



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DECRETO Nº 14412 , DE 17 DE julho DE 2009

Dispõe sobre as atribuições dos integrantes da Unidade de Coordenação do Projeto de Modernização da Administração Tributária, Financeira e Patrimonial do Estado de Rondônia – UCP/PROFISCO/RO, no âmbito da Secretaria de Estado de Finanças.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 65, inciso V, da Constituição Estadual,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as atribuições dos cargos criados no art. 6º da Lei 2087 de 12/06/09,

D E C R E T A:

Art. 1º São atribuições dos integrantes da Estrutura Básica da Unidade de Coordenação do Projeto de Modernização da Administração Tributária, Financeira e Patrimonial do Estado de Rondônia – UCP/PROFISCO/RO:

I – do Coordenador Geral:

a) coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar permanentemente, com auxílio do Assistente Técnico de Monitoramento e Avaliação, as ações do Projeto;

b) aprovar os programas de trabalho para execução dos componentes e subcomponentes do Projeto, dos planos operacionais (POAs) e dos planos de aquisições (PAs);

c) solicitar ao BID a não-objeção quanto às licitações a realizar (ou realizadas), conforme o PA e autorizar a realização de processos licitatórios no âmbito do Projeto;

d) encaminhar à área de planejamento e orçamento da secretaria as propostas orçamentárias anuais do Projeto;

e) solicitar ao órgão de administração financeira do Estado a programação financeira e a liberação de recursos do financiamento e da contrapartida local;

f) assinar, juntamente com o Coordenador Administrativo-Financeiro, e encaminhar as



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

prestações de contas do projeto e solicitar a liberação de recursos financeiros junto ao BID;

g) encaminhar ao BID os relatórios de progresso e outros, segundo as disposições do ROP do PROFISCO;

h) encaminhar ao BID propostas de revisões e ajustes do Projeto;

i) promover a divulgação das ações do Projeto;

j) exercer outras atribuições conexas ou correlatas.

II – do Coordenador Técnico:

a) apoiar tecnicamente as unidades executoras e/ou supervisores de componentes e subcomponentes na elaboração do POA e do PA;

b) apoiar tecnicamente as unidades executoras e/ou supervisores de componentes e subcomponentes na elaboração dos termos de referência para a seleção e contratação de consultoria e das especificações técnicas para aquisição de bens e contratação de obras, assim como na emissão de pareceres técnicos referentes a consultas e impugnações de participantes e julgamento de propostas;

c) apoiar tecnicamente as unidades executoras e/ou supervisores de componentes e subcomponentes nas questões relativas ao seu gerenciamento;

d) elaborar, em conjunto com o Coordenador Administrativo-Financeiro, a proposta orçamentária do projeto e a respectiva programação financeira anual, bem como os pedidos de suplementação de dotações;

e) verificar a compatibilidade e adequação das solicitações de compras e contratações com as disposições do Projeto, com as políticas de aquisições e contratações do BID e com o POA e o PA;

f) coordenar e compatibilizar, em conjunto com as unidades executoras e/ou supervisores de componentes e subcomponentes, os cronogramas de execução das atividades, em especial as que exijam a instauração de processos licitatórios;

g) apoiar no processamento e julgamento de processos licitatórios, acionando as áreas técnicas da secretaria e de outros participantes do Projeto para a elaboração de respostas a consultas e recursos e de pareceres técnicos;

h) opinar quanto às solicitações de revisões e ajustes do Projeto e preparar as solicitações a serem encaminhadas ao BID;

i) articular-se com o Coordenador Administrativo-Financeiro na elaboração das



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

propostas de revisões e ajustes do Projeto;

j) propor medidas corretivas nos casos de desvios e retardamentos na execução do Projeto;

k) manter a documentação técnica do Projeto;

l) acompanhar e apoiar as missões de acompanhamento e avaliação do BID;

m) opinar e elaborar pareceres e notas técnicas sobre questões que lhe sejam submetidas pelo Coordenador Geral;

n) assessorar o Coordenador Geral na divulgação das ações do Projeto;

o) exercer outras atribuições conexas ou correlatas.

III – do Coordenador Administrativo-Financeiro:

a) encaminhar à Comissão Especial de Licitação as solicitações de compras e contratações autorizadas pelo Coordenador Geral e acompanhar o seu processamento até a homologação final;

b) encaminhar à área responsável pelos contratos da secretaria os processos de licitação concluídos e acompanhar a elaboração dos respectivos instrumentos e o parecer da Procuradoria Geral do Estado, quando exigido;

c) elaborar, em conjunto com o Coordenador Técnico, a proposta orçamentária do projeto e a respectiva programação financeira anual, bem como os pedidos de suplementação de dotações;

d) efetuar os lançamentos e outros registros contábeis nos sistemas de administração financeira do Estado e no sistema de controle orçamentário e financeiro 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) assessorar e manter os coordenadores Geral e Técnico informados quanto ao andamento financeiro do Projeto;

h) acompanhar e atender às solicitações das auditorias internas e externas ao Projeto;

i) acompanhar e apoiar as missões de acompanhamento e avaliação do BID nas



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

questões relacionadas à gestão financeira do Projeto;

j) mobilizar, junto às unidades administrativas da secretaria, o apoio logístico relacionado a suprimentos, transportes, viagens e materiais permanentes às diversas atividades ou subprojetos;

k) manter a documentação financeira e os arquivos de contratos e correspondência administrativo-financeira do Projeto;

l) exercer outras atribuições conexas ou correlatas.

IV – do Assistente Técnico de Monitoramento e Avaliação:

a) apoiar o Coordenador Geral na implantação e manutenção da sistemática de monitoramento, avaliação do Projeto, em especial quanto ao seu marco de resultados e ao quadro de indicadores;

b) implantar, manter e atualizar as bases de dados do sistema de gestão do Projeto, especialmente no que se refere aos indicadores de resultado e de execução;

c) articular-se com as unidades executoras e/ou supervisores de componentes e subcomponentes, objetivando a coleta e o tratamento das informações sobre o andamento das ações do Projeto e a preparação de relatórios de progresso;

d) informar ao Coordenador Geral e aos Coordenadores Técnico e Administrativo-Financeiro os desvios, retardamentos e fatores externos que afetem o Projeto, propondo, quando for o caso, medidas corretivas;

e) elaborar os relatórios de progresso e outros exigidos pelo ROP do PROFISCO;

f) apoiar as reuniões internas de acompanhamento e avaliação do Projeto e as missões de acompanhamento e avaliação do BID;

g) exercer outras atribuições conexas ou correlatas.

V – do Supervisor de Componentes e Subcomponentes: acompanhar as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados em decorrência do Projeto, através dos relatórios oficiais.

VI – do Assessor de Comunicação:

a) divulgar as ações institucionais do PROFISCO-RO e da SEFIN;

b) desempenhar as atividades de relações públicas;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

c) coordenar junto aos órgãos de imprensa a divulgação de informações diárias sobre a atuação do PROFISCO-RO e da SEFIN;

d) administrar o arquivo de todo material de interesse do PROFISCO-RO e da SEFIN;

e) exercer outras atividades correlatas atribuídas pelo PROFISCO-RO e pela SEFIN.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 17 de julho de 2009, 121º da República.



IVO NARCISO CASSOL
Governador



JOSE GENARO DE ANDRADE
Secretário de Estado de Finanças



CIRO MUNEO FUNADA
Coordenador-Geral da Receita Estadual

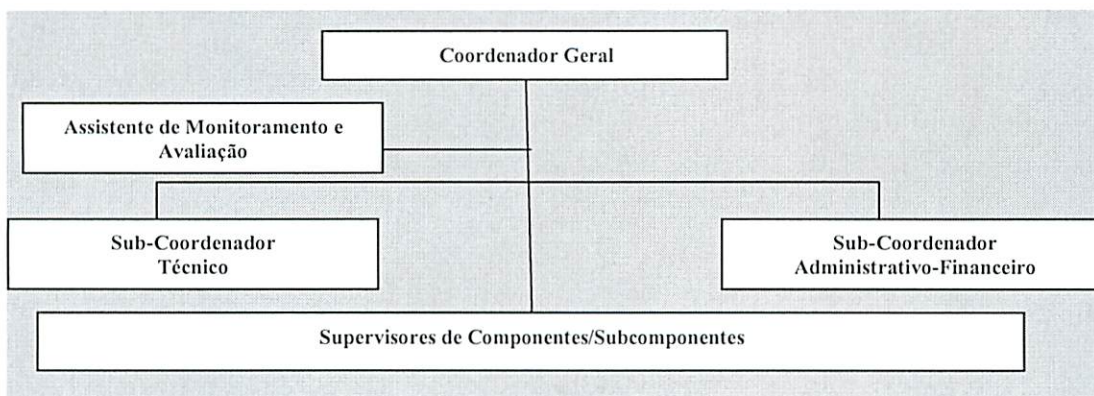
ROP - PROFISCO – Anexo XI ARRANJO INSTITUCIONAL E MECANISMOS DE EXECUÇÃO

I. ARRANJO INSTITUCIONAL

1.1 O Mutuário da operação será o Estado <.....> e o Fiador das obrigações financeiras do Empréstimo será a República Federativa do Brasil. O Órgão Executor do Projeto será a <.....>, onde foi constituída, no âmbito da <.....>, a unidade de coordenação do Projeto.

A. ESTRUTURA BÁSICA

1.3 A estrutura básica da unidade de coordenação está integrada por servidores do quadro permanente do Estado <.....> e compõe-se de: (a) Coordenador Geral; (b) Coordenador Técnico; (c) Coordenador Administrativo-Financeiro; (d) Assistente Técnico de Monitoramento e Avaliação. Além dessa estrutura básica são responsáveis pelos Componentes os gerentes das áreas nas quais será executado o Projeto. A idéia central é a de evitar a criação de estruturas paralelas à estrutura formal da <.....>, comprometendo os diversos gerentes e suas equipes técnicas com a formulação e implantação das soluções ao longo de toda a execução



B. ATRIBUIÇÕES DOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA BÁSICA

1.5 Coordenador Geral

- (i) coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar permanentemente, com auxílio do Assistente Técnico de Monitoramento e Avaliação as ações do Projeto
- (ii) aprovar os programas de trabalho para execução dos Componentes e Subcomponentes do Projeto, dos Planos Operacionais (POAs) e dos Planos de Aquisições (PAs)
- (iii) solicitar ao BID a não-objeção quanto às licitações a realizar (ou realizadas), conforme o PA e autorizar a realização de processos licitatórios no âmbito do Projeto
- (iv) encaminhar à área de Planejamento e Orçamento da Secretaria, as propostas orçamentárias anuais do Projeto
- (v) solicitar ao órgão de Administração Financeira do Estado a programação financeira e a liberação de recursos do financiamento e da contrapartida local

- (vi) assinar, juntamente com o Coordenador Administrativo-Financeiro, e encaminhar as prestações de contas do Projeto e solicitar a liberação de recursos financiamento junto ao BID
- (vii) encaminhar ao BID os relatórios de progresso e outros, segundo as disposições do ROP do PROFISCO
- (viii) encaminhar ao BID propostas de revisões e ajustes do Projeto
- (ix) promover a divulgação das ações do Projeto
- (x) exercer outras atribuições conexas ou correlatas.

1.6 Coordenador Técnico

- (i) apoiar tecnicamente as unidades executoras e/ou supervisores de Componentes e Subcomponentes na elaboração do POA e do PA
- (ii) apoiar tecnicamente as unidades executoras e/ou supervisores de Componentes e Subcomponentes na elaboração dos Termos de Referência para a seleção e contratação de consultoria e das Especificações Técnicas para aquisição de bens e contratação de obras, assim como na emissão de pareceres técnicos referentes a consultas e impugnações de participantes e julgamento de propostas
- (iii) apoiar tecnicamente as unidades executoras e/ou supervisores de Componentes e Subcomponentes nas questões relativas ao seu gerenciamento
- (iv) elaborar, em conjunto com o Coordenador Administrativo-Financeiro, a Proposta Orçamentária do Projeto e a respectiva Programação Financeira Anual, bem como os pedidos de suplementação de dotações
- (v) verificar a compatibilidade e adequação das solicitações de compras e contratações com as disposições do Projeto, com as políticas de aquisições e contratações do BID e com POA e o PA
- (vi) coordenar e compatibilizar, em conjunto com as unidades executoras e/ou supervisores de Componentes e Subcomponentes os cronogramas de execução das atividades, em especial as que exijam a instauração de processos licitatórios
- (vii) apoiar no processamento e julgamento de processos licitatórios, acionando as áreas técnicas da Secretaria e de outros participantes do Projeto para a elaboração de respostas a consultas e recursos e de pareceres técnicos
- (viii) opinar quanto às solicitações de revisões e ajustes do Projeto e preparar as solicitações a serem encaminhadas ao BID
- (ix) articular-se com o Coordenador Administrativo-Financeiro na elaboração das propostas de revisões e ajustes do Projeto
- (x) propor medidas corretivas nos casos de desvios e retardamentos na execução do Projeto
- (xi) manter a documentação técnica do Projeto
- (xii) acompanhar e apoiar as missões de acompanhamento e avaliação do BID
- (xiii) opinar e elaborar pareceres e Notas Técnicas sobre questões que lhe sejam submetidas pelo Coordenador Geral
- (xiv) assessorar o Coordenador Geral na divulgação das ações do Projeto
- (xv) exercer outras atribuições conexas ou correlatas.

1.7 Coordenador Administrativo-Financeiro

- (i) encaminhar à Comissão de Licitação as solicitações de compras e contratações autorizadas pelo Coordenador Geral e acompanhar o seu processamento até a homologação final

- (ii) encaminhar à área responsável pelos Contratos da Secretaria os processos de licitação concluídos e acompanhar a elaboração dos respectivos instrumentos e o parecer da Procuradoria Geral do Estado, quando exigido
- (iii) elaborar, em conjunto com o Coordenador Técnico, a Proposta Orçamentária do Projeto e a respectiva Programação Financeira Anual, bem como os pedidos de suplementação de dotações
- (iv) efetuar os lançamentos e outros registros contábeis nos sistemas de administração financeira do Estado e no sistema de controle orçamentário e financeiro do Projeto
- (v) elaborar e assinar em conjunto com o Coordenador Geral os balancetes, balanços e outras demonstrações financeiras exigidas pelos Controles Interno e Externo e pelo BID
- (vi) elaborar as prestações de contas e solicitações de reposição de Fundo Rotativo e Solicitações de Desembolso e Reembolso
- (vii) assessorar e manter os Coordenadores Geral e Técnico informados quanto ao andamento financeiro do Projeto
- (viii) acompanhar e atender às solicitações das Auditorias Internas e Externas ao Projeto
- (ix) acompanhar e apoiar as missões de acompanhamento e avaliação do BID nas questões relacionadas à gestão financeira do Projeto
- (x) mobilizar, junto às unidades administrativas da Secretaria, o apoio logístico relacionado a suprimentos, transportes, viagens e materiais permanentes às diversas atividades ou subprojetos
- (xi) manter a documentação financeira do Projeto e os arquivos de contratos e correspondência administrativo-financeira do Projeto
- (xii) exercer outras atribuições conexas ou correlatas.

1.8 Assistente de Monitoramento e Avaliação

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

II. EXECUÇÃO DO PROJETO

A. ACORDOS DE COOPERAÇÃO

- 2.1 A <.....> poderá celebrar acordos de cooperação com outros órgãos, entidades e Poderes cujas finalidades e atribuições sejam conexas ou correlatas com as da Secretaria, objetivando ações complementares de modernização naqueles órgãos.
- 2.2 Para tanto, serão definidos Programas de Trabalho contendo subprojetos ou atividades enquadráveis nas finalidades e Componentes e Subcomponentes do Projeto, que serão executados segundo as orientações emanadas da unidade de coordenação do <.....>.
- 2.3 Não haverá transferência de recursos financeiros da <.....> para esses órgãos. Estes submeterão à <.....> as solicitações de realização de despesas, que serão executadas à vista da documentação comprobatória hábil em cada caso, observadas, sempre, as disposições do ROP-PROFISCO.
- 2.4 Os bens adquiridos com recursos do Projeto serão de propriedade do Estado, a cargo da <.....>, celebrando-se, quando for o caso, Termo de Cessão de Uso.

B. MECANISMOS DE EXECUÇÃO

- 2.1 O Mutuário poderá contratar diretamente os serviços de uma agência especializada para a prestação de apoio técnico exclusivamente nos processos de aquisição de bens e seleção de firmas consultoras ou consultores individuais para execução de atividades relacionadas com a execução do Projeto, ressalvadas as seguintes condições: (i) o Banco deverá aprovar previamente o contrato que será assinado com a agência especializada; (ii) a agência especializada deverá assumir o compromisso de seguir as políticas e procedimentos do Banco sobre aquisições e contratações; (iii) não será permitida a contratação de consultoria para a realização de atividades da rotina de execução do Projeto.
- 2.2 O Mutuário poderá utilizar a legislação nacional sobre aquisições e contratações no caso de obras por montantes inferiores a US\$25.000.000 (vinte e cinco milhões de dólares) por contrato e no caso de bens e serviços por montantes inferiores a US\$5.000.000 (cinco milhões de dólares) por contrato sempre que respeitados os requisitos estabelecidos nas disposições da Seção III das Políticas de Aquisições do BID e que o Mutuário indique no correspondente Plano de Aquisições (PA) sua opção pela aplicação da legislação nacional.
- 2.3 O Mutuário poderá contratar diretamente a Escola de Administração Fazendária do Ministério da Fazenda (ESAF) para a provisão de serviços de capacitação de pessoal da administração pública estadual. O Mutuário também poderá contratar diretamente sua escola de governo ou fazendária para a provisão de serviços de capacitação se o BID determinar que a respectiva escola tenha capacidade instalada para a prestação dos mencionados serviços. No caso da escola de governo ou fazendária do Mutuário, quando esta tiver personalidade jurídica própria e for parte integrante da administração pública indireta do Mutuário, bem como no caso da ESAF, o Mutuário apresentará ao BID, antes da transferência de recursos do Financiamento a estas entidades instrumento jurídico apropriado no qual a respectiva Escola se comprometa a: (i) utilizar as Políticas de Aquisições e Contratações estabelecidas no respectivo Contrato de Empréstimo entre o Estado e o BID caso adquira bens ou sub-contrate consultores para a



provisão dos mencionados serviços e (ii) permitir que o BID e os auditores do Projeto tenham acesso à documentação que ampara essas aquisições e contratações.

- 2.4 **Agilização dos Processos Licitatórios** - Para agilização dos processos licitatórios serão adotados os seguintes procedimentos:

C. RISCOS DE EXECUÇÃO E LIÇÕES APRENDIDAS COM O PNAFE¹

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

¹ Estas informações devem ser adaptadas à situação específica de cada Estado, em razão da experiência com o PNAFE.