Este texto não substitui o publicado oficialmente.

**ESTADO DA PARAÍBA**
**SECRETARIA DE ESTADO DA RECEITA**

**PORTARIA N° 00087/2021/SEFAZ**
**PUBLICADA NO DO-e/SEFAZ DE 03.07.2021**

**REVOGA A PORTARIA Nº 00082/2019/GSER**
**PUBLICADA NO DOe-SER DE 7.3.19**

**Institui, no âmbito da Secretaria de Estado da Fazenda, a Unidade de Coordenação do Projeto de Modernização da Gestão Fiscal do Estado da Paraíba – UCP/PROFISCO II PB, e, revoga a Portaria Nº 00082/2019/GSER.**

João Pessoa, 2 de julho de 2021

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 3º, inciso VIII, alíneas “a” e “g” da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, e nos incisos III e XV do art. 61 do Regulamento Interno da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ, aprovado pela Portaria nº 00061/2017/GSER, de 06 de março de 2017, e

**Considerando** a Lei n° 11.424, de 31 de agosto de 2019, que autoriza o Estado da Paraíba a contratar operação de crédito externo junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, mediante prestação de garantia pela União;

**Considerando** a aprovação pela Diretoria Executiva do BID do financiamento solicitado pelo Estado da Paraíba para execução do Projeto de Modernização da Gestão Fiscal do Estado da Paraíba (PROFISCO II PB), através da Resolução DE-152/20;

**Considerando** a autorização do Senado Federal constante da Resolução n° 18, de 16 de junho de 2021, publicada no Diário Oficial da União n° 112, de 17 de junho de 2021;

Phoca PDF

Este texto não substitui o publicado oficialmente.

**Considerando,** ainda, a necessidade prevista no Regulamento Operacional Padrão - ROP, instituído pelo BID, de constituição de unidade gestora do Projeto,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Instituir, no âmbito da Secretaria de Estado da Fazenda, a Unidade de Coordenação do Projeto de Modernização da Gestão Fiscal do Estado da Paraíba – UCP/PROFISCO II PB.

**Art. 2º** Designar os servidores, abaixo relacionados, para comporem a Unidade de Coordenação do Projeto de Modernização da Gestão Fiscal do Estado da Paraíba – UCP/PROFISCO II PB:

I - Coordenador Geral – Jefferson Dantas Pinheiro Rolim, matrícula nº 147.925-3;

II - Coordenador Técnico - Carlos Manuel Oliveira Correia de Melo - matrícula n° 147.095-7;

III - Coordenadora Administrativo-Financeira - Raissa Marques Timóteo Costa – matrícula n° 184.265-0;

IV - Assessora de Planejamento e Monitoramento - Fátima Regina Bastos SantAnna Araújo da Cunha – matrícula n° 112.253-3;

V - Assessor de Aquisições – José Flávio Dias da Costa – matrícula n° 098.543-1.

**Art. 3º** São atribuições da UCP:

I - Coordenar, administrar e supervisionar a execução do Projeto, com base no contrato de empréstimo firmado entre o Estado da Paraíba e o BID;

II - Representar a SEFAZ junto ao BID, bem como junto aos órgãos de controle interno e externo, às auditorias do BID e das empresas contratadas;

III - Participar das seguintes reuniões: da coordenação e avaliação do Projeto convocadas pelo Banco; da Comissão de Gestão Fazendária – COGEF; de avaliação do Marco de Referência do Projeto; e de aplicação e avaliação da metodologia MD-GEFIS;

IV - Propor, ao Secretário de Estado da Fazenda, os instrumentos para a formalização das participações dos órgãos envolvidos na execução das ações do Projeto;

V - Elaborar e encaminhar ao BID os seguintes documentos: Plano Operacional Anual (POA); Plano de Aquisições (PA); Plano Financeiro (PF); Plano de Execução do Programa (PEP); Relatório Semestral de Progresso; Demonstrativos Financeiros Anuais Auditados; Relatórios de Conservação e Manutenção; e, demais documentos do Projeto, segundo as disposições especiais e anexo único do respectivo Contrato de Empréstimo;

VI - Elaborar a programação orçamentária e financeira, solicitar a liberação de recursos e preparar e

Phoca PDF

Este texto não substitui o publicado oficialmente.

encaminhar, aos órgãos competentes, as prestações de contas do Projeto;

VII - Analisar os termos de referência e orçamentos para contratação de serviços de consultoria elaborados pelas áreas técnicas, além de prover suporte quando necessário;

VIII - Apoiar na preparação dos documentos de aquisições/contratações no âmbito do Projeto, acompanhar o andamento dos processos e solicitar a não objeção do BID, conforme for o caso;

IX - Monitorar o cumprimento dos contratos de consultoria, serviços e obras constantes do Projeto, apresentando ao Banco o produto final relacionado;

X - Monitorar e atualizar o Plano de Mitigação de Riscos, identificando as ocorrências capazes de provocar atrasos ou distorções no avanço físico-financeiro do Projeto;

XI - Monitorar os avanços dos indicadores constantes da Matriz de Resultados do Projeto;

XII - Fornecer, ao BID e à Secretaria Executiva do Ministério da Economia, as informações de medição da performance do Projeto e sua contribuição para o alcance dos objetivos da Linha de Crédito Condicional para Projetos de Investimento – CCLIP-PROFISCO II;

XIII - Assegurar a aplicação de novo diagnóstico do MD-GEFIS a cada três anos e ao final do projeto;

XIV - Manter os registros financeiros e contábeis adequados, que permitam identificar apropriadamente os recursos do empréstimo e de outras fontes do Projeto, e prestar as informações necessárias ao órgão de controle interno do Estado, à empresa de auditoria externa e, quando for o caso, ao Tribunal de Contas do Estado;

XV - Promover e divulgar as ações do Projeto, em consonância com o Plano de Comunicação;

XVI - Realizar outras atividades vinculadas à administração geral do Projeto.

**Art. 4º** Compete ao Coordenador Geral:

I - Planejar, coordenar, monitorar e avaliar a execução das ações e atividades definidas no âmbito do Projeto;

II - Manter os gestores dos órgãos responsáveis pela Gestão Fiscal do Estado atualizados sobre o progresso das ações do Projeto;

III - Representar a SEFAZ nos relacionamentos institucionais necessários à adequada implantação do Projeto;

IV - Participar das seguintes reuniões: da coordenação e avaliação do Projeto convocadas pelo Banco; da Comissão de Gestão Fazendária – COGEF; de avaliação do Marco de Referência do Projeto; e de aplicação e avaliação da metodologia MD-GEFIS;

V - Coordenar e orientar a equipe integrante da UCP, promovendo o alcance das metas previstas e garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no contrato de empréstimo;

VI - Coordenar a elaboração dos instrumentos de monitoramento e avaliação do Projeto: Plano de Execução do Projeto – PEP, Plano Operativo Anual (POA), do Plano de Aquisições (PA), do Plano

Phoca PDF

Este texto não substitui o publicado oficialmente.

Financeiro (PF), Relatório Semestral de Progresso, Relatório de Conservação e Manutenção, Demonstrações Financeiras e outros informes específicos requeridos do Projeto;

VII - Supervisionar e monitorar as atividades referentes aos estudos e projetos para a fundamentação e preparação das ações do Projeto;

VIII - Constituir-se em interlocutor formal nos relacionamentos técnicos e operacionais com o BID para os assuntos do Projeto;

IX - Acompanhar as licitações referentes a aquisições de bens e execução de obras e serviços, monitorar o processo de contratação junto aos órgãos competentes e os correspondentes contratos;

X - Avaliar, em conjunto com o Coordenador Administrativo-Financeiro, a proposta orçamentária do Projeto e a respectiva Programação Financeira Anual, bem como os pedidos de suplementação de dotações;

XI - Assinar, juntamente com o Coordenador Administrativo-Financeiro, e encaminhar as prestações de contas do Projeto;

XII - Solicitar a liberação de recursos financeiros junto ao BID;

XIII - Fomentar a realização de atividades de intercâmbio entre os técnicos da UCP e dos órgãos envolvidos com outros entes de áreas afins;

XIV - Assegurar a aplicação de novo diagnóstico do MD-GEFIS a cada três anos e ao final do projeto;

XV - Exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 5º** Compete ao Coordenador Técnico:

I - Coordenar, planejar, supervisionar e monitorar as ações técnicas do Projeto;

II - Assessorar o Coordenador Geral nas questões técnicas do Projeto;

III - Informar periodicamente o Coordenador Geral sobre o cumprimento dos acordos estabelecidos com os Líderes de Produtos;

IV - Interagir com os líderes de produtos, a fim de garantir a qualidade técnica dos termos de referência, dos orçamentos e das especificações técnicas de bens, serviços e consultorias a serem contratados;

V - Assegurar a revisão técnica do Banco aos termos de referência propostos e sua anuência ao disposto no Projeto;

VI - Apoiar na análise da proposta técnica de processos licitatórios, acionando as áreas técnicas necessárias para composição da Comissão Técnica;

VII - Opinar e elaborar pareceres e Notas Técnicas sobre questões que lhe sejam submetidas pelo Coordenador Geral;

VIII - Interagir com os responsáveis dos produtos técnicos, a fim de garantir o prazo de execução

Phoca PDF

Este texto não substitui o publicado oficialmente.

previsto e a qualidade técnica dos produtos contratados;

IX - Opinar e elaborar pareceres e notas técnicas sobre questões que lhe sejam submetidas pela Coordenação da UCP;

X - Supervisionar as atividades de monitoramento e avaliação, respondendo por elas junto ao projeto;

XI - Estabelecer as diretrizes para elaboração dos Planos de Manutenção e Operação dos bens e serviços adquiridos pelo Projeto;

XII - Elaborar programação de atividades técnico-científicas, de transferência de conhecimento e de intercâmbio técnico na Administração Fazendária, no âmbito do Estado e para a COGEF;

XIII - Facilitar a informação sobre os produtos do Projeto e tratamento para difusão interna e externa;

XIV - Exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 6°** Compete ao Coordenador Administrativo-Financeiro:

I - Preparar a proposta orçamentária do Projeto e apoiar o Coordenador Geral no processo de tramitação e aprovação interna do Estado, a fim de garantir a alocação dos recursos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na LOA do Estado;

II - Desenvolver atividades de apoio e assessoramento financeiro à Coordenação do Projeto;

III - Realizar o controle financeiro da execução do Projeto (por fontes de financiamento e por categorias de gastos);

IV - Realizar o registro das informações físico-financeiras nos sistemas informatizados da UCP, objetivando cumprir com as obrigações contratuais e fornecer informações gerenciais do Projeto;

V - Elaborar e assinar, em conjunto com o Coordenador Geral, as demonstrações financeiras exigidas pelos controles interno e externo e pelo BID;

VI - Elaborar as Prestações de Contas e Solicitações de Desembolso e Reembolso;

VII - Tomar as providências do controle do patrimônio da UCP;

VIII - Atender às solicitações de auditores do BID, bem como de órgãos estaduais, federais e de auditorias;

IX - Mobilizar, junto às unidades administrativas da SEFAZ, o apoio logístico relacionado a suprimentos, transportes, viagens e materiais permanentes às diversas atividades ou subprojetos;

X - Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

**Art. 7°** Compete ao Assessor de Planejamento e Monitoramento:

I - Apoiar o Coordenador Técnico no planejamento, monitoramento e avaliação das ações do

Phoca PDF

Este texto não substitui o publicado oficialmente.

Projeto;

II - Estabelecer o planejamento do Programa, com apoio dos demais coordenadores;

III - Monitorar e acompanhar os indicadores de resultado e de produtos do Projeto, providenciando mecanismos de alerta para o cumprimento dos compromissos pactuados junto aos Líderes de Produto;

IV - Prover informação, sempre atualizada, aos demais membros da UCP, ao Secretário e corpo diretivo da área fazendária, à Secretaria Executiva do Ministério da Economia e ao Banco;

V - Garantir o monitoramento e avaliação, segundo responsável do Plano de Mitigação de Riscos do Projeto, propondo medidas corretivas nos casos de desvios e retardamentos na execução dos produtos e subprodutos do Projeto;

VI - Efetuar os lançamentos das informações e dados nos sistemas de planejamento, acompanhamento e monitoramento do BID;

VII - Elaborar os relatórios semestrais de Progresso e os demais documentos de planejamento, monitoramento e avaliação;

VIII - Registrar as lições aprendidas e ajustes promovidos no Projeto durante seu período de execução;

IX - Garantir a coerência e homogeneidade de informações constantes nos instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação do Projeto;

X - Manter o controle do diagnóstico do MD-GEFIS, assim como apoiar nas aplicações do instrumento de avaliação;

XI - Apoiar na elaboração dos Termos de Referência para contratação da avaliação econômica “ex-post” e avaliação final do Projeto;

XII - Exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 8°** Compete ao Assessor de Aquisições:

I - Elaborar e publicar os Planos de Aquisições do Projeto;

II - Apoiar/subsidiar a atuação das instâncias revisoras e da comissão de licitação na realização de todos os procedimentos licitatórios do Projeto, seguindo o disposto do documento “Acordos Financeiros” do Projeto, nas Políticas de Aquisições/Contratações do Banco (GN-2349-versão vigente e GN-2350-versão vigente), e na legislação nacional no que tange aos instrumentos do sistema nacional de compras acreditados pelo BID;

III - Elaborar as Manifestações de Interesse, Solicitação de Propostas, Editais e informação para publicidade do certame em âmbito nacional e internacional, quando for o caso, após recebimento dos termos de referência e orçamento proposto, já aprovados pela coordenação técnica;

IV - Encaminhar os documentos de contratação/aquisição às instâncias revisoras e comissão de licitação, que incluem: evidência de publicidade, listas curtas de consultores, termos de referência/especificações técnicas, orçamentos estimados;

Phoca PDF

Este texto não substitui o publicado oficialmente.

V - Assegurar a adequação destes documentos ao estabelecido nas Políticas de Aquisições e Contratações do BID, assim como providenciar a documentação para não objeção do Banco quando a modalidade de contratação se encontrar sob a modalidade de revisão ex-ante;

VI - Garantir o recebimento dos documentos pela comissão de licitação e acompanhar o processo de contratação;

VII - Mapear contratações similares no âmbito das demais administrações financeiras e/ou órgãos governamentais, assim como de aquisições de bens e equipamentos de interesse comum;

VIII - Assessorar os Líderes de Produto sobre os critérios de julgamento propostos nos termos de referência, visando dar objetividade na análise e julgamento de propostas técnicas;

IX - Assessorar as comissões de avaliação de propostas técnicas e financeiras dos certames do Projeto;

X - Manter, na UCP, de modo a subsidiar os órgãos de controle interno e externo, toda a documentação dos processos de seleção/aquisição e outros necessários, organizados em arquivos digitais, à disposição, também, das instituições financiadoras e de auditores independentes;

XI - Assessorar o Coordenador Geral em outras tarefas correlatas com suas atribuições.

**Art. 9°** Compete aos Líderes de Produtos:

I - Ser o elo entre as áreas técnicas e a UCP na execução das atividades sob a sua responsabilidade, segundo produto e subprodutos previstos na Matriz de Resultados;

II - Estabelecer o planejamento da internalização dos bens, obras, serviços e produtos técnicos diretamente vinculados a sua área;

III - Elaborar os termos de referência, especificações técnicas, critérios técnicos de julgamento, orçamentos estimados, necessários para iniciar o processo de contratação dos produtos previstos no Projeto;

IV - Apoiar a UCP na preparação das Manifestações de Interesse, das Solicitações de Propostas – SDP, dos editais dos processos de contratação e aquisição do Projeto;

V - Compor a comissão técnica para a análise das propostas das empresas ofertantes;

VI - Avaliar o formato e informações técnicas, constantes dos relatórios de serviços e produtos apresentados pelas empresas consultoras e fornecedores, mediante a elaboração de parecer;

VII - Emitir o Termo de Aceite dos bens, obras, serviços e produtos técnicos recebidos;

VIII - Estabelecer, em conjunto com a UCP, as diretrizes de manutenção e operação dos bens, obras, serviços e produtos técnicos recebidos;

IX - Fornecer, ao Assessor de Planejamento e Monitoramento, as informações necessárias para o monitoramento dos produtos e subprodutos e alcance dos resultados relacionados, insumos dos relatórios de supervisão do Projeto.

Phoca PDF

Este texto não substitui o publicado oficialmente.

**Art. 10.** Para a implantação de produtos que exijam a participação da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG, Controladoria Geral do Estado – CGE, Procuradoria Geral do Estado - PGE e Secretaria de Estado da Administração - SEAD, a UCP/PROFISCO II PB poderá contar adicionalmente com representantes desses órgãos, mediante a formalização de termo de cooperação técnica e de portarias conjuntas indicando os respectivos líderes de produtos e responsabilidades.

**Art. 11.** Revogar a Portaria nº 00082/2019/GSER, de 6 de março de 2019.

**Art. 12.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Marialvo Laureano dos Santos Filho**
Secretário de Estado da Fazenda
(Assinado eletronicamente)

Phoca PDF