



PROFISCO/BA (BR-L1319)

REGULAMENTO OPERACIONAL

Abril de 2013

ÍNDICE

PARTE I - DISPOSIÇÕES GERAIS DO PROFISCO

A CONCEITOS BÁSICOS

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

B MARCO DE REFERÊNCIA

C DESCRIÇÃO

- 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 do programa **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 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 COFIEEX, 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

- 1.1 O **Marco de Referência do PROFISCO (Anexo I)**, apresenta os antecedentes, as condições de utilização, o dimensionamento e o prazo de duração, as condições financeiras, 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 DO PROGRAMA

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 participantes do PROFISCO.
	2.3 Intercâmbio de informações e de conhecimento	Ampliação do compartilhamento, intercâmbio de informações e assinatura de acordos de cooperação entre administrações fiscais e instituições nacionais e internacionais, tal como o CIAT (Centro Interamericano de Administração Tributária).
COMPONENTE II. ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E CONTENCIOSO FISCAL		
Subcomponente 3. Melhoria da eficiência e eficácia da administração tributária	3.1 Planejamento e gestão da política tributária	Desenvolvimento de análises internas acerca das forças e fraquezas da administração e das oportunidades e desafios que existem no ambiente externo, assim como das ações para o fortalecimento do risco subjetivo ante o descumprimento da obrigação tributária, da fraude e da sonegação.
	3.2 Legislação tributária	Revisão e atualização da legislação que permitam a redução da fraude, a evasão e elisão tributária, um melhor aproveitamento das bases de incidência e o desenvolvimento da equidade e da neutralidade do sistema tributário, assim como, a simplificação do cumprimento de obrigações acessórias.
	3.3 Pequenos contribuintes	Implantação de procedimentos específicos para os pequenos contribuintes, tal como o Supersimples
	3.4 Arrecadação e cobrança administrativa	Aperfeiçoamento, padronização e automação dos procedimentos de arrecadação e cobrança administrativa.
	3.5 Gestão do crédito acumulado	Mapeamento, aperfeiçoamento e automação dos procedimentos de controle e

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 do PROFISCO (ver Anexo I), a Equipe de Projeto deverá receber orientação específica para elaboração da **Matriz de Indicadores de Performance - Condicionais 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 do PROFISCO; (d) Regulamento Operacional (ROP) do 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 COFIEEX?
- 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 COFIEEX. 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 COFIEX 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.).

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 COFIEX 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 do 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.