

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.

Art. 5º As atribuições do Coordenador Técnico são:

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

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

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

IV - interagir com os líderes de produtos a fim de que estes observem a qualidade técnica dos termos de referência, dos orçamentos e das especificações técnicas de bens, obras, 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 que estes observem o prazo de execução previsto e a qualidade técnica dos produtos contratados;

IX - supervisionar as atividades de monitoramento e avaliação, respondendo por elas junto ao projeto;

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

XI - 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; e

XII - facilitar a informação sobre os produtos do Projeto e tratamento para difusão interna e externa.

Art. 6º As atribuições do Coordenador Administrativo-Financeiro são:

I - preparar a proposta orçamentária do Projeto e apoiar o coordenador 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, 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 - tomar as providências do controle do patrimônio da UCP;

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

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

X - desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

Art. 7º As atribuições do Assessor de Monitoramento e Avaliação são:

I - apoiar o Coordenador Técnico no planejamento, monitoramento e avaliação das ações do 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 Fazenda 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; e

XII - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 8º As atribuições do Assessor de Aquisições são:

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 no 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 Banco;

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;

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; e

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

Art. 9º As atribuições do Assessor de TI são:

I - prestar informação aos membros da UCP em questões técnicas de Tecnologia da Informação;

II - garantir que as informações sejam acessíveis, organizadas e confiáveis para relatórios, auditorias, Missões e visitas de monitoramento do Banco; e

III - acompanhar tendências e ferramentas que possam ser aplicadas na gestão do PROFISCO III.

Art. 10. As atribuições dos Líderes de Componentes são:

I - promover a articulação com os líderes de produtos para viabilizar a execução do PROFISCO III;

II - garantir que a UCP tenha recursos humanos, financeiros e tecnológicos para funcionar;

III - homologar contratações e termos de referências, quando necessários;

IV - determina a adoção de providências para mitigação de riscos identificados no âmbito do PROFISCO III CE;

V - promover articulações com outros órgãos do Governo do estado do Ceará para viabilizar a execução do PROFISCO III; e

VI - garantir a continuidade dos produtos após o término do financiamento externo, quando for o caso

Art. 11. As atribuições dos Líderes por Produtos e Subprodutos são:

I - ser o elo entre as áreas técnicas e a UCP na execução das atividades sob a sua responsabilidade, segundo produto e subprodutos previstos no Marco 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 - supervisionar e/ou proceder a 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 formalização de Termo de Aceite do produto;

VII - emitir o Termo de Aceite dos bens, obras, serviços e produtos técnicos recebidos para análise da coordenação técnica e aceite final deles;

VIII - estabelecer e informar à UCP, as diretrizes de manutenção e operação dos bens, obras, serviços e produtos técnicos recebidos; e

IX - fornecer, ao Assessor de Monitoramento e Avaliação e ao Coordenador Geral da UCP, as informações necessárias para o monitoramento dos produtos e subprodutos e alcance dos resultados relacionados, insumos dos relatórios de supervisão do Projeto.

Art. 12. O objeto deste Decreto circunscreve-se à criação e estruturação da Unidade de Coordenação do Programa de Modernização da Gestão Fiscal do Estado do Ceará – PROFISCO III CE (UCP) no âmbito da Secretaria da Fazenda do Estado do Ceará – SEFAZ/CE, estabelecendo a sua função de coordenar, administrar e supervisionar a execução do PROFISCO III CE, em conformidade com o Contrato de Empréstimo firmado com o Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, bem como definindo as suas atribuições e composição das respectivas equipes.