



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

(Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial de 24/05/2022)

PORTARIA SEFAZ Nº 50 - R, DE 20 DE MAIO DE 2022.

Institui a Unidade de Coordenação do Profisco - UCP, no âmbito da Secretaria de Estado da Fazenda, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, , no uso da atribuição que lhe confere o inciso II do artigo 98 da Constituição Estadual, a alínea "o" do artigo 46 da Lei 3.043, de 31 de dezembro de 1975, e em conformidade com as informações constantes no Processo 2022-R80ZT,

CONSIDERANDO, a Lei nº 10.871, de 3 de julho de 2018, que autoriza o Poder Executivo a contratar operação de crédito externo, junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, destinada ao financiamento do Projeto de Modernização da Gestão Fiscal do Estado do Espírito Santo - PROFISCO II ES;

CONSIDERANDO a assinatura do contrato de empréstimo junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) para o Projeto de Modernização da Gestão Fiscal do Estado do Espírito Santo - PROFISCO II - ES,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Unidade de Coordenação do Profisco - UCP, no âmbito da Gerência Estratégica de Projetos.

Parágrafo único. A Carta de Representação de que trata o caput será apresentada na forma do Anexo Único desta Portaria.

§ 1º. A UCP será constituída por:

- I - um Coordenador Geral
- II - um Coordenador Técnico;
- III - um Coordenador Administrativo e Financeiro; e
- IV - Assessor de Planejamento e Monitoramento
- V - Assessor de Aquisições

§ 2º Designar para compor a Unidade de Coordenação do Profisco (UCP), nas funções abaixo definidas, os seguintes servidores:

- I - Coordenador Geral - Andressa Rodrigues Pavão;
- II - Coordenador Técnico - Paula Miranda Tardin;
- III - Coordenador Administrativo e Financeiro - Alecsandro Moreira dos Santos
- IV - Assessor de Planejamento e Monitoramento - Joseani Martins Cardoso;
- V - Assessor de Aquisições - Ana Beatriz Saadi Ferreira.

§ 3º As atribuições das funções previstas no § 1º e dos Líderes de produtos indicados pelos órgãos que integram o PROFISCO II ES, deverão ser as constantes do **Anexo Único**, que integra a presente Portaria

Art. 2º É de responsabilidade da UCP:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

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

II - elaborar e encaminhar ao BID os seguintes documentos:

- a) Plano Operacional Anual (POA);
- b) Plano de Aquisições (PA);
- c) Plano Financeiro (PF); Plano de
- d) Execução do Programa (PEP);
- e) Relatório Semestral de Progresso;
- f) Demonstrativos Financeiros
- g) Anuais Auditados; Relatórios de Conservação e Manutenção; e
- h) demais documentos pertinentes;

III - apoiar na preparação dos documentos de aquisições/contratações, acompanhar o andamento dos processos e solicitar a não objeção do BID, conforme for o caso;

IV - 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 Projeto de Investimentos - CCLIP-PROFISCOII, com anuência do Secretário de Estado da Fazenda.

Art. 3º A SEFAZ, mediante ato próprio, publicará a carteira de projetos do PROFISCO II, com a indicação de seus líderes e respectivas atribuições.

Parágrafo único. Quando se tratar de líderes de produtos de outros Órgãos, as designações ocorrerão por meio de Portaria conjunta.

Art. 4º A SEFAZ, adota na gestão do Projeto de Modernização da Gestão Fiscal do Estado do Espírito Santo - PROFISCO II ES, o Regulamento Operativo do Programa - ROP, instituído pelo BID, que estabelece as condições que regem o financiamento do Programa Nacional de Modernização da Gestão Fiscal Brasileira, referente à Linha de Crédito Condicional para Projetos de Investimento (CCLIP), do programa PROFISCO II (BRX1039).

Vitória, 10 de maio de 2022.

MARCELO ALTOÉ
Secretário de Estado da Fazenda

ANEXO ÚNICO

Atribuições da Equipe da Unidade de Coordenação do Profisco - UCP, a que se refere o art. 1º.

I. Ao Coordenador Geral compete:

- a) planejar, coordenar, monitorar e avaliar permanentemente a execução das ações e atividades definidas no planejamento estratégico, seu portfólio e os projetos estratégicos da SEFAZ;
- b)) manter os gestores da Administração Fazendária atualizados sobre o progresso das ações do Projeto;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

- c) representar a SEFAZ nos relacionamentos institucionais necessários à adequada implantação do Projeto;
- d) participar das seguintes reuniões:
 - 1. da coordenação e avaliação do Projeto convocadas pelo BID;
 - 2. da Comissão de Gestão Fazendária - COGEF;
 - 3. de avaliação do Marco de Referência do Projeto; e
 - 4. de aplicação e avaliação da metodologia MDGEFIS;
- e) 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;
- f) coordenar a elaboração dos instrumentos de monitoramento e avaliação do Projeto: Plano de Execução do Projeto - PEP; Plano Operativo Anual (POA), do Plano de Aquisições (PA), do Plano Financeiro (PF), Relatório Semestral de Progresso, Relatório de Conservação e Manutenção, Demonstrações Financeiras e outros informes específicos requeridos do Projeto;
- g) supervisionar e monitorar todas as atividades referentes aos estudos e projetos para a fundamentação e preparação das ações do Projeto;
- h) constituir-se em interlocutor formal nos relacionamentos técnicos e operacionais com o BID para os assuntos do Projeto;
- i) acompanhar as licitações referentes a aquisições de bens e execução de obras e serviços, e monitorar o processo de contratação e os contratos correspondentes junto aos órgãos competentes;
- j) 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;
- k) assinar, juntamente com o Coordenador Administrativo Financeiro, e encaminhar as prestações de contas do Projeto;
- l) solicitar a liberação de recursos financeiros junto ao BID;
- m) fomentar a realização de atividades de intercâmbio entre os técnicos da UCP e dos órgãos envolvidos com outros entes de áreas afins;
- n) assegurar a aplicação de novo diagnóstico do MD-GEFIS a cada três anos e ao final do projeto; e
- o) exercer outras atribuições correlatas.

II. Ao Coordenador Técnico compete:

- a) coordenar, planejar, supervisionar e monitorar as ações técnicas do Projeto;
- b) assessorar o Coordenador Geral nas questões técnicas do Projeto;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

- c) informar periodicamente o Coordenador Geral sobre o cumprimento dos acordos estabelecidos com os Líderes de Produtos;
- d) 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;
- e) assegurar a revisão técnica do BID aos termos de referência propostos e sua anuência ao disposto no Projeto;
- f) apoiar na análise da proposta técnica de processos licitatórios, acionando as áreas técnicas necessárias para composição da Comissão Técnica;
- g) opinar e elaborar pareceres e Notas Técnicas sobre questões que lhe sejam submetidas pelo Coordenador Geral;
- h) interagir com os responsáveis dos produtos técnicos, a fim de garantir o prazo de execução previsto e a qualidade técnica dos produtos contratados;
- i) opinar e elaborar pareceres e notas técnicas sobre questões que lhe sejam submetidas pela Coordenação da UCP;
- j) emitir “de acordo” ao termo de recebimento dos produtos, serviços, bens e obras entregues, emitido pelos Líderes de Produtos;
- k) supervisionar as atividades de monitoramento e avaliação, respondendo por elas junto ao projeto;
- l) estabelecer as diretrizes para elaboração dos Planos de Manutenção e Operação dos bens e serviços adquiridos pelo Projeto;
- m) elaborar a programação de atividades técnico- científicas, de transferência de conhecimento e de intercâmbio técnico na Administração Fazendária, no âmbito do Estado e para a COGEF;
- n) facilitar a informação sobre os produtos do Projeto e tratamento para difusão interna e externa; e
- o) exercer outras atribuições correlatas.

III. Ao Coordenador Administrativo e Financeiro compete:

- a) 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;
- b) desenvolver atividades de apoio e assessoramento financeiro à Coordenação do Projeto;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

- c) realizar o controle financeiro da execução do Projeto (por fontes de financiamento e por categorias de gastos);
- d)) realizar o registro das informações físico-financeiras nos sistemas informatizados da UCP, objetivando cumprir com as obrigações contratuais e fornecer informações gerenciais do Projeto;
- e) 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;
- f) elaborar as prestações de contas e solicitações de reposição de Fundo Rotativo e Solicitações de Desembolso e Reembolso;
- g) tomar as providências quanto ao controle do patrimônio da UCP;
- h) atender às solicitações de auditores do BID, bem como de órgãos estaduais, federais e de auditorias;
- i) mobilizar, junto às unidades administrativas da Secretaria, o apoio logístico relacionado a suprimentos, transportes, viagens e materiais permanentes às diversas atividades ou subprojetos; e
- j) exercer outras atribuições correlatas.

IV. Ao Assessor de Planejamento e Monitoramento compete:

- a) apoiar o Coordenador Técnico no planejamento, monitoramento e avaliação das ações do Projeto;
- b) estabelecer o planejamento do Programa, com apoio dos demais coordenadores;
- c) 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;
- d) prover informação, sempre atualizada, aos demais membros da UCP, ao Secretário e demais gestores da SEFAZ; à Secretaria Executiva do Ministério da Economia e ao BID;
- e) garantir o monitoramento e a avaliação 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;
- f) efetuar os lançamentos das informações e dados nos sistemas de planejamento, acompanhamento e monitoramento do BID;
- g) elaborar os relatórios semestrais de Progresso e os demais documentos de planejamento, monitoramento e avaliação
- h) registrar as lições aprendidas e ajustes promovidos no Projeto durante seu período de execução;
- i) garantir a coerência e homogeneidade de informações constantes nos instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação do Projeto;
- j) manter o controle do diagnóstico do MD-GEFIS, assim como apoiar nas aplicações do instrumento



de avaliação;

- k)** apoiar na elaboração dos Termos de Referência para contratação da avaliação econômica ex-post e avaliação final do Projeto; e

- l)** exercer outras atribuições correlatas.

V. Ao Assessor de Aquisições compete:

- a)** elaborar e publicar os Planos de Aquisições do Projeto;

- b)** 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;

- c)** 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;

- d)** 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 e orçamentos estimados;

- e)** 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;

- f)** garantir o recebimento dos documentos pela comissão de licitação e acompanhar o processo de contratação;

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

- h)** 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;

- i)** assessorar as comissões de avaliação de propostas técnicas e financeiras dos certames do Projeto;

- j)** manter, na UCP, 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, de modo a subsidiar os órgãos de controle interno e externo;

- k)** assessorar o Coordenador Geral em outras tarefas correlatas com suas atribuições; e



- l) exercer outras atribuições correlatas.

IV. Aos Líderes de produtos compete:

- a) ser o elo entre as áreas técnicas e a UCP na execução das atividades sob a sua responsabilidade, segundo produto e subprodutos previstos no Matriz de Resultados;
- b) estabelecer o planejamento da internalização dos bens, obras, serviços e produtos técnicos diretamente vinculados a sua área;
- c) 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;
- d) apoiar a UCP na preparação das Manifestações de Interesse, das Solicitações de Propostas - SDP, dos editais dos processos de contratação e aquisição do Projeto;
- e) compor a comissão técnica para a análise das propostas das empresas ofertantes;
- f) avaliar o formato e informações técnicas constantes dos relatórios de serviços e produtos apresentados pelas empresas consultoras e fornecedores, mediante entrega de parecer ao Coordenador Técnico para aceite do produto;
- g) emitir o Termo de Aceite dos bens, obras, serviços e produtos técnicos recebidos para análise da coordenação técnica e aceite final dos mesmos;
- h) estabelecer, em conjunto com a UCP, as diretrizes de manutenção e operação dos bens, obras, serviços e produtos técnicos recebidos; e
- i) fornecer, ao Assessor de Monitoramento e Avaliação, as informações necessárias para o monitoramento dos produtos e subprodutos e alcance dos resultados relacionados, insumos dos relatórios de supervisão do Projeto.