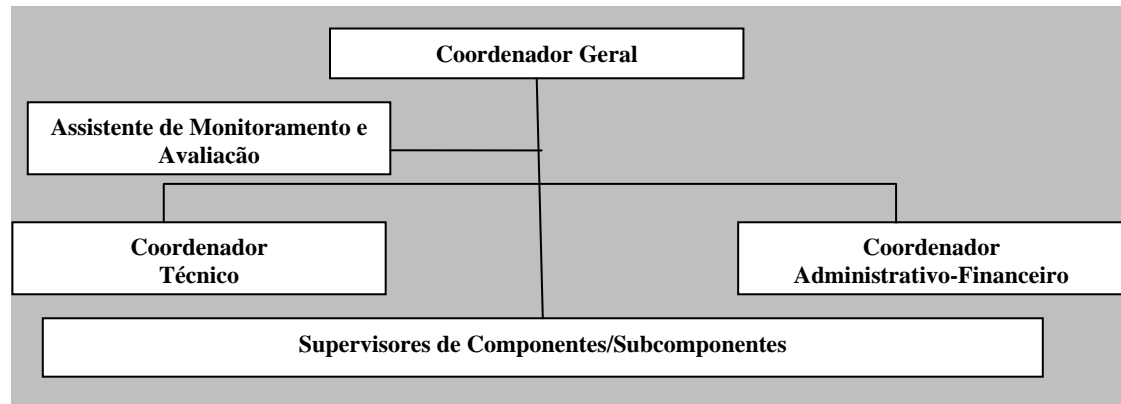
3 INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS RELATIVAS À PROPOSTA

3.1 ARRANJO INSTITUCIONAL

<A execução do projeto estará a cargo da Secretaria, por meio de uma unidade de coordenação do Projeto>

Exemplo: A estrutura básica da unidade com a responsabilidade de: (a) coordenar e supervisionar a execução do projeto; (b) gerenciar a aplicação dos recursos financeiros; (c) interagir com os demais órgãos intervenientes na execução do projeto.

A unidade compõe-se de:



<Poderão participar do projeto outros órgãos, entidades e Poderes cujas finalidades e atribuições sejam conexas ou correlatas com as da Secretaria, mediante a celebração de convênios, previamente autorizados pelo BID.>

3.2 REPASSE DE RECURSOS

Não está previsto repasse de recursos a outras esferas do Governo.

3.3 PARTICIPAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL, COMUNIDADES E/OU SETOR PRIVADO

As ações a serem desenvolvidas durante a execução do projeto têm como objetivo, entre outros, oferecer à sociedade instrumentos que possam melhorar sua capacidade de participar da gestão pública, <tais como: .>

3.4 GASTOS COM CONSULTORIA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ESTUDOS

A contratação de consultorias especializadas será necessária apenas durante a execução do projeto.

3.5 OPERACIONALIZAÇÃO DO INVESTIMENTO

Caberá à Secretaria <.....> a operacionalização e manutenção das obras executadas e equipamentos adquiridos no projeto.

3.6 ÔNUS E BENEFÍCIOS DECORRENTES DO PROJETO

Não há ônus previstos para a entidade executora, para a saúde, a segurança e o bem estar da população alvo, para as atividades sociais e econômicas e para a qualidade dos recursos ambientais.

<Os principais benefícios previstos residem na formação e capacitação dos servidores em atividade no âmbito da Secretaria < >; na disponibilização de recursos tecnológicos de ponta para o desempenho das atividades fazendárias; na facilitação e na produção de valor público para os contribuintes inscritos e para os cidadãos do Estado.>

<Indiretamente, os benefícios refletir-se-ão em diversas áreas da gestão estadual, na educação, na saúde, na segurança e no bem-estar dos servidores públicos e da população em geral, por meio do fortalecimento da capacidade de arrecadação de receita tributária, na contenção do gasto público e conseqüente aumento da capacidade de investimento nas necessidades coletivas da sociedade.>

3.7 IMPACTO AMBIENTAL

Não há previsão de impacto ambiental decorrente da execução do projeto

4 INFORMAÇÕES SOBRE O MUTUÁRIO, EXECUTOR E CO-EXECUTOR

4.1 INFORMAÇÕES SOBRE O MUTUÁRIO

4.1.1 Identificação do Mutuário

Governo do Estado < >

4.1.2 Experiências do Mutuário com Organismos Financeiros Multilaterais e Agências Governamentais Estrangeiras

As informações a respeito da experiência do Mutuário com organismos financeiros encontram detalhadas no Anexo I.

4.1.3 Informações sobre o Estado

Ver Anexo II e informações complementares <documentos e informações exigidos pelo Manual de SEAIN/MP>.

4.1.4 Indicação de Contra garantias

Apresentam-se como contra garantias as receitas do Estado <.....>, provenientes de:

I - Fundo de Participação dos Estados (FPE);

II – Imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação (ICMS).

4.2 INFORMAÇÕES SOBRE O EXECUTOR

4.2.1 Identificação do Executor

A execução e a coordenação das ações previstas no projeto dar-se-ão no âmbito da Secretaria de Estado <.....>.

A estrutura organizacional da Secretaria é composta de:

<.....>

4.2.2 Experiência do executor com organismos multilaterais e agências governamentais estrangeiras

A Secretaria <.....> tem experiência acumulada na execução do PNAFE: <.....>. O projeto se iniciou no ano de <.....> e foi encerrado em <.....>. Ver Anexo I.

Nesse período foram investidos <US\$.....>. Do total dos recursos, <US\$.....> foram oriundos do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), e o restante com recursos próprios do Tesouro Estadual.

4.2.4 Ações necessárias para fortalecimento institucional do executor

Não se identificou a necessidade de ações prévias de fortalecimento institucional do órgão Executor. A Secretaria <.....> possui um quadro de servidores efetivos, uma estrutura gerencial e um corpo de gestores capacitados, que serão fortalecidos e aprimorados no decurso do desenvolvimento do projeto.

5 DETALHAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO DA PROPOSTA

5.1 CRONOGRAMA ANUAL FÍSICO-FINANCEIRO

Ver Anexo IIIA.

5.2 INVESTIMENTO CONSOLIDADO

Ver Anexo IIIB.

**6 RESPONSÁVEIS PELO CONTATO COM A SECRETARIA-EXECUTIVA
DA COFIEX**

TITULAR

NOME:	
CARGO:	
ÓRGÃO:	
TELEFONE:	
ENDEREÇO:	
CEP:	
FAX:	
E-MAIL:	

SUBSTITUTO

NOME:	
CARGO:	
ÓRGÃO:	
TELEFONE:	
ENDEREÇO:	
CEP:	
FAX:	
E-MAIL:	

ANEXOS

**ANEXO I: EXPERIÊNCIAS COM ORGANISMOS FINANCEIROS
MULTILATERAIS E AGÊNCIAS GOVERNAMENTAIS
ESTRANGEIRAS**

ANEXO II: CRONOGRAMA DE COMPROMISSOS

ANEXO IIIA: CRONOGRAMA ANUAL FÍSICO – FINANCEIRO

ANEXO IIIB: INVESTIMENTO CONSOLIDADO

ANEXO I
EXPERIÊNCIAS COM ORGANISMOS FINANCEIROS MULTILATERAIS
E AGÊNCIAS GOVERNAMENTAIS ESTRANGEIRAS

	AGÊNCIA	TÍTULO DO PROJETO	Nº DO CONTRATO	VALOR (US\$ 1.000)			PRAZOS DE EXECUÇÃO (ANOS)	
				EMPRÉSTIMO	DESEMBOLSADO		ORIGINAL	EFETIVO
					VALOR	%		
MUTUÁRIO								
EXECUTOR								

ANEXO II

CRONOGRAMA DE COMPROMISSOS

ESTADO	
CRONOGRAMA DE COMPROMISSOS	
POSIÇÃO: (*)	

ESPECIFICAÇÃO	VENCIDO E NÃO PAGO	ANO I	ANO II	ANO III	ANO IV	ANO V	ANO VI	ANO VII	APÓS (***)
TOTAL DE COMPROMISSOS (1+2)									
1. SERVIÇO DA DÍVIDA FUNDADA TOTAL (INT=EXT) - AMORTIZAÇÕES - ENCARGOS									
1.1 INTERNA - AMORTIZAÇÕES - ENCARGOS									
1.2 EXTERNA - AMORTIZAÇÕES - ENCARGOS									
2. CONTRAPARTIDA DE EMPRÉSTIMOS JÁ FIRMADOS									

OBS: O QUADRO DEVERÁ ESTAR ASSINADO PELO RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DA DÍVIDA

(*) ESPECIFICAR DATA PARA QUAL A POSIÇÃO DA DÍVIDA É VÁLIDA

(**) ESPECIFICAR A MOEDA E DATA DOS PREÇOS EM QUE ESTÃO OS VALORES

(***) ESPECIFICAR O ANO DE TÉRMINO DOS COMPROMISSOS

ANEXO IIIA

CRONOGRAMA ANUAL FÍSICO – FINANCEIRO

Transcrever estrutura de Componentes e Subcomponentes e respectivos valores da Planilha 19 do PAI (Distribuição por Fonte)

[illegible]

ANEXO IIIB

INVESTIMENTO CONSOLIDADO

Transcrever estrutura de Componentes e Subcomponentes e respectivos valores da Planilha 17 do PAI

COMPONENTES/SUBCOMPONENTES	Capacitação	Consultoria	Eq e Sistemas de Informação	Eq Mat e Serv Apoio Operacional	Instalações Físicas	TOTAL(US\$)
SUBTOTAL						
%						
TOTAL GERAL (US\$ MILHÕES)						
%						

Ofício de Encaminhamento do Governador (Anexo IV)

Roteiro de Apresentação no GTEC (Anexo V).

PROJETO DE LEI ESTADUAL
ROP - Anexo VI

LEI Nº <.....>, DE <.....> DE <.....>.

Autoriza o Poder Executivo a contratar operação de crédito externa, na forma que indica, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE <UF>:

Faço saber que a Assembléia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a contratar, em nome do Estado de <UF>, junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, operação de crédito externo até o limite de US\$ 000 (valor por extenso, em milhões de dólares dos Estados Unidos América), destinados a financiar parcialmente a execução do <denominação do projeto>, observadas as normas legais pertinentes.

Art. 2º Os recursos provenientes da operação de crédito de que trata esta Lei serão depositados em conta específica para tal finalidade

Art. 3º O Poder Executivo consignará no Plano Plurianual do Estado e nos Orçamentos Anuais, durante o prazo estabelecido para o financiamento, os recursos necessários ao atendimento da contrapartida financeira do Estado no projeto e dotações suficientes para a amortização do principal e dos acessórios resultantes, em conformidade com as disposições contidas no art. 1º da presente Lei.

Art. 3º Fica o Poder Executivo autorizado a vincular, para efeito das garantias e contragarantias a serem oferecidas para o cumprimento do estabelecido nesta Lei, durante o prazo de vigência do contrato, parcelas necessárias e suficientes das cotas de repartição constitucional das receitas de que o Estado é titular, na forma dos artigos 157 e 159, complementadas pelas receitas dos impostos referidos no artigo 155, conforme previsto no § 4º do artigo 167, todos da Constituição Federal.

Parágrafo único. O procedimento autorizado no caput deste artigo somente poderá ser adotado na hipótese de inadimplemento, na data do vencimento, das obrigações pactuadas pelo Poder Executivo com o Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

<Local e data>.

GOVERNADOR DO ESTADO

FICHA TÉCNICA DA OPERAÇÃO

Registro da Operação no Sistema OPUS

ROP - Anexo VII

1. Dados Básicos

Denominação e sigla da Secretaria	
Nome do Secretário de Estado	
Endereço completo	
Fones	
E-mail	
Nome do Coordenador do Projeto	
Fones	
E-mail	

2. Geral

Tipo de Operação	Empréstimo de Investimento
Subtipo de Operação	CCLIP PROFISCO
País	BRASIL
Nome do Projeto	
Preparado por	FMM

Instituições	
Instituição	BR-<Estado>
Papel	MUTUÁRIO
Instituição	BR-< Secretaria>
Papel	EXECUTOR

3. Fundos (em milhões de dólares)

Síntese	
BID:	<0>
Estado:	<0>
Total:	<0>

4. Descrição do Projeto

Objetivo Geral
Componentes e Subcomponentes
Resultados



PROFISCO

ROP Anexo VIII

QUESTIONÁRIO DE LEVANTAMENTO DE DADOS PARA MACRO DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL-FISCAL

<Denominação do Projeto>

<Órgão Executor>

<Data>

APRESENTAÇÃO

FINALIDADE

Este questionário tem por objetivo coletar dados para elaboração do **Macro Diagnóstico Institucional - Fiscal** dos Mutuários participantes do **PROFISCO**.

PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO

O questionário deverá ser preenchido com o apoio dos gerentes e técnicos integrantes das áreas objeto do levantamento, sob a coordenação da Equipe de Projeto do Mutuário.

INSTRUÇÕES GERAIS DE PREENCHIMENTO

Para facilitar o preenchimento, o questionário está estruturado em **quadros** agrupados por **temas**, conforme indicado no **Índice**.

Cada quadro deve ser preenchido de acordo com as descrições específicas de seus campos e atendendo às seguintes recomendações gerais:

- Caso a situação não se verifique no Mutuário, o campo deve ser preenchido com a sigla **NA** (Não se Aplica).
- Caso o dado não esteja disponível ou não possa ser apurado, o campo deve ser preenchido com a sigla **ND** (Não Disponível).
- Os campos de **valores** devem ser sempre preenchidos em **R\$ 1.000,00**.
- Os dados devem ser relativos aos dois anos imediatamente anteriores ao ano de sua aplicação, exceto quando o quadro especifique ano diferente.
- Caso o dado seja relativo ao ano em curso, esta informação deve ser inserida por meio da ferramenta Nota de Rodapé do Word.
- Notas explicativas ou comentários devem ser inseridos por meio da ferramenta Nota de Rodapé do Word.

REUNIÕES PARA ANÁLISE E VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE E COLETA DO QUESTIONÁRIO

De modo a garantir maior consistência na coleta de dados, após a remessa do questionário o Mutuário receberá a **visita do consultor do BID (Missão de Pré-Identificação)**, que realizará reuniões para análise e validação dos dados, com a Equipe de Projeto.

FORMA E PRAZO PARA REMESSA

O questionário preenchido deverá ser remetido ao consultor do BID por e-mail, antes da Missão de Pré-Identificação.

ÍNDICE

1 – IDENTIFICAÇÃO

2 – CONTEXTO E INDICADORES

- A. DADOS SÓCIO-ECONÔMICOS
 - 1. Amplitude e distribuição territorial
 - 2. População
 - 3. PIB: Participação e Distribuição
 - 4. PIB: Taxa de Crescimento
- B. AVANÇOS ALCANÇADOS
 - 5. Avanços Alcançados
 - 6. Indicadores de Resultados
- C. RESPONSABILIDADE FISCAL
 - 7. Metas Fiscais (PAF)
 - 8. Requisitos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)
 - 9. Metas Fiscais – Anexo LDO
 - a. Avaliação do Cumprimento de Metas
 - b. Estimativa de Renúncia de Receitas
 - 10. Riscos Fiscais - Anexo LDO
 - 11. Relatório de Gestão Fiscal
- D. SITUAÇÃO FINANCEIRA
 - 12. Dados do Balanço
 - 13. Receita Tributária
 - 14. Transferências Correntes
 - 15. Outras Receitas Correntes
 - 16. Outras Despesas Correntes
 - 17. Investimentos
- E. BASE LEGAL E NORMATIVA
 - 18. Administração Tributária
 - 19. Administração Financeira
 - 20. Administração de Recursos Humanos

3 – PLANEJAMENTO, GESTÃO E ORGANIZAÇÃO

- F. PLANEJAMENTO E GESTÃO
 - 21. Instrumentos de Gestão
- G. TRANSPARÊNCIA E ATENÇÃO AO CIDADÃO-CONTRIBUINTE
 - 22. Prestação de contas ao cidadão-contribuinte
 - 23. Atenção ao cidadão contribuinte
- H. ESTRUTURA ORGÂNICA
 - 24. Estrutura Básica da Administração Direta (primeiro e segundo níveis)
 - 25. Estrutura Básica da Área Fiscal

4 – ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E CONTENCIOSO FISCAL

- I. PLANEJAMENTO TRIBUTÁRIO
 - 26. Instrumentos de Gestão
- J. CADASTROS
 - 27. ICMS
 - 28. IPVA
 - 29. ITCMD
- K. RENÚNCIA FISCAL
 - 30. Benefícios Fiscais
- L. PROCESSOS TRIBUTÁRIOS

- 31. Arrecadação
- 32. Fiscalização de Estabelecimentos e de Trânsito
- 33. Cobrança Administrativa
- M. **CONTENCIOSO FISCAL**
- 34. Contencioso Administrativo e Judicial
- 35. Estoque da Dívida Ativa

5 – ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE INTERNO

- N. **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**
- 36. Instrumentos de Gestão
- O. **CONTROLE INTERNO**
- 37. Auditoria e Controle Interno

6 – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E AQUISIÇÕES

- P. **NORMAS E PROCEDIMENTOS**
- 38. Instrumentos de Gestão
- 39. Cadastros

7 – ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Q. **PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO**
- 40. Instrumentos de Gestão
- 41. Desenvolvimento de Pessoal
- R. **QUADRO DE PESSOAL**
- 42. Carreiras Específicas da Administração Fiscal
- 43. Quadro de Pessoal Permanente da Administração Fiscal
- 44. Quadro de Pessoal Temporário da Administração Fiscal

8 – ADMINISTRAÇÃO DA TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

- S. **PLANEJAMENTO DE TI**
- 45. Gestão da Tecnologia
- T. **PLATAFORMA TECNOLÓGICA (Hardware e Software)**
- 46. Equipamentos de Informática
- 47. Sistemas de Informação

9 – INTEGRAÇÃO ENTRE PROJETOS

- U. **INTEGRAÇÃO: PROFISCO – PNAGE – PMAE**
- 48. PROFISCO E PNAGE
- 49. PROFISCO E PMAE

10 – ANEXOS

- V. **ARQUIVOS TÉCNICOS ELETRÔNICOS**
- 50. Relação de Arquivos

I - IDENTIFICAÇÃO

Órgão Executor e Sigla		UF
Endereço (Rua/Avenida, n.º, bairro)		CEP
Código DDD e Telefones		
Site		
Secretário Estadual		E-mail
Coordenadora do Projeto		Fone/E-mail
Substituto do Coordenador do Projeto		Fone/E-mail

2 – CONTEXTO E INDICADORES

A. DADOS SÓCIO-ECONÔMICOS

1. Amplitude e distribuição territorial		
Extensão em km ²	% Área Rural	% Área Urbana

2. População				
<Ano>				
Total	Urbana	%	Rural	%

Fontes: IBGE

3. PIB: Participação e Distribuição			
<Ano>		<Ano>	
PIB Estadual	Participação	PIB Estadual	Participação
% Agropecuária	% Indústria	% Comércio	% Serviços

4. PIB: Taxa de Crescimento (Variação real anual)								
<Ano>			<Ano>			<Ano>		
Nac	Reg	Est	Nac	Reg	Est	Nac	Reg	Est

B. AVANÇOS E INDICADORES

5. Avanços Alcançados – Período: <Anos>	
Área	Descrição
ORGANIZAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA	

5. Avanços Alcançados – Período: <Anos>	
Área	Descrição
ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E CONTENCIOSO FISCAL	
ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, PATRIMÔNIO E CONTROLE INTERNO	
GESTÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS	

6. Indicadores de Resultados		
Indicador	Valor (es) ou %	Ano
Relação entre a receita do ICMS arrecadado e o PIB Estadual		
Participação no produto da arrecadação nacional do ICMS		
Receita administrada pela Administração Fiscal		
Participação da receita administrada pela Administração Fiscal no total da receita corrente		
Outros (Especificar)		

C. RESPONSABILIDADE FISCAL

7. Metas Fiscais - Acordo PAF	<Ano>		<Ano>	
	Compromissada	Realizada	Compromissada	Realizada
Trajetória da Dívida / RLR (%) (Valor máximo)				
Resultado Primário (Milhões) (Valor mínimo)				
Pessoal / RCL (%) (Valor máximo)				
Receita Própria (Milhões) (Valor mínimo)				
Outras Despesas Correntes (%) (Valor máximo)				
Investimentos / RLR (%) (Valor máximo)				

8. Requisitos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF - LC 101/00)	Assinalar com um “x”:	
	Sim	Não

8. Requisitos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF - LC 101/00)	Assinalar com um "x":	
	Sim	Não
Obeve recursos, a partir de 08/07/98, por meio de transferências oriundas de entidades controladas pelo Estado, inclusive empresas nas quais detenha direta ou indiretamente maioria do capital social com direito a voto, ainda que a título de antecipação de pagamento ou recolhimento de tributos?		
Assumiu compromissos, a partir de 08/07/98, diretamente com fornecedores, prestadores de serviços ou empreiteiras de obras, mediante emissão ou aval de promissórias ou carta de crédito, aceite de duplicatas ou outras operações similares?		
Os subsídios aos Deputados estão nos limites da LRF?		
O total da despesa com a remuneração dos Deputados está nos limite da LRF?		
A manutenção e desenvolvimento do ensino, com aplicação de, no mínimo, 25% da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, conforme artigo 212 da Constituição Federal, está sendo observada?		
As despesas de pessoal ativo e inativo da administração direta e indireta, inclusive Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, está limitada a 60% da receita corrente líquida?		
A despesa com pessoal no âmbito estadual está dentro do limite da LRF (60% da RCL)?		
A despesa com pessoal do Poder Executivo está dentro do limite da LRF (49% do total)?		
A despesa com pessoal do Poder Legislativo está dentro do limite da LRF (3% do total, inclusive com Tribunal de Contas)?		
A despesa com pessoal do Poder Judiciário está dentro do limite da LRF (6% do total)?		
A despesa com pessoal do Ministério Público está dentro do limite da LRF (2% do total)?		
Realizou qualquer operação de crédito que represente violação dos acordos de refinanciamento firmados com a União?		
Está adimplente junto à União, no que se refere aos financiamentos e refinanciamentos, inclusive garantias, por ela concedidos?		
Está em situação de Regularidade com o FGTS?		
Em caso de parcelamento, o pagamento está em dia?		
Possui débitos junto ao INSS?		
Em caso de parcelamento, o pagamento está em dia?		
Possui débitos relativos ao PIS/PASEP?		
Em caso de parcelamento, o pagamento está em dia?		
Possui débitos relativos ao FINSOCIAL?		
Em caso de parcelamento, o pagamento está em dia?		
Possui débitos relativos ao COFINS?		
Em caso de parcelamento, o pagamento está em dia?		
O Projeto de Lei Orçamentária para o último ano (LOA) está compatível com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com a Lei de Responsabilidade Fiscal LRF?		
O Projeto de Lei Orçamentária para o último ano (LOA) está de acordo com o art. 4º da LRF, especialmente quanto aos anexos de metas fiscais e riscos fiscais?		
O Relatório de Gestão Fiscal de que trata a alínea "a" do inciso I do art. 55 da LRF está sendo publicado?		

9a. Metas Fiscais (Art 4º da LRF) – Avaliação do Cumprimento de Metas (Anexo LDO)						
Especificação	Metas Previstas 2006	% PIB	Metas Realizadas 2006	% PIB	Variação	
					Valor	%
Receita Total						
Despesa Total						
Resultado Primário						
Resultado Nominal						
Dívida Pública Consolidada						
Dívida Consolidada Líquida						

9b. Metas Fiscais (Art 4º da LRF) – Estimativa de Renúncia de Receitas (Anexo LDO)				
Setor/Programa	Renúncia Estimada – R\$			Compensação
	Impostos	<Ano 1>	<Ano 2>	

9. Riscos Fiscais – Anexo LDO		
Área	Tema	Risco
Tributária		
Financeira – Trabalhista e Previdenciária		
Outras (Especificar)		

11 Relatório de Gestão Fiscal		
Especificação	R\$	
	<Ano>	<Ano>
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL - (I)		
Pessoal Ativo		
Pessoal Inativo e Pensionistas		
Despesas não computadas (art. 19, 1º, da LRF)		
(-) Decisões Judiciais		
(-) Inativos com recursos vinculados		
(-) Indenizações por demissão		
(-) Despesas de exercícios anteriores		
OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL (art.18, 1º, da LRF) – (II)		
TOTAL DA DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (I + II)		
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL		
% do TOTAL DA DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL sobre a RCL		
LIMITE PRUDENCIAL (art.22, parágrafo único, da LRF) 49%		
LIMITE LEGAL (art.20, I, b, da LRF) 46,55%		

D. SITUAÇÃO FINANCEIRA

12. Dados do Balanço			
Discriminação	R\$	R\$	Evolução %
	<Ano>	<Ano>	
Receitas Correntes			
Receitas Tributárias			
Transferências Constitucionais			
Transferências Voluntárias			
Outras Receitas Correntes			
Despesas Correntes			
Pessoal			
Transferências Constitucionais	-	-	-

12. Dados do Balanço			
Discriminação	R\$	R\$	Evolução %
	<Ano>	<Ano>	
Transferências Voluntárias			
Outras Despesas Correntes			
Poupança Corrente			
Despesas de Capital			
Investimentos			
Aplicações Financeiras			
Outras Despesas de Capital			
Serviço da Dívida			
Juros			
Amortização de Capital			
SUPERÁVIT / (DÉFICIT)			
Receitas de Capital			
Operações de Crédito			
SUPERÁVIT / (DÉFICIT)			

13. Receita Tributária	R\$		
	2005	2006	Evolução %
ICMS			
IPVA			
ITCMD			
Outros			
Total			

14. Transferências Correntes	R\$		
	2005	2006	Evolução %
FPE			
IPI			
LC 87/96			
Outros			
Total			

15. Outras Receitas Correntes	R\$		
	2005	2006	Evolução %
Multas e Juros de Mora			
Dívida Ativa			
Outros			
Total			

16. Outras Despesas Correntes	R\$		
	2005	2006	Evolução %
Serviços de Terceiros – Pessoa Física			
Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica			
Outros			
Total			

17. Investimentos	R\$		
	2005	2006	Evolução %
Equipamentos e Material Permanente			
Obras e Instalações			
Outros			
Total			

E. BASE LEGAL E NORMATIVA

18. Administração Tributária	Sim	Não
O código tributário estadual está atualizado e consolidado?		
O código de processo fiscal está atualizado e consolidado?		

19. Administração Financeira	Sim	Não
Existe código de execução financeira estadual?		

20. Administração de Recursos Humanos	Sim	Não
O Estatuto do servidor público estadual está atualizado e consolidado?		
Existe Código de Ética do servidor estadual?		
Existe Código de Ética específico do servidor fazendário?		

3 – PLANEJAMENTO, GESTÃO E ORGANIZAÇÃO

F. PLANEJAMENTO E GESTÃO

21. Instrumentos de Gestão	Sim	Não
Existe Plano Estratégico para a gestão fiscal, com fixação de objetivos, metas e indicadores de desempenho?		
O Plano Estratégico está integrado com o Plano Plurianual (PPA)?		
O modelo de gestão está baseado no planejamento estratégico e na avaliação de resultados?		
Descrever a sistemática de monitoramento e avaliação dos resultados:		
Existe sistemática de avaliação de riscos?		X

G. TRANSPARÊNCIA E ATENÇÃO AO CIDADÃO CONTRIBUINTE

22. Prestação de Contas ao cidadão-contribuinte	Sim	Não	Frequência
As prioridades de investimento fixadas no orçamento estadual são divulgadas para a população?			
As despesas estaduais são divulgadas para a população?			
Os resultados alcançados (positivos e/ou negativos) são divulgados para a população?			
Descreva os meios de divulgação utilizados:			

23. Atenção ao Cidadão-Contribuinte	Sim	Não
Existe posto ou balcão integrado de atendimento ao cidadão?		
Existe ouvidoria fazendária?		
Qual o tempo médio, em dias, para resposta às demandas da ouvidoria?		
Existe telefone (0800) para consulta?		

23. Atenção ao Cidadão-Contribuinte	Sim	Não
Existe link no site para “Fale Conosco”?		
Existem terminais de auto-atendimento fazendários disponíveis ao público?		
Indique a quantidade		
Publicações e cartilhas de educação fiscal		

H. ESTRUTURA ORGÂNICA

[illegible][illegible]

4 – ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E CONTENCIOSO FISCAL

I. PLANEJAMENTO TRIBUTÁRIO

26. Instrumentos de Gestão	Sim	Não
Existe programa de educação fiscal?		
Existe metodologia para previsão e análise da arrecadação?		
Existe definição de metas de arrecadação e indicadores de desempenho?		
A NF-e – Nota Fiscal Eletrônica está implantada?		
A EFD – Escrituração Fiscal Digital está implantada?		
A ECD – Escrita Contábil Digital está implantada?		

J. CADASTROS

27. ICMS	Sim	Não
O cadastro está integrado com o cadastro sincronizado nacional?		
O cadastro está integrado outros cadastros?		
Quais?		
Quantidade de contribuintes cadastrados?		
Qual o tempo médio para concessão de Inscrição Estadual após a implantação do cadastro sincronizado (em dias)?		

28. IPVA	Sim	Não
O cadastro está atualizado?		
A fiscalização e a arrecadação de multas estão municipalizadas?		
Quantidade de veículos cadastrados		

29. ITCMD	Sim	Não
Existe integração entre os cadastros do ITCMD e do IPTU?		
Quantidade de Cartórios de Imóveis na capital:		
Os cartórios de imóveis estão informatizados?		
A SEFAZ tem acesso às informações dos cartórios de imóveis?		

K. RENÚNCIA FISCAL

30. Benefícios Fiscais	Sim	Não
Existe sistemática de controle na concessão de benefícios fiscais de programas estaduais de desenvolvimento?		

30. Benefícios Fiscais	Sim	Não
Existe sistemática de avaliação de impacto na concessão de benefícios fiscais dos programas estaduais de desenvolvimento?		
Quantidade de beneficiários de benefícios fiscais, considerando os programas estaduais de desenvolvimento:		
Existe sistemática para apuração da estimativa de renúncia de receita a ser informada no anexo de metas fiscais da LDO?		
Existe sistemática para apuração da renúncia de receita realizada a ser informada no anexo de metas fiscais da LDO?		

L. PROCESSOS TRIBUTÁRIOS

31. Arrecadação	Sim	Não
O Simples Nacional está implantado e a arrecadação controlada?		
Os pagamentos dos tributos são efetuados <i>on line</i> ?		
Qual o tempo médio de transferência dos tributos pagos na rede bancária?	Em dias	

32. Fiscalização de Estabelecimentos e de Trânsito	Sim	Não
Existe programação para fiscalização?		
Existem critérios de seleção e procedimentos padronizados para fiscalização?		
Existe acompanhamento sistemático das ações fiscais em andamento?		
Existe sistemática de inteligência fiscal?		
Descrever os instrumentos e controles utilizados na fiscalização de estabelecimento e de trânsito:		

33. Cobrança Administrativa	ICMS	IPVA	ITCMD
Existe cobrança administrativa sistemática e informatizada de débitos vencidos?			
Existe acompanhamento sistemático e automatizado de débitos parcelados administrativamente?			
Existe inscrição sistemática na dívida ativa de débitos vencidos e não recebidos administrativamente?			

M. CONTENCIOSO FISCAL

34. Contencioso Administrativo e Judicial	Sim	Não
Existe duplo grau de jurisdição para o julgamento do processo fiscal (1ª. e 2ª. instâncias)?		
A 1ª. instância de julgamento é órgão colegiado?		
A 2ª. instância de julgamento é órgão colegiado?		
Qual o tempo médio de julgamento do processo no contencioso Administrativo? (em dias)		
O Estado utiliza procedimentos para a garantia do crédito tributário?		
Quais?		
Existe cobrança judicial sistemática e informatizada de débitos vencidos?		
Existe vinculação entre o sistema de cobrança administrativa e cobrança judicial?		
Existe acompanhamento e controle permanente das ações judiciais em andamento?		
Existe processo de execução fiscal eletrônico integrado com o Poder Judiciário?		

34. Contencioso Administrativo e Judicial	Sim	Não
Existe sistemática de acesso às informações dos cartórios de imóveis?		
Existe sistemática de divulgação dos devedores da dívida?		

35. Estoque do Crédito Tributário				
Tributo	Contencioso Administrativo		Contencioso Judicial	
	Valor Total	Valor Parcelado	Valor Total	Valor Parcelado
ICMS				
Outros				
Total				

5 – ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE INTERNO

N. ADMINSTRAÇÃO FINANCEIRA

36. Instrumentos de Gestão	Sim	Não
Existe definição de metas para redução da despesa pública e indicadores da qualidade do gasto?		
Existe sistema de conta única para controle do fluxo financeiro?		
O modelo de gestão de fluxo de caixa permite sua utilização como instrumento de gestão financeira e de política pública?		
Existe sistema de gestão de custos, com controle e apropriação por unidade administrativa?		
Os registros contábeis são vinculados e automáticos?		
Os pagamentos a fornecedores são efetuados por depósito bancário automatizados?		
O controle e a gestão de precatórios segue normas e procedimentos padronizados?		
O controle da dívida pública está informatizado?		

O. CONTROLE INTERNO

37. Auditoria e Controle Interno	Sim	Não
Existe órgão responsável pelo controle interno?		
Existe programa e indicadores de avaliação definidos para a auditoria e o controle interno?		
Existe sistemática de análise de riscos?		

6 – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E AQUISIÇÕES

P. NORMAS E PROCEDIMENTOS

38. Instrumentos de Gestão	Sim	Não
Existe manual de procedimentos para controle de bens imóveis?		
Existe um manual de procedimentos para as aquisições de bens e contratações de serviços?		
As licitações são descentralizadas?		
Existem exceções na descentralização?		

38. Instrumentos de Gestão	Sim	Não
Quais as exceções?		

39. Cadastros	Sim	Não
Existe cadastro informatizado dos bens imóveis pertencentes ao estado?		
Existe cadastro informatizado dos bens móveis pertencentes ao estado?		

7 – ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Q. PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

40. Instrumentos de Gestão	Sim	Não
A política de Recursos Humanos da administração fiscal está atualizada e disseminada?		
Existe sistemática para atualização permanente do cadastro de pessoal fazendário?		

41. Desenvolvimento de Pessoal	Sim	Não
Existe metodologia para levantamento das necessidades de treinamento?		
Existe programa permanente de capacitação de pessoal?		
Descrever as principais características do programa permanente de capacitação:		
Existe escola estadual para o servidor público?		
Existe escola específica de administração fiscal?		X
Descrever as instalações de capacitação:		

R. QUADRO DE PESSOAL

42. Carreiras Específicas da Administração Fiscal	Sim	Não
Existem carreiras específicas da administração fiscal?		
Denominação	Órgão	Formação

43. Quadro de Pessoal Permanente da Administração Fiscal (Quantidades)							
Cargo	Regime funcional		Total	Cessão	Nível de Formação		
	Estatutário	CLT			Fundamental	Médio	Superior
Total							

44. Quadro de Pessoal Temporário da Administração Fiscal (Quantidades)							
Cargo	Vinculação			Total	Nível de Formação		
	Comissionado	Requisitado	Contratado		Fundamental	Médio	Superior
Total							

8 – ADMINISTRAÇÃO DA TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

S. PLANEJAMENTO DE TI

45. Gestão da Tecnologia			
Existe Plano Estratégico de Tecnologia de Informação e Comunicação?			<div>Sim</div> <div>Não</div>
Quem gerencia os serviços de informática da administração fiscal?	Secretaria	Empresa Estadual	Empresa Privada
Comentários:			

T PLATAFORMA TECNOLÓGICA (Hardware e Software)

46. Equipamentos de Informática				
Órgãos ou Unidades	Quantidades			
	Micro	Impressora	Notebooks	Scanner
Total				

47. Sistemas de Informação			
Módulos Integrados	Próprio	Terceiros	Não possui
Sistema de consulta à legislação		ND	ND
Descreva a situação atual desse sistema, em especial quanto à integração entre os seus módulos e com outros sistemas:			
.			
Sistema de administração tributária			
• Cadastro			
• Lançamento			
• Arrecadação			
• Conta corrente fiscal			
• Cobrança			
• Fiscalização			
• Contencioso			
• Dívida ativa			
• Controle de ações judiciais ¹			
Descreva a situação atual desse sistema, em especial quanto à integração entre os seus módulos e com outros sistemas:			
Sistema de administração orçamentária e financeira			
• Elaboração do plano plurianual			
• Elaboração e programação orçamentária			
• Programação financeira			
• Execução orçamentária e financeira			
• Contabilidade			
• Tesouraria			

¹

47. Sistemas de Informação			
Módulos Integrados	Próprio	Terceiros	Não possui
<ul style="list-style-type: none"> Dívida pública 			
Descreva a situação atual desse sistema, em especial quanto à integração entre os seus módulos e com outros sistemas:			
Sistema de administração de recursos humanos			
<ul style="list-style-type: none"> Cadastro 			
<ul style="list-style-type: none"> Folha de pagamento 			
<ul style="list-style-type: none"> Desenvolvimento de pessoal 			
Descreva a situação atual desse sistema, em especial quanto à integração entre os seus módulos e com outros sistemas:			
Sistema de aquisições, contratos e controle patrimonial			
<ul style="list-style-type: none"> Cadastro de material 			
<ul style="list-style-type: none"> Cadastro de fornecedores de bens e serviços 			
<ul style="list-style-type: none"> Patrimônio imobiliário 			
<ul style="list-style-type: none"> Frota (SEFAZ) 			
<ul style="list-style-type: none"> Protocolo 			
<ul style="list-style-type: none"> Controle de processos 			
<ul style="list-style-type: none"> Licitações 			
<ul style="list-style-type: none"> Compras 			
<ul style="list-style-type: none"> Contratos (SEFAZ) 			
Descreva a situação atual desse sistema, em especial quanto à integração entre os seus módulos e com outros sistemas:			

9 – INTEGRAÇÃO ENTRE PROJETOS

V. INTEGRAÇÃO PROFISCO – PNAGE – PMAE

48. PROFISCO E PNAGE	
PROFISCO: Componentes e Subcomponentes	PNAGE: Componentes e Subcomponentes e Valor (R\$)
I. GESTÃO ESTRATÉGICA INTEGRADA	
II. ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E CONTENCIOSO FISCAL	
III. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, PATRIMONIAL E CONTROLE INTERNO	
IV. GESTÃO DE PRODUTOS ESTRATÉGICOS	

49. PROFISCO E PMAE	
PROFISCO: Componentes e Subcomponentes	PMAE – BNDES e Valor (R\$)
II. ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E CONTENCIOSO FISCAL	ÁREAS DE INTERVENÇÃO
4. Aperfeiçoamento da gestão do cadastro e implantação do sistema público de escrituração digital	
II. ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E	

49. PROFISCO E PMAE	
PROFISCO: Componentes e Subcomponentes	PMAE – BNDES e Valor (R\$)
CONTENCIOSO FISCAL	
3. Melhoria da eficiência e eficácia da administração tributária	
ADMINISTRAÇÃO DO PROJETO	

10 – ANEXOS

V. ARQUIVOS TÉCNICOS ELETRÔNICOS

50. Relação de Arquivos		
	Sim	Não
PPA 2008/2011		
Plano Estratégico do Órgão Executor		
Relatório de Gestão Fiscal		
Relatório de Encerramento do PNAFE		
Lei Estadual Autorizativa da Operação de Crédito		
Outros (Especificar)		

AGENDA - MISSÃO DE PRÉ-IDENTIFICAÇÃO

<Denominação do Projeto>

<Denominação da Secretaria Estadual de Fazenda, Finanças, Receita ou Tributação>

<Período da Missão>

ROP – Anexo IX

Data	Atividades	Participantes	Local
1º dia	Apresentação da missão e alinhamento sobre as etapas de preparação do Projeto (ROP)	Sigla Secretaria: Outros Órgãos:	
	Revisão e confirmação da agenda		
	Revisão e validação dos dados do Questionário de Levantamento de Dados		
2º dia	Orientação para elaboração da Matriz de Problemas, Produtos e Resultados	Sigla Secretaria:	
	Orientação para revisão do PAI, para o aperfeiçoamento dos conteúdos e para compatibilização com a Matriz de Problemas, Produtos e Resultados.	Sigla Secretaria:	
3º dia	Análise dos Projetos PROFISCO, PMAE e PNAGE para elaboração do quadro de integração no Questionário de Levantamento de Dados.	Sigla Secretaria: Outros Órgãos:	
	Coleta de material técnico de referência: Plano Estratégico, Relatório Final do Projeto PNAFE, Relatório de Gestão Fiscal e outros	Sigla Secretaria:	
	Análise da proposta de Arranjo Institucional e Mecanismos de Execução para apresentação na próxima Missão.		
	Elaboração do Caminho Crítico: da Carta-Consulta à Missão de Identificação e Orientação		
	Encerramento		

MATRIZ DE PROBLEMAS, SOLUÇÕES E RESULTADOS			
<Denominação e Sigla da Secretaria>			
ROP - Anexo X			
<Denominação do Projeto>			
A. GESTÃO ESTRATÉGICA INTEGRADA			
1. Aperfeiçoamento organizacional e da gestão estratégica			
Problemas	Causas	Soluções ou Produtos	Resultados
Impactos:			

ARRANJO INSTITUCIONAL E MECANISMOS DE EXECUÇÃO

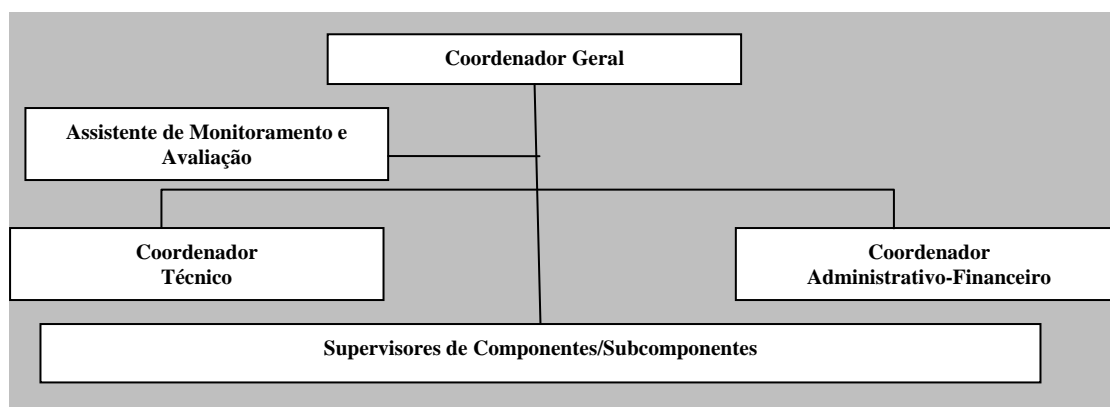
ROP - Anexo XI

I. ARRANJO INSTITUCIONAL

- 1.1 O Órgão Executor do Projeto será a <.....>, onde deverá ser constituída, no âmbito da <Unidade organizacional de nível estratégico>, a unidade de coordenação do Projeto no âmbito do PROFISCO.

A. ESTRUTURA BÁSICA

- 1.3 A estrutura básica da unidade compõe-se de: (a) **Coordenador Geral**; (b) **Coordenador Técnico**; (c) **Coordenador Administrativo-Financeiro**; (d) **Assistente Técnico de Monitoramento e Avaliação**.
- 1.4 Além dessa estrutura básica serão designados **Supervisores de Componentes/Subcomponentes**.



B. ATRIBUIÇÕES DOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA BÁSICA

OBS: Identificar e descrever as responsabilidades específicas em cada executor relacionadas com a execução financeira (ordenador de despesas) e com a execução de licitações (comissão de licitação).

1.5 Coordenador Geral

- (i) coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar permanentemente, com auxílio do Assistente Técnico de Monitoramento e Avaliação as ações do Projeto
- (ii) representar o Estado junto ao organismo financiador, bem como, junto aos órgãos de controle interno e externo e às auditorias do BID e das empresas contratadas
- (iii) aprovar os programas de trabalho para execução dos Componentes e Subcomponentes do Projeto, dos Planos Operacionais Anuais (POAs) e dos Planos de Aquisições (PAs)
- (iv) 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

- (v) encaminhar à área de Planejamento e Orçamento da Secretaria, as propostas orçamentárias anuais do Projeto
- (vi) solicitar ao órgão de Administração Financeira do Estado a programação financeira e a liberação de recursos do financiamento e da contrapartida local
- (vii) 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
- (viii) encaminhar ao BID os relatórios de progresso e outros, segundo as disposições do ROP do PROFISCO
- (ix) encaminhar ao BID propostas de revisões e ajustes do Projeto
- (x) promover a divulgação das ações do Projeto
- (xi) exercer outras atribuições conexas ou correlatas.

1.6 Coordenador Técnico

- (i) apoiar tecnicamente as unidades executoras e/ou supervisores de Componentes e Subcomponentes na elaboração do POA e do PA
- (ii) 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
- (iii) apoiar tecnicamente as unidades executoras e/ou supervisores de Componentes e Subcomponentes nas questões relativas ao seu gerenciamento
- (iv) 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
- (v) 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
- (vi) 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
- (vii) 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
- (viii) opinar quanto às solicitações de revisões e ajustes do Projeto e preparar as solicitações a serem encaminhadas ao BID
- (ix) articular-se com o Coordenador Administrativo-Financeiro na elaboração das propostas de revisões e ajustes do Projeto
- (x) propor medidas corretivas nos casos de desvios e retardamentos na execução do Projeto
- (xi) manter a documentação técnica do Projeto
- (xii) acompanhar e apoiar as missões de acompanhamento e avaliação do BID
- (xiii) opinar e elaborar pareceres e Notas Técnicas sobre questões que lhe sejam submetidas pelo Coordenador Geral
- (xiv) assessorar o Coordenador Geral na divulgação das ações do Projeto
- (xv) exercer outras atribuições conexas ou correlatas.

1.7 Coordenador Administrativo-Financeiro

- (i) encaminhar à Comissão de Licitação as solicitações de compras e contratações autorizadas pelo Coordenador Geral e acompanhar o seu processamento até a homologação final
- (ii) 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
- (iii) 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
- (iv) efetuar os lançamentos e outros registros contábeis nos sistemas de administração financeira do Estado e no sistema de controle orçamentário e financeiro 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) assessorar e manter os Coordenadores Geral e Técnico informados quanto ao andamento financeiro do Projeto
- (viii) acompanhar e atender às solicitações das Auditorias Internas e Externas ao Projeto
- (ix) acompanhar e apoiar as missões de acompanhamento e avaliação do BID nas questões relacionadas à gestão financeira do Projeto
- (x) mobilizar, junto às unidades administrativas da Secretaria, o apoio logístico relacionado a suprimentos, transportes, viagens e materiais permanentes às diversas atividades ou subprojetos
- (xi) manter a documentação financeira do Projeto e os arquivos de contratos e correspondência administrativo-financeira do Projeto
- (xii) exercer outras atribuições conexas ou correlatas.

1.8 Assistente de Monitoramento e Avaliação

- (i) 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
- (ii) 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
- (iii) 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
- (iv) 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
- (v) elaborar os Relatórios de Progresso e outros exigidos pelo ROP do PROFISCO
- (vi) apoiar as reuniões internas de acompanhamento e avaliação do Projeto e as missões de acompanhamento e avaliação do BID
- (vii) exercer outras atribuições conexas ou correlatas.

II. EXECUÇÃO DO PROJETO

A. ACORDOS DE COOPERAÇÃO

- 2.1 <Órgão executor> poderá celebrar acordos de cooperação com outros órgãos, entidades e Poderes cujas finalidades e atribuições sejam conexas ou correlatas com as da Secretaria da Fazenda, 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 UCP.
- 2.3 Não haverá transferência de recursos financeiros <Órgão executor> para esses órgãos. Estes submeterão <Órgão executor> 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 <Órgão executor>, celebrando-se, quando for o caso, Termo de Cessão de Uso.

B. MECANISMOS DE EXECUÇÃO

- 2.1 Agência especializada (Ex: PNUD)
- 2.2 Contratação direta (Ex: Escola de Governo do Estado)
- 2.3 Comissão de licitação (Modelo)

<Denominação do Projeto>
 <Denominação e Sigla da Secretaria>
Caminho Crítico: da Aprovação da Carta-consulta a Missão de Identificação e Orientação
ROP – Anexo XII

Eventos ¹	Mês/Ano				Mês/Ano				Mês/Ano				Mês/Ano			
1. Aprovação da carta-consulta pela COFIEX																
2. Distribuição do Questionário de Levantamento de Dados																
3. Recebimento do Questionário de Levantamento de Dados - versão preliminar																
4. Missão de Pré-identificação																
5. Providências Mutuário:																
5.1 Informações complementares do Questionário																
5.2 Remessa da Matriz de Problemas, Produtos e Resultados - versão preliminar																
5.3. Remessa do Plano de Ação e de Investimentos (PAI) – versão atualizada e compatível com a Matriz:																
5.4. Remessa do Arranjo Institucional e Mecanismos de Execução do Projeto – versão																

¹ O Consultor do BID designado para apoiar o Projeto revisará os documentos dos itens de 5 a 9, por meio eletrônico, antes da apresentação à Missão de Identificação e Orientação.

Eventos¹	Mês/Ano				Mês/Ano				Mês/Ano				Mês/Ano			
preliminar																
5.5. Remessa da minuta de ato de criação da unidade de coordenação e designação da equipe do PROFISCO																
6. Providências BID:																
6.1. Relatório de Macro Diagnóstico Institucional-Fiscal																
6.2. Missão de Identificação e Orientação																



PROFISCO
ROP Anexo XIII

**RELATÓRIO DE MACRO DIAGNÓSTICO
INSTITUCIONAL-FISCAL**

<Denominação do Projeto>

<Órgão Executor>

<Data>

ÍNDICE

I. CONTEXTO

1. Aspectos Sócio-Econômicos
2. Aspectos Institucionais
3. Principais Avanços Alcançados
4. Resultados Fiscais
5. Riscos Fiscais
6. Responsabilidade Fiscal

II. DINÂMICA INTERNA: INSTITUCIONAL-FISCAL

A. SUBSISTEMA DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E GESTÃO

7. Planejamento e Gestão
8. Transparência e Atenção ao Cidadão-contribuinte
9. Estrutura Orgânica

B. SUBSISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E CONTENCIOSO FISCAL

10. Planejamento Tributário
11. Cadastros
12. Renúncia Fiscal
13. Processos Tributários
14. Contencioso Fiscal

C. SUBSISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE INTERNO

15. Administração Financeira
16. Controle Interno

D. SUBSISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E AQUISIÇÕES

17. Normas e Procedimentos

E. SUBSISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

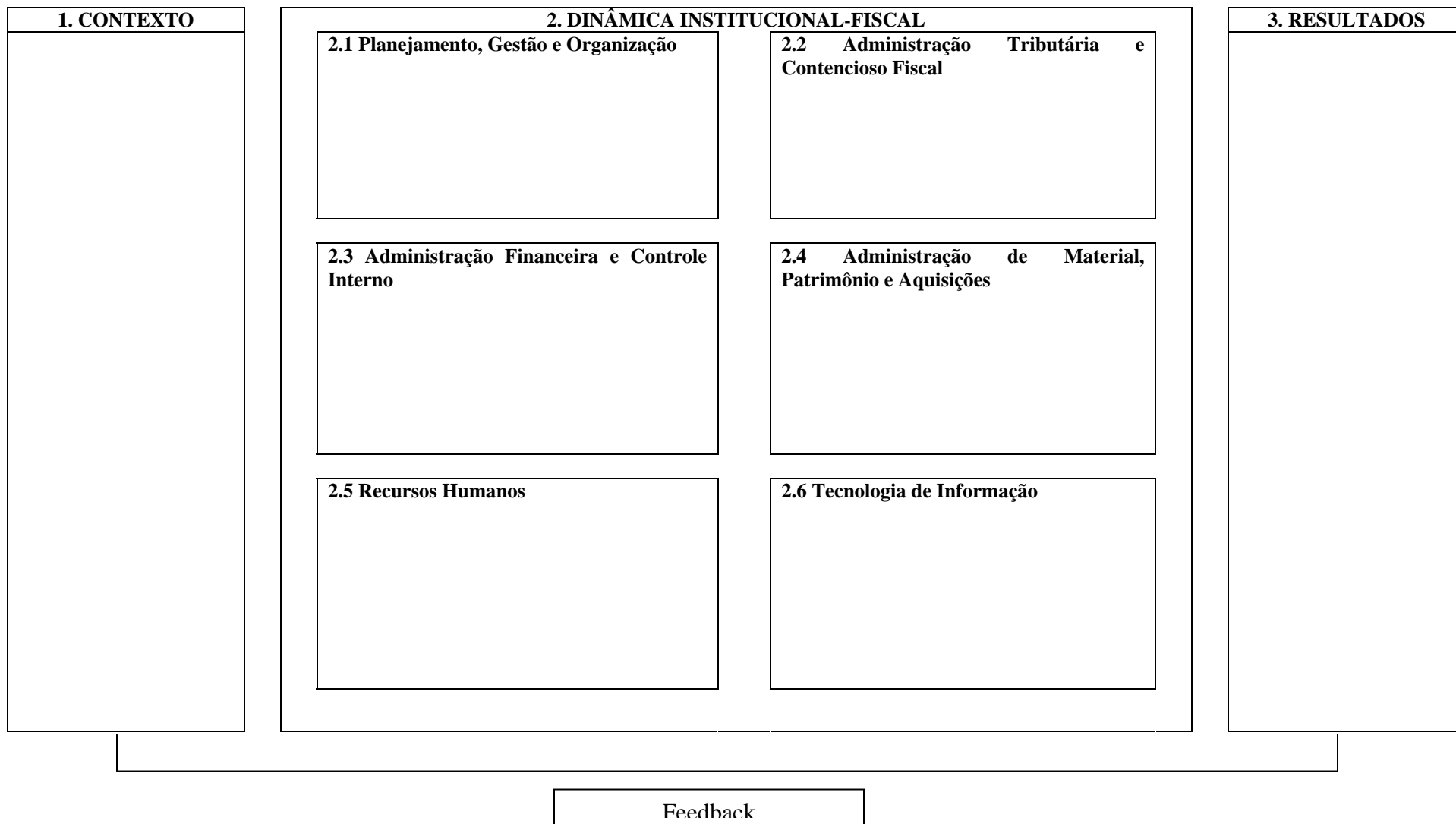
18. Planejamento e Desenvolvimento
19. Quadro de Pessoal

F. SUBSISTEMA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

20. Planejamento de TIC
21. Plataforma Tecnológica (Hardware e Software)

III. SÍNTESE GRÁFICA DOS PROBLEMAS - MODELO ORGÂNICO

4. SÍNTESE GRÁFICA DOS PROBLEMAS - MODELO ORGÂNICO



BRASIL
TERMOS DE REFERÊNCIA MISSÃO DE IDENTIFICAÇÃO E ORIENTAÇÃO

ROP - ANEXO XIV

ASSUNTO: BRASIL. Programa de <.....> (BR-LXXXX), Missão de Identificação e Orientação. Termos de Referência.

Chefe da Missão:

1. País: Brasil - <Estado> - <Cidade>

2. Divisão supervisora ICF/FMM

3. Datas de partida e retorno

4. Outros membros da Missão

5. Objetivo e atividades da Missão O objetivo da missão será o de coletar e revisar a informação necessária para a preparação do Perfil de Projeto (PP), incluindo: (i) análise da matriz de problemas, soluções e resultados esperados; (ii) revisão do plano de ações e recursos do Projeto; (iii) realização do exercício de análise de risco do Projeto; (iv) discussão do arranjo institucional e dos mecanismos de execução do Projeto; (v) elaboração dos anexos do PP.

6. Informes O Chefe da missão manterá a Representação e a Sede devidamente informadas, por meio do Chefe de Divisão. Ao término da Missão preparará e firmará, conjuntamente com o Estado os acordos alcançados e apresentará o informe respectivo.

7. Coordenação A presente missão foi acordada com o Sr. José Luis Lupo, Representante do Banco no Brasil.

De acordo:

Vicente Fretes Cibils, Chefe ICF/FMM

AGENDA - MISSÃO DE IDENTIFICAÇÃO E ORIENTAÇÃO

<Denominação do Projeto>

<Denominação da Secretaria Estadual de Fazenda, Finanças, Receita ou Tributação>

<Período da Missão>

ROP – Anexo XV

Data	Horário	Atividade	Participantes	Local
1º dia		1. Abertura e apresentação das equipes do BID e do Estado 2. Apresentação da Matriz de Problemas, Soluções, Resultados e Impactos pela equipe de Projeto do Estado	Secretaria: Outros Órgãos: BID:	
2º dia		1. Continuação da apresentação da Matriz pela equipe de Projeto do Estado. 2. Apresentação dos quadros consolidados do Plano de Ação e de Investimentos (PAI): Investimento consolidado por tipo de Recursos, Programação de Desembolso por fonte e Orçamento Global.	Secretaria: Outros Órgãos: BID:	
3º dia		Apresentação pela equipe de Projeto do Estado para os participantes da análise de risco e aplicação pelo BID da metodologia de Análise de Risco do Projeto	Secretaria: Outros Órgãos: BID:	
4º dia		1. Condições financeiras do BID, Situação fiscal do Estado, Arranjo Institucional e Mecanismos de Execução do Projeto e Atos de Criação da UCP e Designação da Equipe. 2. Orientações sobre Análise Financeira do Projeto 3. Orientações para a equipe do Projeto sobre a preparação de documentos para a Missão de Análise: (i) Marco de Resultados ; (ii) Quadro de Indicadores ; (iii) Sistemática de Monitoramento e Avaliação ; (iii) POA 18 meses ; (iv) PA 18 meses – Descritivo e Detalhado	Secretaria: Outros Órgãos: BID:	
5º dia		1. Elaboração da Ajuda Memória e de versão preliminar Perfil do Projeto : <ul style="list-style-type: none"> • Minuta do PP • Índice dos trabalhos setoriais concluídos e pendentes • Caminho Crítico: Cronograma de Preparação e Recursos • Matriz de Análise Risco 2. Assinatura da AM e encerramento da Missão	Secretaria: Outros Órgãos: BID:	

Roteiro para Análise Preliminar das Condições Financeiras do Empréstimo**ROP – Anexo XVI****CONTRATO DE EMPRÉSTIMO****DISPOSIÇÕES ESPECIAIS (PARTE)****1. PARTES E OBJETO DO CONTRATO**

CONTRATO celebrado no dia ____ de _____ de 200_ entre o ESTADO DE _____ do Brasil, a seguir denominado "Mutuário", e o BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO, a seguir denominado "Banco", para cooperar na execução de um projeto de, a seguir denominado "Projeto".

O **Anexo Único** apresenta os aspectos mais relevantes do Projeto.

2. ELEMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO E REFERÊNCIA ÀS NORMAS GERAIS

- (a) Integram este Contrato as **Disposições Especiais**, as **Normas Gerais** e o **Anexo Único**, que se juntam ao presente. Se alguma estipulação das Disposições Especiais, do Anexo ou do Contrato de Garantia não concordar ou estiver em contradição com as Normas Gerais, prevalecerá o disposto nas Disposições Especiais, no Anexo ou no Contrato de Garantia, conforme o caso. Quando existir discrepância ou contradição entre estipulações das Disposições Especiais ou do Anexo ou do Contrato de Garantia, será aplicado o princípio de que a disposição específica prevalece sobre a geral.
- (b) As Normas Gerais estabelecem pormenorizadamente as disposições de procedimento relativas à aplicação das cláusulas sobre amortização, juros, comissão de crédito, inspeção e supervisão, desembolso, bem como outras disposições relacionadas com a execução do Projeto. As Normas Gerais incluem também definições de caráter geral.

Observação: As **Normas Gerais** estão em anexo para conhecimento e pré-análise pela equipe Estadual.

3. ÓRGÃO EXECUTOR

As partes concordam que a execução do Projeto e a utilização dos recursos do financiamento do Banco serão efetuadas pelo Mutuário, por intermédio da Secretaria _____ que para os fins deste Contrato será denominado "Órgão Executor".

4. GARANTIA

Este Contrato fica sujeito à condição de que a República Federativa do Brasil, a seguir denominada "Fiador", garanta, solidariamente e em condições que o Banco considere inteiramente satisfatórias, as obrigações contraídas pelo Mutuário e assumida diretamente as que lhe correspondam de acordo com o Contrato de Garantia.

CAPÍTULO I

Custo, Financiamento e Recursos Adicionais

CLÁUSULA 1.01. Custo do Projeto. O custo total do Projeto é estimado em quantia equivalente a dólares dos Estados Unidos da América (US\$0,00). Salvo disposição em contrário neste Contrato, o termo "dólares" significa a moeda de curso legal nos Estados Unidos da América.

CLÁUSULA 1.02. Valor do Financiamento.

(a) Nos termos deste Contrato, o Banco compromete-se a conceder ao Mutuário, e este aceita, um financiamento, a seguir denominado "Financiamento", a débito dos recursos do Mecanismo Unimonetário do capital ordinário do Banco, até um montante de (US\$0,00), que façam parte dos referidos recursos. As quantias desembolsadas a débito deste Financiamento constituirão o "Empréstimo".

(b) O Mútuo será um Empréstimo do Mecanismo Unimonetário com Taxa de Juros Ajustável e poderá ser alterado para um Empréstimo do Mecanismo Unimonetário com Taxa de Juros Baseada na LIBOR somente se o Mutuário e o Fiador decidirem realizar esta alteração de acordo com o estipulado na Cláusula 2.03 destas Disposições Especiais e no Artigo 4.01(g) das Normas Gerais.

CLÁUSULA 1.03. Disponibilidade de Moeda. Não obstante o disposto nas Cláusulas 1.02 e 3.01 (a), se o Banco não tiver acesso à Moeda Única pactuada, este, em consulta com o Mutuário, desembolsará outra Moeda Única que julgue apropriada. O Banco poderá continuar efetuando os desembolsos em outra Moeda Única que julgue apropriada enquanto continuar a falta de acesso à Moeda Única pactuada. A amortização do Empréstimo pelo Mutuário será feita na Moeda Única desembolsada, com os encargos financeiros que correspondam a essa moeda.

CLÁUSULA 1.04. Recursos adicionais. O valor dos recursos adicionais que, de acordo com o Artigo 6.04 das Normas Gerais, o Mutuário se compromete a fornecer oportunamente para a completa e ininterrupta execução do Projeto, é estimado em quantia equivalente a(US\$0,00), sem que esta estimativa implique limitação ou redução da obrigação do Mutuário de acordo com o referido Artigo. Para calcular a equivalência em dólares, será adotada a regra indicada na alínea (b) do Artigo 3.06 das Normas Gerais.

CLÁUSULA 1.05. Taxa de câmbio. A cláusula 3.06 das Normas Gerais terá a seguinte redação:

“ARTIGO 3.06. Taxa de câmbio.

(a) A taxa de câmbio a ser utilizada para estabelecer a equivalência da Moeda Local em relação à Moeda do Financiamento será a seguinte:

- (i) A taxa de câmbio correspondente ao entendimento vigente entre o Banco e o respectivo país membro em matéria de manutenção do valor da moeda, conforme estabelecido na Seção 3 do Artigo V do Convênio Constitutivo do Banco.
- (ii) Na ausência de um entendimento entre o Banco e o respectivo país membro a respeito da taxa de câmbio a ser aplicada para fins de manutenção do valor de sua moeda em poder do Banco, este terá o direito de exigir que, para os fins de pagamento de amortização e juros, seja aplicada a taxa de câmbio utilizada nessa data pelo Banco Central do país membro, ou pela correspondente autoridade monetária para a venda de unidades da Moeda do Financiamento aos residentes no país, que não sejam entidades governamentais, para efetuar as seguintes operações: (a) pagamento a título de capital e juros devidos; (b) remessa de dividendos ou de outras rendas provenientes de investimentos de capital no país; e (c) remessa de capitais investidos. Se, para estas três classes de operações, não existir taxa de câmbio idêntica, será aplicável a mais alta, ou seja, a que represente o maior número de unidades na moeda do respectivo país por cada unidade da Moeda do Financiamento.
- (iii) Se, na data em que deva ser efetuado o pagamento, a regra anterior não puder ser aplicada por inexistência das mencionadas operações, o pagamento será efetuado com base na taxa de câmbio mais recente utilizada para tais operações dentro dos trinta (30) dias anteriores à data do vencimento.
- (iv) Se, não obstante a aplicação das regras acima mencionadas, não for possível determinar a taxa de câmbio a ser aplicada para fins de pagamento, ou se surgirem discrepâncias quanto a essa determinação, observar-se-á, nesta matéria, o que o Banco resolver, levando em consideração as realidades do mercado de câmbio no respectivo país membro.
- (v) Se, por descumprimento das regras anteriores, o Banco considerar que o pagamento efetuado na moeda correspondente foi insuficiente, deverá comunicá-lo de imediato ao Mutuário para que este proceda à cobertura da diferença dentro do prazo máximo de trinta (30) dias úteis contados a partir da data do recebimento do aviso. Se, ao contrário, a quantia recebida for superior à devida, o Banco procederá à devolução do excesso de recursos dentro do mesmo prazo.

(b) A equivalência na Moeda do Financiamento de uma despesa efetuada na Moeda Local será regida pelas seguintes disposições:

(i) Para determinar a equivalência de uma despesa paga total ou parcialmente com recursos do Financiamento, será aplicado, à totalidade da despesa, a mesma taxa de câmbio indicada no inciso (a) deste Artigo, vigente no dia da conversão dos recursos desembolsados na Moeda do Financiamento a Moeda Local;

(ii) Para determinar a equivalência de uma despesa paga com recursos distintos do Financiamento e para o qual o Mutuário requeira: (1) seu reembolso total ou parcial a débito do Financiamento, ou (2) seu reconhecimento a débito do Financiamento ou da contrapartida local; será aplicada à totalidade da despesa, a mesma taxa de câmbio indicada no inciso (a) deste Artigo, vigente no dia anterior à data da apresentação ao Banco da solicitação de reembolso ou reconhecimento.

Para determinar a equivalência de uma despesa paga totalmente com recursos da contrapartida local, será aplicada a mesma taxa de câmbio indicada no inciso (a) deste Artigo, vigente no primeiro dia útil do mês da data do pagamento.”

CAPÍTULO II

Amortização, Juros, Inspeção e Supervisão e Comissão de Crédito

CLÁUSULA 2.01. Amortização. O Empréstimo deverá ser amortizado pelo Mutuário mediante o pagamento de prestações semestrais, consecutivas e, na medida do possível, iguais. A primeira prestação deverá ser paga no dia ____ de ____ de 20__, de acordo com o disposto no Artigo 3.01 das Normas Gerais, e a última até o dia ____ de ____ de 20__.

CLÁUSULA 2.02. Juros. (a) O Mutuário pagará juros sobre os saldos devedores diários do Empréstimo a uma taxa que será determinada de acordo com o estipulado no Artigo 3.04 das Normas Gerais para um Empréstimo do Mecanismo Unimonetário com Taxa de Juros Ajustável. O Banco notificará ao Mutuário, tão logo seja possível, depois de determinar a taxa de juros aplicável durante cada Trimestre ou Semestre, conforme o caso.

Observação: Durante a Missão de Análise deverá ser agendada conferência telefônica ou videoconferência com representantes do Departamento Financeiro do Banco, para esclarecimento de dúvidas relativas aos aspectos financeiros do Contrato de Empréstimo.

(b) Os juros serão pagos semestralmente nos dias ____ dos meses de ____ e ____ de cada ano, a partir de ____ de ____ de 20__, de acordo com o disposto no Artigo 3.01 das Normas Gerais.

(c) Os juros serão pagos com recursos do Financiamento, independentemente de solicitação do Mutuário, durante o período de desembolso e nas datas estabelecidas no parágrafo anterior.

CLÁUSULA 2.03 Confirmação ou opção para alterar a alternativa de taxa de juros aplicável ao Financiamento. De acordo com o disposto no Artigo 4.01(g) das Normas Gerais, o Mutuário, com o consentimento por escrito do Fiador, deverá confirmar para o Banco, por escrito, como condição prévia ao primeiro desembolso do Financiamento, sua decisão de manter a opção de taxa de juros aplicável ao Financiamento conforme o estipulado nas Cláusulas 1.02(b) e 2.02(a) destas Disposições Especiais, ou sua decisão de modificar sua opção pela taxa de juros selecionada para a alternativa de Taxa de Juros Baseada na LIBOR. Uma vez que o Mutuário tenha exercido sua opção, de acordo com o estipulado no Artigo 4.01(g) das Normas Gerais, a alternativa de taxa de juros aplicável ao Financiamento não poderá ser alterado novamente, em nenhum momento durante a vigência deste Contrato de Empréstimo.

CLÁUSULA 2.04. Recursos para inspeção e supervisão gerais. Durante o período de desembolsos, não serão reservados recursos do Financiamento para atender despesas de inspeção e supervisão gerais, salvo se o Banco estabelecer o contrário durante tal período, em consequência da revisão que efetua semestralmente sobre os encargos financeiros dos empréstimos que concede e notificar ao Mutuário a respeito. Em nenhum caso, para atender as referidas despesas em um semestre determinado, poderão destinar-se recursos superiores a 1% do valor do Financiamento, dividido pelo número de semestres compreendido no prazo original de desembolsos.

CLÁUSULA 2.05. Comissão de crédito. O Mutuário pagará uma Comissão de Crédito de 0,25% ao ano, conforme o estabelecido no Artigo 3.02 das Normas Gerais. Este percentual poderá ser modificado semestralmente pelo Banco, sem que, em caso algum, possa exceder o percentual previsto no mencionado Artigo.

CONTRATO DE EMPRÉSTIMO

NORMAS GERAIS

CAPÍTULO I

Aplicação das Normas Gerais

ARTIGO 1.01. Aplicação das Normas Gerais. Estas Normas Gerais aplicam-se aos Contratos de Empréstimo que o Banco Interamericano de Desenvolvimento celebra com seus Mutuários e, portanto, suas disposições constituem parte integrante deste Contrato.

CAPÍTULO II

Definições

ARTIGO 2.01. Definições. Para os efeitos dos compromissos contratuais contraídos pelas partes, são adotadas as seguintes definições:

- (a) "Banco" designa o Banco Interamericano de Desenvolvimento.
- (b) "Contrato" designa o conjunto de Disposições Especiais, Normas Gerais e Anexos.
- (c) "Custo dos Empréstimos Unimonetários Qualificados com Taxa de Juros Ajustável" significa o custo para o Banco dos Empréstimos Unimonetários Qualificados com Taxa de Juros Ajustável na Moeda Única do Financiamento, expresso em termos de uma porcentagem anual, de acordo com o que seja determinado pelo Banco.
- (d) "Custo dos Empréstimos Unimonetários Qualificados com Taxa de Juros LIBOR" significa o custo para o Banco dos Empréstimos Unimonetários Qualificados com Taxa de Juros LIBOR na Moeda Única do Financiamento, expresso em termos de uma porcentagem anual, de acordo com o que seja determinado pelo Banco.
- (e) "Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre" significa o dia 15 dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano civil. A Taxa de Juros Baseada na LIBOR determinada pelo Banco em uma Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre será aplicada retroativamente aos primeiros quinze (15) dias do Trimestre respectivo e continuará sendo aplicada durante e até o último dia do Trimestre.
- (f) "Diretoria" ou "Diretório" designa a Diretoria Executiva do Banco.

- (g) "Disposições Especiais" designa o conjunto de cláusulas que compõem a Primeira Parte deste Contrato e que contém os elementos peculiares da operação.
- (h) "Empréstimo" designa os recursos que se desembolsem a débito do Financiamento.
- (i) "Empréstimo do Mecanismo Unimonetário com Taxa de Juros Ajustável" significa qualquer Empréstimo ou parte de um Empréstimo concedido pelo Banco para ser desembolsado, contabilizado e amortizado em uma Moeda Única dentro do Mecanismo Unimonetário e que, conforme as Disposições Especiais deste Contrato de Empréstimo, seja aplicável a uma Taxa de Juros Ajustável, determinada conforme o estipulado no Artigo 3.04(a) destas Normas Gerais.
- (j) "Empréstimo do Mecanismo Unimonetário com Taxa de Juros Baseada na LIBOR" significa qualquer Empréstimo ou parte de um Empréstimo concedido pelo Banco para ser desembolsado, contabilizado e amortizado em uma Moeda Única dentro do Mecanismo Unimonetário e que, conforme as Disposições Especiais deste Contrato de Empréstimo, esteja sujeito a uma Taxa de Juros Baseada na LIBOR, determinada conforme estipulado no Artigo 3.04(b) destas Normas Gerais.
- (k) "Empréstimos Unimonetários Qualificados", para Empréstimos expressos em qualquer moeda, significa: (i) desde a data em que o primeiro empréstimo na moeda selecionada seja aprovado pela Diretoria, recursos do mecanismo transitório de estabilização dessa moeda e recursos captados pelo Banco nessa moeda que sejam destinados a financiar os Empréstimos concedidos com o Mecanismo Unimonetário; (ii) a partir do primeiro dia do sétimo Semestre após a data mencionada, recursos captados pelo Banco que se destinem a financiar os Empréstimos, na moeda selecionada, com o Mecanismo Unimonetário.
- (l) "Financiamento" designa os recursos que o Banco convém em colocar à disposição do Mutuário para contribuir para a realização do Projeto.
- (m) "Fundo Rotativo" designa o Fundo que o Banco poderá estabelecer, de acordo com Artigo 4.07 destas Normas Gerais, com o objeto de adiantar recursos relacionados com a execução do Projeto que sejam financiáveis com os recursos do Empréstimo.
- (n) "Fraude e corrupção" significa o(s) ato(s) definido(s) no artigo 5.02 (c) destas Normas Gerais.

- (o) “Fiador” designa a parte que garante o cumprimento das obrigações contraídas pelo Mutuário, assumindo outras obrigações que, segundo o Contrato de Garantia, sejam de sua responsabilidade.
- (p) “Mecanismo Unimonetário” significa o mecanismo que o Banco estabeleceu para conceder Empréstimos em certas moedas coversíveis selecionadas periodicamente.
- (q) “Moeda que não seja a do país do Mutuário” ou “Moeda Conversível” designa qualquer moeda circulante legal de um país que não o do Mutuário, os Direitos Especiais de Saque do Fundo Monetário Internacional e qualquer outra unidade que represente a obrigação do serviço da dívida de um empréstimo contraído pelo Banco.
- (r) “Moeda Única” significa qualquer moeda conversível que o Banco tenha selecionado para conceder Empréstimos com o Mecanismo Unimonetário.
- (s) “Mutuária” ou “Mutuário” designa a parte à qual o Financiamento é colocado à disposição.
- (t) “Normas Gerais” designa o conjunto de artigos que compõem a Segunda Parte deste Contrato e refletem as políticas básicas do Banco aplicáveis uniformemente a seus Contratos de Empréstimo.
- (u) “Órgão Contratante” significa a entidade com capacidade legal para subscrever o Contrato de Aquisição de Obras e Bens e a Seleção e Contratação de Consultores para com o empreiteiro, fornecedor e a empresa consultora ou consultor individual, conforme o caso.
- (v) “Órgão(s) Executor(es)” significa a(s) entidade(s) encarregada(s) de executar o projeto, total ou parcialmente.
- (w) “Projeto” designa o Programa ou Projeto para o qual é concedido o Financiamento.
- (x) “Semestre” designa os primeiros ou os segundos seis meses de um ano civil.
- (y) “Taxa de Juros LIBOR” significa qualquer uma das seguintes definições, conforme a moeda do Empréstimo: ^{1/}

^{1/}

Qualquer termo que figure em maiúsculas no parágrafo (w) do Artigo 2.01 e que não esteja definido de outra forma neste parágrafo terá o mesmo significado que lhe foi atribuído nas Definições do ISDA de 2000, segundo a publicação do International Swaps and Derivatives Association, Inc., em suas versões modificadas e complementadas, as quais são incorporadas a este documento por referência.

- (i) No caso de Empréstimos do Mecanismo Unimonetário em dólares:
- (A) A Taxa de Juros LIBOR em uma Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre será a “USD-LIBOR-BBA”, que é a taxa aplicável a depósitos em dólares em um prazo de 3 (três) meses, que figure na Página Telerate 3750 às 11:00 horas da manhã, hora de Londres, em uma data que seja 2 (dois) Dias de Expediente Bancário em Londres antes da Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre. Se essa taxa não constar da Página Telerate 3750, a taxa correspondente a essa Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre será determinada como se as partes houvessem especificado “USD-LIBOR-Bancos de Referência” como a Taxa de Juros LIBOR aplicável.
- (B) “USD-LIBOR-Bancos de Referência” significa que a taxa correspondente a uma Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre será determinada em função das taxas às quais os Bancos de Referência estejam oferecendo os depósitos em dólares aos bancos de primeira ordem no mercado interbancário de Londres, aproximadamente às 11:00 horas da manhã, hora de Londres, em uma data que seja 2 (dois) Dias de Expediente Bancário em Londres antes da Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre, a um prazo de 3 (três) meses, contado a partir da Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre e em um Montante Representativo. O Agente ou Agentes de Cálculo utilizado(s) pelo Banco solicitará(ão) uma cotação dessa taxa ao escritório principal em Londres de cada um dos Bancos de Referência. Se for obtido um mínimo de 2 (duas) cotações, a taxa correspondente a essa Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre será a média aritmética das cotações. Se forem obtidas menos de 2 (duas) cotações segundo solicitadas, a taxa correspondente a essa Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre será a média aritmética das taxas cotadas pelos principais bancos na cidade de Nova York, escolhidos pelo Agente ou Agentes de Cálculo, aproximadamente às 11:00 horas da manhã, hora de Nova York, nessa Data de Determinação da Taxa de Juros

Baseada na LIBOR para cada Trimestre, aplicável a empréstimos em dólares concedidos aos principais bancos europeus, em um prazo de 3 (três) meses, contado a partir da Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre e em um Montante Representativo. Se o Banco obtiver a taxa de juros de mais de um Agente de Cálculo, como resultado do procedimento descrito anteriormente, o Banco determinará, a seu exclusivo critério, a taxa de juros LIBOR aplicável numa Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre, com base nas taxas de juros proporcionadas pelos Agentes de Cálculo. Para os propósitos desta disposição, se a Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre não for um dia de expediente bancário na cidade de Nova York, serão utilizadas as taxas cotadas no primeiro dia bancário em Nova York imediatamente seguinte.

- (ii) No caso de Empréstimos do Mecanismo Unimonetário em euros:
 - (A) A Taxa de Juros LIBOR em uma Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre será a taxa “EUR-LIBOR-Telerate, que é a taxa para depósitos em euros em um prazo de 3 (três) meses que figure na Página Telerate 248 às 11:00 horas da manhã, hora de Bruxelas, em uma data que seja 2 (dois) Dias de Liquidação TARGET antes da Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre. Se essa taxa não constar da Página Telerate 248, a taxa correspondente a essa Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre será determinada como se as partes houvessem especificado “EUR-EURIBOR-Bancos de Referência” como a Taxa de Juros LIBOR aplicável.
 - (B) “EUR-EURIBOR-Bancos de Referência” significa que a taxa correspondente a uma Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre será determinada em função das taxas às quais os Bancos de Referência estejam oferecendo os depósitos em euros aos bancos de primeira ordem no mercado interbancário da zona do euro, aproximadamente às 11:00 horas da manhã, hora de Bruxelas, em uma data que seja 2 (dois) Dias de Liquidação TARGET antes dessa Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre, a um prazo de 3 (três) meses, contado a partir da Data de

Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre e em um Montante Representativo, partindo de um cálculo real de 360 dias. O Agente ou Agentes de Cálculo utilizado(s) pelo Banco solicitará(ão) uma cotação dessa taxa ao escritório principal na zona do euro de cada um dos Bancos de Referência. Se forem obtidas ao menos 2 (duas) cotações, a taxa correspondente a tal Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre será a média aritmética das cotações. Se forem obtidas menos de 2 (duas) cotações de acordo com o solicitado, a taxa correspondente a essa Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre será a média aritmética das taxas cotadas pelos principais bancos da zona do euro, escolhidos pelo Agente ou Agentes de Cálculo utilizado(s) pelo Banco, aproximadamente às 11:00 horas da manhã, hora de Bruxelas, nessa Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre, aplicável a empréstimos em euros concedidos aos principais bancos europeus, em um prazo de 3 (três) meses, contado a partir da Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre e em um Montante Representativo. Se o Banco obtiver a taxa de juros de mais de um Agente de Cálculo, como resultado do procedimento descrito anteriormente, o Banco determinará, a seu exclusivo critério, a taxa de juros LIBOR aplicável numa Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre, com base nas taxas de juros proporcionadas pelos Agentes de Cálculo. Para os propósitos desta disposição, se a Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre não for um dia de expediente bancário em Bruxelas e na zona do euro, serão utilizadas as taxas cotadas no primeiro dia de expediente bancário em Bruxelas e na zona do euro imediatamente seguinte.

Deleted: ,

(iii) No caso de Empréstimos do Mecanismo Unimonetário em ienes:

- (A) A Taxa de Juros LIBOR em uma Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre será a “JPY-LIBOR-BBA”, que é a taxa para depósitos em ienes em um prazo de três (3) meses que figure na Página Telerate 3750 às 11:00 horas da manhã, hora de Londres, em uma data que seja 2 (dois) Dias de Expediente Bancário em Londres antes da Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre. Se essa taxa

não constar da Página Telerate 3750, a taxa correspondente a essa Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre será determinada como se as partes houvessem especificado a "JPY-LIBOR-Bancos de Referência" como a Taxa de Juros LIBOR aplicável.

- (B) “JPY-LIBOR-Bancos de Referência” significa que a taxa correspondente a uma Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre será determinada em função das taxas às quais os Bancos de Referência estejam oferecendo os depósitos em ienes aos bancos de primeira ordem no mercado interbancário de Londres, aproximadamente às 11:00 horas da manhã, hora de Londres, em uma data que seja 2 (dois) Dias de Expediente Bancário em Londres antes da Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre, a um prazo de 3 (três) meses, contado a partir da Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre e em um Montante Representativo. O Agente ou Agentes de Cálculo utilizado(s) pelo Banco solicitará(ão) uma cotação dessa taxa ao escritório principal em Londres de cada um dos Bancos de Referência. Se for obtido um mínimo de 2 (duas) cotações, a taxa correspondente a essa Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre será a média aritmética das cotações. Se forem obtidas menos de 2 (duas) cotações conforme solicitado, a taxa correspondente a essa Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre será a média aritmética das taxas cotadas pelos principais bancos de Tóquio, escolhidos pelo Agente ou Agentes de Cálculo utilizado(s) pelo Banco, aproximadamente às 11:00 horas da manhã, hora de Tóquio, nessa Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre, aplicável a empréstimos em ienes concedidos aos principais bancos europeus, em um prazo de 3 (três) meses, contado a partir da Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre e em um Montante Representativo. Se o Banco obtiver a taxa de juros de mais de um Agente de Cálculo, como resultado do procedimento descrito anteriormente, o Banco determinará a seu exclusivo critério, a taxa de juros LIBOR aplicável numa Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre, com base nas taxas de juros proporcionadas pelos Agentes de Cálculo. Para os

propósitos desta disposição, se a Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre não for um dia de expediente bancário em Tóquio, serão utilizadas as taxas cotadas no primeiro dia de expediente bancário em Tóquio imediatamente seguinte.

- (iv) No caso de Empréstimos do Mecanismo Unimonetário em francos suíços:
- (A) A Taxa de Juros LIBOR em uma Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre será a “CHF-LIBOR-BBA”, que é a taxa para depósitos em francos suíços em um prazo de 3 (três) meses que figure na Página Telerate 3750 às 11:00 horas da manhã, hora de Londres, em uma data que seja 2 (dois) Dias de Expediente Bancário em Londres antes da Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre. Se essa taxa não constar da Página Telerate 3750, a taxa correspondente a essa Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre será determinada tal como se as partes houvessem especificado “CHF-LIBOR-Bancos de Referência” como a Taxa de Juros LIBOR aplicável.
- (B) “CHF-LIBOR-Bancos de Referência” significa que a taxa correspondente a uma Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre será determinada em função das taxas às quais os Bancos de Referência estejam oferecendo os depósitos em francos suíços aos bancos de primeira ordem no mercado interbancário de Londres, aproximadamente às 11:00 horas da manhã, hora de Londres, em uma data que seja 2 (dois) Dias de Expediente Bancário em Londres antes da Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre, a um prazo de 3 (três) meses, a partir da Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre e em um Montante Representativo. O Agente ou Agentes de Cálculo utilizado(s) pelo Banco solicitará(ão) uma cotação dessa taxa ao escritório principal em Londres de cada um dos Bancos de Referência. Se for obtido um mínimo de 2 (duas) cotações, a taxa correspondente a essa Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre será a média aritmética das cotações. Se forem obtidas menos de 2 (duas) cotações de acordo com o solicitado, a taxa correspondente a essa Data de Determinação da Taxa de

Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre será a média aritmética das taxas cotadas pelos principais bancos de Zurique, escolhidos pelo Agente ou Agentes de Cálculo utilizados pelo Banco, aproximadamente às 11:00 horas da manhã, hora de Zurique, nessa Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre, aplicável a empréstimos em francos suíços concedidos aos principais bancos europeus, em um prazo de 3 (três) meses, contado a partir da Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre e em um Montante Representativo. Se o Banco obtiver a taxa de juros de mais de um Agente de Cálculo, como resultado do procedimento descrito anteriormente, o Banco determinará a seu exclusivo critério, a taxa de juros LIBOR aplicável numa Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre, com base nas taxas de juros proporcionadas pelos Agentes de Cálculo. Para os propósitos desta disposição, se a Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre não for um dia de expediente bancário em Zurique, serão utilizadas as taxas cotadas no primeiro dia de expediente bancário em Zurique imediatamente seguinte.

- (z) “Trimestre” significa cada um dos seguintes períodos de 3 (três) meses do ano calendário: o período que começa no dia 1º de janeiro e termina no dia 31 de março; o período que começa no dia 1º de abril e termina no dia 30 de junho; o período que começa no dia 1º de julho e termina no dia 30 de setembro; e o período que começa no dia 1º de outubro e termina no dia 31 de dezembro.

CAPÍTULO III

Amortização, Juros e Comissão de Crédito

ARTIGO 3.01. Datas para o Pagamento da Amortização e dos Juros. O Mutuário deverá amortizar o Empréstimo em prestações semestrais nas mesmas datas determinadas na Cláusula 2.02 das Disposições Especiais para o pagamento dos juros. Se a data de vigência deste Contrato for entre os dias 15 (quinze) e 30 (trinta) de junho ou entre 15 (quinze) e 31 (trinta e um) de dezembro, as datas de pagamento dos juros, assim como da primeira parcela de amortização e as parcelas de amortização consecutivas serão 15 (quinze) de junho e 15 (quinze) de dezembro, respectivamente.

ARTIGO 3.02. Comissão de crédito. (a) Sobre o saldo não desembolsado do Financiamento que não seja na moeda do país do Mutuário, este pagará uma comissão de crédito que começará a vigorar 60 (sessenta) dias após a data do Contrato. O valor de tal

comissão será indicado nas Disposições Especiais, em nenhum caso poderá exceder de 0,75% ao ano.

(b) No caso de Empréstimos em dólares dos Estados Unidos da América com o Mecanismo Unimonetário, esta comissão será paga em dólares dos Estados Unidos da América. No caso de Empréstimos com o Mecanismo Unimonetário numa moeda que não seja o dólar dos Estados Unidos da América, a comissão será paga na moeda do Empréstimo. Esta comissão será paga nas mesmas datas estipuladas para o pagamento dos juros, conforme previsto nas Disposições Especiais.

(c) Esta comissão deixará de vigorar, no todo ou em parte, conforme o caso, na medida em que: (i) tenham sido efetuados os respectivos desembolsos; ou (ii) o Financiamento tenha ficado total ou parcialmente sem efeito, em conformidade com os artigos 3.15, 3.16 e 4.02 destas Normas Gerais e com os artigos pertinentes das Disposições Especiais.

ARTIGO 3.03. Cálculos de juros e da comissão de crédito. Os juros e a comissão de crédito serão calculados com base no número exato de dias do Semestre correspondente.

ARTIGO 3.04. Juros. Os juros incidirão sobre os saldos devedores diários do Empréstimo a uma taxa anual que o Banco fixará periodicamente de acordo com sua política sobre taxas de juros e poderá ser uma das seguintes conforme o estipulado nas Disposições Especiais ou na carta do Mutuário a que se refere o Artigo 4.01(g) destas Normas Gerais, se o Mutuário decidir alterar sua opção quanto à alternativa de taxa de juros do Empréstimo do Mecanismo Unimonetário conforme o estipulado na Cláusula 2.03 das Disposições Especiais:

- (a) No caso de Empréstimos do Mecanismo Unimonetário com Taxa de Juros Ajustável, os juros incidirão sobre os saldos devedores diários do Empréstimo a uma taxa anual para cada Semestre que será determinada em função do Custo dos Empréstimos Qualificados com uma Taxa de Juros Ajustável na Moeda Única do Financiamento, acrescida da margem vigente para empréstimos do capital ordinário expressa em termos de uma porcentagem anual; ou
- (b) No caso de Empréstimos do Mecanismo Unimonetário com Taxa de Juros Baseada na LIBOR, os juros incidirão sobre os saldos devedores diários do Empréstimo a uma taxa anual para cada Trimestre determinada pelo Banco em uma Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre, calculada da seguinte forma: (i) a respectiva Taxa de Juros LIBOR, conforme se define no Artigo 2.01(y) destas Normas Gerais; (ii) mais ou menos uma margem de custo calculada trimestralmente como a média ponderada de todas as margens de custo para o Banco relacionadas com os empréstimos atribuídos à cesta de empréstimos do Banco que financiam os Empréstimos do Mecanismo Unimonetário com Taxa de Juros

Baseada na LIBOR; (iii) mais o valor líquido de qualquer custo e/ou lucro, calculado trimestralmente, gerado por qualquer operação com instrumentos derivados em que o Banco participe para mitigar o efeito de flutuações extremas na Taxa de Juros LIBOR dos empréstimos obtidos pelo Banco para financiar o Mecanismo Unimonetário com Taxa de Juros Baseada na LIBOR; (iv) mais a margem para empréstimos do capital ordinário vigente na Data de Determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para cada Trimestre expressa em termos de uma porcentagem anual.

(c) Para os efeitos do Artigo 3.04(b):

- (i) O Mutuário e o Fiador de qualquer Empréstimo do Mecanismo Unimonetário com Taxa de Juros Baseada na LIBOR expressamente aceitam e acordam que: (A) a Taxa de Juros LIBOR a que se refere o Artigo 3.04(b)(i) anterior e a margem de custo dos empréstimos do Banco a que se refere o Artigo 3.04(b)(ii) anterior poderão estar sujeitas a consideráveis flutuações durante a vigência do Contrato de Empréstimo, razão pela qual a alternativa de Taxa de Juros Baseada na LIBOR pode acarretar riscos financeiros significativos para o Mutuário e o Fiador; (B) o Banco poderá, a seu exclusivo critério, participar em qualquer operação com instrumentos derivados com o objetivo de mitigar o impacto de flutuações extremas na Taxa de Juros LIBOR aplicável aos empréstimos obtidos pelo Banco para financiar os Empréstimos do Mecanismo Unimonetário com Taxa de Juros Baseada na LIBOR, conforme estipulado no Artigo 3.04(b)(iii) anterior; e (C) qualquer risco de flutuações na alternativa de Taxa de Juros Baseada na LIBOR dos Empréstimos do Mecanismo de Moeda Única será assumido em sua integridade pelo Mutuário e o Fiador, se for o caso.
- (ii) O Banco, a qualquer momento, devido a alterações que ocorram na prática do mercado e que afetem a determinação da Taxa de Juros Baseada na LIBOR para os Empréstimos do Mecanismo Unimonetário e visando a proteger os interesses de seus mutuários em geral e os do Banco, poderá aplicar uma base de cálculo diferente da estipulada no Artigo 3.04(b)(i) anterior para determinar a taxa de juros aplicável ao Empréstimo, desde que notifique, com pelo menos 3 (três) meses de antecedência, ao Mutuário e ao Fiador, a nova base de cálculo aplicável. A nova base de cálculo entrará em vigência na data de vencimento do período de notificação, a menos que o Mutuário ou o Fiador, notifique ao Banco durante tal período de sua objeção, caso em que tal modificação não será aplicável ao Empréstimo.

ARTIGO 3.05. Desembolsos e pagamentos de amortizações e juros em moeda nacional. (a) Os montantes que sejam desembolsados na moeda do país do Mutuário serão aplicados ao Financiamento e debitados em seu equivalente em dólares dos Estados Unidos da América, determinado de acordo com a taxa de câmbio vigente na data do respectivo desembolso.

(b) O pagamento das quotas de amortização e juros deverá ser efetuado na moeda desembolsada, em seu equivalente em dólares dos Estados Unidos da América, determinado de acordo com a taxa de câmbio vigente na data do pagamento.

(c) Para determinar as equivalências estipuladas nas alíneas (a) e (b) supra, será utilizada a taxa de câmbio que corresponder, de acordo com o estabelecido no Artigo 3.06 destas Normas Gerais.

ARTIGO 3.06. Taxa de câmbio. (a) A taxa de câmbio a ser utilizada para estabelecer a equivalência da moeda do país do Mutuário em relação ao dólar dos Estados Unidos da América será a seguinte:

- (i) A taxa de câmbio correspondente ao entendimento vigente entre o Banco e o respectivo país membro em matéria de manutenção do valor da moeda, conforme estabelecido na Seção 3 do Artigo V do Convênio Constitutivo do Banco.
- (ii) Na ausência de um entendimento entre o Banco e o respectivo país membro a respeito da taxa de câmbio a ser aplicada para fins de manutenção do valor de sua moeda em poder do Banco, este terá o direito de exigir que, para os fins de pagamento de amortização e juros, seja aplicada a taxa de câmbio utilizada nessa data pelo Banco Central do país membro, ou pela correspondente autoridade monetária para a venda de dólares dos Estados Unidos da América aos residentes no país, que não sejam entidades governamentais, para efetuar as seguintes operações: (a) pagamento a título de capital e juros devidos; (b) remessa de dividendos ou de outras rendas provenientes de investimentos de capital no país; e (c) remessa de capitais investidos. Se, para estas três classes de operações, não existir taxa de câmbio idêntica, será aplicável a mais alta, ou seja, a que represente o maior número de unidades na moeda do respectivo país por dólar dos Estados Unidos da América.
- (iii) Se, na data em que deva ser efetuado o pagamento, a regra anterior não puder ser aplicada por inexistência das mencionadas operações, o pagamento será efetuado com base na taxa de câmbio mais recente utilizada para tais operações dentro dos 30 (trinta) dias anteriores à data do vencimento.

- (iv) Se, não obstante a aplicação das regras acima mencionadas, não for possível determinar a taxa de câmbio a ser aplicada para fins de pagamento, ou se surgirem discrepâncias quanto a essa determinação, observar-se-á, nesta matéria, o que o Banco resolver, levando em consideração as realidades do mercado de câmbio no respectivo país membro.
- (v) Se, por descumprimento das regras anteriores, o Banco considerar que o pagamento efetuado na moeda correspondente foi insuficiente, deverá comunicá-lo de imediato ao Mutuário para que este proceda à cobertura da diferença dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis contados a partir da data do recebimento do aviso. Se, ao contrário, a quantia recebida for superior à devida, o Banco procederá à devolução do excesso de recursos dentro do mesmo prazo.

(b) Para determinar a equivalência em dólares dos Estados Unidos da América de uma despesa efetuada com a moeda do país do Mutuário, será utilizada a taxa de câmbio aplicável na data do pagamento da respectiva despesa, observada a regra assinalada na alínea (a) do presente Artigo. Para tanto, entende-se que a data de pagamento da despesa é aquela em que o Mutuário, o Órgão Executor ou qualquer outra pessoa natural ou jurídica a qual tenha sido delegada a faculdade de efetuar despesas, realize os respectivos pagamentos em favor do empreiteiro ou fornecedor.

ARTIGO 3.07. Desembolsos e pagamentos de amortização e juros em Moedas Únicas. No caso de Empréstimos concedidos com o Mecanismo Unimonetário, os desembolsos e pagamentos a título de amortização e juros serão efetuados na Moeda Única do Empréstimo.

ARTIGO 3.08. Determinação do valor de moedas conversíveis. Sempre que, nos termos deste Contrato, seja necessário determinar o valor de uma Moeda que não seja a do país do Mutuário em termos de uma outra moeda, tal valor será aquele que o Banco vier razoavelmente a fixar.

ARTIGO 3.09. Participações. (a) O Banco poderá ceder a outras instituições públicas ou privadas, a título de participação, os direitos correspondentes às obrigações pecuniárias do Mutuário provenientes deste Contrato. O Banco informará imediatamente o Mutuário a respeito de cada cessão.

(b) Poderão ser acordadas participações em relação a: (i) qualquer montante do Empréstimo que tenha sido desembolsado antes da formalização do acordo de participação; ou (ii) qualquer montante do Financiamento ainda pendente de desembolso no momento de ser celebrado o acordo de participação.

(c) O Banco poderá, com a anuência prévia do Mutuário, ceder total ou parcialmente o importe não desembolsado do Financiamento a outras instituições públicas ou privadas. Para tanto, a parcela sujeita à participação será expressa em termos de um número fixo de unidades de uma ou várias moedas conversíveis. Igualmente, com prévia anuência do Mutuário, o Banco poderá estabelecer, para esta parcela sujeita à participação, uma taxa de juros diferente da estabelecida no presente Contrato. Os pagamentos dos juros e das quotas de amortização serão efetuados na moeda especificada em que se realizou a participação e nas datas especificadas no Artigo 3.01. O Banco proporcionará ao Mutuário e ao Participante uma tabela de amortização, após efetuado o último desembolso.

ARTIGO 3.10. Imputação dos pagamentos. Todo pagamento será imputado primeiramente à devolução de adiantamentos não justificados de recursos, depois a comissões e juros exigíveis na data do pagamento e, existindo saldo, à amortização de prestações vencidas do principal.

ARTIGO 3.11. Pagamentos antecipados. Mediante notificação prévia por escrito ao Banco, com prazo não inferior a 45 (quarenta e cinco) dias, o Mutuário poderá pagar, numa das datas de pagamento de juros indicada nas Disposições Especiais, qualquer parcela do Empréstimo antes do respectivo vencimento, sempre que na data do pagamento não exista débito a título de comissões ou juros. Salvo acordo por escrito em contrário, qualquer pagamento antecipado será imputado às prestações vincendas do principal, na ordem inversa dos correspondentes vencimentos.

ARTIGO 3.12. Recibos. A pedido do Banco, o Mutuário deverá emitir e entregar ao Banco, ao final dos desembolsos, os recibos que representem as quantias desembolsadas.

ARTIGO 3.13. Vencimento em dias feriados. Todo pagamento ou qualquer outra prestação que, de acordo com o Contrato, deva realizar-se em um sábado, domingo ou feriado bancário segundo a lei do lugar em que deva ser efetuado, considerar-se-á válido se realizado no primeiro dia útil subsequente, não sendo cabível, neste caso, a cobrança de qualquer acréscimo.

ARTIGO 3.14. Lugar de pagamento. Todo pagamento será efetuado na sede do Banco, em Washington, Distrito de Colúmbia, Estados Unidos da América, salvo se o Banco designar outro lugar para tal efeito, notificando previamente por escrito ao Mutuário.

ARTIGO 3.15. Renúncia à parte do Financiamento. O Mutuário, com a concordância do Fiador, se houver, poderá, mediante aviso por escrito enviado ao Banco, renunciar ao direito de utilizar qualquer parcela do Financiamento que não tenha sido desembolsada antes do recebimento do referido aviso, desde que dita parcela não se encontre em qualquer das circunstâncias previstas no Artigo 5.03 destas Normas Gerais.

ARTIGO 3.16. Cancelamento automático de parte do Financiamento. Salvo acordo expresso e por escrito do Banco com o Mutuário e o Fiador, se houver, no sentido de prorrogar os prazos de desembolso, a parcela do Financiamento que não houver sido comprometida ou desembolsada, conforme o caso, dentro do prazo correspondente, ficará automaticamente cancelada.

CAPÍTULO IV

Normas Relativas a Desembolsos

ARTIGO 4.01. Condições prévias ao primeiro desembolso. O primeiro desembolso do Financiamento estará condicionado a que se cumpram, de maneira satisfatória para o Banco, os seguintes requisitos:

- (a) Que o Banco tenha recebido um ou mais pareceres jurídicos fundamentados, com indicação das disposições constitucionais, jurídicas e regulamentares pertinentes, no sentido de que as obrigações contraídas pelo Mutuário neste Contrato e pelo Fiador no Contrato de Garantia, se for o caso, são válidas e exigíveis. Ditos pareceres deverão, ademais, abranger o exame de qualquer consulta de natureza jurídica que, razoavelmente, o Banco considere cabível formular.
- (b) Que o Mutuário, diretamente ou por meio do Órgão Executor, se pertinente, tenha designado um ou mais funcionários que possam representá-lo em todos os atos relacionados com a execução deste Contrato e que tenha feito chegar ao Banco exemplares autênticos das assinaturas desses representantes. Se forem designados dois ou mais funcionários, o Mutuário indicará se os mesmos poderão atuar separada ou conjuntamente.
- (c) Que o Mutuário, diretamente ou por intermédio do Órgão Executor, se pertinente, tenha demonstrado ao Banco que disporá oportunamente de recursos suficientes para atender, pelo menos durante o primeiro ano civil, à execução do Projeto, de acordo com o cronograma de investimentos mencionado na alínea que se segue. Quando esse Financiamento constituir a continuação da mesma operação, cuja etapa ou etapas anteriores o Banco esteja financiando, a obrigação contida nesta alínea não será aplicável.
- (d) Que o Mutuário, diretamente ou por intermédio do Órgão Executor, se pertinente, tenha apresentado ao Banco um relatório inicial, preparado segundo a forma indicada pelo Banco, que sirva de base para a elaboração e avaliação dos relatórios de progresso a que se refere a alínea (a)(i) do Artigo 7.03 destas Normas Gerais. Além de outras informações que o

Banco possa razoavelmente solicitar nos termos deste Contrato, o relatório inicial deverá compreender:

- (i) um plano de execução do Projeto que inclua, quando não se tratar de um programa de concessão de créditos, os planos e especificações que, a juízo do Banco, sejam necessários;
 - (ii) um calendário ou cronograma de trabalho, ou de concessão de crédito, conforme o caso; e
 - (iii) um quadro de origem e aplicação dos recursos, de que constem cronogramas pormenorizados de investimentos, de acordo com as respectivas categorias de investimento, indicadas no Anexo A deste Contrato, e as indicações das contribuições anuais necessárias de cada uma das distintas fontes de recursos com os quais será financiado o Projeto. Estando previsto neste Contrato o reconhecimento de despesas anteriores à sua assinatura ou à da resolução aprobatória do Financiamento, serão incluídas no relatório inicial uma demonstração dos investimentos e, segundo os objetivos do Financiamento, uma descrição das obras executadas no Projeto ou uma relação dos créditos já formalizados, conforme o caso, até uma data imediatamente anterior à do relatório.
- (e) Que o Mutuário ou o Órgão Executor tenha apresentado ao Banco o plano, catálogo ou código de contas a que se refere o Artigo 7.01 destas Normas Gerais.
- (f) Que o Órgão Oficial de Fiscalização a que se referem as Disposições Especiais tenha acordado em desempenhar as funções de auditoria previstas na alínea (b) do Artigo 7.03 destas Normas Gerais e nas Disposições Especiais, ou que o Mutuário ou o Órgão Executor tenha concordado com o Banco quanto à firma de auditores públicos independente que realizará estas funções.
- (g) O Banco deverá haver recebido uma carta devidamente assinada pelo Mutuário, com o consentimento escrito do Fiador, se for o caso, confirmando sua decisão de manter a alternativa de taxa de juros originalmente escolhida para o Financiamento, conforme estipulado nas Cláusulas 1.02(b) e 2.02(a) das Disposições Especiais; ou comunicando sua decisão de alterar sua opção de alternativa de taxa de juros do Financiamento, conforme estipulado na Cláusula 2.03 das Disposições Especiais deste Contrato de Empréstimo. Se o Mutuário, com o consentimento escrito do Fiador, se for o caso, decidir alterar sua opção de alternativa de taxa de juros aplicável ao Financiamento, o Mutuário deverá notificar por escrito ao Banco sua decisão, pelo menos 30 (trinta) dias

antes da apresentação ao Banco de sua solicitação para o primeiro desembolso do Financiamento. Para fins desta notificação, o Mutuário deverá utilizar o modelo de carta requerido pelo Banco. A alteração da opção de alternativa de taxa de juros aplicável ao Financiamento não poderá ser realizada, em nenhuma circunstância, após decorridos os 30 (trinta) dias calendário anteriores à data de apresentação ao Banco da solicitação para o primeiro desembolso do Financiamento.

ARTIGO 4.02. Prazo para o cumprimento das condições prévias ao primeiro desembolso. Se dentro de 180 (cento e oitenta) dias contados da vigência deste Contrato, ou de um prazo maior que as partes ajustem por escrito, não forem cumpridas as condições prévias ao primeiro desembolso estipuladas no Artigo 4.01 destas Normas Gerais e nas Disposições Especiais, o Banco poderá pôr termo a este Contrato, dando ao Mutuário o aviso correspondente.

ARTIGO 4.03. Requisitos para qualquer desembolso. Para que o Banco efetue qualquer desembolso será necessário que: (a) o Mutuário ou o Órgão Executor, conforme o caso, tenha apresentado por escrito um pedido de desembolso e que, em apoio ao mesmo, tenham sido fornecidos ao Banco os documentos pertinentes e demais antecedentes que este possa haver solicitado. No caso de Empréstimos nos quais o Mutuário haja optado por receber financiamento numa combinação de Moedas Únicas, ou em uma ou mais Moedas Únicas, o pedido deve indicar o montante específico da Moeda(s) Única(s) a ser desembolsado; (b) os pedidos sejam apresentados, o mais tardar, 30 (trinta) dias antes da data de expiração do prazo para desembolsos ou da prorrogação que o Mutuário e o Banco tenham acordado por escrito; (c) não tenham ocorrido quaisquer das circunstâncias descritas no Artigo 5.01 destas Normas Gerais; e (d) o Fiador, quando for o caso, não esteja em mora com relação às suas obrigações de pagamento para com o Banco, a título de qualquer Empréstimo ou Garantia, por período superior a 120 (cento e vinte) dias.

ARTIGO 4.04. Desembolsos para Cooperação Técnica. Se as Disposições Especiais contemplarem Financiamento de despesas para Cooperação Técnica, os desembolsos para esse propósito poderão ser efetuados depois de cumpridos os requisitos estabelecidos nas alíneas (a) e (b) do Artigo 4.01 e no Artigo 4.03 destas Normas Gerais.

ARTIGO 4.05. Pagamento da quota de inspeção e supervisão. Se o Banco estabelecer que será cobrado um montante para cobrir despesas a título de inspeção e supervisão, de acordo com o disposto nas Disposições Especiais, o Banco notificará ao Mutuário a respeito, e este deverá indicar se pagará tal montante diretamente ao Banco ou se o Banco deverá retirar e reter tal montante dos recursos do Financiamento. Tanto o pagamento por parte do Mutuário como a retenção por parte do Banco de qualquer montante que se destine à inspeção e supervisão serão realizados na moeda do Empréstimo.

ARTIGO 4.06. Procedimento de desembolso. O Banco poderá efetuar desembolsos a débito do Financiamento: (a) transferindo a favor do Mutuário as quantias

a que este tenha direito de acordo com este Contrato; (b) efetuando pagamentos por conta do Mutuário, e de comum acordo, a outras instituições bancárias; (c) constituindo ou renovando o Fundo Rotativo a que se refere o Artigo 4.07 seguinte; e (d) mediante outro procedimento que as partes acordem por escrito. Qualquer despesa bancária cobrada por terceiros em razão dos desembolsos correrá por conta do Mutuário. Salvo acordo das partes em contrário, somente serão feitos desembolsos, em cada oportunidade, de quantias não inferiores a um montante equivalente a US\$ 100.000 (cem mil dólares dos Estados Unidos da América).

ARTIGO 4.07. Fundo Rotativo. (a) A débito do Financiamento e uma vez cumpridos os requisitos previstos nos Artigos 4.01 e 4.03 destas Normas Gerais e nas Disposições Especiais pertinentes, o Banco poderá adiantar recursos do Financiamento a fim de estabelecer, ampliar ou renovar um Fundo Rotativo para a cobertura de despesas relacionadas com a execução do Projeto financiáveis com tais recursos, de acordo com as disposições deste Contrato.

(b) Salvo acordo expresse entre as partes, o montante do Fundo Rotativo não excederá a 5% (cinco por cento) do montante do Financiamento. O Banco poderá ampliar ou renovar total ou parcialmente o Fundo Rotativo, se assim lhe for justificadamente solicitado, na medida em que os recursos sejam utilizados e desde que se cumpram os requisitos do Artigo 4.03 destas Normas Gerais e os estabelecidos nas Disposições Especiais. O Banco poderá também reduzir ou cancelar o montante do Fundo Rotativo caso determine que os recursos desembolsados através do referido Fundo excedem as necessidades do Projeto. A constituição e renovação do Fundo Rotativo serão considerados desembolsos para todos os efeitos deste Contrato.

(c) O plano, catálogo ou código de contas que o Mutuário ou o Órgão Executor deverá apresentar ao Banco, conforme o Artigo 4.01 (e) destas Normas Gerais, indicará o método contábil que o Mutuário utilizará para verificar as transações e demonstrativo de contas do Fundo Rotativo.

(d) Até 30 (trinta) dias antes da data de vencimento do prazo de desembolso do Financiamento, o Mutuário deverá apresentar ao Banco a justificação final sobre o uso dos recursos do Fundo Rotativo e efetuar a devolução de qualquer saldo pendente não justificado.

(e) No caso de Empréstimo no qual o Mutuário tenha optado por receber financiamento em uma combinação de Moedas Únicas, ou em uma ou várias Moedas Únicas, o Mutuário poderá, dependendo da disponibilidade de saldo não desembolsado nessas moedas, optar por receber um desembolso do Fundo Rotativo em qualquer das Moedas Únicas do Empréstimo, ou em qualquer outra combinação destas moedas.

ARTIGO 4.08. Disponibilidade de moeda nacional. O Banco estará obrigado a efetuar desembolsos ao Mutuário na moeda do país do Mutuário somente na medida em que o respectivo depositário do Banco a tenha colocado à sua efetiva disposição.

CAPÍTULO V

Suspensão de Desembolsos e Vencimento Antecipado

ARTIGO 5.01. Suspensão de desembolsos. O Banco, mediante aviso escrito ao Mutuário, poderá suspender os desembolsos se ocorrer e enquanto subsistir qualquer das seguintes circunstâncias:

- (a) Mora no pagamento das quantias devidas pelo Mutuário ao Banco a título de principal, comissões e juros, devolução de adiantamentos ou qualquer outro título, de acordo com este Contrato ou com qualquer outro Contrato de Empréstimo celebrado entre o Banco e o Mutuário.
- (b) Inadimplemento, por parte do Mutuário, de qualquer outra obrigação estipulada neste Contrato ou Contratos subscritos com o Banco para financiamento do Projeto.
- (c) A retirada ou suspensão, como membro do Banco, do país em que o Projeto deva ser executado.
- (d) Quando o Projeto ou os propósitos do Financiamento puderem ser afetados por:
 - (i) qualquer restrição, modificação ou alteração da competência legal, das funções ou do patrimônio do Mutuário ou Órgão Executor; ou
 - (ii) qualquer modificação ou emenda que tenha sido efetuada sem a anuência escrita do Banco, nas condições básicas cumpridas antes da Resolução aprobatória do Financiamento ou da assinatura do Contrato. Nesses casos, o Banco terá o direito de requerer do Mutuário e do Órgão Executor informações justificadas e pormenorizadas e somente após ouvir o Mutuário ou o Órgão Executor e examinar suas informações e esclarecimentos, ou no caso de falta de manifestação do Mutuário e do Órgão Executor, poderá suspender os desembolsos se considerar que as modificações introduzidas afetam substancial e negativamente o Projeto ou tornam impossível sua execução.
- (e) Inadimplemento, por parte do Fiador, se existir, de qualquer obrigação estipulada no Contrato de Garantia.
- (f) Qualquer circunstância extraordinária que, a critério do Banco, e não se tratando de Contrato em que o Mutuário seja a República, torne improvável que o Mutuário possa cumprir as obrigações contraídas neste

Contrato, ou que não permita atingir os propósitos que se tiveram em conta ao celebrá-lo.

- (g) Caso seja determinado, em qualquer etapa, que existe evidência suficiente para confirmar uma alegação de que um empregado, agente ou representante do Mutuário, do Órgão Executor ou do Órgão Contratante cometeu um ato de fraude ou corrupção durante o processo de licitação, de negociação de um contrato ou da execução do Contrato.

ARTIGO 5.02. Término, vencimento antecipado ou cancelamento parcial de quantias não desembolsadas e outras medidas.

(a) O Banco poderá pôr termo a este Contrato relativamente à parte do Financiamento que não tenha sido desembolsada até aquela data ou declarar vencida e exigível, de imediato, a totalidade do Empréstimo ou parte dele, com os juros e comissões devidos até a data do pagamento se: (i) qualquer das circunstâncias previstas nas alíneas (a), (b), (c), e (e) do artigo anterior se prolongar por mais de 60 (sessenta) dias, ou (ii) se a informação a que se refere o inciso (d) do artigo anterior, ou se os esclarecimentos ou informações adicionais apresentadas pelo Mutuário, Órgão Executor ou pelo Órgão Contratante, conforme o caso, não forem satisfatórias para o Banco.

(b) O Banco poderá cancelar a parte não desembolsada do Financiamento referente à aquisição de determinados bens e serviços correlatos, à contratação de obras, serviços correlatos ou serviços de consultoria, ou declarar vencida e exigível a parte do Empréstimo correspondente às mencionadas aquisições, caso já tenha havido desembolsos, se, a qualquer momento, determinar que: (i) a mencionada aquisição ocorreu sem que tenham sido seguidos os procedimentos indicados neste Contrato; ou (ii) representantes do Mutuário, do Órgão Executor, ou do Órgão Contratante tenham incorrido em qualquer ato de fraude ou corrupção, seja durante o processo de seleção do empreiteiro, fornecedor ou consultor, ou durante a negociação ou execução do respectivo contrato, sem que, para corrigir a situação, o Mutuário tenha tomado medidas apropriadas oportunas, aceitáveis para o Banco de acordo com as garantias de devido processo estabelecidas na legislação do país do Mutuário.

(c) Para os efeitos da alínea anterior, entende-se que as práticas corruptas incluem, mas não se limitam aos seguintes atos: (i) prática corrupta consiste em oferecer, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar as ações de outra parte; (ii) prática fraudulenta é qualquer ato ou omissão, incluindo uma declaração falsa que engane ou tente enganar uma parte para obter benefício financeiro ou de outra natureza ou para evitar uma obrigação; (iii) prática coercitiva consiste em prejudicar ou causar dano ou na ameaça de prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou propriedade da parte para influenciar as ações de uma parte; e (iv) prática colusiva é um acordo entre duas ou mais partes efetuado com o intuito de alcançar um propósito impróprio, incluindo influenciar impropriamente as ações de outra parte.

(d) Caso seja comprovado que, de acordo com os procedimentos administrativos do Banco, qualquer empresa, entidade ou indivíduo que apresente oferta ou participe de um projeto financiado pelo Banco incluindo, entre outros, mutuários, licitantes, fornecedores, empreiteiros, subempreiteiros, concessionários, Órgãos Executores ou Órgãos Contratantes (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes) tenha cometido um ato de fraude, o Banco poderá:

- (i) decidir não financiar nenhuma proposta de adjudicação de um contrato ou de um contrato adjudicado para obras, bens, serviços correlatos e serviços de consultoria financiados pelo Banco;
- (ii) suspender os desembolsos do Financiamento, como descrito no artigo 5.01(g) anterior destas Normas Gerais, se se determinar, em qualquer etapa, que há evidência suficiente para confirmar uma alegação de que um empregado, agente ou representante do Mutuário, do Órgão Executor ou do Órgão Contratante tenha cometido um ato de fraude ou corrupção;
- (iii) cancelar e/ou acelerar o pagamento de uma parte do Empréstimo ou da doação relacionada com um contrato, como descrito no artigo 5.02(b) anterior destas Normas Gerais, quando houver evidência de que o representante do Mutuário não tomou as medidas corretivas adequadas em um período de tempo que o Banco considere razoável e conforme as garantias de devido processo legal estabelecidas na legislação do país do Mutuário;
- (iv) Emitir uma admoestação na forma de uma carta formal de censura à conduta da empresa, entidade ou indivíduo;
- (v) Declarar uma pessoa, entidade ou empresa inelegível, permanentemente ou por um determinado período de tempo, para que se lhe adjudiquem contratos nos termos de projetos financiados pelo Banco, exceto nos termos e condições que o Banco considere apropriadas;
- (vi) Enviar o caso às autoridades competentes encarregadas de fazer cumprir a lei; e/ou
- (vii) Impor outras sanções que considere apropriadas conforme as circunstâncias do caso, incluindo a imposição de multas que representem para o Banco um reembolso dos custos vinculados às investigações ou autuações. Essas sanções poderão ser impostas de forma adicional ou em substituição a outras sanções.

(e) A imposição de qualquer medida que seja tomada pelo Banco nos termos das disposições anteriormente referidas poderá ser efetuada de forma pública ou privada.

ARTIGO 5.03. Obrigações não atingidas. Não obstante o disposto nos artigos 5.01 e 5.02 precedentes, nenhuma das medidas previstas neste Capítulo atingirá o desembolso por parte do Banco: (a) das quantias sujeitas à garantia de uma carta de crédito irrevogável; e (b) das quantias às quais o Banco tenha se comprometido especificamente por escrito, perante o Mutuário, ou o Órgão Executor, ou o Órgão

Contratante, conforme o caso, a débito dos recursos do Financiamento, para efetuar pagamentos a um empreiteiro ou fornecedor de bens ou serviços correlatos, ou serviços de consultoria. O Banco poderá deixar sem efeito o compromisso indicado nesta alínea (b) quando for determinado, de maneira que o Banco considere satisfatória, que, durante o processo de seleção, negociação ou execução do contrato para a aquisição das mencionadas obras, bens e serviços correlatos, ou serviços de consultoria, ocorreram um ou mais atos de fraude e corrupção.

ARTIGO 5.04. Reserva de direitos. O atraso ou a abstenção, por parte do Banco, do exercício dos direitos estabelecidos neste Contrato não poderão ser interpretados como renúncia do Banco a tais direitos, nem como aceitação de acontecimentos ou circunstâncias que lhe teriam facultado exercê-los.

ARTIGO 5.05. Disposições não atingidas. A aplicação das medidas estabelecidas neste Capítulo não atingirá as obrigações do Mutuário estipuladas neste Contrato, as quais continuarão em pleno vigor, salvo no caso do vencimento antecipado da totalidade do Empréstimo, em que somente permanecerão em vigor as obrigações pecuniárias do Mutuário.

CAPÍTULO VI

Execução do Projeto

ARTIGO 6.01. Disposições gerais relativas à execução do Projeto. (a) O Mutuário acorda que o Projeto será executado com a devida diligência, em conformidade com eficientes normas financeiras e técnicas e de acordo com os planos, especificações, cronograma de investimentos, orçamentos, regulamentos e outros documentos que o Banco haja aprovado. Convém, igualmente, em que todas as obrigações que lhe cabem serão cumpridas à satisfação do Banco.

(b) Qualquer modificação substancial nos planos, especificações, cronograma de investimentos, orçamentos, regulamentos e outros documentos que o Banco haja aprovado, assim como qualquer modificação substancial no contrato ou contratos de bens ou serviços custeados com os recursos destinados à execução do Projeto, ou nas categorias de investimento, dependerá de prévio consentimento escrito do Banco.

ARTIGO 6.02. Preços e licitações. Os contratos de execução de obras, aquisição de bens e prestação de serviços para o Projeto deverão estabelecer um custo razoável, que será geralmente o preço mais baixo do mercado, levando-se em consideração fatores de qualidade, eficiência e outros fatores pertinentes.

ARTIGO 6.03. Utilização de bens. Salvo autorização expressa do Banco, os bens adquiridos com os recursos do Financiamento deverão destinar-se exclusivamente aos fins do Projeto. Concluída a execução do Projeto, a maquinaria e o equipamento de construção utilizados nessa execução poderão ser empregados para outros fins.

ARTIGO 6.04. Recursos adicionais. (a) O Mutuário deverá fornecer oportunamente todos os recursos adicionais aos do Empréstimo necessários para a completa e ininterrupta execução do Projeto, cujo valor estimado se declara nas Disposições Especiais. Se durante o processo de desembolso do Financiamento se verificar um aumento no custo estimado do Projeto, o Banco poderá exigir a alteração no cronograma de investimentos a que se refere a alínea (d) do Artigo 4.01 destas Normas Gerais, para que o Mutuário atenda esse aumento.

(b) A partir do ano civil seguinte ao do início do Projeto e durante o período de sua execução, o Mutuário deverá demonstrar ao Banco, nos primeiros 60 (sessenta) dias de cada ano civil, que disporá, oportunamente, dos recursos necessários para efetuar a contribuição local ao Projeto durante esse ano.

CAPÍTULO VII

Registros, Inspeções e Relatórios.

ARTIGO 7.01. Controle interno e registros. O Mutuário, o Órgão Executor ou o Órgão Contratante, conforme o caso, deverá manter um sistema adequado de controles internos contábeis e administrativos. O sistema contábil deverá estar organizado de modo a prover a documentação necessária para verificar as transações e a facilitar a oportuna preparação das demonstrações financeiras e dos relatórios. Os registros do Projeto deverão ser mantidos por um período mínimo de 3 (três) anos contados a partir da data do último desembolso do Empréstimo, de modo a: (a) permitir a identificação das quantias recebidas das diferentes fontes; (b) consignar, em conformidade com o registro de contas que o Banco tenha aprovado, os investimentos no Projeto, tanto com recursos do Empréstimo como com os demais recursos cuja contribuição esteja prevista para sua total execução; (c) conter os pormenores necessários para a identificação das obras realizadas, dos bens adquiridos e dos serviços contratados, bem como a utilização das referidas obras, bens e serviços; (d) incluir nos referidos documentos a documentação relacionada ao processo de licitação e execução dos contratos financiados pelo Banco, o que compreende, mas não se limita a, avisos de licitação, pacotes de ofertas, resumos, avaliações de ofertas, contratos, correspondência, produtos e minutas de trabalho e faturas, inclusive documentos relacionados ao pagamento de comissões e pagamentos a representantes, consultores e empreiteiros, e (e) demonstrar o custo dos investimentos em cada categoria e o progresso das obras. Quando se tratar de programas de crédito, os registros deverão precisar, ainda, os créditos concedidos, os resgates recebidos e a utilização dos mesmos.

ARTIGO 7.02. Inspeções. (a) O Banco poderá estabelecer os procedimentos de inspeção que julgue necessários para assegurar-se do desenvolvimento satisfatório do Projeto.

(b) O Mutuário, o Órgão Executor e o Órgão Contratante, conforme o caso, deverão permitir que o Banco inspecione a qualquer tempo o Projeto, assim como os equipamentos e materiais correspondentes, e examine os registros e documentos cujo

conhecimento considere pertinente. No desempenho dessa tarefa, o pessoal que o Banco enviar ou designar para o cumprimento deste propósito, como investigadores, representantes, auditores ou peritos deverá contar com a mais ampla colaboração das respectivas autoridades. Todas as despesas relativas a transporte, salário e demais gastos efetuados com tal pessoal serão pagas pelo Banco.

(c) O Mutuário, o Órgão Executor ou o Órgão Contratante, conforme o caso, deverão proporcionar ao Banco, se eventualmente solicitado por seu representante autorizado, todos os documentos, inclusive os relacionados com as aquisições, que o Banco possa razoavelmente solicitar. Ademais, o Mutuário, o Órgão Executor e o Órgão Contratante deverão colocar à disposição do Banco, se assim solicitado com razoável antecipação, seu pessoal para que respondam às indagações que o pessoal do Banco possa ter em relação à revisão ou auditoria dos documentos. O Mutuário, o Órgão Executor e o Órgão Contratante, conforme o caso, deverá apresentar os documentos oportunamente, ou uma declaração juramentada na qual constem as razões pelas quais a documentação solicitada não se encontra disponível ou está sendo retida.

(d) Caso o Mutuário, o Órgão Executor ou o Órgão Contratante, conforme o caso, se recuse a cumprir a solicitação apresentada pelo Banco, ou de alguma maneira oponha obstáculos à revisão do assunto por parte do Banco, o Banco, a seu exclusivo critério, poderá adotar as medidas que considere apropriadas contra o Mutuário, o Órgão Executor ou o Órgão Contratante, conforme o caso.

ARTIGO 7.03. Relatórios e demonstrações financeiras. (a) O Mutuário, ou o Órgão Executor, se pertinente, apresentará ao Banco os relatórios a seguir indicados, nos prazos que se fixam para cada um deles:

- (i) Dentro dos 60 (sessenta) dias seguintes ao término de cada Semestre civil, ou em outro prazo acordado pelas Partes, os relatórios referentes à execução do Projeto, preparados de acordo com as normas que, a respeito, forem acordadas com o Banco.
- (ii) Os demais relatórios que o Banco razoavelmente solicitar com relação ao investimento dos montantes emprestados, à utilização dos bens adquiridos com tais montantes e ao desenvolvimento do Projeto.
- (iii) Três exemplares das demonstrações financeiras correspondentes à totalidade do Projeto, ao encerramento de cada exercício econômico do Órgão Executor, e informação financeira complementar relativa a essas demonstrações. As demonstrações financeiras serão apresentadas dentro dos 120 (cento e vinte) dias seguintes ao encerramento de cada exercício econômico do Órgão Executor, a partir do exercício em que se inicie a execução do Projeto e durante o período assinalado nas Disposições Especiais.

- (iv) Quando as Disposições Especiais assim exigirem, três exemplares das demonstrações financeiras do Mutuário, ao encerramento de seu exercício econômico, e informação financeira complementar relativa a essas demonstrações. As demonstrações serão apresentadas durante o período indicado nas Disposições Especiais, a partir das referentes ao exercício econômico em que se inicie o Projeto e dentro dos 120 (cento e vinte) dias seguintes ao encerramento de cada exercício econômico do Mutuário. Essa obrigação não será aplicável quando o Mutuário for a República ou o Banco Central.
- (v) Quando as Disposições Especiais assim exigirem, três exemplares das demonstrações financeiras do Órgão Executor, ao encerramento de seu exercício econômico, e informação financeira complementar relativa a essas demonstrações. As demonstrações serão apresentadas durante o período indicado nas Disposições Especiais, a partir das referentes ao exercício econômico em que se inicie o Projeto e dentro dos 120 (cento e vinte) dias seguintes ao encerramento de cada exercício econômico do Órgão Executor.
- (b) As demonstrações e documentos descritos nas alíneas (a) (iii), (iv) e (v) deverão ser apresentados com o parecer da entidade auditora indicada nas Disposições Especiais deste Contrato e de acordo com requisitos que o Banco considere satisfatórios. O Mutuário ou o Órgão Executor, segundo pertinente, deverá autorizar a entidade auditora a proporcionar ao Banco a informação adicional que este venha razoavelmente a solicitar, relativa às demonstrações financeiras e aos relatórios de auditoria emitidos.
- (c) (i) Nos casos em que o parecer deva ser emitido por um organismo oficial de fiscalização e este não puder cumprir essa tarefa de acordo com requisitos que o Banco considere satisfatórios ou dentro dos prazos acima mencionados, o Mutuário ou o Órgão Executor contratará os serviços de uma firma de contadores públicos independente, aceitável para o Banco;
(ii) As partes contratantes poderão acordar que sejam utilizados os serviços de uma firma de contadores públicos independente.

CAPÍTULO VIII

Disposição sobre Gravames e Isenções

ARTIGO 8.01. Compromisso relativo a gravames. Se o Mutuário decidir estabelecer algum gravame específico parcial ou total sobre seus bens ou rendimentos como garantia de uma dívida externa, deverá constituir, simultaneamente, um gravame que garanta ao Banco, em condições de igualdade e proporcionalmente, o cumprimento das obrigações pecuniárias decorrentes do Contrato. Contudo, esta disposição não será

aplicável: (a) aos gravames constituídos sobre bens, para assegurar o pagamento do saldo pendente do seu preço de aquisição; e (b) aos gravames constituídos em razão de operações bancárias para garantir o pagamento de obrigações cujos prazos de vencimento não sejam superiores a um ano. Se o Mutuário for um país membro do Banco, a expressão "bens ou rendimentos" refere-se a todo tipo de bens ou rendimentos pertencentes ao Mutuário ou a qualquer uma de suas dependências, que não sejam entidades autônomas com patrimônio próprio.

ARTIGO 8.02. Isenção de impostos. O Mutuário compromete-se a pagar tanto o capital como os juros e demais encargos do Empréstimo sem qualquer dedução ou restrição, livre de todo imposto, taxa, direito ou encargo estabelecidos ou que possam ser estabelecidos pelas leis de seu país, e a responsabilizar-se por todo imposto, taxa ou direito aplicável à realização, registro e execução deste Contrato.

CAPÍTULO IX

Arbitragem

ARTIGO 9.01. Composição do Tribunal. (a) O Tribunal Arbitral será constituído por três membros, designados da seguinte forma: um pelo Banco; outro pelo Mutuário; e um terceiro, doravante denominado o "Desempatador", por acordo direto entre as partes ou por intermédio dos respectivos árbitros. Se as partes ou os árbitros não chegarem a acordo com relação à nomeação do Desempatador, ou se uma das partes não puder designar árbitro, o Desempatador será designado, a pedido de qualquer das partes, pelo Secretário-Geral da Organização dos Estados Americanos. Se qualquer das partes não nomear árbitro, este será designado pelo Desempatador. Se qualquer dos árbitros nomeados, ou o Desempatador, não desejar ou não puder atuar, ou prosseguir atuando, proceder-se-á à sua substituição pela forma estabelecida para a sua designação original. O sucessor terá as mesmas funções e atribuições do substituído.

- (b) Se a controvérsia envolver tanto o Mutuário como o Fiador, se houver, ambos serão considerados como uma só parte, e, por conseguinte, deverão atuar conjuntamente seja para a nomeação do árbitro, seja para os demais efeitos da arbitragem.

ARTIGO 9.02. Início do Processo. Para submeter a controvérsia ao processo de arbitragem, a parte reclamante dirigirá à outra parte uma comunicação, por escrito, expondo a natureza da reclamação, a satisfação ou reparação pretendida e o nome do árbitro que designa. A parte que receber essa comunicação deverá, dentro do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, comunicar à parte contrária o nome da pessoa que designa como árbitro. Se dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da entrega da referida comunicação à parte reclamante, as partes não houverem chegado a um acordo sobre a designação do Desempatador, qualquer delas poderá solicitar ao Secretário-Geral da Organização dos Estados Americanos que proceda à designação.

ARTIGO 9.03. Constituição do Tribunal. O Tribunal Arbitral constituir-se-á em Washington, Distrito de Columbia, Estados Unidos da América, na data em que o Desempatador determinar e, uma vez constituído, funcionará nas datas fixadas pelo próprio Tribunal.

ARTIGO 9.04. Processo. (a) O Tribunal terá competência para conhecer e decidir tão somente sobre a matéria da controvérsia. O Tribunal adotará suas próprias normas de processo e poderá, por iniciativa própria, designar os peritos que considerar necessário. Em qualquer caso, dará sempre às partes a oportunidade de apresentar razões em audiência.

- (b) O Tribunal julgará ex aequo et bono, fundamentando sua decisão nos termos deste Contrato e proferirá sentença ainda que uma das partes não haja comparecido.
- (c) A sentença será exarada por escrito e deverá ser adotada pelo voto concorrente de pelo menos dois membros do Tribunal, deverá ser proferida dentro do prazo aproximado de 60 (sessenta) dias contados a partir da data da nomeação do Desempatador e, a não ser que o Tribunal decida prorrogar o aludido prazo, em virtude de circunstâncias especiais e imprevistas, será notificada às partes por meio de comunicação subscrita, pelo menos, por dois membros do Tribunal, deverá ser cumprida dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados da data de notificação, terá efeito executório e será irrecorrível.

ARTIGO 9.05. Despesas. Os honorários de cada árbitro serão custeados pela parte que o houver designado e os honorários do Desempatador serão custeados em parcelas iguais entre as partes. Antes de constituir-se o Tribunal, as partes entrarão em acordo quanto aos honorários das demais pessoas cuja intervenção no processo arbitral se julgar necessária. Se as partes, na oportunidade, não chegarem a um acordo, o próprio Tribunal fixará a remuneração que seja razoável para as pessoas referidas, segundo as circunstâncias. Cada parte custeará suas próprias despesas no processo de arbitragem, mas as despesas do Tribunal serão custeadas, em parcelas iguais, pelas partes. Qualquer dúvida relacionada com a divisão das despesas ou quanto à forma de pagamento será resolvida pelo próprio Tribunal, mediante decisão irrecorrível.

ARTIGO 9.06. Notificações. Qualquer notificação relativa à arbitragem ou à sentença será efetuada segundo a forma prevista neste Contrato. As partes renunciam a qualquer outra forma de notificação.

BRASIL
PERFIL DE PROJETO (PP) - PROJETO (BR-LXXX)
ROP - ANEXO XVII¹

I. DADOS BÁSICOS

Título do Projeto:

Número de Projeto: BR-LXXXX

Equipe de Projeto:

Fiador República Federativa do Brasil

Mutuário

Órgão executor:

Plano de financiamento:	IDB: (CO)	US\$ 0,0 milhões
	Local	<u>US\$ 0,0 milhões</u>
	Total	US\$ 0,0 milhões

Salvaguardas:	Políticas identificadas:	Nenhuma
	Categoria:	C

II. JUSTIFICATIVA GERAL

- 2.1 A presente operação faz parte da linha de crédito PROFISCO (BR-X1005). Esta linha de crédito, cujo valor total é de US\$300,0 milhões, está sendo processada e sua aprovação está prevista para o terceiro quadrimestre de 2008.
- 2.2 O processo de modernização da gestão fiscal do Estado <denominação do Estado> alcançou avanços nas áreas <.....>

¹ O documento do PP não deve ter mais de 5 páginas, mais os Anexos. O PP deve apresentar 5 Seções principais: (i) Justificativa Geral e Objetivos; (ii) Temas Técnicos e Conhecimento do Setor; (iii) Salvaguardas e Análise Fiduciária; (iv) Outros Temas; e, (v) Cronograma e Recursos. São **Anexos obrigatórios do PP**: (i) Filtro de Políticas de Salvaguardas (SPF); (ii) Formulário de Análise de Salvaguardas para Classificação do Projeto (SSF); (iii) Salvaguardas de Estratégia Ambiental e Social; (iv) Índice dos trabalhos setoriais concluídos e pendentes; e, (v) Caminho Crítico: Cronograma de Preparação e Recursos. O PP deve ser distribuído **até 20 dias corridos**, contados da data de registro da operação no *Business Plan* ou após ajustes da Gerência da VPC e VPS.

- 2.3 No período de <aaaa> a <aaaa>, foram consolidados inúmeros projetos e adotadas novas medidas, nas seguintes áreas <.....>
- 2.4 No plano nacional, a <órgão executor> participou de importantes discussões, relacionadas com <.....>
- 2.5 Dentre os resultados alcançados merecem destaque os seguintes: (i) ...
- 2.6 Não obstante os bons resultados já alcançados verifica-se a necessidade de fortalecimento de diversas áreas da gestão fiscal, em relação a: (i) ...

(*) Essas informações devem ser consolidadas a partir do Relatório de Macro Diagnóstico Institucional - Fiscal do Projeto Individual (PROFISCO ROP Anexo IV) e outros documentos, tais como: (i) carta-consulta aprovada; (ii) plano estratégico; (iii) relatórios de gestão.

- 2.7 O objetivo geral deste Projeto é
- 2.8 O Projeto está estruturado em <04 (quatro)> Componentes e respectivos Subcomponentes e Produtos, conforme segue:
- a. **Gestão Estratégica Integrada:** (i) *Aperfeiçoamento organizacional e da gestão estratégica:* <Produtos>; e, (ii) *Cooperação interinstitucional nacional e internacional:* <Produtos>.
 - b. **Administração Tributária e Contencioso Fiscal:** (i) *Melhoria da eficiência e eficácia da administração tributária:* <Produtos>; (ii) *Aperfeiçoamento da gestão do cadastro e implantação do sistema público de escrituração digital:* <Produtos>; (iii) *Melhoria da eficiência e eficácia da administração do contencioso fiscal:* <Produtos>.
 - c. **Administração Financeira, Patrimônio e Controle Interno:** (i) *Melhoria da eficiência e da eficácia da administração financeira,* <Produtos>; (ii) *Melhoria da eficiência e da eficácia da administração de material e de patrimônio:* <Produtos>; e, (iii) *Aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno e correição:* <Produtos>;
 - d. **Gestão de Recursos Estratégicos:** (i) *Aperfeiçoamento dos mecanismos de transparência e comunicação com a sociedade:* <Produtos>; (ii) *Modernização da gestão e aperfeiçoamento dos serviços de tecnologia da informação e comunicação:* <Produtos>; (iii) *Aperfeiçoamento da gestão de recursos humanos:* <Produtos>; e, (vi) *Fortalecimento da gestão do conhecimento:* <Produtos>;
- 2.9 Os **resultados esperados** mais relevantes como consequência da execução do projeto são: (i)
- 2.10 Quanto aos **impactos**, o Projeto contribuirá para: (i) o equilíbrio fiscal sustentável, com repercussão na economia do Estado; (ii) a ampliação da sua capacidade de investimento; e, (iii) o aumento da satisfação do cidadão. No âmbito nacional, como integrante do PROFISCO contribuirá para: (i) a facilitação do comércio interestadual; (ii) a redução da

sonegação e da fraude; (iii) o aperfeiçoamento do sistema tributário nacional; e (iv) a integração dos fiscos.

(*) Essas informações devem ser consolidadas a partir da Matriz de Problemas, Produtos e Resultado do Projeto Individual (PROFISCO ROP Anexo V).

III. ASPECTOS DO DESENHO E CONHECIMENTO DO SETOR

- 3.1 A presente operação é continuação de uma importante experiência desenvolvida pelo Banco apoiando os processos de modernização na área fiscal e financeira no Brasil nas três esferas de governo em seus diferentes poderes: (i) Programa de Modernização da Receita Federal-1995; (ii) Programa Nacional de Apoio à Administração Fiscal para os Estados Brasileiros (PNAFE-1996); (iii) Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros (PNAFM-1999); (iv) Programa de Modernização do Sistema de Controle Externo de Estados, Distrito Federal e Municípios Brasileiros (PROMOEX-2005); Programa Nacional de Apoio à Gestão dos Estados e do Distrito Federal (PNAGE – 2006) e, (v) Programas de Fortalecimento da Gestão Fiscal dos Estados de São Paulo e Bahia (2003 e 2006).
- 3.2 A <órgão executor> conta com equipe específica vinculada à <unidade funcional> com experiência adquirida com a execução do PNAFE e com o compartilhamento de soluções técnicas. Ainda, <órgão executor> contará com uma unidade especialmente constituída para coordenar as ações do Projeto. (ver anexos técnicos – Arranjo institucional) A No cenário atual verifica-se um forte comprometimento dos níveis estratégicos do Mutuário com o Projeto. Assim mesmo, com a finalidade de mitigar possíveis riscos, existe a necessidade de (*)

(*) Essas informações devem ser consolidadas a partir da Matriz de Risco do Projeto Individual (PROFISCO ROP Anexo XII).

IV. SALVAGUARDAS

- 4.1 Em relação às questões ambientais, o Projeto obteve uma classificação “C”, de acordo com os critérios do “Sustainable Finance Toolkit”, que é consistente com a avaliação da equipe de Projeto por se tratar de operação de modernização institucional de uma Secretaria de Tributação (ver anexo II).

V. OUTROS TEMAS

- 5.1 A equipe de Projeto, com base nas informações disponíveis, analisou os riscos do Projeto, resultando em uma classificação de riscos médio-baixo e elaborou a respectiva Matriz de Risco do Projeto.

VI. RECURSOS E CRONOGRAMA

- 6.1 Os anexos: IV (Índice dos trabalhos setoriais concluídos e pendentes) e V (caminho crítico) detalham o cronograma de preparação e estabelecem as etapas e requerimentos necessários para alcançar a aprovação da Proposta de Desenvolvimento de Operação

(POD) em <data>. Para sua preparação o projeto conta com a participação de 1 especialista nacional e 1 internacional. Conta ainda com 1 consultor externo.

BRASIL
<Nome e número do Projeto>
(CCLIP PROFISCO – Operação Individual)

PERFIL DE PROJETO (PP)

Revisão de Qualidade e Risco (QRR) – Informe de Resultados e Procedimentos

A. PROCESSO QRR

O Informe de Projeto foi distribuído ao QRR solicitando comentários em <data>. os comentários recebidos, assim como as ações posteriores estão registradas neste Informe de Resultados e Procedimentos.

B. Assuntos não resolvidos

Não há.

C. COMENTÁRIOS

Nome/Dept.	Tema	Comentário	Resposta

Anexo: Minutas ESR

BRASIL
<Denominação do Projeto>(BR-LXXXX)

ANEXO III – Índice dos trabalhos setoriais concluídos e pendentes
ROP Anexo XVIIa

Estudos	Descrição	Data Esperada	Referências e Links arquivos técnicos
Opções técnicas e de desenho do Projeto	Estudo sobre Nota Fiscal Eletrônica	Concluído	
	Nota Técnica do BID para um Programa Fiscal no Brasil	Concluído	
	Macro Diagnóstico Institucional-Fiscal	Concluído	
	Mapeamento de problemas, soluções e resultados	Concluído	
	Relatório de Gestão <órgão executor e período de referência>	Concluído	
	Relatório de Avaliação do PNAFE <órgão executor>	Concluído	
	Plano Estratégico do <órgão executor>	Concluído	
	Projeto PMAE/BNDES	Concluído	
Mecanismo de execução e questões fiduciárias e de controle	Arranjo institucional e mecanismos de execução: (i) Estrutura básica; (ii) Atribuições dos integrantes da estrutura básica; (iii) Acordos de cooperação com outros órgãos e poderes.	Concluído	
Análise de risco	Aplicação da metodologia de análise de risco pela equipe da representação	Concluído	
Plano de Ação e de Investimentos (PAI) do Projeto	Versão preliminar do detalhamento dos Produtos, Metas, Linhas de Base e Orçamento do Projeto	Concluído	
Marco de Resultados do Projeto	Detalhamento dos resultados esperados relativo aos Produtos selecionados e respectiva Linha de Base	<Data>	
Sistemática de Monitoramento e Avaliação e Quadro de Indicadores	Elaboração da SM&A e definição do quadro de indicadores que permitirá o monitoramento da linha de base do Marco de Resultados.	<Data>	
Atores-chave e questões políticas	Preparação de minutas de convênios para viabilizar a participação de outros poderes e/ou níveis de governo.	<Data>	
Reconhecimento de gastos antecipados	Apresentação de relação de gastos antecipados de contrapartida e/ou financiamento	<Data>	

BRASIL
<Denominação do Projeto>
BR-LXXXX
ANEXO IV - Caminho Crítico: Cronograma de Preparação e Recursos
ROP - Anexo XVIIIb

Item	Mês/Ano				Mês/Ano				Mês/Ano				Mês/Ano			
Missão de Identificação e Orientação																
Preparação do Perfil do Projeto (PP)																
Distribuição do PP																
Apresentação de Perguntas e Respostas e Reunião de Revisão de Qualidade e Risco - QRR																
Preparação de insumos para a Missão de Análise																
Análise Financeira do Projeto																
Revisão de versão preliminar dos anexos técnicos do POD																
Missão de Análise																
Atualização da Matriz de Risco																
Apresentação de proposta de acordo com agência especializada se for o caso.																
Apresentação de ato de criação da UCP e designação de Equipe do Projeto																
Apresentação dos anexos técnicos do POD: Marco de Resultados; Plano Operacional, Plano de Aquisições, para 18 meses; PAI; SM&A e Quadro de Indicadores; e Análise Financeira do Projeto																
Preparação da Proposta do Desenvolvimento de Operação (POD)																
Distribuição do POD																
Reunião QRR e Aprovação do POD																

Consultor	Fonte/ US\$	Data Prevista Informe Final
Consultor em análise institucional para apoiar a preparação do projeto		

Missões	Fonte/ US\$	Data Prevista Informe Final
Identificação e Orientação (2 especialistas e 1 consultor)		
Análise (2 especialistas, 1 advogado e 1 consultor)		

Custos Estimados para a Preparação do Programa

Orçamento Administrativo para BR LXXXX			
Tempo da Equipe de Projeto		# dias	
Chefe de Equipe (ICF/FMM)		44	
Especialista Fiscal (ICF/FMM)		44	
Especialista de Salvaguardas		1	
Advogado (LEG/SGO)		15	
Assistente de Projeto (ICF/FMM)		44	
Subtotal		143	
Missões da Equipe de Projeto	Diárias	Pass.	Custo US\$
Identificação: (1 staff internacional x 7 dias)	7xUS\$260	US\$5,500	US\$7,320
(1 staff nacional x 5dias)	5xUS\$260	US\$1,000	US\$2,300
Orientação / Análise: (1 staff internacional x 7 días)	7xUS\$260	US\$5,500	US\$7,320
(1 staff nacional x 5 días)	5xUS\$260	US\$1,000	US\$2,300
Subtotal	US\$ 6,240	US\$13,000	US\$19,240
Consultor	US\$/día	# dias	Custo US\$
Consultor Fiscal Nacional	450	40	US\$18,000
Missões – Consultor	Diárias	Pass.	Custo US\$
Pré-Identificação: (1 consultor nacional x 5 dias)	5xUS\$260	US\$1,000	US\$2,300
Identificação: (1 consultor nacional x 6dias)	6xUS\$260	US\$1,000	US\$2,300
Pré-Orientação/Análise: (1 consultor nacional x 5 dias)	5xUS\$260	US\$1,000	US\$2,300
Orientação / Análise: (1 consultor nacional x 6 dias)	6xUS\$260	US\$1,000	US\$2,300
Subtotal	US\$ 5,720	US\$4,000	US\$9,720
Total Orçamento Administrativo			US\$46,960

Brasil

<Denominação do Projeto> (BR-LXXXX)
APÊNDICE I - Análise de Risco (v. PP)
Modelo PROFISCO – ROP Anexo XVIIc

				<i>UTILIZAR PARA POD/PAL</i>	
<i>Fatores de Riscos</i>	<i>Descrição do Risco</i>	<i>Cl de risco a</i>	<i>Nível de Análise</i>	<i>Medidas de Mitigação</i>	<i>Cl de risco a</i>
I Nível de Risco do País					
Contexto Macroeconômico	O cenário macroeconômico do Brasil apresenta uma perspectiva favorável para os próximos anos. Seu elemento central é a consolidação da qualidade da política econômica e a sua previsibilidade. Cabe registrar: a drástica redução do risco país (178 pontos em fevereiro de 2007) e a competente gestão da dívida pública. A dívida externa pública encontra-se, atualmente, no seu nível mais baixo desde o ano de 1947.	1	<ul style="list-style-type: none">• Estratégia Brasil -2007 (2)• Memorando de Programação e Carteira – 2007 (2)		
Governabilidade e ambiente político	O término da execução do projeto está previsto para o ano de <.....>. Assim, o <.....> ano de execução estaria dentro do <.....> ano da nova administração federal e estadual e poderia resultar em atrasos na execução do Projeto.	1	<ul style="list-style-type: none">• Estratégia Brasil -2007 (2)• Memorando de Programação e Carteira – 2007 (2)• Legislação Eleitoral Brasileira		
Aspectos fiduciários do País	A estratégia de país não indica existência de risco fiduciário. O Brasil conta eficientes mecanismos de controle do uso de recursos públicos, eficiente e transparente sistema de controle externo e instituições consolidadas para a gestão de recursos públicos como Secretaria do Tesouro Nacional (STN), Controladoria Geral da União (CGU), Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN) e Tribunal de Contas da União (TCU).	1	<ul style="list-style-type: none">• Estratégia Brasil -2007 (2)• Memorando de Programação e Carteira – 2007 (2)• Country Financial Accountability Assessment 2002 (2)		
II. Riscos Específicos do Setor e da Operação					
Apropriação pelo Estado e prioridade do Projeto	O <Mutuário> adotou as seguintes providências: (i) solicitou e obteve recomendação favorável da COFIEX, em <.....> para preparação junto ao BID de um Projeto para modernização da gestão fiscal, no âmbito da Linha de Crédito CCLIP-PROFISCO; (ii) incluiu o valor do Projeto no Programa de Ajuste Fiscal do Estado (PAF); (iii) preparou solicitação de autorização legislativa para a operação; (iv) designou equipe de projeto com pessoal de planta experiente, que participou na execução do PNAFE. As seguintes providências ainda carecem de finalização: (i) inclusão	2	<ul style="list-style-type: none">• Carta consulta aprovada pela COFIEX.(3)• Equipe de Projeto constituída por servidores públicos e envolvida na sua preparação.(3)		

UTILIZAR PARA POD/PAL					
Fatores de Riscos	Descrição do Risco	Cl de risco a	Nível de Análise	Medidas de Mitigação	Cl de risco a
	do Projeto no Plano Plurianual (PPA); (ii) alocação dos recursos de financiamento e contrapartida no Orçamento Anual (LOA).				
Governabilidade e ambiente político do setor	Baixa capacidade para cumprimento do disposto na Emenda Constitucional n.42/03 que determinou maior integração entre os fiscos.	1	<ul style="list-style-type: none">• Emenda Constitucional n.43/03 (2)• Plano Estratégico concluído, sendo implementado (2)		
Políticas setoriais e instituições	O <Mutuário> está aderindo ao Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) e ao Cadastro Sincronizado Nacional (CSN), com a finalidade harmonizar procedimentos, intercambiar base de dados e integrar o cadastro estadual ao cadastro nacional, como elementos de apoio à reforma tributária. Essas iniciativas estão sendo coordenadas pelo Ministério da fazenda e apela Receita Federal do Brasil.	1	<ul style="list-style-type: none">• Emenda Constitucional n.43/03 (2)• Decreto nº 6.022/07 que instituiu o SPED (2)• Protocolos de cooperação técnica entre o Governo Federal e os Estados, para desenvolvimento de projetos integrados. (2)		
Aspectos técnicos e de desenho	Hipóteses desfavoráveis: (i) que o desenho técnico do Projeto não considere as lições aprendidas do PNAFE; (ii) que o Projeto não esteja alinhado com o Marco de Referência do PROFISCO; (iii) que o Projeto não seja apropriado pela equipe do governo.	1	<ul style="list-style-type: none">• Relatório de Avaliação do PNAFE/PE (PCR) (2)• Diagnóstico Institucional-Fiscal, concluído (3)• Análise de Risco do Projeto realizada (3)		
Capacidade de implementação e sustentabilidade	Baixa experiência em monitoramento e avaliação de Projetos.	2	<ul style="list-style-type: none">• Durante a Missão de Orientação os técnicos da SEFAZ demonstraram preocupação com a capacidade da Secretaria em monitorar e avaliar Projetos. (1)		
Gestão financeira e auditoria	A Analise de Risco efetuada apontou a ocorrência de percepção de risco na	2	<ul style="list-style-type: none">• Análise de Risco do Projeto realizada (3)		
Aquisições	A analise de risco também indicou (percepção de risco) que	2	<ul style="list-style-type: none">• Análise de Risco do Projeto realizada (3)		
Salvaguardas sociais e ambientais	Em relação a questões ambientais, o projeto obteve uma classificação “C”, de acordo com os critérios do “Sustainable Finance Toolkit” do Banco, que é consistente com a avaliação da equipe de projeto, por se tratar de operação de modernização institucional de uma Secretaria de Fazenda.	1	<ul style="list-style-type: none">• Toolkit ambiental concluído (3)• Análise de Risco do Projeto realizada (3)		

UTILIZAR PARA POD/PAL					
Fatores de Riscos	Descrição do Risco	Cl de risco a	Nível de Análise	Medidas de Mitigação	Cl de risco a
	Conseqüentemente, não se considera necessária a preparação de uma estratégia ambiental para o projeto.				
Outros	Risco de atraso na aprovação da operação decorrente das análises e conferências documentais realizadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), assim como em razão da elegibilidade fiscal do Estado de Pernambuco no momento da negociação do contrato.	2	<ul style="list-style-type: none">Ocorrência de atrasos na contratação de outros empréstimos com entes subnacionais (Estados e Municípios) (1)		
III. Risco Global (incluindo Riscos de Reputação)					
Itens de referência:					
<p>a Classificação de riscos com base em uma escala de quatro níveis, segundo a possibilidade de ocorrência e a magnitude do impacto adverso:</p> <p>1: Risco Baixo 2: Risco médio 3: Risco alto 4: Risco muito alto</p> <p>b Outros exemplos incluem: incremento dos custos; ocorrência de fracassos em projetos similares; condições adversas externas que afetam o desenvolvimento do Projeto; custo/benefício do Projeto; e riscos específicos para operações em áreas afetadas por conflitos.</p> <p>c Três níveis de análise de risco em ordem ascendente: (1)Juízo informado; (2)trabalho/documento existente;(3) estudo/trabalho para o Projeto concluído / proposto</p> <p>d Síntese dos resultados da estratégia de salvaguardas</p>					

Marco de Resultados <Denominação do Projeto> ROP - Anexo XVIII¹							
Objetivo do Projeto	Melhorar a eficiência e a transparência da gestão fiscal visando a: (i) incrementar a receita própria do Estado; (ii) aumentar a efetividade e a qualidade do gasto público; (iii) prover melhores serviços ao cidadão.						
Resultados	Base <ano>	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Meta	Observação
Trajetória da Dívida / RLR (Valor máximo)						Manter nos 3 e 4 anos a trajetória acordada com a STN para o 2º ano de execução do Projeto.	Metas fiscais acordadas com o Governo Federal, no âmbito do Programa de Ajuste Fiscal dos Estados (PAF). Na renegociação do PAF com a STN as metas para o 3º e 4º anos poderão ser revistas.
Resultado Primário (Milhões) (Valor mínimo)						Manter nos 3 e 4 anos o valor acordado com a STN para o 2º ano de execução do Projeto.	
Pessoal / RCL (%) (Valor máximo)						Manter a despesa com pessoal em relação à Receita Corrente Líquida abaixo do limite prudencial da LRF (57,6%)	
Receita Própria (Milhões) (Valor mínimo)						Atingir R\$ 0,00 milhões de receita própria	

¹ Este documento é parte integrante do POD, portanto este arquivo deve ser utilizado apenas para construção do Marco e depois deve ser transcrito par ao final do POD

Marco de Resultados <Denominação do Projeto> ROP - Anexo XVIII¹							
Outras Despesas Correntes (%) (Valor máximo)						Manter nos 3 e 4 anos o percentual acordado com a STN para o 2º ano de execução do projeto.	
Investimentos / RLR (%) (Valor máximo)						Manter nos 3 e 4 anos o percentual acordado com a STN para o 2º ano de execução do Projeto.	
COMPONENTE I: GESTÃO ESTRATÉGICA INTEGRADA							
Subcomponente 1 APERFEIÇOAMENTO ORGANIZACIONAL E DA GESTÃO ESTRATÉGICA							
Produtos							
Resultados							
Subcomponente 2 COOPERAÇÃO INTERINSTITUCIONAL NACIONAL E INTERNACIONAL							
Produtos							
Resultado							
COMPONENTE II: ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E CONTENCIOSO FISCAL							
Subcomponente 3 MELHORIA DA EFICIÊNCIA E EFICÁCIA DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA							
Produtos							
Resultados							
Subcomponente 4 APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO DO CADASTRO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL							
Produtos							

<p>Marco de Resultados <Denominação do Projeto> ROP - Anexo XVIII¹</p>							
Resultados							
Subcomponente 5 MELHORIA DA EFICIÊNCIA E EFICÁCIA DA ADMINISTRAÇÃO DO CONTENCIOSO FISCAL							
Produtos							
Resultados							
COMPONENTE III: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, PATRIMÔNIO E CONTROLE INTERNO							
Subcomponente 6 MELHORIA DA EFICIÊNCIA E DA EFICÁCIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA							
Produtos							
Resultados							
Subcomponente 7 MELHORIA DA EFICIÊNCIA E DA EFICÁCIA DA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E DE PATRIMÔNIO							
Produtos							
Resultados							
Subcomponente 8 APERFEIÇOAMENTO DOS MECANISMOS DE CONTROLE INTERNO E CORREIÇÃO							
Produtos							
Resultados							
COMPONENTE IV: GESTÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS							
Subcomponente 9 APERFEIÇOAMENTO DOS MECANISMOS DE TRANSPARÊNCIA E COMUNICAÇÃO COM A SOCIEDADE							
Produtos							
Resultados							
Subcomponente 10 MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO							

Marco de Resultados <Denominação do Projeto> ROP - Anexo XVIII¹							
Produtos							
Resultados							
Subcomponente 11 APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
Produtos							
Resultados							
Subcomponente 12 FORTALECIMENTO DA GESTÃO DO CONHECIMENTO							
Produtos							
Resultados							

Notas:

1. A Matriz de Indicadores mostrará os valores da linha de base, os valores anuais esperados e as metas de cada indicador.
2. Os Produtos e Resultados são agrupados juntos para facilitar o monitoramento do desempenho do componente.
3. A coluna da direita pode ser usada para descrição do produto/resultados, da escolha do indicador ou outra nota explicativa.
4. No Anexo/Seção de Resultados, esta Matriz será complementada com um detalhamento dos arranjos (institucional, responsabilidades, regras de operação, termos de referência, contratação de consultores, orçamento) mostrando como os dados serão coletados, verificados, analisados e relatados ao banco. Também serão descritas as fontes dos dados e a justificativa da linha de base e das metas especificadas.

<Denominação do Projeto>
Quadro de Indicadores
ROP Anexo XIX

Indicadores de Resultados do Objetivo Geral	Fonte	Frequência	
		Atualização	Apuração – Projeto
Trajetória da Dívida / RLR	Relatório apresentado e analisado com a STN	Anual	Anual
Resultado Primário (Milhões)			
Pessoal / RCL (%)			
Receita Própria (Milhões)			
Outras Despesas Correntes (Milhões)			

Componente Subcomponente Produto ou Resultado ¹	Indicador		Fonte	Frequência	
	Execução	Resultado		Atualização	Apuração – Projeto

¹ Numeração dos produtos de acordo com o Marco de Resultados

PLANO DE AQUISIÇÕES – Descritivo

ROP Anexo XX

BR-LXXX

I INFORMAÇÕES GERAIS

- 1.1 **País:** Brasil
- 1.2 **Mutuário:**
- 1.3 **Órgão Executor:**
- 1.4 **Nome do Projeto:**
- 1.5 **Prazo para Execução das ações do Projeto:**
- 1.6 **Breve descrição dos Objetivos e Componentes do Projeto**

A. Objetivo Geral

B. Componentes, Subcomponentes e Produtos

I. GESTÃO ESTRATÉGICA INTEGRADA

- 1. *Aperfeiçoamento organizacional e da gestão estratégica* que financiará
- 2. *Cooperação interinstitucional nacional e internacional* que financiará

II. ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E CONTENCIOSO FISCAL

- 3. *Melhoria da eficiência e eficácia da administração tributária* que financiará
- 4. *Aperfeiçoamento da gestão do cadastro e implantação do sistema público de escrituração digital* que financiará
- 5. *Melhoria da eficiência e eficácia da administração do contencioso fiscal* que financiará

III. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, PATRIMONIAL E CONTROLE INTERNO

- 6. *Melhoria da eficiência e da eficácia da administração financeira*, que financiará

7. *Melhoria da eficiência e da eficácia da administração de material e de patrimônio* que financiará

8. *Aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno e correição* que financiará

IV. GESTÃO DE PRODUTOS ESTRATÉGICOS

9. *Aperfeiçoamento dos mecanismos de transparência e comunicação com a sociedade* que financiará

10. *Modernização da gestão e aperfeiçoamento dos serviços de tecnologia da informação e comunicação* que financiará

11. *Aperfeiçoamento da gestão de recursos humanos* que financiará.

12. *Fortalecimento da gestão do conhecimento* que financiará

II O PLANO DE AQUISIÇÕES

2.1 As aquisições de bens e serviços técnicos e as seleções e contratações de consultorias, que forem custeadas total ou parcialmente com recursos do financiamento, no âmbito do Projeto <denominação>, deverão ser realizadas seguindo as “*Políticas para a Aquisição de Obras e Bens financiados pelo BID*” (GN-2349-versão vigente) e as “*Políticas para a Seleção e Contratação de Consultorias financiadas pelo BID*” (GN-2350- versão vigente) e em conformidade com o estabelecido no Contrato de Empréstimo.

2.2 O Plano de Aquisições, sintetizado no **ANEXO I**, alcança os primeiros 18 meses de execução do Projeto e foi elaborado seguindo o modelo aprovado pelo BID. Para *download* desse modelo e de outros documentos sobre **Aquisições**, recomenda-se os seguintes passos:

- Acessar o site do BID - versão português:
<http://www.iadb.org/index.cfm?Language=portuguese>
- Acessar no menu do lado **esquerdo**, dentro do título "**Enfoques**" o subtítulo "**Aquisições**".
- Acessar no menu do lado **direito**, o item "**Políticas e Procedimentos**" ou "**Documentos Padrão**".

2.3 Este Plano de Aquisições estabelece: (a) os contratos específicos para os bens, obras e/ou serviços e serviços de consultoria necessários à execução do projeto, durante o período inicial de 18 meses; (b) os métodos propostos para a licitação de bens e de obras e seleção de serviços de consultoria previstos no Contrato de Empréstimo; e (c) os respectivos procedimentos de revisão (*ex-ante* ou *ex-post*) pelo BID.

- 2.4 **O Plano de aquisições deve ser atualizado anualmente ou conforme necessário durante toda a duração do Projeto e deve ser implementado da forma como foi aprovado pelo BID.**
- 2.5 O Plano de Aquisições (Quadro sintético) estará disponível fisicamente na <unidade de coordenação> localizada <endereço> e <site do órgão executor> e no site do BID, sob o título de Informações sobre Projetos.

III AS AQUISIÇÕES DO PROJETO

- 3.1 O Mutuário é responsável pela implementação do Projeto e, por conseguinte, pela seleção, adjudicação e administração dos contratos abrangidos pelo Projeto.

A. Seleção e Contratação de Consultorias

- 3.2 Para a Seleção e Contratação de Consultorias, com recursos do financiamento, deverão ser seguidas as normas e os métodos de seleção estabelecidos nas “*Políticas para a Seleção e Contratação de Consultorias financiadas pelo BID*” (GN-2350-versão vigente) e no Contrato de Empréstimo.
- 3.3 As contratações de consultorias especializadas e as capacitações que serão realizadas no âmbito do Projeto (18 meses) estão detalhadas no **Anexo I**.
- 3.4 Os processos de seleção e contratação de Consultorias (Pessoa Jurídica) serão realizados seguindo os métodos de: (i) *Seleção Baseada no Menor Custo (SBMC)*; (ii) *Seleção Baseada nas Qualificações dos Consultores (SQC)*; (iii) *Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC)*; *Seleção Baseada em Orçamento Fixo (SBOF)* e (iv) *Seleção Direta (SD)*, tomando como base para estruturação dos processos, as diretrizes e padrões descritos na Seção II – Seleção Baseada na Qualidade e no Custo e os métodos previstos na Seção III – Outros Métodos de Seleção, Parágrafos 3.2 a 3.13 da norma GN-2350-versão vigente.
- 3.5 As listas curtas, com custo estimado menor ou equivalente a US\$ 1 milhão, por contrato, poderão estar compostas, em sua totalidade, por empresas de consultoria nacionais. As seleções e contratações de Consultores Individuais (Pessoa Física) serão realizadas seguindo o disposto na Seção V – Seleção e Contratação de Consultores Individuais da norma GN-2350- versão vigente.

B. Aquisições de Bens

- 3.6 Para a Aquisição de Bens, com recursos do financiamento, deverão ser seguidos as normas e os procedimentos estabelecidos nas “*Políticas para a Aquisição de Obras e Bens financiados pelo BID*” (GN-2349- versão vigente) e no Contrato de Empréstimo.
- 3.7 Os bens que serão adquiridos no âmbito do Projeto estão sintetizados no Anexo I.

3.8 Os processos de aquisição de bens devem observar os seguintes métodos e valores de referência, de acordo com a GN-2349- versão vigente:

- (i) Licitação Pública Internacional (LPI), com custo estimado igual ou superior a US\$ 5 milhões;
- (ii) Licitação Pública Nacional (LPN) ou Pregão Eletrônico: com custo estimado inferior a US\$ 5 milhões e superior a US\$ 100 mil;
- (iii) Comparação de Preços (CP) ou Pregão Eletrônico: com custo estimado inferior a US\$ 100 mil.

3.9 O BID poderá reconhecer a título de financiamento as seguintes modalidades de aquisição previstas na Legislação Brasileira:

(i) **Pregão Eletrônico**, quando utilizado o sistema COMPRASNET ou o Licitações – E, do Banco do Brasil, para as **aquisições de bens e serviços de uso comum**, observadas as seguintes condições:

- **Valor:** teto máximo equivalente a US\$ 5 milhões, com prazo de 8 dias úteis para apresentar propostas;
- **Tipo de bens e serviços:** de uso comum que tenham os seus códigos catalogados no CATMAT (Código de Catalogação de Material)
- **Participantes:** mínimo de 3 (três) concorrentes;
- **Modelos** utilização de documento padrão de edital, que pode ser obtido conforme indicado a seguir: (a) Acessar o site www.comprasnet.gov.br; (b) No canto inferior direito, acessar Política de Aquisições do BID Interamericano de Desenvolvimento; (c) No arquivo para *download*, baixar o documento “*Modelo de Edital de Pregão Eletrônico*”.(ii)
- **Ata de Registro de Preços**, mediante análise prévia do procedimento pelo Banco.

C. Execução de Serviços Técnicos (exceto Consultoria)

3.10 Para a Execução de Serviços Técnicos (exceto Consultoria), com recursos do financiamento, deverão ser seguidos as normas e os procedimentos estabelecidos nas “*Políticas para a Aquisição de Obras e Bens financiados pelo BID*” (GN-2349- versão vigente) e no Contrato de Empréstimo; e, ainda, poderá ser utilizado o Pregão Eletrônico.

3.11 Os serviços técnicos (exceto Consultoria) que serão contratados no âmbito do Projeto estão sintetizados no **Anexo I**.

D. Execução de Obras

- 3.12 Para a Execução de Obras, com recursos do financiamento, deverão ser seguidos as normas e os procedimentos estabelecidos nas “*Políticas para a Aquisição de Obras e Bens financiados pelo BID*” (GN-2349- versão vigente) e no Contrato de Empréstimo.
- 3.13 As adequações de instalações físicas que serão contratadas no âmbito do Projeto estão detalhadas no **Anexo I**.
- 3.14 Os processos para execução de obras devem observar os seguintes métodos e valores de referência, de acordo com a GN-2349- versão vigente:
- (iv) Licitação Pública Internacional (LPI), com custo estimado igual ou superior a US\$ 25 milhões;
 - (v) Licitação Pública Nacional (LPN): com custo estimado inferior a US\$ 25 milhões e superior a US\$ 500 mil;
 - (vi) Comparação de Preços (CP): com custo estimado inferior a US\$ 500 mil.

E. Contratação Antecipada e Financiamento Retroativo

- 3.15 De acordo com as políticas do BID (OP-504 e OA-410), o prazo para reconhecimento de gastos retroativos, financiados via contrapartida local ou recursos do financiamento, é de até 18 (dezoito) meses, compreendidos entre a data de aprovação da Carta-Consulta pela COFIEEX (13/12/2007) e a data de aprovação do empréstimo pela Diretoria do BID. Será aceito para reconhecimento de gastos retroativos, financiados via contrapartida local, valores correspondentes a 100% da contrapartida local.
- 3.16 As seguintes condições deverão ser observadas:
- (i) Os processos de aquisições de obras, bens e serviços (Exceto consultoria), devem seguir os editais padronizados e os procedimentos previstos nas Políticas de Aquisições do BID (GN-2349 - versão vigente), quando for total ou parcialmente financiado pelo BID;
 - (ii) Os processos para a seleção de serviços de Consultoria devem seguir o modelo de Solicitação de Proposta - SDP e os procedimentos previstos nas Políticas de Aquisições do BID (GN-2350 - versão vigente), quando for total ou parcialmente financiado pelo BID;
 - (iii) Quando os gastos forem financiados exclusivamente com recursos de contrapartida, será admitido o emprego da legislação local aplicável (Lei 8.666/93);
 - (iv) Os gastos efetuados devem ser consistentes com os Componentes, Subcomponentes e Produtos do Projeto;

- (v) Os gastos devem estar devidamente contabilizados, documentados e arquivados à disposição do BID;
- (vi) O montante a ser reconhecido deverá ser acordado entre o Mutuário e o BID e será baseado nas especificidades do Projeto;
- (vii) O valor previsto para reconhecimento de gastos deverá ser incluído no primeiro ano da execução do Projeto.

F. Revisão do Banco

- 3.17 O BID revisa os procedimentos de aquisição, documentos, avaliações de propostas, recomendações de adjudicação e o contrato, a fim de assegurar que o processo seja executado conforme procedimentos acordados, tal como estabelecido no Contrato de Empréstimo.
- 3.18 Os seguintes contratos estarão sujeitos à revisão “*ex ante*” por parte do BID, de acordo com o Apêndice 1 das Políticas de Aquisições de Obras e Bens e de Seleção de Consultores, respectivamente:
- (i) Contratos de Obras cujo custo total estimado seja igual ou superior ao equivalente a US\$ 25 milhões;
 - (ii) Contratação de Bens cujo custo total estimado seja igual ou superior ao equivalente a US\$ 5 milhões; Contratos de Serviços Técnicos (exceto Consultoria) cujo custo total estimado seja igual ou superior ao equivalente a US\$ 200 mil;
 - (iv) Toda Contratação Direta de Serviços de Consultoria com Empresas cujo custo total estimado seja igual ou superior ao equivalente a US\$ 250 mil;
 - (vi) Contratos com Consultores Individuais cujo custo total estimado seja igual ou superior ao equivalente a US\$ 200 mil. Toda Seleção Direta de firmas consultoras.
- 3.19 Os demais contratos estarão sujeitos a revisão “*ex post*” por parte do BID, em conformidade com o mesmo Apêndice 1 das Políticas de Aquisições de Obras e Bens e de Seleção de Consultores.
- 3.20 Deverão ser submetidos à revisão prévia (*ex-ante*), do Banco, independente de seu valor, 03 processos de aquisição de bens e serviços (que não sejam de consultoria) e 03 processos de seleção e contratação de consultoria (pessoa jurídica), financiados, total ou parcialmente, com recursos do BID. Após esta fase será aplicado o método de revisão *ex-post*.
- 3.21 Nos processos de Licitações Públicas Internacionais, assim como nas Contratações Diretas, a revisão será na modalidade “*ex-ante*” Todos os processos de seleção e contratação de consultores individuais – Pessoa Física, com custo estimado igual ou

superior a US\$ 200 mil, estarão sujeitos à revisão prévia (*ex-ante*) do BID. O Mutuário deverá reter toda a documentação respectiva durante a implementação do Projeto e até um período de três (3) anos após a data do último desembolso do Empréstimo. Essa documentação inclui, entre outros, o original assinado do contrato, a análise das respectivas propostas e recomendações de adjudicação para exame pelo BID. O Mutuário também deverá fornecer tal documentação ao BID, se solicitado. Se o BID determinar que os bens, obras ou serviços de consultoria não foram adquiridos/contratados de acordo com os procedimentos acordados, conforme estabelecido no Contrato de Empréstimo e pormenorizado no Plano de Aquisições aprovado, ou que o próprio contrato não é compatível com tais procedimentos, poderá declarar a aquisição viciada.

G. Documentos Padronizados

- 3.27 Torna-se obrigatória a utilização de documentos padronizados pelo BID nas seguintes situações: (i) Aquisição de Bens (mediante LPI). (ii) Aquisição de Livros Didáticos e Materiais de Leitura (mediante LPI); (iii) Contratação de Obras, mediante LPI para montantes iguais ou superiores a US\$ 25 milhões; (iv) Contratação de Obras – Pequenos Contratos, mediante LPN para montantes inferiores a US\$ 25 milhões. Recomenda-se o uso do documento padronizado; (v) Pré – Qualificação para Contratação de Obras, mediante LPI para montantes iguais ou superiores a US\$ 25 milhões; (vi) Seleção de Consultores, para contratos superiores a US\$ 200.000. Também é recomendado para contratos iguais ou inferiores a US\$ 200.000; (vii) Aviso Geral de Licitação; (viii) Avisos Específicos para Bens e Obras, mediante LPI; (ix) Aviso de Manifestação de Interesse, mediante SDP internacional.

H. Preferência Nacional

- 3.28 Será permitida, no caso de aquisição de bens, mediante Licitação Pública Internacional (LPI), a inclusão no edital de margens de preferência para bens de produção nacional, de acordo com as condições prescritas.

I. Contratação direta de agência especializada

- 3.29 O mutuário 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 consultores individuais para execução de atividades relacionadas com a execução do Projeto, ressalvadas as seguintes condições: (i) o BID deverá aprovar previamente o contrato que será assinado com a agência especializada; (ii) a agência especializada deverá assumir o compromisso de seguir as políticas e procedimentos do BID sobre aquisições e contratações; (iii) não será permitida a contratação de consultoria para a realização de atividades da rotina de execução do Projeto.

J. Contratação direta da ESAF

- 3.30 Será permitida a contratação direta dos serviços prestados pela Escola de Administração Fazendária do Ministério da Fazenda (ESAF), instituição pública brasileira, nas suas áreas de atuação, nas áreas temáticas afins ao Projeto e mediante prévia aprovação do Banco.

K. Utilização da legislação nacional para aquisições

- 3.31 No caso das aquisições e contratações em valores inferiores aos limites estabelecidos para Licitações Públicas Internacionais, os mutuários poderão utilizar a legislação nacional, naquilo que não contrarie as Políticas do BID em relação a essa matéria. Os procedimentos utilizados deverão permitir o fornecimento de bens e a participação de ofertantes originários dos países membros do BID.

L. Compartilhamento e Cooperação Técnica

- 3.32 O Mutuário deverá realizar ações de integração e cooperação nacional e internacional, na área fiscal, em especial, quanto ao compartilhamento de soluções técnicas, intercâmbio de informações, transferência de conhecimentos, formação de redes temáticas e cooperação interinstitucional, em especial por meio de convênios com Conselho Nacional de Política Fazendária – CONFAZ. Em especial por meio de da Comissão de Gestão Fazendária – COGEF.

ANEXO I**PLANO DE AQUISIÇÕES - SINTÉTICO**

SISTEMÁTICA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

ROP Anexo XXI

<Denominação do Projeto>

PROFISCO – BR LXXXX

I. INTRODUÇÃO

- 1.1 Este documento tem por finalidade descrever a Sistemática de Monitoramento e Avaliação (SM&A) do <denominação> no âmbito do PROFISCO.
- 1.2 O **monitoramento** tem por objetivo acompanhar o comportamento do processo de execução, quanto a: solicitação e liberação de desembolsos; realização das atividades programadas e execução física e financeira dos Produtos.
- 1.3 A **avaliação** tem por objetivo informar sobre o alcance das metas de resultados anuais, medidos através dos respectivos indicadores. Informa também sobre o comportamento dos riscos, descritos na Matriz de Riscos do Projeto.

II. MONITORAMENTO DO PROJETO

- 2.1 O monitoramento do Projeto será baseado na programação de atividades e no detalhamento físico e financeiro dos **Produtos** constantes do **POA** e nas descrições de aquisições e contratações constantes do **PA**

III. AVALIAÇÃO DO PROJETO

- 3.1 A **avaliação** do Projeto será baseada nas metas, na linha de base e nos respectivos indicadores anuais de Produtos e Resultado integrantes do Marco de Resultados do Projeto. A estrutura de **avaliação** consta do **Anexo I** deste documento e está abaixo descrita.
- 3.2 Os resultados do Projeto serão avaliados a partir do seu **Marco de Resultados** que define dois níveis de indicadores relacionados a metas anuais e respectiva linha de base:
 - a. **Nível 1: Execução do Produto.** Neste nível o **Marco de Resultados obrigatoriamente** apresenta a definição de uma linha de base, uma meta e respectivos desdobramentos anuais, relacionado com um **Produto** que está associado a um Subcomponente e respectivo Componente.
 - b. **Nível 2: Alcance de Resultados.** Neste nível o **Marco de Resultados obrigatoriamente** apresenta a definição de uma linha de base, uma meta e respectivos desdobramentos anuais, relacionado com um **Resultado** que está associado a um Subcomponente e respectivo Componente. Os Resultados serão avaliados de acordo com a periodicidade descrita no Quadro de Indicadores.

- 3.3 Os Produtos e os Resultados serão avaliados de acordo com a fonte e frequência descritas no **Quadro de Indicadores, Anexo do POD**.
- 3.4 A avaliação dos resultados alcançados pelos **Subcomponentes** deverá ser objeto de análises agregadas dos avanços na execução dos Produtos e dos Resultados vinculados a cada Subcomponente, constante da estrutura do **Marco de Resultados** do Projeto. Essas verificações ocorrerão por ocasião dos procedimentos de elaboração do Relatório de Revisão do Empréstimo (LRR) e do Relatório de Encerramento do Projeto (PCR).

III. RISCOS DO PROJETO

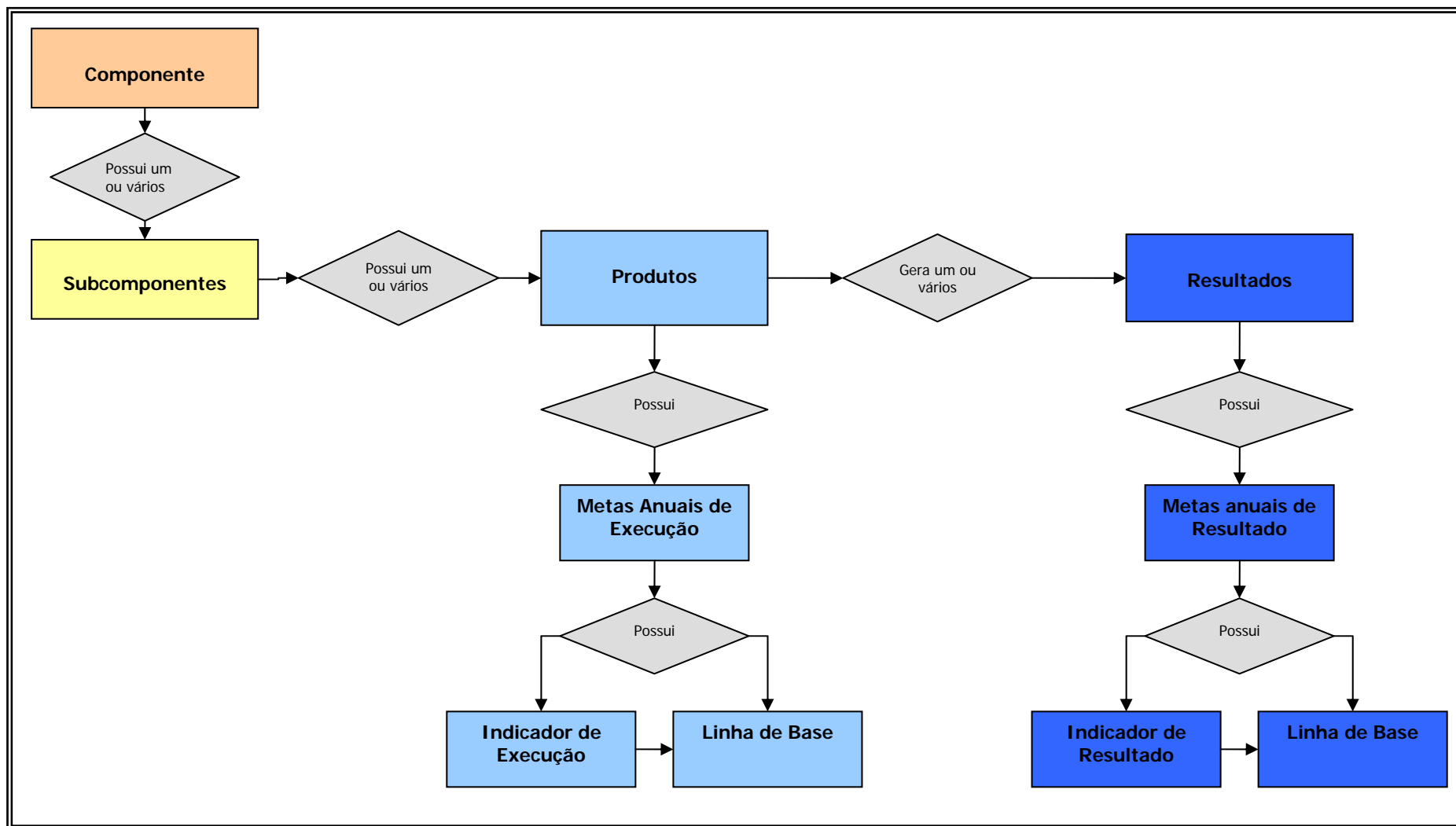
- 3.3 Os riscos do Projeto serão analisados por meio da Matriz de Risco (Apêndice I do POD), verificando-se a ocorrência das hipóteses de risco nela descritas, assim como, a implementação das medidas mitigadoras. Transcorridos 18 meses do início do prazo de execução do Projeto, será reaplicada a metodologia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

IV. ARRANJO INSTITUCIONAL E INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

- 4.1 O **Anexo II** apresenta o arranjo institucional e descreve as responsabilidades dos envolvidos no processo de planejamento, monitoramento e avaliação do Projeto. Para tanto, serão utilizados os seguintes instrumentos.
- a. **Plano Operacional (POA).** Este instrumento tem por finalidade apresentar ao BID uma proposta de plano anual para execução do Projeto. O POA consolida todas as atividades que serão desenvolvidas durante determinado período de execução, por Produto e seu cronograma físico-financeiro. O primeiro POA deverá alcançar o período de dezoito meses, contado a partir da assinatura do Contrato de Empréstimo. O POA subsequente abrangerá o período imediatamente posterior à primeira revisão, até o dia 31 de Dezembro do respectivo ano. A partir de então, serão apresentados POAs para cada ano-calendário (1º de janeiro a 31 de Dezembro). Este documento deverá ser apresentado ao BID até o dia 30 de Novembro do ano anterior à sua vigência.
 - b. **Plano de Aquisições (PA).** Este instrumento tem por finalidade apresentar ao BID e tornar público o detalhamento de todas as aquisições e contratações que serão efetuadas em determinado período de execução do Projeto, de acordo com as “*Políticas para a Aquisição de Obras e Bens financiados pelo BID*” (GN-2349-versão vigente) e as “*Políticas para a Seleção e Contratação de Consultorias financiadas pelo BID*” (GN-2350-versão vigente) e em conformidade com o estabelecido no Contrato de Empréstimo. O PA deve ser apresentado junto com o POA, para análise e aprovação pelo BID, e atualizado anualmente ou quando necessário, durante todo o período de execução do Projeto.

- c. **Relatórios Semestrais de Progresso.** Este relatório tem por finalidade apresentar ao BID os resultados alcançados na execução do POA e do PA, relativos ao acompanhamento dos processos de execução e de solicitação e liberação de desembolsos. O Relatório de Progresso correspondente ao 2º semestre do ano calendário deverá apresentar uma síntese dos resultados alcançados por Componentes e Subcomponentes (parciais e totais, quando for o caso), analisando, ainda, os riscos do Projeto. Deve apresentar, também, uma visão consolidada das dificuldades e das lições aprendidas, bem como conclusões e recomendações destinadas a retroalimentar o Projeto. Esses informes serão elaborados no formato constante do Regulamento Operacional do PROFISCO- ROP e deverão ser apresentados no prazo máximo de 30 dias depois do encerramento do semestre correspondente.
- d. **Demonstrações Financeiras Auditadas (EFAs) e Relatórios Semestrais de Revisão Ex-Post de Aquisições e de Desembolsos:** Relatórios anuais e semestrais, emitidos por empresa independente de auditoria ou pelo Tribunal de Contas do Estado do Mutuário, quando credenciado pelo BID.
- e. **Relatório de Revisão do Empréstimo (LRR):** Este relatório será apresentado 18 meses após o início da execução do Projeto e será elaborado com base nos relatórios semestrais de progresso e no Marco de Resultados.
- f. **Relatório de Encerramento do Projeto (PCR):** 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 Estados Financeiros Auditados (EFAs) e nos resultados dos seminários de avaliação do Projeto e eventuais estudos, pesquisas e demais ações que se julguem pertinentes.

ANEXO I: Estrutura de Avaliação do Projeto



ANEXO II: Arranjo institucional para a Sistemática de Monitoramento e Avaliação do Projeto

Responsável	Atribuições	Periodicidade
<Nível estratégico>	Discutir e aprovar os Planos Operativos (POA) e os Planos de Aquisições (PA) para encaminhamento aos órgãos Estaduais e ao BID	Variável
	Discutir e aprovar a inclusão dos valores do Projeto (financiamento e contrapartida) no PPA e na LOA	Anual
	Discutir e aprovar os Relatórios de Progresso (semestrais) e, quando for o caso, a proposição de ações corretivas, a serem encaminhados ao BID	Semestral
	Discutir e aprovar a informações para o LRR e para o PCR, a serem encaminhados ao BID	18 meses e ao término do Projeto
Unidade de Coordenação do Projeto	Elaborar os Planos Operativos (POA) e os Planos de Aquisições (PA) para encaminhamento ao BID	Anual ou quando necessário.
	Acompanhar o Marco de Resultados do Projeto	Contínua
	Submeter os Relatórios de Progresso ao colegiado e, quando for o caso, propor ações corretivas.	Semestral
	Monitorar os riscos do Projeto e, quando for o caso participar de sua atualização.	Semestral e Eventual
	Disponibilizar para o BID todos os registros administrativos, diplomas legais, estatísticas e dados de qualquer natureza, necessários ao processo de monitoramentos e avaliação do Projeto	Contínua
Assistente de Monitoramento e Informação	Implantar, manter e atualizar as bases de dados do Projeto, especialmente no que se refere a indicadores de resultado e de impacto e indicadores de execução	Contínua
	Articular-se com as unidades executoras e/ou supervisores de Componentes/Subcomponentes e Líderes de subprojetos/atividades, objetivando à coleta e ao tratamento das informações sobre o andamento das ações do Projeto	Contínua
	Registrar os dados e manter atualizado o Sistema de Gestão de Projetos manter acompanhamento de desvios, retardamentos e fatores externos que afetem o Projeto, propondo medidas corretivas.	Contínua

Responsável	Atribuições	Periodicidade
	Elaborar os Relatórios de Progresso e, quando for o caso, propor ações corretivas.	Contínua
	Monitorar a implementação das recomendações provenientes de cada um dos instrumentos de avaliação	Contínua
	Apoiar as reuniões internas de acompanhamento e avaliação do Projeto e apoiar as missões de acompanhamento e avaliação do BID.	Eventuais
	Participar de eventos para o aprendizado institucional e a disseminação dos resultados de todas as avaliações, promovidos pelo PROFISCO	Eventuais

ROP - Anexo XXII

MINUTA – DECRETO OU PORTARIA

O GOVERNADOR DO ESTADO OU AUTORIDADE COMPETENTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo.....

Institui a unidade de coordenação <Denominação do Projeto> do PROFISCO, e dá outras providências.

Art. 1º Fica instituída, no âmbito <Órgão Executor>, a unidade de coordenação do <Denominação do Projeto> do PROFISCO, com as atribuições constantes do Anexo I a este Decreto ou Portaria.

Art. 2º A unidade de coordenação PROFISCO será constituída por:

- a) um Coordenador Geral;
- b) um Coordenador Técnico;
- c) um Coordenador Administrativo e Financeiro;
- d) um Assistente Técnico de Monitoramento e Avaliação;
- e) servidores técnicos e administrativos <Órgão Executor> necessários ao desempenho de suas atribuições.

Art. 3º As funções de Coordenador Geral, Coordenador Técnico, Coordenador Administrativo e Financeiro e de Assistente Técnico de Monitoramento e Avaliação serão exercidas por servidores do quadro permanente do Estado.

Art. 4º <Órgão Executor> designará, mediante ato próprio, os servidores responsáveis pelas funções previstas no art. 2º deste Decreto (quando de autoridade diferente).

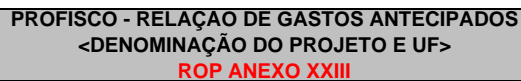
Art. 5º <Órgão Executor> expedirá os atos complementares necessários à execução do disposto neste Decreto (quando de autoridade diferente).

Local, em de de .

Governador do Estado ou Secretário

ANEXO I

Transcrever as atribuições da unidade e dos integrantes de seus cargos, conforme consta do ROP PROFISCO e do documento de Arranjo Institucional e Mecanismos de Execução do Projeto.



(*) ANEXAR DOCUMENTOS



PROFISCO
ANÁLISE FINANCEIRA DO PROJETO
ROP Anexo XXIV

<Órgão Executor>

<Denominação do Projeto>

<Data>

MATRIZ DE INDICADORES DE PERFORMANCE - CONDICIONALIDADES PARA DESEMBOLSO		
<Denominação do Projeto> ROP Anexo XXV		
Objetivos	Condições para 1o desembolso	Condições para 2o desembolso
COMPONENTE I: GESTÃO ESTRATÉGICA INTEGRADA		
Subcomponente 1 APERFEIÇOAMENTO ORGANIZACIONAL E DA GESTÃO ESTRATÉGICA		
Subcomponente 2 COOPERAÇÃO INTERINSTITUCIONAL NACIONAL E INTERNACIONAL		
COMPONENTE II: ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E CONTENCIOSO FISCAL		
Subcomponente 3 MELHORIA DA EFICIÊNCIA E EFICÁCIA DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA		
Subcomponente 4 APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO DO CADASTRO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL		
Subcomponente 5 MELHORIA DA EFICIÊNCIA E EFICÁCIA DA ADMINISTRAÇÃO DO CONTENCIOSO FISCAL		
COMPONENTE III: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, PATRIMÔNIO E CONTROLE INTERNO		
Subcomponente 6 MELHORIA DA EFICIÊNCIA E DA EFICÁCIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA		
Subcomponente 7 MELHORIA DA EFICIÊNCIA E DA EFICÁCIA DA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E DE PATRIMÔNIO		
Subcomponente 8 APERFEIÇOAMENTO DOS MECANISMOS DE CONTROLE INTERNO E CORREIÇÃO		
COMPONENTE IV: GESTÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS		
Subcomponente 9 APERFEIÇOAMENTO DOS MECANISMOS DE TRANSPARÊNCIA E COMUNICAÇÃO COM A SOCIEDADE		

MATRIZ DE INDICADORES DE PERFORMANCE - CONDICIONALIDADES PARA DESEMBOLSO		
<Denominação do Projeto> ROP Anexo XXV		
Objetivos	Condições para 1o desembolso	Condições para 2o desembolso
Subcomponente 10 MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO		
Subcomponente 11 APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		
Subcomponente 12 FORTALECIMENTO DA GESTÃO DO CONHECIMENTO		

AJUDA MEMÓRIA – Missão de Identificação e Orientação

ROP - Anexo XXVI

<Denominação do Projeto>

1. PERÍODO E COMPOSIÇÃO

[illegible]

2. INTRODUÇÃO

2.1 Uma **Missão de Identificação e Orientação** do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) visitou a cidade de <...>, entre os dias <...> e <...>, com o propósito de iniciar a preparação do <denominação do Projeto>.

2.3 A Missão agradece a colaboração e apoio das autoridades do <Mutuário>, que organizaram e acompanharam os eventos e reuniões realizadas. Registra, também, a expressiva participação do corpo técnico da <Órgão Executor> e dos demais órgãos, que participaram dos grupos de trabalhos reunidos durante a Missão, o que representou importante contribuição para o avanço na preparação do Projeto.

3. OBJETIVOS DA MISSÃO

Os objetivos da Missão foram os seguintes:

4. ACORDOS, COMPROMISSOS e AÇÕES DE CONTINUIDADE

4.1 Para dar continuidade à preparação do Projeto, os seguintes passos foram acordados entre a Missão e <Órgão Executor>:

- i. Elaborar a versão atualizada do Plano de Ação e de Investimentos (PAI).
- ii. Elaborar uma versão preliminar do Marco de Resultados, com respectiva Linha de Base.
- iii. Elaborar uma versão preliminar do Plano Operacional e do Plano de Aquisições para os primeiros 18 meses de execução.
- iv. Elaborar uma versão preliminar da Sistemática de Monitoramento e Avaliação e respectivo Quadro de Indicadores .
- v. Elaborar uma versão preliminar da Análise Financeira do Projeto, com as estimativas de impacto financeiro de produtos relevantes;
- vi. Avançar na preparação das ferramentas e instrumentos a serem utilizados na execução do Projeto, incluindo: (a) minuta dos Convênios a serem celebrados com os órgãos envolvidos com o Projeto; (b) definição do sistema de gestão de projeto, com base nos utilizados em outros Programas, assegurando a inclusão e integração dos módulos de planejamento, execução contábil-financeira, contratos, monitoramento e avaliação.
- vii. Assegurar que o Projeto esteja abrangido no PPA estadual.
- viii. Assegurar que estarão incluídos na Lei Orçamentária de <ano> os recursos de contrapartida e de financiamento, necessários à execução do primeiro ano do Projeto.
- ix. Providenciar a autorização legislativa para a contratação do empréstimo.

- x. Manter entendimentos com a STN e a SEAIN, no sentido de prevenir atrasos na contratação do empréstimo, sobretudo com relação à data da Missão de Negociação e ao cumprimento dos requisitos para contratação.

4.2 A equipe do Banco estará encarregada de:

- i. Iniciar a tramitação do Projeto, com a distribuição do Perfil do Projeto para análise pelo Grupo de Revisão de Qualidade e Risco – QRR do BID, ainda durante o mês de <...>, considerando os avanços já alcançados na sua preparação.
- ii. Apoiar a equipe <Órgão Executor>, por meio de especialistas e consultores, na preparação dos documentos e demais iniciativas relacionados no subitem 4.1 a 4.5
- iii. Avançar com a documentação preparatória para a realização da Missão de Análise, até <data>.

4.3 Acordos e Temas complementares:

- i. A Missão informou às autoridades do Governo que a presente operação poderá prever a possibilidade de reembolso de gastos pelo Banco ou de reconhecimento de aporte de contrapartida local realizados previamente, em conformidade com as políticas do Banco. Para tal efeito, <Órgão Executor> deverá preencher e apresentar na Missão de Análise, a Solicitação para Reconhecimento de Gastos Antecipados de Contrapartida e/ou Financiamento, no formato definido pelo Banco.
- ii. A realização da Missão de Análise, prevista para <data>, estará condicionada ao cumprimento dos compromissos descritos no item 4.1.
- iii. A Missão estabeleceu conjuntamente com <Órgão Executor> um cronograma preliminar para a preparação do Projeto, com base no qual se estimou a aprovação desta operação para <data>, desde que todas as informações, análises e demais requerimentos para elaboração do mesmo ocorram conforme planejado.

Documentos de Referência:

- 1. Caminho Crítico

<Órgão Executor>

<Chefe de Equipe do BID>

QUADRO RESUMO DA SITUAÇÃO DO PROJETO (BR XXXX)

ROP – Anexo XXVII

Acordos na Ajuda Memória da Missão de Identificação e Orientação	Visita Técnica –apoio à Preparação da Missão de Análise ¹ Situação em <Data>	Providências complementares para Missão de Análise
Elaborar a versão final do Plano de Ação e de Investimentos (PAI)		
Elaborar uma versão preliminar do Marco de Resultados , com respectiva Linha de Base, Sistemática de Monitoramento e Avaliação e Quadro de Indicadores .		
Elaborar uma versão preliminar do Plano Operacional e do Plano de Aquisições para os primeiros 18 meses de execução do Projeto		
Elaborar uma versão preliminar do Plano de Aquisições para os primeiros 18 meses de execução do Projeto		
Avançar na preparação das ferramentas e instrumentos a serem utilizados na execução do Projeto, incluindo: (a) minuta dos acordos de cooperação a serem celebrados com os parceiros e beneficiários do Projeto e com a agência especializada; (b) definição do sistema de gestão e execução contábil-financeira do Projeto.		
Elaborar e publicar ato de criação da UCP e designação de Equipe do Projeto.		
Analisar a conveniência e a possibilidade de utilização da via judicial para garantir a autorização da STN para contratação da operação de crédito		
Manter entendimentos com a STN, em relação ao cumprimento dos requisitos para contratação da operação		

¹ Documentos produzidos e/ou coletados durante a visita devem ser expressamente identificados e incluídos na mensagem a ser enviada ao Chefe e Co-chefe do Projeto.

BRASIL
TERMOS DE REFERÊNCIA MISSÃO DE ANÁLISE

ROP - ANEXO XXVIII

ASUNTO: BRASIL. Programa de <.....> (BR-LXXXX), Missão de Análise. Termos de Referência.

Chefe da Missão:

1. País: Brasil - <Estado> - <Cidade>

2. Divisão supervisora ICF/FMM

3. Datas de partida e retorno

4. Outros membros da Missão:

5. Objetivo da Missão: O objetivo da Missão será coletar e revisar a informação necessária para a preparação do documento de projeto (POD), incluindo: (i) Marco de Resultados; (ii) Sistemática de monitoramento e avaliação e Quadro de indicadores; (iii) POA - 18 meses; (iv) Plano de Aquisições – 18 meses; (v) Matriz de riscos atualizada; (vi) Análise financeira; (vii) Gastos antecipados; (viii) Sistema de financeiro e de gestão; (ix) Condições contratuais.

6. Informes: O Chefe da Missão manterá a Representação e a Sede devidamente informadas, por meio do Chefe de Divisão. Ao término da Missão preparará e firmará, conjuntamente com o Estado os acordos alcançados e apresentará o informe respectivo.

7. Coordenação A presente missão foi acordada com o Sr. José Luis Lupo, Representante do Banco no Brasil.

De acordo:

Vicente Fretes Cibils, Chefe ICF/FMM

AGENDA - MISSÃO DE ANÁLISE

<Denominação do Projeto>

<Denominação da Secretaria Estadual de Fazenda, Finanças, Receita ou Tributação>

<Período da Missão>

ROP – Anexo XXIX

Data	Horário	Atividade	Participantes	Local
1º dia		1. Abertura e apresentação das equipes do BID e do Estado 2. Apresentação pela equipe de Projeto do Estado : <ul style="list-style-type: none"> • Marco de Resultados. • Sistemática de Monitoramento e Avaliação e Quadro de Indicadores 	Secretaria: Outros Órgãos: BID:	
2º dia		1. Apresentação pela equipe de Projeto do Estado : <ul style="list-style-type: none"> • Quadros consolidados do Plano de Ação e de Investimentos (PAI): Investimento consolidado por tipo de Recursos, Programação de Desembolso por fonte e Orçamento Global • Plano Operacional – 18 meses • Plano de Aquisições – 18 meses (Quadro Sintético e Descritivo) 	Secretaria: Outros Órgãos: BID:	
3º dia		1. Aspectos jurídicos e condições financeiras do empréstimo, inclusive convênios e acordos com outras instituições – Áudio conferência com o Departamento Legal do BID 3. arranjo institucional e Sistema de administração financeira e gestão do Projeto	Secretaria: Outros Órgãos: BID:	
4º dia		1. Elaboração da Ajuda Memória e de versão preliminar do POD : <ul style="list-style-type: none"> • Minuta do POD • Análise financeira do Projeto • Matriz de Análise Risco • Minutas contratuais 	Secretaria: Outros Órgãos: BID:	
5º dia		1. Caminho Crítico : da Missão de Análise até a Negociação 2. Assinatura da AM e encerramento da Missão	Secretaria: Outros Órgãos: BID:	

ROTEIRO PARA PREPARAÇÃO DAS MINUTAS CONTRATUAIS
TEMAS LEGAIS PARA DISCUSSÃO NA MISSÃO DE ANÁLISE
ROP – Anexo XXX

1. ASPECTOS JURÍDICOS GERAIS

Esses pontos devem ser discutidos durante a fase de análise e, se possível, em grande parte, refletidos na Ajuda Memória da Missão de Análise.

1.1 Competência, capacidade contratual e representação legal do Estado, principalmente em que etapa se encontra com a aprovação da lei autorizativa.

R- Competência, capacidade contratual e representação legal do Estado geralmente é do governador do Estado. Lei autorizativa: Lei no. XXXXX de de xx/xx/200..

1.2 Mecanismo de aporte da contrapartida local (principalmente se alguma porção não for em espécie).

R- Há previsão de recursos do Tesouro para serem utilizados como contrapartida local, constantes do orçamento aprovado do Estado. Os salários das pessoas lotadas na unidade de coordenação poderão ser utilizados como contrapartida, desde que haja evidência da dedicação exclusiva destes técnicos.

1.3 Condições prévias ao primeiro desembolso, entre as quais a celebração de convênio subsidiário entre o Mutuário e outras instituições que participarão da execução do projeto (se for o caso).

R- A execução do Projeto será centralizada na, não havendo necessidade de Convênios ou Termos de Compromisso.

1.4 Publicação do Decreto de formação do órgão executor, confirmando sua autoridade para executar este projeto (inclusive para administrar recursos do empréstimo)

R- Publicação em tramitação, com Minuta já apresentada ao BID durante a Missão de Identificação.

1.5 Condições especiais de execução do projeto (e.g., licenças ambientais, etc.) .

R-Não se aplica, quanto aos temas ambientais.

1.6 Se haverá (ou não) reconhecimento de gastos anteriores à data de aprovação da operação pelo Banco, seja a cargo do financiamento ou do aporte local e quais serão os montantes.

R- A equipe do Projeto informou que até o momento, não existem gastos antecipados, ressaltando que vários processos licitatórios poderão ser iniciados antes da celebração do Contrato, já utilizando os editais padrão do Banco para reconhecimento de gastos, tanto para recursos do financiamento quanto da contrapartida local. A estimativa desses montantes será informada pela unidade de coordenação ao BID posteriormente.

1.7 Conformidade com as políticas e salvaguardas ambientais do Banco, se aplicável.

R – Não se aplica.

2. TEMAS OPERACIONAIS E MECANISMOS DE EXECUÇÃO

Esses temas devem ser oportunamente refletidos no POD e eventualmente no contrato de empréstimo.

2.1 Frequência e conteúdo dos relatórios de andamento esperados do mutuário, (e.g., semestral, etc.)

R- Utilizar sistemática padronizada para o Programa-PROFISCO.

2.2 Frequência e conteúdo das avaliações esperadas do mutuário (e.g., intermediária e final)

R- Utilizar sistemática padronizada para o Programa-PROFISCO.

2.3 Escopo das auditorias esperadas do mutuário e identificação da entidade auditora (i.e., firma independente ou tribunal de contas).

R- Manter o texto padrão quanto a firma de auditoria independente, incluindo a possibilidade de essa auditoria ser feita pelo TCE, quando venha a ser credenciado pelo Banco.

2.4 Mecanismo de manutenção e prazo

R- Mesmo seguimento do PROFISCO-PE, durante a execução do Projeto.

2.5 Fundo rotativo

R- Tema a ser definido pelas áreas técnicas do executor. Normalmente não ocorre a utilização recorrente de percentual maior que 5%. A Missão, por sua vez, indicou que eventuais demandas por montantes maiores poderão ser supridas pela modalidade de “pagamento direto”.

2.6 Opção de moeda e Taxa de Juros

R- Durante a Missão de Identificação e Orientação foram oferecidas informações sobre os temas financeiros (moeda e taxa de juros). A expectativa é que equipe de Projeto do Estado discuta internamente e apresente sua proposta durante a Missão de Análise.

Observação: Tema a ser definido pelas áreas técnicas da SEFAZ. Sugere-se que durante a Missão de Análise, representantes da área financeira e legal do mutuário se reúnam com especialistas do BID (inclusive por conferência telefônica) para maiores esclarecimentos sobre os aspectos financeiros da Operação, inclusive sobre a possibilidade de realização de desembolsos em moeda local (Wagner Guerra estará preparando uma Nota Técnica sobre o tema da moeda local).

3. LEIS E DOCUMENTOS PARA ANÁLISE

Receber os seguintes documentos para análise:

3.1 Durante a missão de análise ou dentro do prazo acordado (geralmente uns 15 a 30 dias), uma minuta do(s) convênio(s) subsidiário(s) a ser(em) firmados entre o mutuário e os subexecutores do Programa (se for o caso).

R- Não haverá subexecutores, mas outras Secretarias e Órgãos beneficiários com a coordenação da

3.2 Cópias dos estatutos sociais / leis de criação dos subexecutores do Projeto (se for o caso).

R- Soliciou-se à equipe da a apresentação do instrumento constitutivo das instituições (inclusive OS) cuja inclusão no projeto esteja sendo analisada pela equipe de projeto. Idêntico procedimento, acompanhado de justificativa fundamentada, deverá ser adotado no caso de ser incluída a possibilidade de contratação direta de alguma instituição estadual. Caso a Equipe de Projeto entenda que será necessária a contratação de Agência Especializada, deve-se proceder de acordo com as normas do ROP-PROFISCO sobre o tema. Em caso positivo, uma minuta do acordo de implementação deverá ser apresentada durante a Missão de Análise.

4. SOLICITAÇÃO DE REUNIÕES

Como base nas informações abordadas acima, a advogada do projeto provavelmente vai precisar conversar com os advogados do Mutuário (Procuradoria do Estado) e do Executor sobre alguns desses temas.

Observação: Durante a Missão de Análise deverão ser agendadas reuniões (por áudio ou vídeo) com a Advogada do Projeto e, se necessário, com o Especialistas da área financeira do Banco, para esclarecimentos de dúvidas e ajustes de cláusulas contratuais.

[illegible]

AJUDA MEMÓRIA
ROP - Anexo XXXII

[illegible]

3.2 Acordos e Temas complementares:

- i. A Missão estabeleceu conjuntamente com aum Caminho Crítico até a Missão de negociação, desde que todas as informações, análises e demais requerimentos para elaboração do mesmo ocorram como planejado.
- ii. Acordaram-se as condições contratuais constantes do Anexo 1, em especial : prazo de execução do projeto de <4 ou 5> anos; prazo de amortização do empréstimo de 20 anos; moeda do empréstimo: <dólar americano>; possibilidade de contratação direta de agência especializada para apoiar os processos de aquisições e contratações do Projeto; possibilidade de contratação direta das seguintes instituições públicas: <.....>; realização de convênio com o CONFAZ para compartilhamento de soluções e cooperação técnica ; responsabilidade pela manutenção dos equipamentos adquiridos com recursos do projeto, pelo prazo de 03 anos.

Documentos de Referência:

1. Preparação das Minutas Contratuais
2. Lei Autorizativa Estadual <Número e Data>.
3. Caminho Crítico: Da Missão de Análise até a Negociação

Secretário <.....>

<.....>
Chefe de Equipe de Projeto
Banco Interamericano de Desenvolvimento

BRASIL

DENOMINAÇÃO DO PROJETO
(BR-LXXXX)

Deleted:

ROP ANEXO XXXIII

PROPOSTA DE DESENVOLVIMENTO DE OPERAÇÃO

Este documento foi preparado pela equipe de Projeto composta por:(FMM/CBR),
Chefe de Equipe; (ICF/FMM), Co-Chefe de Equipe; (FMM/CBR);
..... (ICF/FMM); Bernadete Buchsbaum (LEG/SGO) e
(Consultora).

ÍNDICE

RESUMO EXECUTIVO

I.	DESCRIÇÃO E MONITORAMENTO DE RESULTADOS DO PROJETO	8
A.	Antecedentes, Desafios, Justificativa	8
B.	Objetivo, Componentes e Custos do Projeto	9
C.	Indicadores-Chave do Marco de Resultados do Projeto	12
II.	ESTRUTURA DE FINANCIAMENTO E PRINCIPAIS RISCOS DO PROJETO	13
D.	Financiamento, Aquisições e Condições Contratuais	13
E.	Riscos Ambientais e de Salvaguarda Social	14
F.	Risco Fiduciário	14
G.	Outras Questões e Riscos Críticos	14
III.	PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO PROJETO	15
H.	Resumo do Arranjo Institucional para Execução	15
I.	Resumo dos Arranjos para Monitorar Resultados	15

ANEXOS E LINKS ELETRÔNICOS

ANEXOS OBRIGATÓRIOS	
Anexo I: Marco de Resultados do Projeto	
Anexo II: Plano de Aquisições do Projeto (PA) – 18 meses (Quadro sintético)	
Anexo III: Safeguard Policy Filter (SPF)	
Anexo IV: Safeguard Screening Form (SSF)	
REFERÊNCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS	Link
1. Plano de Ação e de Investimentos (PAI) do Projeto – 4 anos e Plano Operacional do Projeto (POA) – 18 meses	<u>Arquivo POD</u>
2. Quadro de Indicadores do Projeto	<u>Arquivo POD</u>
3. Marco de Referência da Linha de Crédito CCLIP-PROFISCO.	<u>Arquivo POD</u>
4. Regulamento Operacional (ROP) da Linha de Crédito CCLIP-PROFISCO	<u>Arquivo POD</u>
REFERÊNCIAS TÉCNICAS ADICIONAIS	
1. Mapa de Problemas, Soluções e Resultados	<u>Arquivo POD</u>
2. Sistemática de Monitoramento e Avaliação	<u>Arquivo POD</u>
3. Análise de Financeira do Projeto	<u>Arquivo POD</u>
4. Arranjo Institucional e Mecanismo de Execução do Projeto	<u>Arquivo POD</u>
5. Plano de Aquisições - Descritivo	<u>Arquivo POD</u>
6. Estrutura do Relatório de Progresso do Projeto	<u>Arquivo POD</u>
7. Lei Estadual, que autoriza a contratação da Operação de Crédito	<u>Arquivo POD</u>
8. Portaria, que cria a Unidade de Coordenação doe que designa a Equipe de Projeto e suas atribuições	<u>Arquivo POD</u>
9. Plano	<u>Arquivo POD</u>
10. Carta-Consulta PMAE/BNDES	<u>Arquivo POD</u>

SIGLAS E ABREVIATURAS

BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
CCLIP	Linha de Crédito Condicional para Programas de Investimento
CADSIN	Cadastro Nacional Sincronizado
CO	Capital Ordinário
COFIEEX	Comissão de Financiamentos Externos
COGEF	Comissão de Gestão Fazendária do CONFAZ
CONFAZ	Conselho Nacional de Política Fazendária
COTEPE	Comissão Técnica do ICMS do CONFAZ
ECD	Escrituração Contábil Digital
EFD	Escrituração Fiscal Digital
EFAs	Demonstrações Financeiras Auditadas
ENAT	Encontro Nacional de Administradores Tributários
ENCAT	Encontro Nacional de Coordenadores de Administração Tributária.
ESAF	Escola de Administração Fazendária do Ministério da Fazenda
FIV	Fundo de Inspeção e Vigilância
ITCD	Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação
ICMS	Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e à Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação
IPVA	Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA	Lei Orçamentária Anual
LRF	Lei de Responsabilidade Fiscal
LRR	Relatório de Revisão do Empréstimo
MR	Marco de Resultado
NF-e	Nota Fiscal Eletrônica
PA	Plano de Aquisições
PAF	Programa de Ajuste Fiscal dos Estados Brasileiros
PCR	Relatório de Encerramento do Projeto
PIB	Produto Interno Bruto
PGE	Procuradoria Geral do Estado
PMAE	Programa de Modernização da Administração das Receitas e da Gestão Fiscal, Financeira e Patrimonial das Administrações Estaduais
PNAFE	Programa Nacional de apoio à Modernização da Administração Fiscal para os Estados Brasileiros
PNAGE	Programa de Modernização da Administração das Receitas e da Gestão Fiscal, Financeira e Patrimonial das Administrações Estaduais
POA	Plano Operacional
PPA	Plano Plurianual
PROFISCO	Programa de Gestão e Integração dos Fiscos
RCL	Receita Corrente Líquida
RLR	Receita Líquida Real
ROP-PROFISCO	Regulamento Operacional do PROFISCO
SEAIN/MP	Secretaria de Assuntos Internacionais do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
SEPLAN	Secretaria de Planejamento
SPED	Sistema Público de Escrituração Digital

STN/MF
TCE
TIC

Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda
Tribunal de Contas do Estado
Tecnologia de Informação e Comunicação

**Projeto de Integração da Modernização da Administração Fiscal e Financeira do
Rio Grande do Norte - PROFISCO/RN
(BR-L1207)
RESUMO DO PROJETO**

TERMOS E CONDIÇÕES FINANCEIRAS			
Mutuário: Estado do		Prazo de Amortização:	20 anos
Fiador: República Federativa do Brasil		Prazo de Carência:	4 anos
Órgão Executor:		Prazo de Desembolso:	4 anos
Fonte	Valor em US\$		
BID (CO)	US\$milhões	Recursos para	*
BID (FOE)	0	Inspeção e Supervisão:	
Outras / Co-financiamento	0	Taxa de Juros	Ajustável
Local	US\$milhão	Comissão de Crédito:	*
Total	US\$milhões	Moeda:	Dólar Americano do Mecanismo Unimonetário do CO
VISÃO GERAL DO PROJETO			
Objetivos e Descrição			
Objetivo:			
Descrição: O Projeto está estruturado em 4 (quatro) Componentes e respectivos Subcomponentes:			
1. Gestão Estratégica Integrada: (i) Aperfeiçoamento organizacional e da gestão estratégica; (ii) Cooperação interinstitucional nacional e internacional.			
2. Administração Tributária e Contencioso Fiscal: (i) Melhoria da eficiência e eficácia da administração tributária; (ii) Aperfeiçoamento da gestão do cadastro e implantação do sistema público de escrituração digital; (iii) Melhoria da eficiência e eficácia da administração do contencioso fiscal.			
3. Administração Financeira, Patrimonial e Controle interno: (i) Melhoria da eficiência e da eficácia da administração financeira; (ii) Melhoria da eficiência e da eficácia da administração de material e de patrimônio; (iii) Aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno e correição.			
4. Gestão de Recursos Estratégicos: (i) Aperfeiçoamento dos mecanismos de transparência e comunicação com a sociedade; (ii) Modernização da gestão e aperfeiçoamento dos serviços de tecnologia da informação e comunicação; (iii) Aperfeiçoamento da gestão de recursos humanos; (iv) Fortalecimento da gestão do conhecimento			
Cláusulas contratuais especiais: Prévio ao primeiro desembolso dos recursos de financiamento do Programa, o mutuário deverá submeter para a verificação do Banco,			

evidências da entrada em vigência do Regulamento Operacional do Programa (ROP). Ver parágrafo 3.3.

Exceção às políticas do Banco: Não aplica

Para os projetos integrantes da Linha de Crédito CCLIP-PROFISCO:

Utilização da legislação nacional para aquisições: No caso das aquisições e contratações em valores inferiores aos limites estabelecidos para Licitações Públicas Internacionais, os mutuários poderão utilizar a legislação nacional, naquilo que não contrarie as Políticas do Banco em relação a essa matéria. Os procedimentos utilizados deverão permitir o fornecimento de bens e a participação de fornecedores originários dos países membros do Banco.

Projeto qualificado para: Não se aplica	SEQ[<input type="checkbox"/>]	PTI[<input type="checkbox"/>]	Setorial[<input type="checkbox"/>]	Geográfico[<input type="checkbox"/>]	Nº de beneficiários [<input type="text"/>]
--	---------------------------------	---------------------------------	--------------------------------------	--	--

* A comissão de crédito e a comissão de inspeção e vigilância serão estabelecidas periodicamente pelo Diretório Executivo como parte da sua revisão de encargos financeiros do Banco, conforme as disposições aplicáveis da política do Banco sobre metodologia para o cálculo de encargos financeiros de capital ordinário. Em nenhum caso a comissão de crédito poderá exceder de 0,75%, nem a comissão de inspeção e vigilância exceder em um semestre determinado, o que resulte da aplicação de 1% ao total do financiamento, dividido pelo número de semestres compreendido no prazo original do desembolso.

I. DESCRIÇÃO E MONITORAMENTO DE RESULTADOS DO PROJETO

A. Antecedentes, Desafios, Justificativa

1.1 Este Projeto integra a Linha de Crédito CCLIP-PROFISCO (BR-X1005), que tem por objetivo contribuir para a integração dos fiscos e a modernização da gestão fiscal, financeira e patrimonial, tornando mais efetivo o sistema fiscal vigente, em cumprimento às normas constitucionais e legais brasileiras e, ainda, a complementação das ações implantadas no âmbito do Programa de Modernização dos Estados Brasileiros (PNAFE), financiado pelo Banco, que é considerado um importante marco de apoio ao PAF, empreendido pelo Governo Federal decorrente da necessidade de monitoramento de metas estratégicas acordadas com os Estados quando da renegociação de suas dívidas públicas com a União.

Formatted: Bullets and Numbering

1.2 Aspectos Sócio-Econômicos: O Estado

Formatted: Bullets and Numbering

1.3 A renda *per capita* do Estado.

1.4 Aspectos Fiscais:

1.5 Na parte relativa aos compromissos fiscais assumidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), o Estado apresentou os seguintes resultados:

Formatted: Bullets and Numbering

Metas Fiscais (Art 4º da LRF) – Avaliação do Cumprimento de Metas (Anexo LDO)				
Especificação	Metas Previstas 2006	Metas Realizadas 2007	Variação	
			Valor	%
Receita Total				
Despesa Total				
Resultado Primário				
Resultado Nominal				
Dívida Pública Consolidada				
Dívida Consolidada Líquida				

1.6 Quanto ao cumprimento das metas acordadas com o Governo Federal no âmbito do Programa de Ajuste Fiscal (PAF), constata-se que o Estado vem cumprindo seus principais compromissos, conforme segue:

Formatted: Bullets and Numbering

Metas Fiscais - Acordo PAF	2006		2007	
	Compromissada	Realizada	Compromissada	Realizada
Trajetória da Dívida / RLR				
Resultado Primário				
Pessoal / RCL				
Receita Própria				

Metas Fiscais - Acordo PAF	2006		2007	
	Compromissada	Realizada	Compromissada	Realizada
Outras Despesas Correntes				

- 1.7 A situação fiscal do Estado é sólida, mostra uma gestão prudente das finanças públicas nos últimos anos e se reflete no cumprimento das metas estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) para contratação de operações de crédito.

1.8 **Aspectos Institucionais:**

- 1.9 As competências institucionais.

- 1.10 O quadro de pessoal permanente

- 1.11 .

- 1.12 **Avanços e tarefas pendentes.** Nos últimos 10 anos, o Estado desenvolveu um amplo processo de fortalecimento institucional, financiado em grande medida com recursos do BID, no âmbito do Programa Nacional de Apoio à Administração Fiscal para os Estados Brasileiros - PNAFE, executado no período de 1997 a 2006, cujos principais resultados observados foram:

Formatted: Bullets and Numbering

- 1.13 Na área de **Administração Tributária**:

- 1.14 Na área de **Administração Financeira**:

- 1.15 **Desafios para o futuro:** Não obstante os bons resultados já alcançados, ainda existem importantes desafios a serem transpostos para avançar no fortalecimento da gestão fiscal Estado, identificados nas seguintes áreas:

- a. ***Gestão Estratégica Integrada:***.
- b. ***Administração Tributária e Contencioso Fiscal:***.
- c. ***Administração Financeira, Patrimonial e Controle Interno:***.
- d. ***Gestão de Recursos Estratégicos:***.

B. Objetivo, Componentes e Custos do Projeto

- 1.16 O objetivo geral deste Projeto é, por meio de: (i) incremento da receita própria do Estado; (ii) melhoria do controle da dívida pública; e (iii) aperfeiçoamento dos serviços ao cidadão.

- 1.17 O Projeto está estruturado em 04 (quatro) Componentes e respectivos Subcomponentes e Produtos, conforme segue:

1.18 Componente I. Gestão Estratégica Integrada (US\$ milhões): Este componente visa aperfeiçoar os métodos e instrumentos de apoio à gestão estratégica e gerar informações para o processo decisório, e assim contemplará os seguintes subcomponentes e respectivos produtos:

Formatted: Bullets and Numbering

- a. *Aperfeiçoamento organizacional e da gestão estratégica* que financiará (i).
- b. *Cooperação interinstitucional nacional e internacional* que financiará.

1.19 Componente II - Componente Administração Tributária e Contencioso Fiscal (US\$ milhões). Este componente visa melhorar o desempenho da administração tributária e a arrecadação, e assim contemplará os seguintes subcomponentes e respectivos produtos:

Formatted: Bullets and Numbering

- a. *Melhoria da eficiência e eficácia da administração tributária* que financiará.

- b. *Melhoria da eficiência e eficácia da administração do contencioso fiscal* que financiará.

Formatted: Bullets and Numbering

1.20 Componente III - Administração Financeira, Patrimonial e Controle interno (US\$0,667 milhões). Este componente visa melhorar o desempenho da administração financeira e aumentar o controle do gasto público, e assim contemplará os seguintes subcomponentes e respectivos produtos:

Formatted: Bullets and Numbering

- a. *Melhoria da eficiência e da eficácia da administração financeira*, que financiará.

- b. *Aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno e correição* que financiará.

Formatted: Bullets and Numbering

1.21 Componente IV - Gestão de Recursos Estratégicos (US\$ milhões). Este componente visa melhorar aperfeiçoar os métodos, instrumentos e sistemas de apoio operacional e administrativo que contribuem para o aumento do desempenho institucional e para a interação com a sociedade, e assim contemplará os seguintes subcomponentes e respectivos produtos:

- a. *Aperfeiçoamento dos mecanismos de transparência e comunicação com a sociedade* que financiará.

- b. *Modernização da gestão e aperfeiçoamento dos serviços de tecnologia da informação e comunicação* que financiará.

Formatted: Bullets and Numbering

- c. *Aperfeiçoamento da gestão de recursos humanos* que financiará.

1.22 Para o desenvolvimento desses Componentes e subcomponentes, o Mutuário contratará os seguintes serviços e comprará os seguintes bens: (i) **Capacitação** (contratação de cursos, seminários ou outras formas de treinamento e realização

Formatted: Bullets and Numbering

de visitas técnicas, nacionais e internacionais); (ii) **Consultoria** (contratação de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou internacionais, para apoiar ou desenvolver as atividades do Projeto, inclusive sistemas informatizados); (iii) **Equipamentos e Sistemas de Tecnologia de Informação e Comunicação** (aquisição e instalação de hardware, redes de computação, software básico e sistemas aplicativos); (iv) **Equipamentos, Materiais e Serviços de Apoio Operacional** (aquisição de material permanente, de comunicação e de recursos instrucionais e contratação de serviços de apoio técnico, administrativo e operacional); e (v) **Instalações Físicas** (reforma e adequação física de unidades operacionais e de atendimento ao cidadão-contribuinte).

1.23 **Orçamento Global:** O valor total do Projeto é de **US\$ milhões**, sendo **US\$ milhões (%)** de financiamento e **US\$ _milhões (%)** de contrapartida local, conforme demonstrado no orçamento global apresentado no Quadro I.4¹.

Quadro I.4 Orçamento Global do Projeto BR-L1207 – Por fonte (Em US\$ mil)				
CATEGORIAS	BID	Local	TOTAL	%
1- Administração do Projeto				
1.1 Gestão do Projeto				
1.2 Monitoramento e Avaliação				
2- Custos Diretos				
2.1 Gestão Estratégica Integrada				
2.2 Administração Tributária e Contencioso Fiscal				
2.3 Administração Financeira, Patrimonial e Controle Interno				
2.4 Gestão de Recursos Estratégicos				
3- Sem Alocação Específica				
3.1 Imprevistos				
TOTAL				
PERCENTAGEM				

1.24 **Programação de Desembolso:** Os desembolsos serão realizados no prazo de 4 anos contados da data de entrada em vigor do Contrato de Empréstimo, de acordo com a programação de desembolsos abaixo apresentada no Quadro I.5:

Formatted: Bullets and Numbering

Quadro I.5 Programação de desembolso (em US\$ mil)						
FONTE	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	TOTAL	%
BID						
LOCAL						
TOTAL						
Percentagem						

Deleted: ¶
Quadro I.5 Programação de
desembolso (em US\$ milhões)

... [1]

1.25 **Análise Financeira:** Diante do porte da operação, a equipe de Projeto optou pela realização de uma simples análise comparativa entre os custos financeiros incrementais e os benefícios relacionados com a implementação de apenas alguns dos produtos do Projeto. Assim, na análise financeira foram considerados: (i) redução dos custos; (ii) aumento real de 1% aa na arrecadação própria (ICMS, IPVA e ITCD) pela redução da inadimplência e em função de melhores controles; e (iii) aumento da receita de recuperação de dívida ativa. Ainda, a análise utilizou as seguintes referências: (i) horizonte de 10 anos; (ii) Taxa de desconto de 12,5% aa; e (iii) taxa de crescimento de 4,0 aa.²

Formatted: Bullets and Numbering

1.26 De acordo com o Quadro I localizado nas Referências Técnicas – Análise Financeira do Projeto, estima-se que no quarto ano de desembolso dos recursos do financiamento para o Projeto (2012), este já apresentará um benefício financeiro líquido acumulado em valor presente de US\$ milhões. Estima-se ainda que seis anos após o término de sua execução (2018) haverá um benefício financeiro líquido acumulado em valor presente de US\$ milhões. Portanto, sob o ponto de vista financeiro o projeto se justifica levando-se em consideração apenas os benefícios estimados oriundos de alguns dos diversos produtos financiados por essa operação.

C. Indicadores-Chave do Marco de Resultados do Projeto

1.27 Ao final da execução do Projeto os resultados esperados mais relevantes são:

Formatted: Bullets and Numbering

- a. **Objetivo Geral:** (i) Trajetória da Dívida / Receita Líquida Real – RLR (Valor máximo) = %; (ii) Resultado Primário (Valor mínimo) = R\$ milhões; (iii) Despesas com Pessoal / Receita Corrente Líquida - RCL (Valor máximo) = %; (iv) Receita Própria (Valor mínimo) = R\$ milhões; (v) Outras Despesas Correntes/RCL (Valor máximo) = %
- b. **Componentes I:.**
- c. **Componentes II:.**
- d. **Componentes III:.**
- e. **Componentes IV:.**

² Taxa de crescimento do PIB do Estado do Rio Grande do Norte, projetada na PPA 2008-2011.

II. ESTRUTURA DE FINANCIAMENTO E PRINCIPAIS RISCOS DO PROJETO

D. Financiamento, Aquisições e Condições Contratuais

- 2.1 **Aquisições:** As aquisições de bens e serviços técnicos e as seleções e contratações de consultorias, que forem custeadas total ou parcialmente com recursos do financiamento, no âmbito do Projeto, deverão ser realizadas seguindo as “*Políticas para a Aquisição de Obras e Bens financiados pelo BID*” (GN-2349-7) e as “*Políticas para a Seleção e Contratação de Consultorias financiadas pelo BID*” (GN-2350-7) e em conformidade com o estabelecido no Contrato de Empréstimo.
- 2.2 **Utilização da legislação nacional para aquisições:** No caso das aquisições e contratações em valores inferiores aos limites estabelecidos para Licitações Públicas Internacionais, os mutuários poderão utilizar a legislação nacional, naquilo que não contrarie as Políticas do Banco em relação a essa matéria. Os procedimentos utilizados deverão permitir o fornecimento de bens e a participação de ofertantes originários dos países membros do Banco.
- 2.3 O Órgão Executor poderá celebrar acordos de cooperação com outros órgãos, entidades e Poderes, cujas atribuições sejam correlatas com o escopo do Projeto, objetivando ações complementares de modernização. Para tanto, serão definidos programas de trabalho contendo atividades compatíveis com os Componentes e Subcomponentes do Projeto, que serão executados, segundo as orientações emanadas da unidade estadual de coordenação do PROFISCO.
- 2.4 **Compartilhamento e Cooperação Técnica:** O Mutuário poderá realizar ações de integração e cooperação nacional e internacional, na área fiscal, em especial, quanto ao compartilhamento de soluções técnicas, intercâmbio de informações, transferência de conhecimentos, formação de redes temáticas e cooperação interinstitucional.
- 2.5 **Contratação Antecipada e Financiamento Retroativo:** O Banco poderá reconhecer até o montante de US\$ xxxx a débito da contrapartida local referente a gastos incorridos pelo mutuário na preparação e execução do Projeto, a partir da aprovação da carta consulta pela COFIEX (xxxxxxx) e até a data de aprovação desta operação, desde que respeitado o prazo de 18 meses estabelecido nas políticas do BID (OP-504 e OA-410). As aquisições a serem consideradas para este propósito estão indicadas no Plano de Aquisições (PA) e no Plano Operacional Anual (POA) dos 18 primeiros meses do projeto, em anexo. Para levantamento dos valores preliminares dos gastos prévios de contrapartida, foi considerada a programação constante do Plano de Aquisições.
- 2.6 **Revisão do Banco:** O BID revisará os procedimentos de aquisição, documentos, avaliações de propostas, recomendações de adjudicação e o contrato, a fim de assegurar que o processo seja executado conforme procedimentos acordados, tal como estabelecido no Contrato de Empréstimo. Os 03 primeiros processos de

Formatted: Bullets and Numbering

aquisição de bens e serviços (que não sejam de consultoria) e os 03 primeiros processos de seleção e contratação de consultoria individuais e os 03 primeiros de pessoa jurídica, financiados, total ou parcialmente, com recursos do BID, deverão ser submetidos à revisão prévia (*ex-ante*), independente de seu valor. Após esta fase será aplicado o método de revisão *ex-post*. Nos processos de Licitações Públicas Internacionais, assim como nas Contratações Diretas, a revisão será na modalidade “*ex-ante*”.

- 2.7 **Agência especializada:** O mutuário 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 consultores individuais para execução de atividades relacionadas com a execução do Projeto, ressalvadas as seguintes condições: (i) o Banco deverá aprovar previamente o contrato que será assinado com a agência especializada; (ii) a agência especializada deverá assumir o compromisso de seguir as políticas e procedimentos do Banco sobre aquisições e contratações; e (iii) não será permitida a contratação de consultoria para a realização de atividades da rotina de execução do Projeto.

Formatted: Bullets and Numbering

- 2.8 **Contratação direta:** Será permitida a contratação direta dos serviços prestados pela Escola de Administração Fazendária do Ministério da Fazenda (ESAF), instituição pública brasileira, nas suas áreas de atuação, conforme aprovado na Linha de Crédito CCLIP-PROFISCO (BR-X1005).

Formatted: Bullets and Numbering

E. Riscos Ambientais e de Salvaguarda Social

- 2.9 Em relação a questões ambientais, o projeto obteve uma classificação “C”, de acordo com os critérios do “*Sustainable Finance Toolkit*” do Banco, que é consistente com a avaliação da equipe de projeto por se tratar de operação de modernização institucional de uma secretaria de fazenda, finanças ou tributação. Consequentemente, não se considera necessária a preparação de uma estratégia ambiental para o projeto. Em relação à análise de risco, a mesma foi aplicada por equipe especializada da representação do BID no Brasil, resultando em classificação de risco baixo a moderado e ausência de recomendações adicionais (ver referência técnica).

F. Risco Fiduciário

- 2.10 **Os principais riscos são:** (i) insuficiente experiência do executor na utilização das políticas de aquisição do Banco. Para mitigar esse risco a equipe da e da PGE já vêm sendo capacitada pelos especialistas do Banco nessas políticas; e (ii) a possibilidade de mudanças na equipe do órgão executor ou nas prioridades do Projeto como resultado de mudanças na administração do Estado – as próximas eleições estaduais serão em 2010. Para mitigar esse risco, a equipe da unidade de coordenação foi conformada integralmente com funcionários da O detalhamento completo dos resultados da análise e as matrizes de risco são anexados como arquivos técnicos do Projeto.

- 2.11 **Elegibilidade do Projeto:** no caso do Estado ,,,,,,, os programas nacionais integradores (Cadastro Nacional Sincronizado - CNS e Sistema Público de Escrituração Digital -SPED) estão sendo desenvolvidos com recursos próprios e serão apoiados por projeto específico no âmbito do PMAE/BNDES.

III. PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO PROJETO

G. Resumo do Arranjo Institucional para Execução

- 3.1 O órgão executor do Projeto é..... onde foi constituída,
- 3.2 A estrutura básica da unidade de coordenação compõe-se de: (a) Coordenador Geral; (b) Coordenador Técnico; (c) Coordenador Administrativo-Financeiro; (d) Assistente Técnico de Monitoramento e Avaliação. Além dessa estrutura básica são responsáveis pelos Componentes os Gerentes das áreas nas quais será executado o Projeto. A idéia central é a de evitar a criação de estruturas paralelas à estrutura formal da comprometendo os diversos gerentes e suas equipes técnicas com a formulação e implantação das soluções ao longo de toda a execução.
- 3.3 **Regulamento operacional.** A utilizará o Regulamento Operacional do CLIPP PROFISCO, que apresenta detalhadas orientações relativas à execução do projeto, tais como: controle de desembolsos, fundo rotativo, modelos de termos de referência, fichas de comunicação de contratação, relatórios de projeto e relatórios de supervisão.

Formatted: Bullets and Numbering

H. Resumo dos Arranjos para Monitorar Resultados

- 3.4 O monitoramento do Projeto será baseado na programação de atividades e no detalhamento físico e financeiro dos **Produtos** constantes do **POA** e nas descrições de aquisições e contratações constantes do **PA**.
- 3.5 A avaliação do Projeto será baseada nas metas, na linha de base e nos respectivos indicadores anuais de Produtos e Resultados integrantes do Marco de Resultados do Projeto, que define dois níveis de indicadores relacionados a metas anuais e respectiva linha de base: (i) Nível 1 - Execução do Produto. Neste nível o **Marco de Resultados obrigatoriamente** apresenta a definição de uma linha de base, uma meta e respectivos desdobramentos anuais, relacionados com um **Produto** que está associado a um Subcomponente e respectivo Componente. Os Produtos serão avaliados de acordo com a periodicidade descrita no Quadro de Indicadores; e (ii) Nível 2 - Alcance de Resultados. Neste nível o **Marco de Resultados obrigatoriamente** apresenta a definição de uma linha de base, uma meta e respectivos desdobramentos anuais, relacionados com um **Resultado** que está associado a um Subcomponente e respectivo Componente.

Formatted: Bullets and Numbering

3.6 A avaliação dos resultados alcançados pelos **Subcomponentes** deverá ser objeto de análises agregadas dos avanços na execução dos Produtos e dos Resultados vinculados a cada Subcomponente, constante da estrutura do **Marco de Resultados** do Projeto. Essas verificações ocorrerão por ocasião dos procedimentos de elaboração do Relatório de Revisão do Empréstimo (LRR) e do Relatório de Encerramento do Projeto (PCR).

Formatted: Bullets and Numbering

3.7 No planejamento, monitoramento e avaliação do Projeto serão utilizados os seguintes instrumentos:

3.8 **Plano Operacional dos primeiros 18 meses (POA):** O mutuário apresentou e o Banco validou, uma minuta do Plano Operacional para os primeiros dezoito meses de execução do Projeto.

Formatted: Bullets and Numbering

3.9 **Plano de Aquisições dos primeiros 18 meses (PA):** O mutuário apresentou e o Banco validou, uma minuta do Plano de Aquisições para os primeiros dezoito meses de execução do Projeto.

3.10 **Relatórios Semestrais de Progresso:** Este relatório tem por finalidade apresentar ao BID os resultados alcançados na execução do POA e do PA, relativos ao acompanhamento dos processos de execução e de solicitação e liberação de desembolsos (ver referência técnica).

3.11 **Demonstrações Financeiras Auditadas (EFAs) e Relatórios Semestrais de Revisão Ex-Post de Aquisições e de Desembolsos:** Relatórios anuais e semestrais, emitidos por empresa independente de auditoria aceitável para o Banco.

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

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

Quadro I.5 Programação de desembolso (em US\$ milhões)						
FONTE	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	TOTAL	%
BID	1,330	2,041	1,843	XXXX	7,000	87%
LOCAL	297	297	608	XXXX	1,068	13%
TOTAL	1,627	2,339	2,451	XXXX	8,068	100%
Percentagem	20%	29%	30%	XX%	100%	



BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO
REPRESENTAÇÃO NO BRASIL

ROP - Anexo XXXIV

Nome do Projeto :

Executor :

Número de Projeto : BR LXXXX

Número do Empréstimo : XXXXXX/OC-BR

Representantes Legais:

☐ Assinaturas Separadas

Assinatura Autorizada:

(Nome)
(Cargo)

Assinatura Autorizada:

(Nome)
(Cargo)

EXEMPLO DE PLANO DE CONTAS

ROP – Anexo XXXV

Estrutura de Custos de Projetos e Atividades, Segundo a Natureza da Despesa - Recursos do Tesouro - Por Programa

(em R\$ 1,00)

Código	Especificação (Programa / Projeto / Atividade)	Natureza da Despesa		Total
		Código/Fonte	Especificação	
211	<Denominação do Projeto>: Modernização da Gestão Fiscal Estadual			
04.123.211.1510	Gerenciamento de Programa de Financiamento Externo			
	Administrar e acompanhar a execução das ações do programa			
		3.3.90.14	25 Diárias – Civil	0,00
		3.3.90.33	25 Passagens e Despesas com Locomoção	0,00
			Total	0,00
04.123.211.1540	Desenvolvimento de Sistemas Informatizados na Área Tributária e Financeira			
	Desenvolver sistemas informatizados, através de novos processos de gestão, com inserção de novas tecnologias com vistas a melhorar os níveis de arrecadação			
		3.3.90.39	01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0,00
		3.3.90.39	25 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0,00
			Total	0,00
04.123.211.1634	Aquisição de Veículos para as Unidades Fazendárias			
	Adquirir veículos visando reforçar a fiscalização do trânsito de mercadorias e intensificar ações de cobrança do crédito tributário			
		4.4.90.52	01 Equipamentos e Material Permanente	0,00
		4.4.90.52	25 Equipamentos e Material Permanente	0,00
			Total	0,00
04.123.211.1669	Desenvolvimento de Projetos de Controle e Gestão de Processos na Área Tributária e Financeira			
	Desenvolver projetos de gestão e controle de processos, objetivando manter níveis crescentes de arrecadação e qualidade do gasto público			
		3.3.90.35	01 Serviços de Consultoria	0,00
		3.3.90.35	25 Serviços de Consultoria	0,00
		3.3.90.47	01 Obrigações Tributárias e Contributivas	0,00
			Total	0,00
04.123.211.1692	Aquisição de Equipamentos para Unidades Fazendárias			
	Dotar as unidades de equipamentos necessários, com vistas a recuperar,			

racionalizar e otimizar os gastos públicos

3.3.90.39	01	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0,00
4.4.90.52	01	Equipamentos e Material Permanente	0,00
4.4.90.52	25	Equipamentos e Material Permanente	0,00
4.4.90.92	01	Despesas de Exercícios Anteriores	0,00
4.4.90.92	25	Despesas de Exercícios Anteriores	0,00
Total			0,00

04.123.211.3043Capacitação de Servidores na Área Tributária e Financeira

Capacitar servidores da área tributária e financeira, valorizando competências técnicas e específicas, visando a qualidade e melhoria de suas funções

3.3.90.36	01	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	0,00
3.3.90.39	01	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0,00
3.3.90.47	01	Obrigações Tributárias e Contributivas	0,00
4.4.90.52	01	Equipamentos e Material Permanente	0,00
Total			0,00

04.123.211.3087Construção de Unidades Fazendárias

Construir unidades fazendárias, assegurando a expansão e a melhoria dos serviços de fiscalização

4.4.90.51	01	Obras e Instalações	0,00
Total			0,00

04.123.211.3110Recuperação de Unidades Fazendárias

Recuperar unidades fazendárias, modernizando suas instalações, visando melhorar o atendimento ao público

3.3.90.39	01	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0,00
Total			0,00



Banco Interamericano de Desenvolvimento

ROP - Anexo XXXVI

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE DESEMBOLSO

Ao: Banco Interamericano de Desenvolvimento
Ref.: Nº de operação do BID. _____

Nº. de referência _____
Data _____
Nº. do pedido _____

Senhores:

De acordo com as condições do contrato (convênio) da operação pertinente, celebrado entre (nome do mutuário ou entidade executora) Centro Brasileiro de Relações Internacionais - CEBRI e o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), pelo presente:

SOLICITAMOS

- ☐ Reembolso de pagamentos efetuados
☐ Pagamento direto ao fornecedor ou empreiteiro
☐ Desembolsos do fundo rotativo
☐ Reposição do fundo rotativo

APRESENTAMOS

☐ Justificação do Fundo Rotativo

Moeda solicitada

Montante expresso na moeda solicitada (em algarismos e por extenso)

Montante expresso na moeda da operação (em algarismos e por extenso) (1)

INSTRUÇÕES DE DEPÓSITO

BANCO INTERMEDIÁRIO

País: _____
Nome do Banco: _____
Endereço: _____
Cidade: _____
Estado: _____ Código Postal: _____
Conta no sistema da reserva federal?(sim/não) _____

Instruções especiais: _____

BANCO DEPOSITÁRIO

País: _____
Nome do Banco: _____
Endereço: _____
Cidade: _____
Estado: _____
Conta no sistema da reserva federal?(sim/não) _____
Conta com o banco intermediário _____

Instruções especiais: _____

BENEFICIÁRIO

Nome da conta do beneficiário: _____
Número da conta do beneficiário: _____
Instruções especiais: _____

(1) Se um mutuário ou entidade executora solicita uma quantia fixa numa moeda diferente da moeda de operação, o montante expressado na moeda da operação está sujeita a alteração.

CATEGORIAS DE INVESTIMENTO (CDI) ⁽²⁾

	Número de CDI	Nome de CDI	Pais de origem	Montante solicitado ⁽³⁾
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				
6)				
7)				
8)				
9)				
10)				
11)				
			Montante total	

Atestamos o seguinte:

- I. Que não deixamos de cumprir nenhuma das obrigações estabelecidas no contrato ou convênio da operação, inclusive as relacionadas com a suspensão de desembolsos.
- II. Que os pagamentos provenientes desses recursos serão efetuados exclusivamente para fins especificados no contrato ou convênio da operação, e segundo seus termos e condições. Os bens e serviços financiados com esses pagamentos são apropriados para esses fins e o custo e as condições da compra são razoáveis.
- III. Que o uso dos recursos do fundo rotativo será justificado oportunamente, mas sempre mais de 30 dias antes da data do desembolso final da operação, apresentando ao BID uma lista detalhada dos pagamentos imputados à operação.
- IV. Que, se não for devidamente justificada a utilização dos recursos do fundo rotativo, o BID poderá:
 - a) exigir a devolução dos fundos do saldo não justificado
 - b) aplicar o montante de qualquer pedido de reembolso ao saldo não justificado
- V. Que as quantias indicadas na demonstração anexa constituem, em cada caso, as somas exatas pagas e refletem todos os descontos, devoluções reduções e outros créditos recebidos ou a receber em conexão com a aquisição indicada.
- VI. Que não recebemos nenhuma soma como reembolso de nenhum dos pagamentos, em questão nem obtivemos fundos de nenhum outro empréstimo, crédito ou doação, exceto para empréstimos (eventuais) a curto prazo obtidos antes deste pedido, que reembolsaremos com o produto deste desembolso.
- VII. Que o BID poderá tomar as medidas necessárias a fim de que as moedas destinadas a este desembolso sejam convertidas na moeda solicitada e esta seja depositada na conta acima indicada. As somas de uma ou mais moedas que o BID desembolse e converta constituirão as somas devidas ao Banco, no caso do contrato de empréstimos.
- VIII. Que estamos obrigados a manter toda a documentação que apoie este pedido com adequadas referências cruzadas ao pedido aprovado. Também estamos obrigados a tomar as medidas necessárias para que os fundos do Banco sejam indetificados adequadamente em nossos registros contábeis e depositados em contas específicas.
- IX. Que a contribuição local acumulada nesta data equivale a _____

Assinatura autorizada

Nome e título

(2) Não se aplica aos desembolsos do fundo rotativo

(3) Expressado na moeda do empréstimo (CT)

FUNDOS UTILIZADOS PENDENTES DE JUSTIFICAÇÃO AO BID
(PAGAMENTOS POR GASTOS REALIZADOS COM RECURSOS DO FUNDO ROTATIVO, POREM NÃO REMETIDOS AO BANCO COMO REPOSIÇÃO OU JUSTIFICATIVAS DO FUNDO ROTATIVO)

CATEGORIA DE INVESTIMENTO (Nº e Nome): _____

TIPO DE MOEDA: _____

[illegible]

(1) MONTANTE NA MOEDA DA OPERAÇÃO

(2) VAI AO TITULO III DO RELATÓRIO SEMESTRAL SOBRE FUNDO ROTATIVO.



PROFISCO
ROP - Anexo XXXVIII

TERMOS DE REFERÊNCIA

CONTRATO DE EMPRÉSTIMO
N. XXXX/OC-BR

ÍNDICE

Parte A - Apresentação

Parte B - O Termo de Referência

Parte C - Termos de Referência

C-1 - Termo de Referência para Contratação de Pessoa Física
Orientação para Elaboração da Estimativa de Custos

C-2 - Termo de Referência para Contratação de Pessoa Jurídica
Orientação para Elaboração da Estimativa de Custos

C-3 - Termo de Referência para Realização de Eventos
Orientação para Elaboração da Estimativa de Custos

Parte D – Modelos
Modelo de Certidão de Elegibilidade de Consultor Individual

PARTE A

Apresentação

Para o desenvolvimento de ações que serão custeadas com recursos do PROFISCO, originárias do Contrato de Empréstimo Nº XXXX/OC-BR, celebrado em XX de XXXXXX de 2008 entre o Governo do Estado XXXXXX e o Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, devem ser observadas as normas e procedimentos do Banco, indicadas no Contrato de Empréstimo.

Tanto para a utilização de especialista individual (pessoa física) como de uma empresa de consultoria (pessoa jurídica) é indispensável a elaboração do Termo de Referência.

No intuito de padronizar a documentação e facilitar sua compreensão e análise, se propõe a utilização de um de formulário padrão para elaboração de Termos de Referência.

O Caderno ora apresentado tem por objetivo orientar a elaboração dos Termos de Referência, para contratação de serviços de consultoria, não só no sentido de uniformizá-las, mas, essencialmente, como forma de fazer com que na prática desses atos sejam observadas todas as disposições legais e normativas pertinentes.

PARTE B

O Termo de Referência

1. O Termo de Referência é usualmente chamado de TOR (Term of Reference).
2. Termo de Referência, é um conjunto de informações e prescrições estabelecidas preliminarmente pelo Órgão Executor (contratante) com vistas a definir e caracterizar as diretrizes, o programa e a metodologia relativa a um determinado trabalho ou serviço a ser contratado.
3. É a descrição de serviços necessários para execução das ações previstas nos Planos de Ação e de Investimentos e replicados nos Planos de Aquisições.
4. Faz referência ao serviço a ser contratado, compõe o edital, equivale a especificação técnica ou projeto básico. Deve descrever o que se quer contratar, com detalhes que permitam a quaisquer técnicos, conhecer as especificações, as etapas a serem cumpridas, os produtos esperados, o tempo de execução, os critérios para seleção do executor e a forma de pagamento. Deve ser apresentado de forma simples e concisa. A composição dos custos deverá ser encaminhada em anexo ao TOR, não sendo parte integrante do mesmo.
5. O TOR deve ser desenvolvido na ótica do serviço a ser realizado e não na do consultor ou da empresa a ser contratada. O TOR não deve ser utilizado para contratar um determinado consultor ou empresa, mas para contratar um serviço.
6. É o documento utilizado para a análise pelo BID, das ações propostas para serem contratadas pelos executores do Projeto, ao qual será concedida ou não a “ não-objeção”.
7. O TOR e a sua “ não-objeção” são imprescindíveis para a certificação das despesas.
8. O TOR é elaborado a partir do Plano de Aquisições aprovado (PA).
9. O TOR é numerado sequencialmente pelo Órgão Executor.
10. O TOR será parte integrante do contrato a ser firmado e que regerá o trabalho a ser realizado.

Parte C - Termos de Referência

Os Termos de Referência devem ser apresentados de acordo com os modelos próprios, facilitando a compreensão e análise das propostas, bem como para possibilitar a apresentação das propostas pelos consultores interessados.

Para os diversos tipos de serviços foi desenvolvido um modelo de formulários de TOR, visando facilitar a descrição dos diferentes tipos de serviços a serem contratados e dos diversos tipos de consultores e prestadores de serviços. Os modelos foram desenvolvidos para facilitar a sua utilização, em três tipos:

C.1 – TOR PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA – utilizado para a descrição de serviços que devem ser desenvolvidos por um especialista individual, pessoa física, que não requeira uma estrutura organizacional (empresa) para tanto.

C.2 – TOR PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA – utilizado para descrição de informações e prescrições estabelecidas preliminarmente pelo Contratante para definir e caracterizar as diretrizes, o programa e a metodologia relativa a determinado serviço ou trabalho, a ser executado por uma empresa.

C.3 – TOR PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS – utilizado para descrição de serviços necessários para a realização de um evento a ser desenvolvido no contexto das ações do Projeto. Esse evento pode ser um workshop, um treinamento, um seminário, etc. O que caracteriza um evento é a contratação de serviços diversificados, que não consultoria, tais como aluguel de salas e equipamentos, honorários de palestrantes, alimentação e hospedagem de participantes.

O Termo de Referência faz parte de um conjunto de documento que serão submetidos à análise e aprovação do BID, conforme procedimentos aprovados.

C-1 - Termo de Referência para Contratação de Pessoa Física

A ser utilizado para a descrição de serviços que não requeiram estrutura organizacional de uma empresa, e que possam ser executados por um especialista individual, que estejam participando de um processo seletivo ou sejam selecionadas para uma contratação direta.¹

O Curriculum Vitae (ou Histórico Pessoal) do consultor deve acompanhar esse TOR.

¹ As contratações diretas somente são admitidas com prévia anuência do Banco.

**(MODELO)
PROFISCO**

TERMO DE REFERÊNCIA

- a) Capacitação ☐ b) Serviços Técnicos Especializados ☐ c) Consultoria ☐
 b.1) Capacitação ☐
 b.2) Outros Serviços ☐

1. NÚMERO DO TOR
 (Seqüência oferecida pela Entidade de licitação)

2. IDENTIFICAÇÃO DO TOR

2.1. Título do Termo de Referência
 (Especificação da atividade a ser contratada)
 (O título deve se referir à atividade e não ao nome do contratado.)

2.2. Ação do Plano de Trabalho
 (Descrição da etapa/fase prevista no Plano de Ação e de Investimentos e Plano de Aquisições).

2.3. Título do Componente ao qual o TOR se refere
 (De acordo com a Meta especificada no Pde Ação e de Investimentos).

3. IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATANTE

3.1. Entidade
 (Nome/Razão social do Executor)

3.2. Endereço
 (Rua, Avenida, Número, Apartamento, Sala, Bairro, Cidade, Estado e CEP)

3.3. Nome e Telefone do Responsável

(Indicar o nome e telefone de contato do responsável pela elaboração do TOR)

4. ANTECEDENTES

(Descrição da situação atual e da situação problema que se pretende resolver com a contratação dos serviços)

5. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Objetivo Geral

(Descrição concisa e clara do objeto deste TOR, tendo como referência o diagnóstico e a situação, bem como os objetivos a serem alcançados.)

5.2. Objetivos Específicos

(Descrição detalhada dos objetivos, metas físicas a serem alcançadas por este TOR)

6. ATIVIDADES²

Descrever de forma clara as atividades a serem desenvolvidas para alcance dos objetivos específicos propostos para o serviço, relacionando-as aos produtos que deverão ser apresentados por etapas realizadas, quando deverão ser apresentados os relatórios parciais.

- **Atividade:** é o que deve ser feito. Sua descrição é usualmente feita por um verbo no infinitivo.

7. PRODUTOS

O conjunto de resultados esperados do trabalho a ser contratado pode ser definido pelos produtos e documentos “físicos” que deverão ser entregues pelo contratado em determinadas etapas ou ao término do trabalho. Pode ser apresentado sob a forma de um documento, relatório, projeto, parecer, etc.

- **Produto:** é o que resulta da atividade desenvolvida.

² É importante observar que: (i) A toda atividade está associado um produto; (ii) não existe atividade sem produto ou produto sem atividade; (iii) um mesmo produto pode ser atribuído a diversas atividades e diversas atividades podem resultar em um único produto.

8. FORMA DE APRESENTAÇÃO

(O texto a seguir é exemplificativo e deverá ser adaptado à atividade proposta.)

Os documentos deverão ser encaminhados ao Contratante, em versão preliminar e, após aprovação, deverão ser entregues em forma definitiva, em papel A4, num total de exemplares, e em disquete 3,5” ou CD, produzidos nos aplicativos do Microsoft Office 2000.)

9. PRAZOS

9.1. Especificar o tempo de desenvolvimento do TOR, baseado no cronograma das atividades a serem desenvolvidas, de acordo com as etapas/fases do Plano de Ação e de Investimentos.

9.2. Datas:

9.2.1. Data do início do trabalho do consultor: ____/____/____

9.2.2. Data do término do trabalho do consultor: ____/____/____

9.3. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

1								
2	X							
3		X						
4								
5								
...								
supervisão			X		X	X	X	X
aprovação					X			
produto(s)			X			X		X
pagamentos								
			1º PARC. (10%)			2º PARC. (60%)		3º PARC. (20%)

10. CUSTO E FORMA DE PAGAMENTO

Informar os insumos e custos que serão de responsabilidade do contratante e do contratado, bem como o custo de cada produto por atividade, custo da hora, encargos sociais e despesas com viagem.

As informações deverão ser adequadas às atividades contratadas, devendo incluir:

10.1. Custos

10.1.1. – Custos de Responsabilidade do Contratado:

- *despesas com remuneração*: número de dias ou meses estimados para a execução dos serviços;
- *despesas com passagens e diárias*: estimativa do número de passagens e diárias
- *outras despesas*: estimar outros custos significativos, tais como, duplicação de material; etc.

10.1.2. – Custos de Responsabilidade do Contratante:

Exemplo:

- Disponibilização dos dados relativos às estatísticas de turismo na Cidade onde serão desenvolvidos os serviços.

(Listar em ordem cronológica todos os estudos e projetos existentes, bem como todas as informações disponíveis sobre ao trabalho a ser contratado. Quando for o caso, citar o local disponível e o horário para consulta desses documentos, caso não sejam incorporados a anexo do Termo de Referência e façam parte do convite a ser enviado às empresas consultoras da lista-curta.)

OU

Todos os custos serão de responsabilidade do Consultor Contratado.

10.2. – Forma de Pagamento³

Informar como a consultoria será paga:

- à vista, contra entrega do produto;
- informar o número e o valor de cada parcela, bem como os produtos a que está vinculado o pagamento de cada parcela.

NOTA:

As informações deste campo não deverão ser apresentadas da seguinte forma:

³ Os pagamentos deverão ser feitos integralmente, contra a entrega de produtos. Quando o prazo de desenvolvimento justificar o pagamento em mais de uma parcela, atentar para o fato de que a parcela final não deverá ser inferior a 10% do valor dos serviços. Não é permitido o pagamento de parcela de antecipação, salvo no caso de passagens e diárias, quando estas forem de responsabilidade do Contratada.

(1) – *Quando se tratar de processo de seleção:* não deverá corresponder a valores, mas somente aos insumos previstos. Os valores deverão ser incluídos após a seleção do consultor.

(2) – *Quando se tratar de contratação direta:* deverá ser informado os insumos e os valores correspondentes.

11. PERFIL E SELEÇÃO

11.1. – Perfil

Informar as qualificações profissionais e/ou os pré-requisitos a serem preenchidos pelo(s) consultor (es) ou prestadores de serviço, formação acadêmica, área de atuação profissional, experiência comprovada no ramo relacionado ao objeto solicitado no TOR.

Trata-se da descrição dos critérios de escolha para contratação do consultor ou do prestador de serviço. Os critérios são para a seleção. O consultor deve preencher as exigências pré-estabelecidas.

11.2. Consultor Selecionado:⁴

1.2.1. Nome:

1.2.2. Município/Estado:

1.2.3. Nacionalidade:⁵

⁴ Esta campo relativo ao consultor selecionado somente será preenchido no caso de contratação direta.

⁵ Deverá ser anexada a Declaração de Nacionalidade, conforme modelo anexo.

C-1 - Termo de Referência para Contratação de Pessoa Física

Orientação para Elaboração da Estimativa de Custos

A elaboração de uma estimativa de custos criteriosa é essencial para a distribuição realista dos recursos disponíveis.

A estimativa de custos deve levar em consideração todos os dispêndios ou compromissos financeiros do consultor, provocados direta ou indiretamente pela execução dos serviços.

A estimativa de custos, entre outros objetivos, determinará o procedimento a ser seguido e será o documento que será tomado como base para a negociação do contrato.

A elaboração da estimativa, em qualquer caso, deve levar em consideração:

- O tempo que deverá ser despendido nos serviços
- Perfil do consultor
- Produtos a serem entregues
- Viagens
- Insumos que deverão ser disponibilizados pelo Contratante

A remuneração geralmente constitui a maior parcela do preço do contrato. Assim normalmente é a que merece maior atenção na elaboração do orçamento básico.

É necessário, de início, estimar a quantidade de serviço envolvida e avaliar a quantidade de tempo a ser dedicada pelo consultor para a execução dos serviços. O custo efetivo dependerá da qualificação requerida para o profissional.

Por esta razão, o perfil do profissional deve ser indicado com o devido cuidado, a fim de não encarecer os serviços desnecessariamente.

Antes de estimar o custo com remuneração é necessário estimar a quantidade de serviços envolvida.

EXEMPLO:

ESTIMATIVA DE CUSTOS⁶

Discriminação da Despesa	tempo	Valor Unitário	Valor Total
1. Honorários de Consultores			
Consultor	4 meses	7.000,00/ mês	28.000,00
Subtotal			28.000,00
2. Passagens			
Passagens destinos BA, BH, PE e MA	4 viagens ao Brasil	5.000,00/viagem	20.000,00
Subtotal			20.000,00
3. Diárias			
Diária	4 viagens x 7 dias	150,00/dia	4.200,00
Sub-total			4.200,00
CUSTO TOTAL			52.200,00

⁶ Este quadro é exemplificativo. A Entidade deverá elaborar a Estimativa de Custos, adequando os itens de custos aos serviços a serem desenvolvidos.

C-2 - Termo de Referência para Contratação de Pessoa Jurídica⁷

A ser utilizado com o objetivo de descrever um determinado trabalho às empresas consultoras interessadas em participar de um processo seletivo – pessoas jurídicas, ou sejam selecionadas para uma contratação direta.⁸

A cada processo seletivo corresponde um TOR específico.

⁷ Alguns itens indicados no modelo são exemplificativos, cabendo à Entidade de Licitação promover as adaptações que sejam necessárias ao trabalho específico.

⁸ As contratações diretas somente são admitidas com prévia anuência do Banco.

(MODELO)

PROFISCO

TERMO DE REFERÊNCIA

- a) Capacitação ☐ b) Serviços Técnicos Especializados ☐ c) Consultoria ☐
 b.1) Capacitação ☐
 b.2) Outros Serviços ☐

1. NÚMERO DO TOR
 (Seqüência oferecida pela Entidade de licitação)

2. IDENTIFICAÇÃO DO TOR

2.1. Título do Termo de Referência
 (Especificação da atividade a ser contratada)
 (O título deve se referir à atividade e não ao nome do contratado.)

2.2. Ação do Plano de Trabalho
 (Descrição da etapa/fase prevista no Plano de Ação e de Investimentos e Plano de Aquisições).

2.3. Título do Componente ao qual o TOR se refere
 (De acordo com a Meta especificada no Plano de Ação e de Investimentos).

3. IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATANTE

3.1. Entidade
 (Nome/Razão social do Executor)

3.2. Endereço
 (Rua, Avenida, Número, Apartamento, Sala, Bairro, Cidade, Estado e CEP)

3.3. Nome e Telefone do Responsável
 (Indicar o nome e telefone de contato do responsável pela elaboração do TOR)

4. ANTECEDENTES

(Descrição da situação atual e da situação problema que se pretende resolver com a contratação dos serviços).

5. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Objetivo Geral

(Descrição concisa e clara do objeto deste TOR, tendo como referência o diagnóstico e a situação problema, bem como os objetivos a serem alcançados).

5.2. Objetivos Específicos

(Descrição detalhada dos objetivos, metas físicas a serem alcançadas por este TOR).

6. ATIVIDADES⁹

Descrever de forma clara as atividades a serem desenvolvidas para alcance dos objetivos específicos propostos para o serviço, relacionando-as aos produtos que deverão ser apresentados por etapas realizadas, quando deverão ser apresentados os relatórios parciais.

- **Atividade:** é o que deve ser feito. Sua descrição é usualmente feita por um verbo no infinitivo.

7. PRODUTOS

O conjunto de resultados esperados do trabalho a ser contratado pode ser definido pelos produtos e documentos “físicos” que deverão ser entregues pelo contratado em determinadas etapas ou ao término do trabalho. Pode ser apresentado sob a forma de um documento, relatório, projeto, parecer, etc.

- **Produto:** é o que resulta da atividade desenvolvida.

8. FORMA DE APRESENTAÇÃO

(O texto a seguir é exemplificativo e deverá ser adaptado à atividade proposta.)

Os documentos deverão ser encaminhados ao Contratante, em versão preliminar e, após aprovação, deverão ser entregues em forma definitiva, em papel A4, num total de exemplares, e em disquete 3,5” ou CD, produzidos nos aplicativos do Microsoft Office 2000.)

⁹ É importante observar que: (i) A toda atividade está associado um produto; (ii) não existe atividade sem produto ou produto sem atividade; (iii) um mesmo produto pode ser atribuído a diversas atividades e diversas atividades podem resultar em um único produto.

9. PRAZOS

9.1. Especificar o tempo de desenvolvimento do TOR, baseado no cronograma das atividades a serem desenvolvidas, de acordo com as etapas/fases do Plano de Ação e de Investimentos.

9.2. Datas:

Data do início do trabalho da empresa: ____/____/____

Data do término do trabalho da empresa: ____/____/____

9.3. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

1								
2	X							
3	X							
4								
5								
...								
supervisão			X		X	X	X	X
aprovação					X			
produto(s)			X			X		X
pagamentos								
			1º PARC. (10%)			2º PARC. (60%)		3º PARC. (20%)

10. CUSTO E FORMA DE PAGAMENTO

Informar os insumos e custos que serão de responsabilidade do contratante e do contratado, bem como o custo de cada produto por atividade, custo da hora, encargos sociais e despesas com viagem.

As informações deverão ser adequadas às atividades contratadas, devendo incluir:

10.1. Custos

10.1.1. – Custos de Responsabilidade do Contratado:

- **despesas com remuneração:** número de dias ou meses estimados para a execução dos serviços;

- **despesas com passagens e diárias:** estimativa do número de passagens e diárias

- **outras despesas:** estimar outros custos significativos, tais como, duplicação de material; etc.

10.1.2. – Custos de Responsabilidade do Contratante:

Exemplo:

- Disponibilização dos dados relativos às estatísticas de turismo na Cidade onde serão desenvolvidos os serviços.

(Listar em ordem cronológica todos os estudos e projetos existentes, bem como todas as informações disponíveis sobre ao trabalho a ser contratado. Quando for o caso, citar o local disponível e o horário para consulta desses documentos, caso não sejam incorporados a anexo do Termo de Referência e façam parte do convite a ser enviado às empresas consultoras da lista-curta.)

OU

Todos os custos serão de responsabilidade do empresa Contratada.

10.2. – Forma de Pagamento¹⁰

Informar como a consultoria será paga:

- à vista, contra entrega do produto;
- informar o número e o valor de cada parcela, bem como os produtos a que está vinculado o pagamento de cada parcela.

11. PERFIL E SELEÇÃO

Informar as qualificações profissionais e/ou os pré-requisitos a serem preenchidos pela equipe chave do(s) consultor (es) ou prestadores de serviço, formação acadêmica, área de atuação profissional, experiência comprovada no ramo relacionado ao objeto solicitado no TOR.

Trata-se da descrição dos critérios de escolha para contratação da empresa de consultoria ou da empresa prestadora de serviço. Os critérios são para a seleção. A empresa deve preencher as exigências pré-estabelecidas.

11.2. Empresa Seleccionada:¹¹

1.2.1. Nome:

1.2.2. Município/Estado:

1.2.3. Nome e Nacionalidade de cada um dos integrantes da equipe-chave:¹²

¹⁰ Os pagamentos deverão ser feitos integralmente, contra a entrega de produtos. Quando o prazo de desenvolvimento justificar o pagamento em mais de uma parcela, atentar para o fato de que a parcela final não deverá ser inferior a 10% do valor dos serviços. Não é permitido o pagamento de parcela de antecipação, salvo no caso de passagens e diárias, quando estas forem de responsabilidade do Contratada.

¹¹ Esta campo relativo à empresa selecionada somente será preenchido no caso de contratação direta.

¹² Deverá ser anexada a Declaração de Nacionalidade de cada um dos membros da equipe chave, conforme modelo anexo.

C-2 - Termo de Referência para Contratação de Pessoa Jurídica

Orientação para Elaboração da Estimativa de Custos

A elaboração de uma estimativa de custos criteriosa é essencial para a distribuição realista dos recursos disponíveis.

A estimativa de custos deve levar em consideração todos os dispêndios ou compromissos financeiros do consultor, provocados direta ou indiretamente pela execução dos serviços.

A estimativa de custos, entre outros objetivos, determinará o procedimento a ser seguido e será o documento que será tomado como base para a negociação do contrato.

A elaboração da estimativa, em qualquer caso, deve levar em consideração:

- O tempo que deverá ser despendido nos serviços (pessoas x tempo)
- Perfil da equipe
- Produtos a serem entregues
- Viagens
- Serviços de apoio (digitação, cópias, desenhos)
- Insumos que deverão ser disponibilizados pelo consultor

A remuneração da equipe, geralmente, constitui a maior parcela do preço do contrato. Assim normalmente é a que merece maior atenção na elaboração do orçamento básico.

É necessário, de início, estimar a quantidade de serviço envolvida e avaliar a quantidade de tempo a ser dedicada pela equipe mínima imaginada para a execução da tarefa, durante o prazo estimado para a execução dos serviços. A unidade habitualmente empregada para a estimativa de custo é “*pessoa x tempo*”. O custo efetivo dependerá da qualificação requerida para os profissionais integrantes da equipe-chave.

Por esta razão, o perfil do profissional deve ser indicado com o devido cuidado, a fim de não encarecer os serviços desnecessariamente.

Antes de estimar o custo com remuneração é necessário estimar a quantidade de serviços envolvida. Essa quantidade poderá ser estimada a partir da equipe mínima imaginada para a tarefa, conforme indicado no TOR.

EXEMPLO:

ESTIMATIVA DE CUSTOS¹³

Discriminação da Despesa	Pessoa x tempo	Valor Unitário	Valor Total
1. Honorários de Consultores			
Coordenador	01 pessoa x 4 meses	7.000,00/ mês	28.000,00
Consultor Internacional	02 pessoas x 30 dias	630,00/pessoa/dia	37.800,00
Especialista em Produção e Desenvolvimento	02 pessoas x 4 meses	5.000,00/pessoa/mês	40.000,00
Especialista em Economia	01 pessoa x 4 meses	5.000,00/pessoa/mês	20.000,00
Especialista em organização e gestão	01 pessoa x 4 meses	5.000,00/mês	20.000,00
Assistente de Pesquisa	02 pessoas x 4 meses	2.000,00/pessoa/mês	16.000,00
Subtotal			65.200,00
2. Passagens			
Passagens Internacionais	2 pessoas x 4 viagens ao Brasil	5.000,00/pessoa/viagem	40.000,00
Passagens nacionais destinos BA, BH, PE e MA	4 pessoas x 9 viagens	700,00/viagem	25.200,00
Subtotal			65.200,00
3. Diárias			
Diária consultor internacional	2 pessoas x 4 viagens x 7 dias	270,00/pessoa/dia	15.120,00
Diária especialista	4 pessoas x 9 viagens x 3 dias	200,00/pessoa/dia	21.600,00
Sub-total			36.720,00
4. Seminário			25.000,00
5. Custos Administrativos e Overhead			20.000,00
CUSTO TOTAL			323.877,80

¹³ Este quadro é exemplificativo. A Entidade deverá elaborar a Estimativa de Custos, adequando os itens de custos aos serviços a serem desenvolvidos.

C-3 - Termo de Referência para Realização de Eventos

A ser utilizado com o objetivo de descrever serviços necessários para a realização de eventos a serem desenvolvidos no contexto do Projeto. O evento pode ser um workshop, um treinamento, um seminário, etc. O que caracteriza um evento é a contratação de serviços diversificados (exceto consultoria), tais como aluguel de salas e equipamentos, honorários de palestrantes, alimentação e hospedagem de participantes.

É importante a descrição do planejamento e da programação do evento.

**(MODELO)
PROFISCO**

TERMO DE REFERÊNCIA

- a) Workshop ☐ b) Seminário ☐ c) Treinamento ☐
- b.1) Captação de Parcerias Privadas ☐
- b.2) Capacitação ☐
- b.3) Outros ☐

1. NÚMERO DO TOR
(Seqüência oferecida pela Entidade de licitação)

2. IDENTIFICAÇÃO DO TOR

2.1. Título do Termo de Referência
(Especificação da atividade a ser contratada)
(O título deve se referir ao evento a ser realizado e não ao nome do contratado.)

2.2. Ação do Plano de Trabalho
(Informar a ação do Plano de Ação e de Investimentos que prevê o desenvolvimento do evento, e sua indicação no Plano de Aquisições).

2.3. Título do Componente ao qual o TOR se refere
(De acordo com a Meta especificada no Plano de Ação e de Investimentos, indicar o título do componente que prevê o desenvolvimento do evento).

3. IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATANTE

3.1. Entidade
(Nome/Razão social do Executor)

3.2. Endereço
(Rua, Avenida, Número, Apartamento, Sala, Bairro, Cidade, Estado e CEP)

3.3. Nome e Telefone do Responsável
(Indicar o nome e telefone de contato do responsável pela elaboração do TOR)

(Descrição as razões de realização do evento, situando o evento no contexto do Projeto, e fundamentando a necessidade.)

5. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Objetivos

(Descrição de forma clara os objetivos a serem alcançados com o evento.)

6. INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO

Nome

Informar o nome do evento, que pode coincidir com o título do TOR

Tipo

Informar o tipo do evento: workshop, treinamento, seminários, etc.

Organizador

Informar o órgão que está promovendo o evento.

Data e local

Informar a data e o local em que ocorrerá o evento.

Duração

Informar o período em que se realizará o evento (data do início e data final do evento)

Número e perfil dos participantes

Discriminar os participantes do evento, informando o número e o total.

Exemplo: Técnicos do Estado – 5

Técnicos do Instâncias Federais – 2

Técnicos de Municípios – 2

Técnicos de outros Projetos PROFISCO - 3

7. CUSTOS DO EVENTO¹⁴

EVENTO	
Discriminação	Valor
Transporte	
Hospedagem	
Alimentação	
Ajuda de Custo	
Hospedagem/Alimentação	
Outros (indicar)	
TOTAL A	

PALESTRANTES	
Discriminação	Valor
Honorários	
Passagens	
Diárias	
Outros (indicar)	
TOTAL B	

OUTROS CUSTOS	
Discriminação	Valor
Aluguel de sala de eventos	
Aluguel de equipamentos	
Material de Consumo	
Outros (indicar)	
TOTAL C	

TOTAL GERAL	
Discriminação	Valor
Evento (Total A)	
Palestrantes (Total B)	
Outros Custos (Total C)	
Outros (indicar)	
TOTAL GERAL PARA O EVENTO (A + B + C)	

¹⁴ Deve ser anexada a memória de cálculo dos custos do evento, conforme modelo anexo.

C-3 - Termo de Referência para Realização de Eventos

Anexo – Memória de Cálculo

No preenchimento da memória de cálculo, devem ser informados o valor total de cada item, o número total de participantes beneficiados e o custo médio por participante.

Transporte		
Valor Total (a)	Número de participantes (b)	Custo médio (c) = a/b

Hospedagem		
Valor Total (a)	Número de participantes (b)	Custo médio (c) = a/b

Alimentação		
Valor Total (a)	Número de participantes (b)	Custo médio (c) = a/b

Ajuda de Custo		
Valor Total (a)	Número de participantes (b)	Custo médio (c) = a/b

Palestrantes			
Nome	Honorários	Diárias	
		Número	Valor
TOTAL			

Observações:

Apresentar informações adicionais necessárias.

PROGRAMAÇÃO:

Data: / /

Horário	Tema	Metodologia					

MODELO

CERTIDÃO DE ELEGIBILIDADE DE CONSULTOR INDIVIDUAL

A fim de cumprir com os requisitos de elegibilidade para nomeação como consultor individual, nacional do Banco Interamericano de Desenvolvimento, certifico que:

1. Sou cidadão do seguinte País-Membro do Banco: Brasil.
2. Não tenho relação familiar até o quarto grau de consaguinidade, inclusive, e segundo grau de afinidade, inclusive, com empregado algum do Banco.
3. Mantereí, ao mesmo tempo, um só cargo a tempo integral financiado com recursos do Banco.
4. Cumprirei, se pertinente, às normas relativas a imigração, permissões de trabalho ou vistos dos países onde realizarei minhas atividades para o Banco.
5. Proporcionarei assessoria imparcial e objetiva, e não existem conflitos de interesses para aceitar esta nomeação.
6. Não pertenço, nem pertenci, durante os últimos seis meses, ao quadro regular ou temporal da instituição beneficiária da Cooperação Técnica.

Fica entendido que qualquer informação falsa ou equívoca em relação a estes requisitos de elegibilidade, tornará nulo e sem efeito este contrato e não terei o direito a remuneração.

Consultor

Data:

COMUNICAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

ROP - Anexo XXXIX

DADOS DO CONVÊNIO	
Nome do Projeto:	
Componente:	
Atividade:	

DADOS DO CONTRATO			
Contrato n.º			
Contratante:			
Contratado:			
Nacionalidade:			
Objeto:			
Data da assinatura:		Prazo de vigência:	
Valor do Contrato:	R\$	Data base dos preços:	

PROCESSO LICITATÓRIO/SELEÇÃO		
N.º do processo:	Modalidade:	Data da publicação do Aviso:
Data de recebimento das propostas:	Nome dos que retiraram o Edital:	Nome e endereço das Licitantes:
	1	2
Forma de Contratação:		
<p>____(informar se a forma de contratação era por preço global, Unitário no caso de obras e bens, e em consultorias se por produto ou serviços temporários)____</p>		
Prazo de Execução:		
Critério de julgamento:		
<p>____(informar se a adjudicação e homologação foi efetuada à Licitante que apresentou o menor preço avaliado. Se isto não ocorreu, justificar adequadamente)____</p>		
Recursos interpostos:	____(anexar cópia do recurso e da contestação)____	
<p>_____</p> <p>Nome</p>		<p>_____</p> <p>Assinatura</p>

¹ Anexar relação.

² Anexar relação.



BANCO
INTERAMERICANO DE
DESENVOLVIMENTO

PROFISCO

ROP ANEXO XL
Órgão Executor

RELATÓRIO SEMESTRAL DE PROGRESSO

EMPRÉSTIMO XXXX/OC-BR

DENOMINAÇÃO DO PROJETO

<Data>

RELATÓRIO DE SUPERVISÃO DO PROJETO

ROP - Anexo XLI

I. RESULTADOS ALCANÇADOS

- A Metas de Execução dos Produtos
- B. Metas de Resultados
- C Cronograma físico e financeiro

II. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

- A. Aquisições e contratações
- B Informações financeiras e gerenciais

III. ANÁLISE DE RISCOS

- A Ambiente interno e externo
- B Cláusulas contratuais

IV. PRÁTICAS DE APRENDIZAGEM

- A Soluções implantadas
- B Hipótese de compartilhamento

V. CONSERVAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE

- A. Cadastro Sincronizado Nacional - CADSINC
- B. Sistema Público de Escrituração Digital – SPED
 - a. Nota Fiscal Eletrônica - NF-e
 - b. Escrituração Fiscal Digital – EFD
 - c. Escrituração Contábil Digital - ECD

VI. SÍNTESE DAS DIFICULDADES E AVANÇOS

- A. Principais Avanços
- B. Síntese dos Problemas

VII. PLANO DE AÇÃO

VIII. RECOMENDAÇÕES

- A. Para a rede de aprendizagem
- B. Para resolução de problemas e mitigação de riscos

APÊNDICE DO ROP-PROFISCO
Fluxograma de Procedimentos

FLUXO I - PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO DO PROJETO		
Entidade	Ação	Anexo
BID	1. Disponibilizar a Linha de Crédito PROFISCO para o Brasil	Marco de Referência da Linha de Crédito CCLIP – PROFISCO (Anexo I)
	12. Elaborar ficha técnica do projeto	Ficha Técnica da Operação (Anexo VII)
	13. Remeter para o órgão executor questionário de levantamento de dados	Questionário de Levantamento de Dados (Anexo VIII)
	15. Enviar agenda da Missão de Pré-Identificação para o órgão executor	Agenda da Missão de Pré-Identificação (Anexo IX)
	18. Orientar o Órgão Executor para a atualização do PAI e a elaboração de outros documentos a serem apresentados na Missão de Identificação e Orientação	Matriz de Problemas, Soluções e Resultados (Anexo X) Arranjo Institucional e Mecanismos de Execução do Projeto (Anexo XI)
	20. Enviar ao Órgão Executor o documento consolidado de Macro Diagnóstico.	Macro Diagnóstico Fiscal-Institucional (Anexo XIII)
	22. Elaborar Termos de Referência da Missão de Identificação e Orientação	Termos de Referência (Anexo XIV)
	23. Encaminhar Agenda da Missão para o Órgão Executor	Agenda da Missão de Identificação e Orientação (Anexo XV)
	25. Analisar com o Órgão Executor as condições financeiras do PROFISCO	Roteiro para Análise Preliminar das Condições Financeiras (Anexo XVI).
	26. Elaborar junto com o Órgão Executor a minuta do Perfil do Projeto e seus Anexos, assim como o Apêndice da Matriz de Risco, baseado nos resultados da análise de risco do projeto.	Perfil do Projeto (Anexo XVII) Índice dos trabalhos setoriais concluídos e pendentes (Anexo XVIIa) Caminho Crítico: Cronograma de Preparação e Recursos (Anexo XVIIb) Matriz de Análise Risco (Anexo XVIIc)

APÊNDICE DO ROP-PROFISCO
Fluxograma de Procedimentos

FLUXO I - PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO DO PROJETO		
Entidade	Ação	Anexo
	27. Orientar o Órgão Executor na preparação dos documentos e serem apresentados durante a Missão de Análise, inclusive na parte de atualização do PAI (ver Anexo II), relativa ao Plano Operacional (POA) - 18 meses e Plano de Aquisições (Quadro Sintético) 18 meses.	Marco de Resultados do Projeto (Anexo XVIII) Quadro de Indicadores (Anexo XIX) Plano de Aquisições - Descritivo (Anexo XX) Sistemática de Monitoramento e Avaliação (Anexo XXI) Ato de criação da unidade de coordenação do Projeto (Anexo XXII) e designação de Equipe do Projeto Reconhecimento de Gastos Antecipados de Contrapartida e/ou Financiamento (Anexo XXIII) Análise Financeira do Projeto (Anexo XXIV).
	O Projeto é do tipo Investimentos? ○ SIM ○ NÃO (PDL)	Prossegue Orientar sobre a elaboração da Matriz de Indicadores de Performance - Condicionalidades para Desembolso (Anexo XXV) em substituição ao Plano Operacional (POA) - 18 meses e ao Plano de Aquisições (Quadro Sintético) 18 meses
	28. Elaborar Ajuda Memória da Missão de Identificação e Orientação	Ajuda Memória da Missão de Identificação e Orientação (Anexo XXVI)
	30. Realizar visita técnica ao Órgão Executor para revisão dos documentos a serem apresentados durante a Missão de Análise.	Quadro Resumo da Situação de Preparação do Projeto (Anexo XXVII)
	31. Elaborar Termos de Referência da Missão de Análise	Termos de Referência (Anexo XXVIII)
	32. Enviar Agenda da Missão de Análise para o Órgão	Agenda da Missão de Análise (Anexo XXIX)

APÊNDICE DO ROP-PROFISCO
Fluxograma de Procedimentos

FLUXO I - PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO DO PROJETO		
Entidade	Ação	Anexo
	Executor	
	34. Analisar com o Órgão Executor as principais cláusulas das minutas contratuais	Roteiro para Preparação das Minutas Contratuais (Anexo XXX)
	35. Acordar com o Órgão Executor o caminho crítico até a negociação da operação de crédito	Caminho Crítico do POD até a Negociação (Anexo XXXI)
	36. Elaborar Ajuda Memória da Missão de Análise	Ajuda Memória da Missão de Análise (Anexo XXXII)
	37. Elaborar e distribuir no BID a Proposta de Desenvolvimento da Operação (POD) para revisão técnica	POD (Anexo XXXIII)
	38. Aprovar o POD no QRR e nas VPs (Vice-Presidências)	
	39. Encaminhar ao Departamento Legal para elaboração de minutas contratuais	
	40. Elaborar minutas contratuais e encaminhar à SEAIN	
Mutuário/Órgão Executor	2. Indicar coordenador e equipe de projeto e elaborar programa de trabalho	
	3. Elaborar a proposta técnica para subsidiar a carta-consulta	Plano de Ação e de Investimentos - PAI (Anexo II)
	4. Elaborar a carta-consulta	Modelo de Carta-consulta PROFISCO (Anexo III)
	6. Elaborar apresentação da carta-consulta para o GTEC/SEAIN	Roteiro de Apresentação (Anexo V).
	8. Elaborar informações complementares	
	14. Preencher o questionário de levantamento de dados e devolver ao BID	
	16. Analisar com o BID os conteúdos do questionário de levantamento de dados	
	17. Apresentar ao BID documentos de referência tais como: Diagnósticos, Plano Estratégico; Relatórios de Atividades;	

APÊNDICE DO ROP-PROFISCO
Fluxograma de Procedimentos

FLUXO I - PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO DO PROJETO		
Entidade	Ação	Anexo
	Relatórios de Gestão Fiscal, Relatório de Encerramento do PNAFE	
	19. Acordar com o BID o caminho crítico para realização da Missão de Identificação e Orientação	Caminho Crítico: da Carta-Consulta à Missão de Identificação e Orientação (Anexo XII).
	21. Encaminhar o PAI atualizado e versão preliminar dos documentos para revisão do BID: Matriz de Problemas, Soluções e Resultados e Arranjo Institucional e Mecanismos de Execução do Projeto	
	24. Apresentar e aperfeiçoar com o BID os seguintes documentos: Matriz de Problemas, Soluções e Resultados e Arranjo Institucional e Mecanismos de Execução do Projeto e o PAI atualizado	
	29. Encaminhar versão preliminar dos documentos para revisão do BID: Marco de Resultados, Quadro de Indicadores, Plano de Aquisições – Descritivo, Sistemática de Monitoramento e Avaliação, Ato de criação da unidade de coordenação do Projeto, Reconhecimento de Gastos Antecipados de Contrapartida e/ou Financiamento, Análise Financeira do Projeto e atualização do PAI (ver Anexo II), relativa ao Plano Operacional (POA) - 18 meses e Plano de Aquisições (Quadro Sintético) 18 meses.	
	33. Apresentar ao BID a versão preliminar dos documentos: Marco de Resultados, Quadro de Indicadores, Plano de Aquisições – Descritivo, Sistemática de Monitoramento e Avaliação, Ato de criação da unidade de coordenação do Projeto, Reconhecimento de Gastos Antecipados de	

APÊNDICE DO ROP-PROFISCO
Fluxograma de Procedimentos

FLUXO I - PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO DO PROJETO		
Entidade	Ação	Anexo
	Contrapartida e/ou Financiamento, Análise Financeira do Projeto e atualização do PAI (ver Anexo II), relativa ao Plano Operacional (POA) - 18 meses e Plano de Aquisições (Quadro Sintético) 18 meses.	
	<p>O valor do Projeto (financiamento e contrapartida) confere com o valor da Recomendação da COFIEX?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ SIM ○ NÃO – Acréscimo de até 10% ○ NÃO – Acréscimo acima de 10% 	<p>Prossegue</p> <p>Enviar ofício do Governador à SEAIN solicitando acréscimo no valor do Projeto e registrar esta pendência no Caminho Crítico</p> <p>Reiniciar o processo para aprovação da COFIEX registrar esta pendência no Caminho Crítico.</p>
	<p>O valor do Financiamento (em US\$) confere com o valor da Lei Estadual que autorizou a contratação da operação de crédito?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ SIM ○ NÃO 	<p>Prossegue</p> <p>Enviar novo projeto de lei a Assembléia Estadual registrar esta pendência no Caminho Crítico.</p>
	Os percentuais de Financiamento e Contrapartida do Plano de Aquisições 18 meses (Quadro Sintético) estão consistentes com a distribuição por Fonte aprovada no Orçamento Global do Projeto?	

APÊNDICE DO ROP-PROFISCO
Fluxograma de Procedimentos

FLUXO I - PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO DO PROJETO		
Entidade	Ação	Anexo
	<ul style="list-style-type: none"> ○ SIM ○ NÃO 	<p>Prossegue</p> <p>Ajustar a distribuição dos recursos por Fonte no Plano de Aquisições – 18 meses (Quadro sintético)</p>
	<p>O projeto está financiando os produtos do Subcomponente 4. Aperfeiçoamento da gestão do cadastro e implantação do sistema público de escrituração digital?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ SIM ○ NÃO 	<p>Inserir, obrigatoriamente, no Marco de Resultados do Projeto os Produtos e Resultados vinculados com CADSINC e SPED (NF-e, EFD e ECD).</p> <p>Inserir nota de rodapé no Marco de Resultados informando qual a fonte de financiamento que será utilizada para as ações do CADSINC e SPED (NF-e, EFD e ECD)</p>
Mutuário/Órgão Responsável por Operações de Crédito	5. Elaborar ofício do governador para encaminhamento da carta-consulta à SEAIN	Ofício de Encaminhamento do Governador (Anexo IV)
	9. Elaborar ofício do governador para encaminhamento de informações complementares à SEAIN	
SEAIN/MP	7. Analisar carta-consulta por meio do GTEC	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Carta-consulta aprovada? 	
	SIM	Prossegue
	NÃO	Solicitar informações complementares
	10. Analisar carta-consulta na COFIEX	

APÊNDICE DO ROP-PROFISCO
Fluxograma de Procedimentos

FLUXO I - PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO DO PROJETO		
Entidade	Ação	Anexo
	11. Encaminhar Recomendação para o BID e para o Mutuário	

APÊNDICE DO ROP-PROFISCO
Fluxograma de Procedimentos

FLUXO II – CONTRATAÇÃO DA OPERAÇÃO DE CRÉDITO		
Entidade	Ação	Anexo
BID	11a. Submeter a Proposta de Empréstimo e respectiva Minuta Contratual negociada à Diretoria Executiva do BID	
	16a. Aprovar a operação de crédito e divulgar Resolução da Diretoria	
Mutuário/Órgão Executor	1. Acompanhar com o BID, com a SEAIN e com o Órgão Responsável por Operações de Crédito no Estado as Minutas Contratuais	
	5. Acompanhar com a STN e com o Órgão Responsável por Operações de Crédito no Estado a liberação para negociação	
	8. Acompanhar com a SEAIN e o Órgão Responsável por Operações de Crédito no Estado o agendamento da negociação	
	19. Providenciar: solicitação de registro da operação externa ao Departamento de Capitais Estrangeiros e Câmbio do Banco Central (DECEC/BACEN); publicação no DOU e no DOE o extrato do contrato de empréstimo externo; abertura da Conta Especial para dar início à execução do Projeto.	
Mutuário/Órgão Responsável por Operações de Crédito	3. Encaminhar à STN a documentação exigida pelo Manual de Instrução de Pleitos – Operações de Crédito de Estados e Municípios	
	12. Encaminhar para a STN, com ofício do Governador, o parecer jurídico da PGE sobre a Minuta Contratual negociada	
Mutuário/PGE	11. Emitir parecer jurídico sobre a Minuta Contratual negociada e encaminhar ao Órgão Responsável por Operações de Crédito no Estado	
SEAIN/MP	2. Enviar Minutas contratuais ao Órgão Responsável por	

APÊNDICE DO ROP-PROFISCO
Fluxograma de Procedimentos

FLUXO II – CONTRATAÇÃO DA OPERAÇÃO DE CRÉDITO		
Entidade	Ação	Anexo
	Operações de Crédito no Estado	
	7. Comunicar ao Órgão Responsável por Operações de Crédito no Estado o agendamento da Pré-Negociação e da Negociação	
	9. Realizar a Pré-negociação das Minutas Contratuais: Estado (Órgão executor, Órgão Responsável por Operações de Crédito e PGE); Governo Federal (STN, PGFN)	
	10. Realizar a Negociação das Minutas Contratuais: Estado (Órgão executor, Órgão Responsável por Operações de Crédito e PGE); Governo Federal (STN, PGFN); BID (Chefe e Co-Chefe de Equipe, Coordenadora do PROFISCO, Advogada e outros especialistas convidados).	
	18. Agendar a assinatura do contrato de empréstimo com o BID e com o Mutuário	
STN/MF	4. Analisar a documentação do Estado <ul style="list-style-type: none"> ○ COPEM ○ COREF ○ COREM (PAF) 	
	6. Comunicar à SEAIN a liberação para negociação	
	13. Emitir parecer sobre a Minuta Contratual negociada e encaminhar à PGFN	
PGFN/MF	14. Emitir parecer sobre a minuta negociada, com base no parecer jurídico do Mutuário e no parecer da STN e preparar a Exposição de Motivos do Ministro da Fazenda ao Presidente da República, solicitando o envio de mensagem ao Senado Federal, de modo a obter autorização para contratação	

APÊNDICE DO ROP-PROFISCO
Fluxograma de Procedimentos

FLUXO II – CONTRATAÇÃO DA OPERAÇÃO DE CRÉDITO		
Entidade	Ação	Anexo
	da operação externa e para a concessão da garantia da União.	
	17. Preparar processo para a assinatura dos Contratos de Empréstimo e de Garantia e solicitar novo parecer da STN e manifestação do BID quanto ao cumprimento das condições prévias ao 1º Desembolso do financiamento.	
Presidência da República	15. Encaminhar exposição de motivos para o Senado Federal	
Senado Federal	16. Autorizar a contratação e publicar Resolução no DOU	

APÊNDICE DO ROP-PROFISCO
Fluxograma de Procedimentos

FLUXO III – EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E SUPERVISÃO		
Entidade	Ação	Anexo
BID	3. Liberar 1º desembolso do projeto	
	5. Revisar a aprovar TdRs	
	10. Realizar supervisão local dos projetos	Relatório de Supervisão Local (Anexo XLI)
Mutuário/Órgão Executor	1. Cumprir os requisitos contratuais para 1ª desembolso.	Assinatura Autorizada (Anexo XXXIV) Plano de Contas (Anexo XXXV)
	2. Solicitar desembolso para 1ª constituição do Fundo Rotativo (5%), de acordo com o POA e o PA aprovado.	Solicitações e Controle de Desembolsos e Pagamentos (Anexo XXXVI)
	3. Enviar ao BID o relatório do fundo rotativo, no prazo de 30 (trinta) dias, após o encerramento de cada semestre	Relatório do Fundo Rotativo (Anexo XXXVII)
	4. Apresentar para revisão prévia e não objeção do BID os respectivos TdRs	Termos de Referência (Anexo XXXVIII)
	6. Encaminhar Comunicação de Contratação de consultoria para registro no sistema interno do BID	Encaminhar Comunicação de Contratação (Anexo XXXIX)
	7. Realizar auditorias anuais de acordo com as normas do BID	
	8. Encaminhar ao BID, relatórios semestrais sobre a revisão <i>ex-post</i> , de forma integrada dos processos de aquisições e das solicitações de desembolsos.	
	9. Elaborar e encaminhar ao BID e a SE/MF os Relatórios Semestrais de Progresso.	Relatórios Semestrais de Progresso (Anexo XL).



BID
Banco Interamericano
de Desenvolvimento

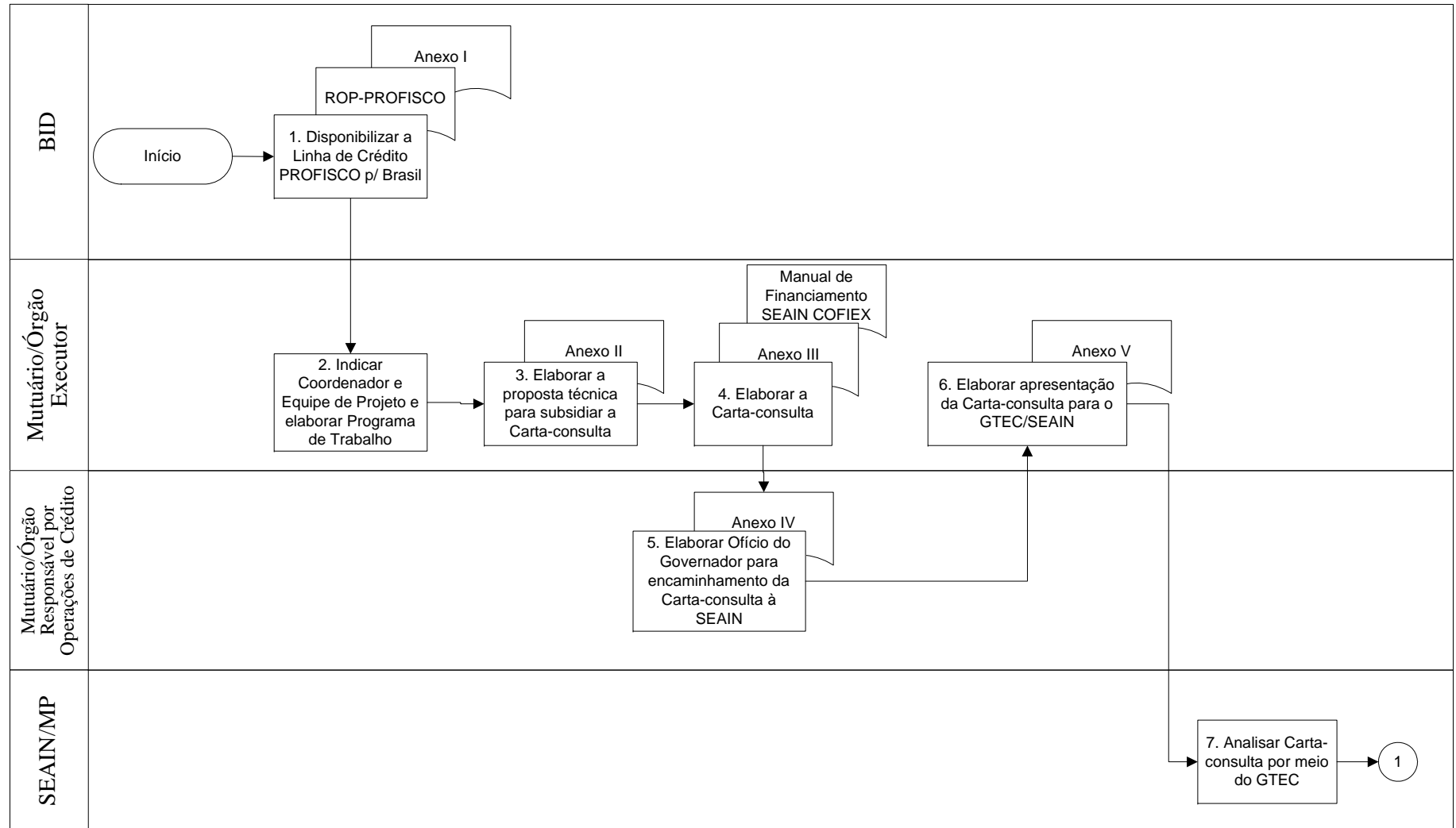
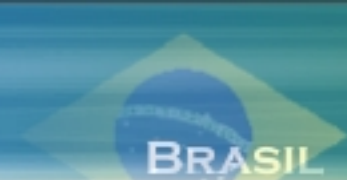
ROP – PROFISCO

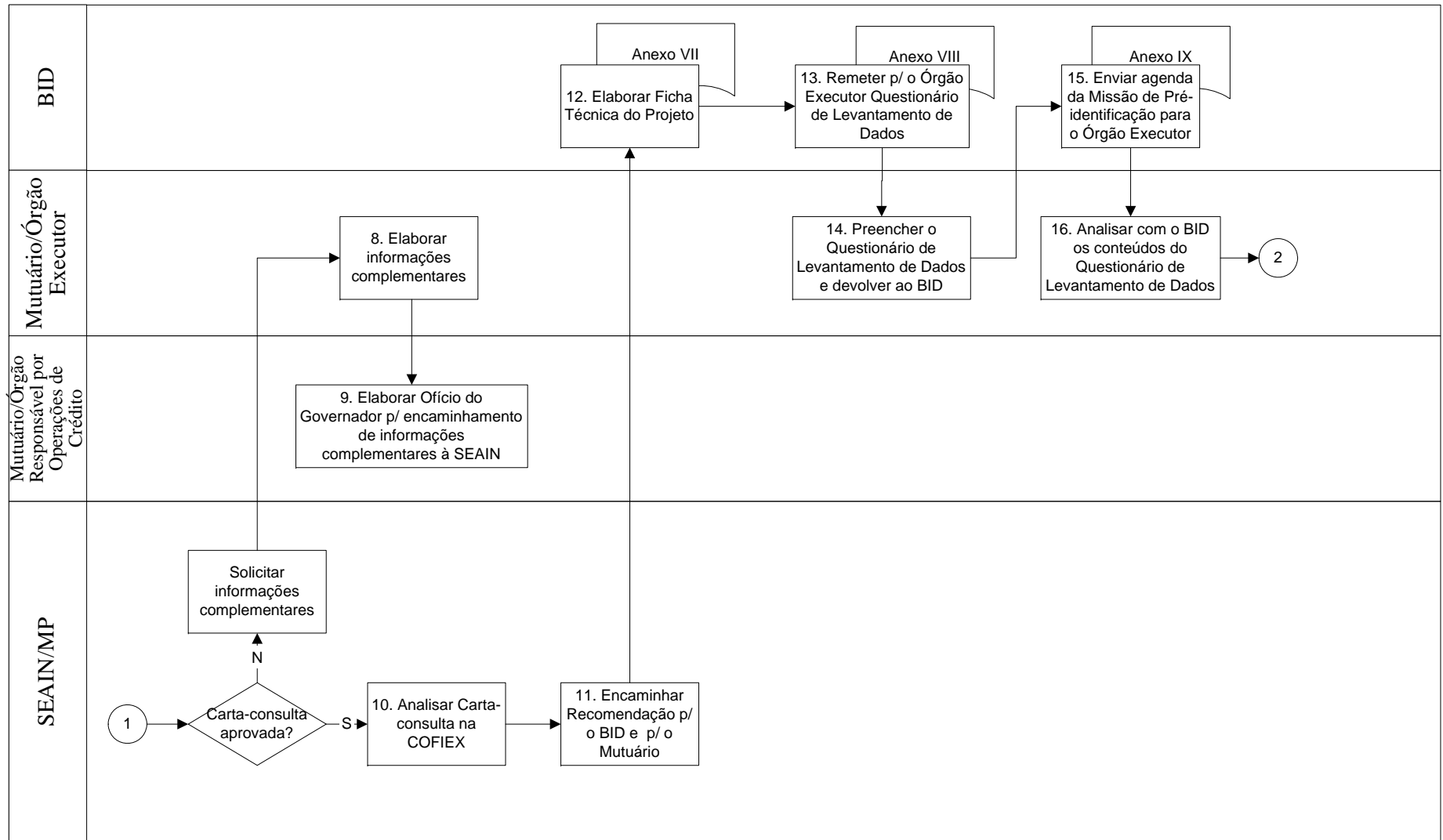
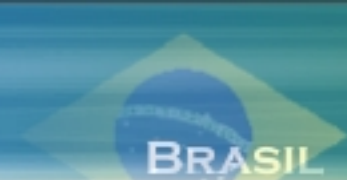


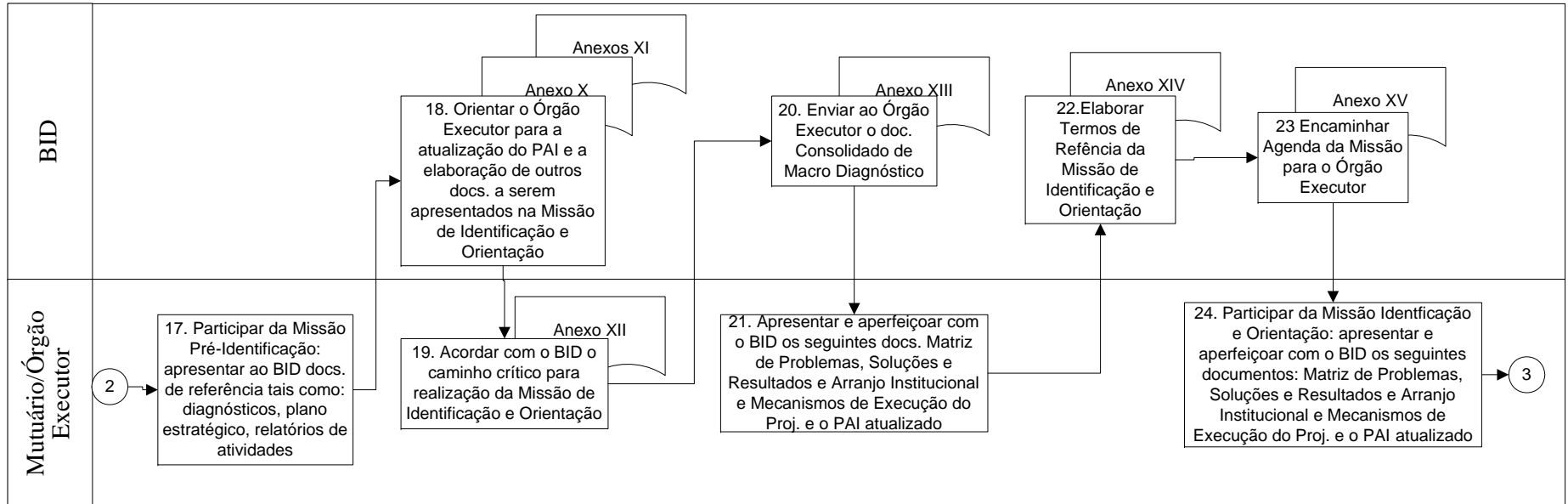
APÊNDICE: Fluxogramas de Procedimentos

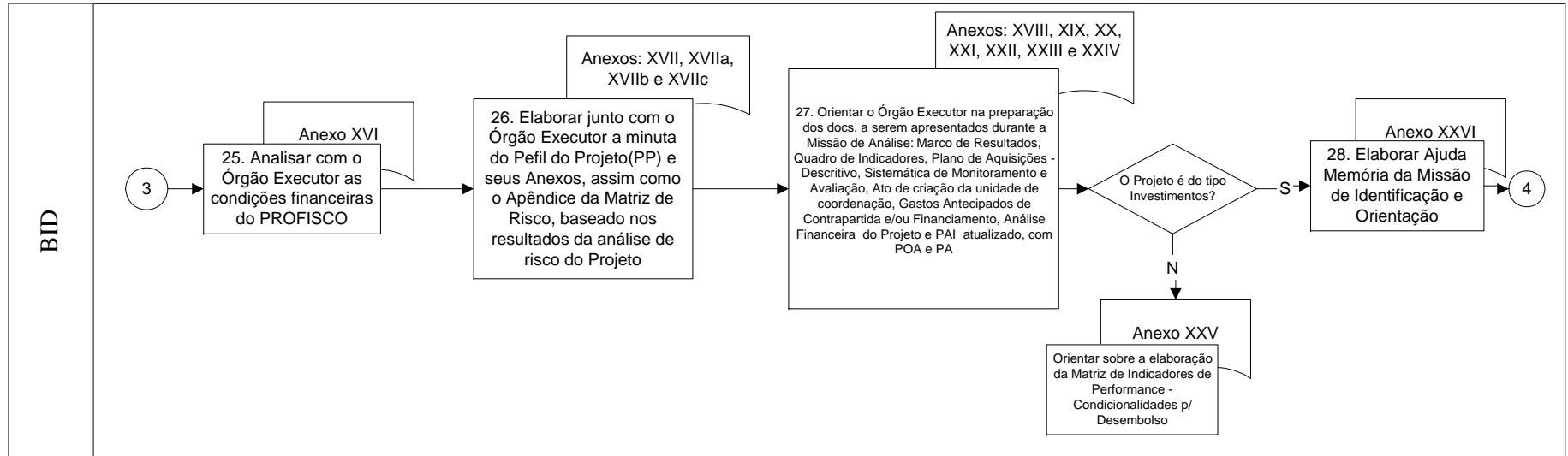
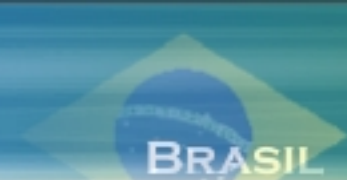
Fluxo 1: Preparação e Aprovação do Projeto

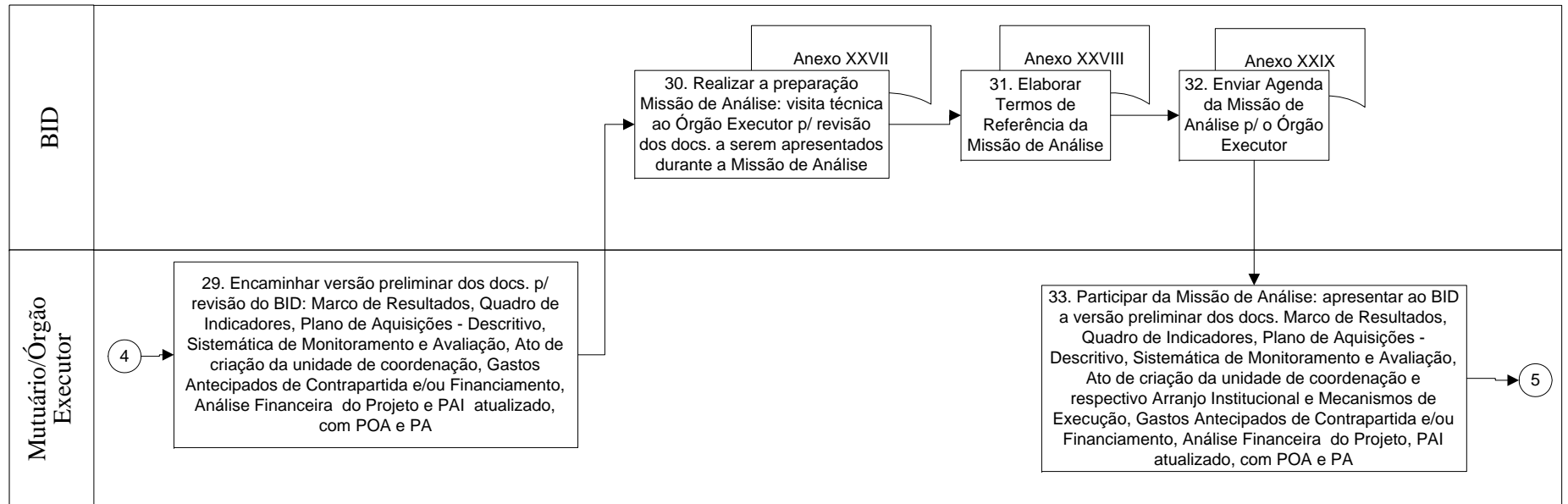
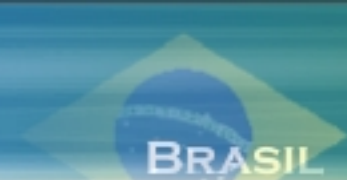
Outubro/ 2008







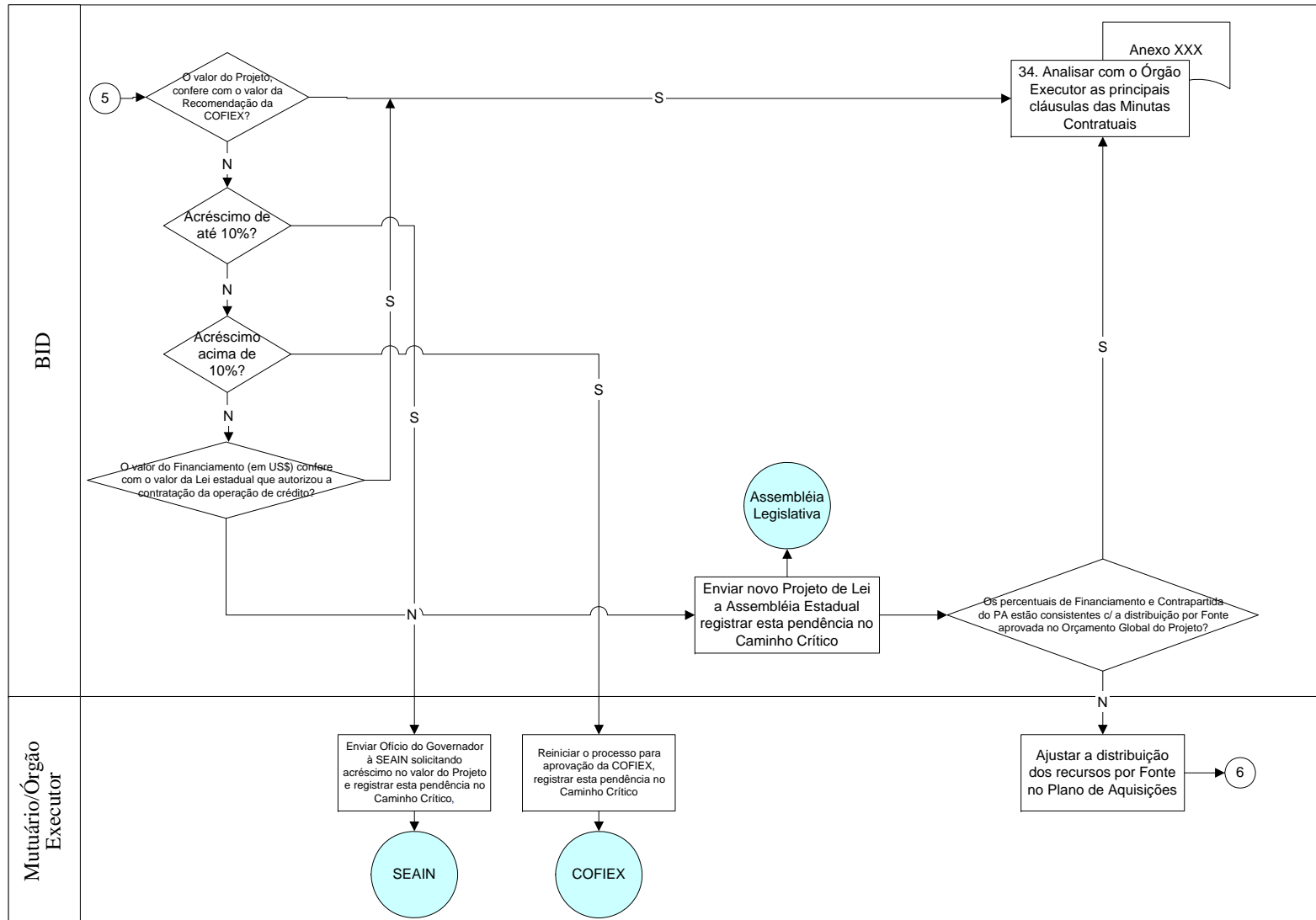
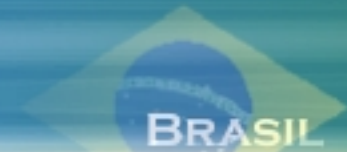






BID
Banco Interamericano
de Desenvolvimento

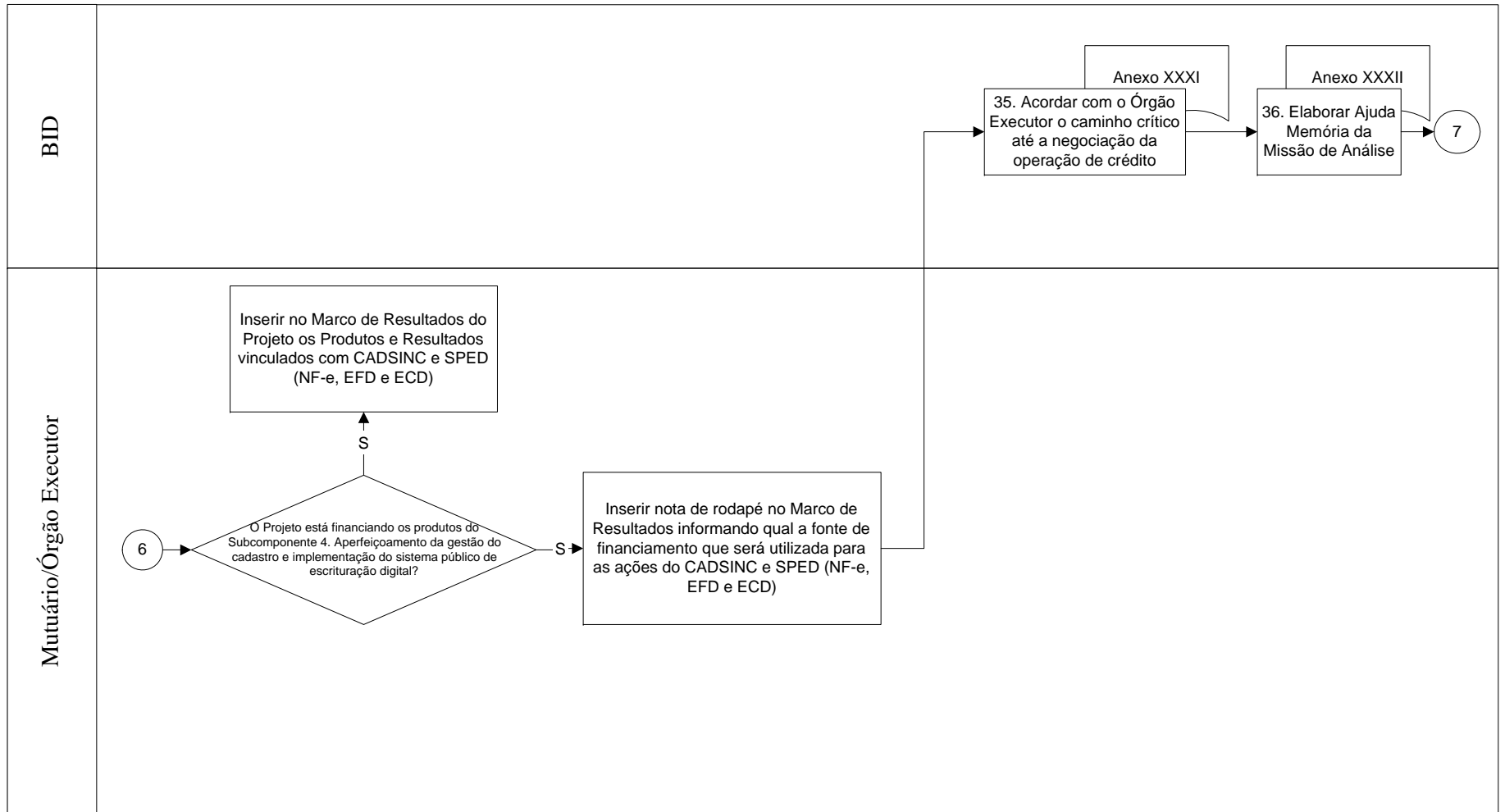
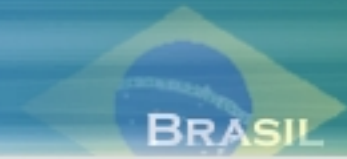
ROP – PROFISCO





BID
Banco Interamericano
de Desenvolvimento

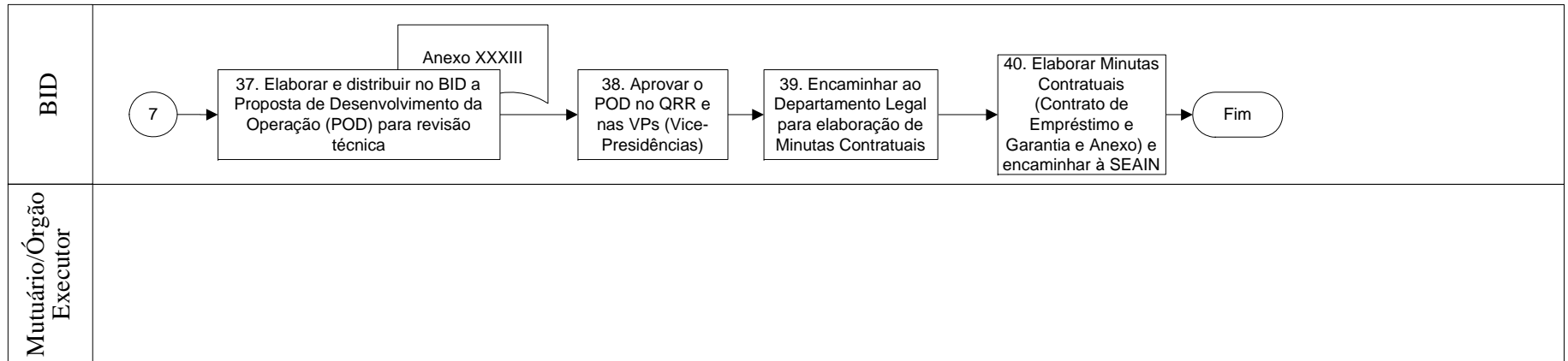
ROP – PROFISCO





BID
Banco Interamericano
de Desenvolvimento

ROP – PROFISCO





BID
Banco Interamericano
de Desenvolvimento

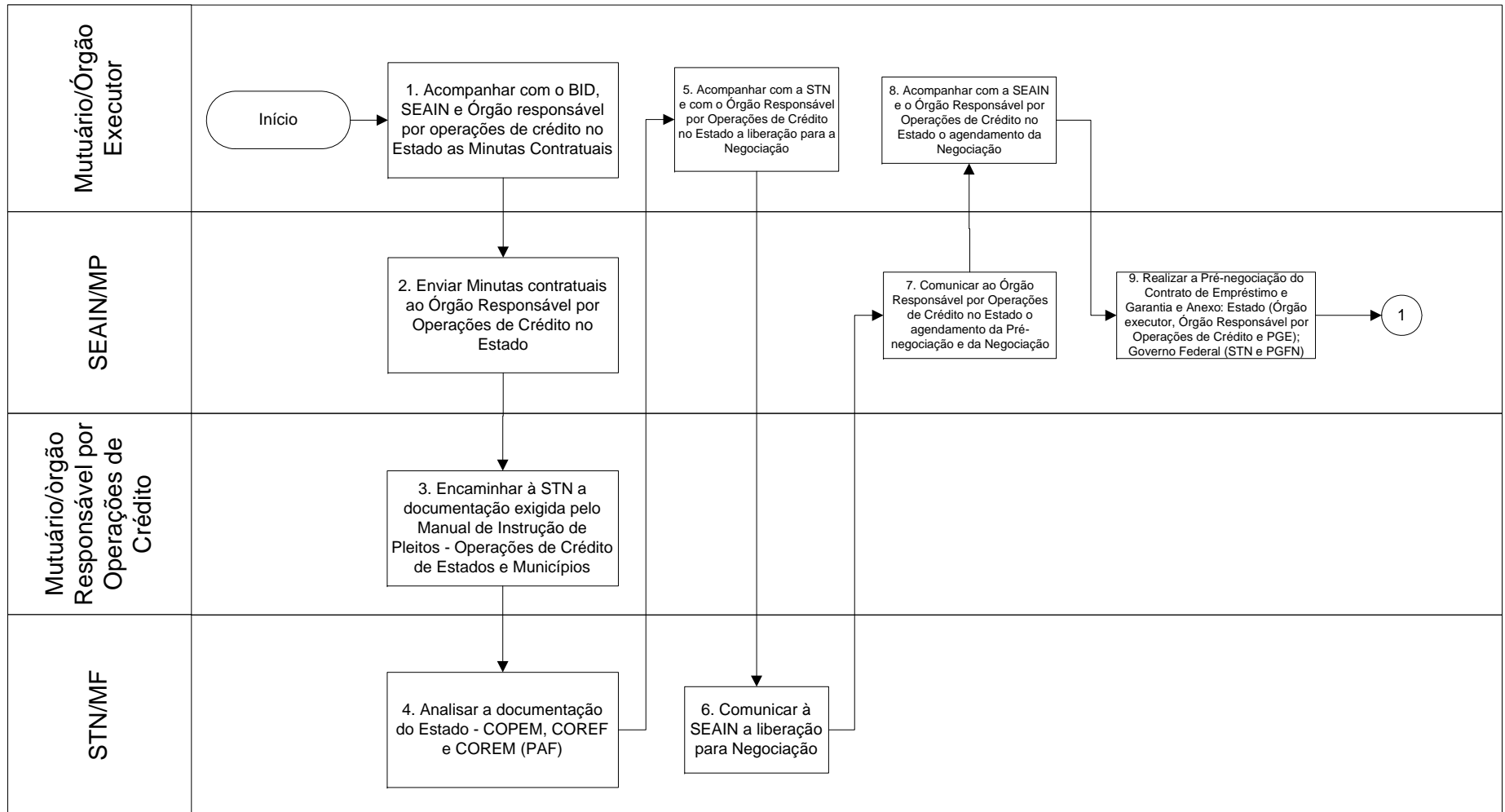
ROP – PROFISCO

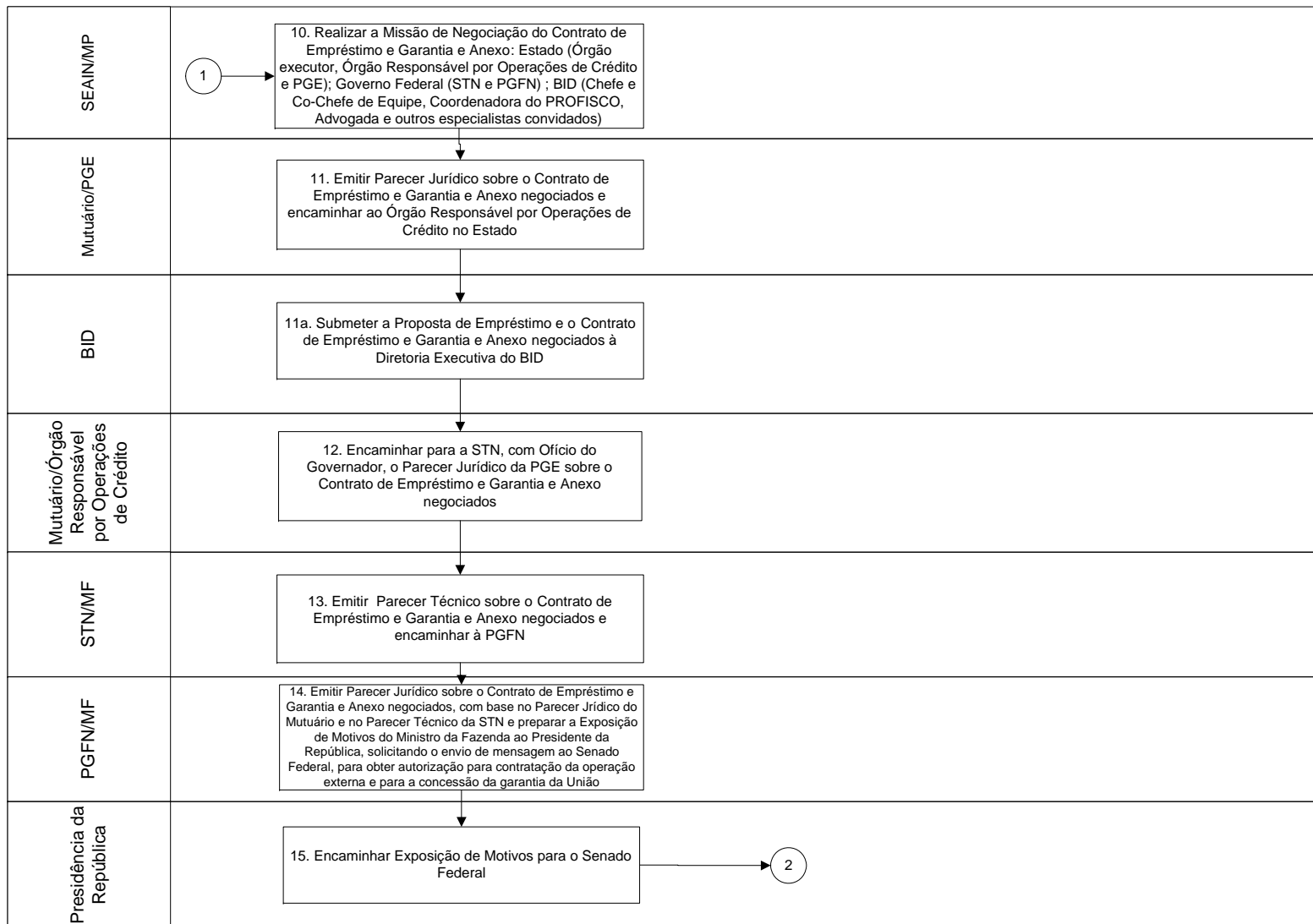


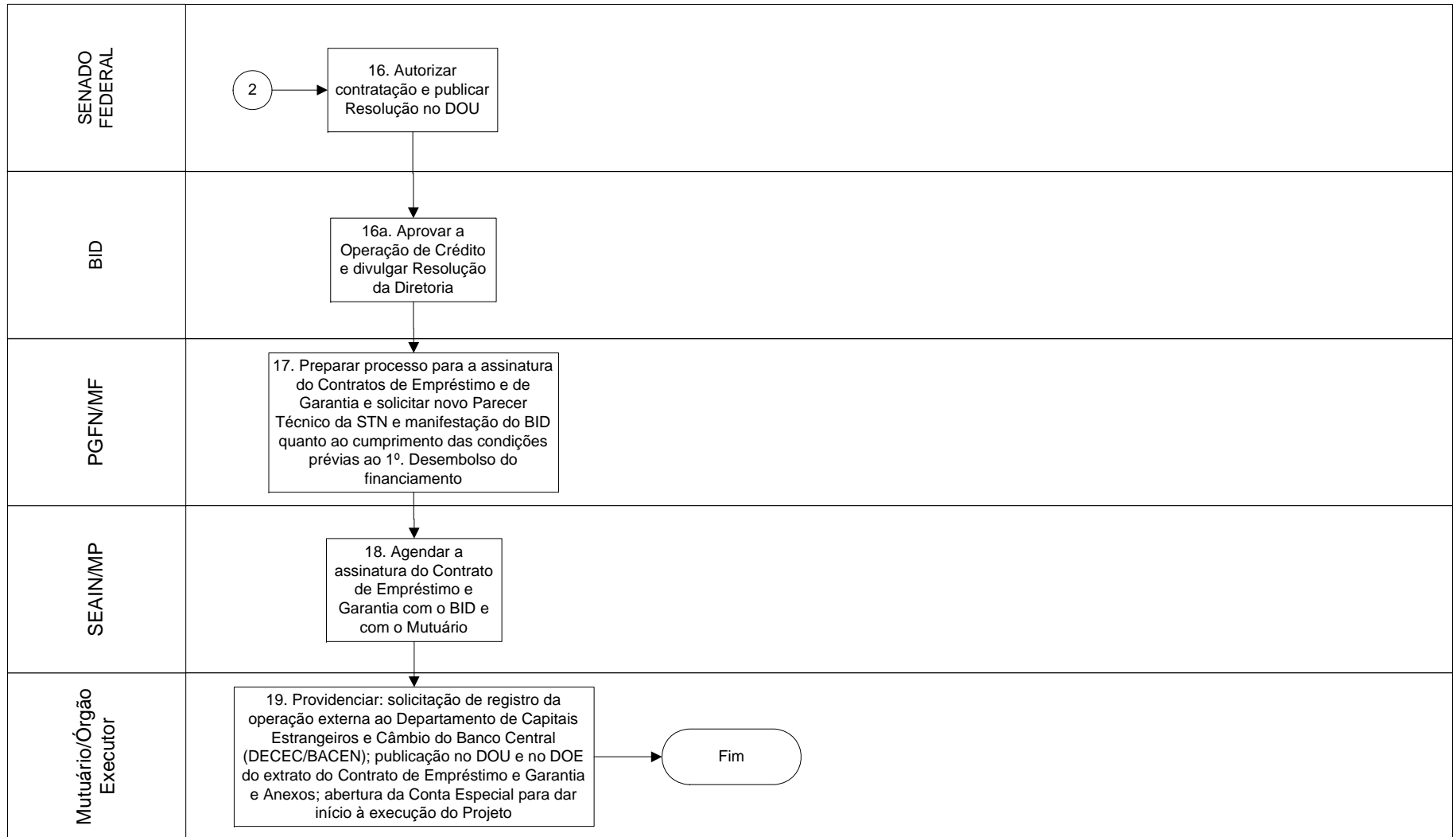
APÊNDICE: Fluxogramas de Procedimentos

Fluxo 2: Contratação da Operação de Crédito

Outubro/ 2008







APÊNDICE: Fluxogramas de Procedimentos

Fluxo 3: Execução, Monitoramento e Supervisão

Outubro/ 2008

