



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL
SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

REGULAMENTO OPERACIONAL DO PROJETO (ROP)
São Paulo Mais Digital (BR-L1591)

Contrato de Empréstimo nº **5579/OC-BR**

Novembro/2023



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL
SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Abreviaturas	
AEL	Aviso Específico de Licitações
AGA	Aviso Geral de Aquisições
BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
CCLIP	Linha de Crédito Condicional para Projetos de Investimento (por suas siglas em inglês)
COFIE X	Comissão de Financiamentos Externos
DCA	Departamento de Controle e Avaliação
DPA	Documentos Padrões de Aquisição
EFA	Estados Financeiros Auditados
HCD	Histórico Clínico Digital
LOA	Lei Orçamentária Anual
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
MR	Marco de Resultados
OE	Orgão Executor
OII	Escritório de Integridade Institucional (por suas siglas em inglês)
PA	Plano de Aquisições
PACI	Plataforma de Análise de Capacidade Institucional
PCR	Project Completion Report
PGE	Procuradoria-Geral do Estado
PEP	Plano de Execução Plurianual
PMA	Plano de Monitoramento e Avaliação
PMR	Relatório de Monitoramento de Resultados (por suas siglas em inglês)
PRODE SP	Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo
POA	Plano Operativo Anual
ROP	Regulamento Operacional do Projeto
SIAFEM	Sistema Integrado de Administração Financeira de Estados e Municípios
SIGEO	Sistema Integrado de Gestão Orçamentária
SGGD	Secretaria de Gestão e Governo Digital
SEFAZ	Secretaria de Fazenda do Estado de São Paulo
SES	Secretaria de Saúde do Estado de São Paulo
SP	Solicitação de Proposta
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SSCTI	Subsecretaria de Serviços ao Cidadão, Tecnologia e Inovação
TCE/SP	Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
TIC	Tecnologias de Informação e Comunicações
TIR	Taxa Interna de Retorno
TR	Termo de Referência
UGP	Unidade de Gestão do Projeto
UF	Unidades Federativas



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL
SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

I) APRESENTAÇÃO	5
II) DESCRIÇÃO DO PROJETO	5
2.1 Objetivos.....	5
2.2 Componentes	6
2.3 Beneficiários	6
2.4 Impacto e Resultados Esperados	6
2.5 Análise Econômica	7
III) ESQUEMA DE EXECUÇÃO	7
3.1 Mutuário, Órgão Executor e fiador	7
3.2 Mecanismos de coordenação interinstitucional	7
3.3 Mecanismos de execução, administração e coordenação	8
3.4 Cooperação interna e externa, conforme aplicável	19
3.5 Gestão das Aquisições	20
IV) ACORDOS E REQUISITOS PARA A GESTÃO FINANCEIRA	20
4.1 Programações e orçamento.....	20
4.2 Tesouraria e gestão de desembolsos	20
4.3 Contabilidade, sistemas de informação e geração de relatórios	20
4.4 Controle interno e auditoria interna.....	20
4.5 Controle externo e auditoria externa.....	21
4.6 Supervisão financeira	21
4.7 Uso dos sistemas estaduais no projeto.....	21
V) GESTÃO DAS AQUISIÇÕES	21
5.1 Uso das políticas de aquisições.....	21
5.2 Aquisições de obras, bens e serviços diferentes de consultoria.....	21
5.3 Serviços de consultoria.....	21
5.4 Elegibilidade práticas proibidas e conflitos de interesse.....	22
5.5 Plano de Aquisições (PA)	22
5.6 Requisitos de publicidade	22
5.7 Política transversal de mudança climática	23
5.8 Supervisão das aquisições	23
VI) SUPERVISÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROJETO	23
6.1 Monitoramento pelo OE	23
6.2 Monitoramento pelo Banco	23
6.3 Avaliação.....	24



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL
SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

6.4 Avaliação de impacto.....	24
VII) INTEGRIDADE E IMPACTO REPUTACIONAL	24
7.1 Gerenciamento de Conflitos de Interesse	24
7.2 Implementação de Medidas de Due Diligence	26
7.3 Definições de práticas proibidas sob políticas de compras do BID	28
7.4 Obrigação de denunciar práticas proibidas	28
7.5 Cláusulas de integridade em contratos ou contratos de consultoria individual concedidos por comparação de preços	29
7.6 Formação de Comitês de Avaliação	29
7.7 Declaração de Confidencialidade e Conflitos de Interesse	30
VIII) MAPEAMENTO DE PROCESSOS DA UGP	31
8.1 Gestão da UGP	31
8.2 Elaboração do Plano de Aquisição	33
8.3 Elaboração do POA	34
8.4 Gestão de Aquisições e Licitações	35
8.5 Execução Financeira	36
8.6 Monitoramento da Execução do Projeto	36
IX) ANEXOS	37
9.1 Matriz de Riscos	37
9.2 Matriz de Resultados	37
9.3 Acordos e Requisitos Fiduciários	37
9.4 Plano de Monitoramento e Avaliação.....	37
9.5 Análise Econômica	37
9.6 Memorando de Entendimento firmado entre SGGD e Prodesp.....	37



I) APRESENTAÇÃO

- a. O presente Regulamento Operativo do Projeto (ROP) estabelece a organização, procedimentos, termos e condições que regem a execução do Projeto São Paulo Mais Digital, financiado pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID ou Banco), nos termos do Contrato de Empréstimo nº 5579/OC-BR celebrado entre o Estado de São Paulo e o BID (Contrato de Empréstimo).
- b. Esta operação de crédito foi aprovada na Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, ALESP, por meio da Lei Estadual nº 17.386, de 14/07/2021, alterada pela Lei nº 17.724, de 11/07/2023, que autoriza a contratação de financiamento externo para o Projeto São Paulo Mais Digital até o montante equivalente a US\$ 256.576.000,00 (Duzentos e Cinquenta e Seis milhões, Quinhentos e Setenta e Seis Mil Dólares Norte-Americanos), a cargo da Secretaria de Gestão e Governo Digital (SGGD), por meio da Subsecretaria de Serviços ao Cidadão, Tecnologia e Inovação (SSCTI). Conta também com a devida aprovação pela Comissão de Financiamentos Externos (COFIEEX), por meio da Resolução nº 23, de 25 de abril de 2022.
- c. O Mutuário e/ou o Executor poderão sugerir alterações a este Regulamento, com vistas a adaptá-lo a novas condições ou circunstâncias que se possam apresentar durante a execução do Projeto. Tais modificações demandarão a prévia aprovação do Banco para sua entrada em vigor, e não poderão contrariar o disposto no Contrato de Empréstimo. Até que uma nova versão deste Regulamento seja aprovada pelo Banco e entre formalmente em vigor, substituindo a anterior, todos os dispositivos aqui contidos permanecerão válidos.
- d. Em caso de conflito entre o estabelecido neste Regulamento e o estabelecido no Contrato de Empréstimo, prevalecerá o disposto neste último.

II) DESCRIÇÃO DO PROJETO

2.1 Objetivos

O objetivo geral do projeto é avançar na transformação digital do Governo do Estado de São Paulo para aumentar a satisfação e gerar economias para o cidadão na utilização dos serviços públicos. Neste sentido os objetivos específicos do Projeto são: (i) Ampliar a inclusão digital e o acesso e o uso de serviços públicos digitais; (ii) Melhorar a eficiência da gestão pública por meio da transformação digital; (iii) Melhorar a transparência da gestão pública por meio da transformação digital. Para atingir os objetivos, o projeto totaliza **US\$ 205.296.680,00** (Duzentos e Cinco Milhões Duzentos e Noventa e Seis Mil Seiscentos e Oitenta Dólares Norte-Americanos), sendo **US\$ 164.237.444,00** (Cento e Sessenta e Quatro Milhões Duzentos e Trinta e Sete Mil Trezentos e Quarenta e Quatro Dólares Norte-Americanos), referentes ao financiamento obtido junto ao BID, e contrapartida correspondente a 20% (vinte por cento) do valor do projeto, no valor de **US\$ 41.059.336,00** (Quarenta e Um Milhões Cinquenta e Nove Mil Trezentos e Trinta e Seis Dólares Norte-Americanos).



2.2 Componentes

Custo e financiamento (em US\$)

Componente	Banco	Contrapartida Local	Total	%
Componente 1. Plataforma de serviços digitais	44.999.598	11.233.777	56.233.375	27,4
Componente 2. Infraestrutura digital e conectividade	42.210.670	10.124.857	52.335.527	25,5
Componente 3. Transformação digital da gestão pública	37.168.490	9.493.908	46.662.398	22,7
Componente 4. Saúde Digital	35.464.475	8.476.512	43.940.987	21,4
Administração, Avaliação e Auditoria	4.394.111	1.730.282	6.124.393	3,0
Total	164.237.344	41.059.336	205.296.680	100,0

2.3 Beneficiários

Os beneficiários diretos deste projeto serão os cidadãos e empresas que utilizam os serviços do Estado de São Paulo, que verão sua satisfação aumentada pela maior disponibilidade de serviços digitais e eficiência dos serviços recebidos, incluindo ganho em seu tempo, redução de seus custos e a redução dos custos governamentais. Cidadãos, empresas e instituições beneficiadas com o piloto de conectividade no Vale do Ribeira (componente 2) terão aumento da cobertura dos serviços de banda larga e da penetração destes entre a população mais vulnerável. O projeto também espera beneficiar cidadãos e unidades públicas de saúde da Região Metropolitana de São Paulo, ampliando o acesso a serviços especializados por meio da saúde e melhorando a qualidade do atendimento por meio do Histórico Clínico Digital (HCD) e do Sistema Integrado de Gestão Hospitalar. Por fim, os servidores públicos do Estado serão beneficiados pelo fortalecimento de suas capacidades digitais e das instituições públicas, aumentando a efetividade e eficiência na prestação de seus serviços graças à maior digitalização e automação dos processos de trabalho.

2.4 Impacto e Resultados Esperados

A concretização do objetivo de desenvolvimento geral do projeto será medida por meio do aumento da satisfação dos cidadãos paulistas com a oferta de serviços públicos digitais estaduais, a diminuição do percentual de cidadãos que relatam dificuldades no uso desses serviços e a economia gerada pela digitalização dos serviços públicos para a sociedade. A realização dos objetivos específicos de desenvolvimento do projeto será medida por meio dos seguintes indicadores, entre outros:

- (i) Ampliação do percentual de serviços públicos disponíveis em formato 100% digital;
- (ii) Aumento do uso de serviços digitais;
- (iii) Aumento do percentual de habitantes que usam banda larga em áreas sem cobertura e entre a população mais vulnerável;
- (iv) Aumento do número de pessoas com HCD;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO,
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

- (v) Aumento nas consultas médicas especializadas por meios virtuais;
- (vi) Redução do custo médio para o governo de um serviço público transacional em todos os canais;
- (vii) Redução no número de propostas declaradas desertas ou sem sucesso como resultado de uma gestão proativa com base em dados do Centro de Inteligência de Gestão Central;
- (viii) Aumento nas visitas únicas ao portal da transparência.

2.5 Análise Econômica

Para determinar a viabilidade econômica do projeto, foi realizada análise custo-benefício. Os dois principais benefícios quantificáveis do projeto são: (i) redução no custo para os cidadãos devido a disponibilização de serviços públicos em formato digital; e (ii) diminuição no número de licitações fracassadas e redução no custo que isso implica para o governo. A avaliação conclui pela viabilidade econômico-financeira do projeto, demonstrando que os benefícios econômicos e sociais previstos serão superiores ao custo de implementação.

III) ESQUEMA DE EXECUÇÃO

3.1 Mutuário, Órgão Executor e fiador

O Estado de São Paulo (SP) será o mutuário do Projeto e a SSCTI, da SGGD, o Órgão Executor (OE). A República Federativa do Brasil garantirá as obrigações financeiras relacionadas ao empréstimo. Os resultados da Plataforma de Análise de Capacidade Institucional (PACI) indicam que o OE possui a capacidade necessária para gerir as ações que serão realizadas no âmbito da atuação individual. No entanto, foi identificado que a SSCTI deverá fortalecer sua capacidade de:

- (i) Gestão de projetos;
- (ii) Gestão de aquisições e gestão financeira;
- (iii) Gestão da qualidade técnica (para produtos tecnológicos complexos).

Para tanto, foi criada uma Unidade de Gestão do Projeto (UGP) na estrutura da SSCTI, por meio do Decreto Nº 68.051, de 31 de outubro de 2023, cujos integrantes serão capacitados nos procedimentos financeiros e nas políticas de aquisições do Banco, de forma a assegurar a agilidade no processo de compras e contratações, bem como, a efetividade na gestão financeira.

3.2 Mecanismos de coordenação interinstitucional

Dado o caráter transversal do Projeto, a UGP contará com o apoio técnico e compromisso dos órgãos beneficiários do Projeto, em especial, da Secretaria de Saúde do Estado de São Paulo. Essas entidades fornecerão apoio técnico ao OE em suas áreas de competência para:

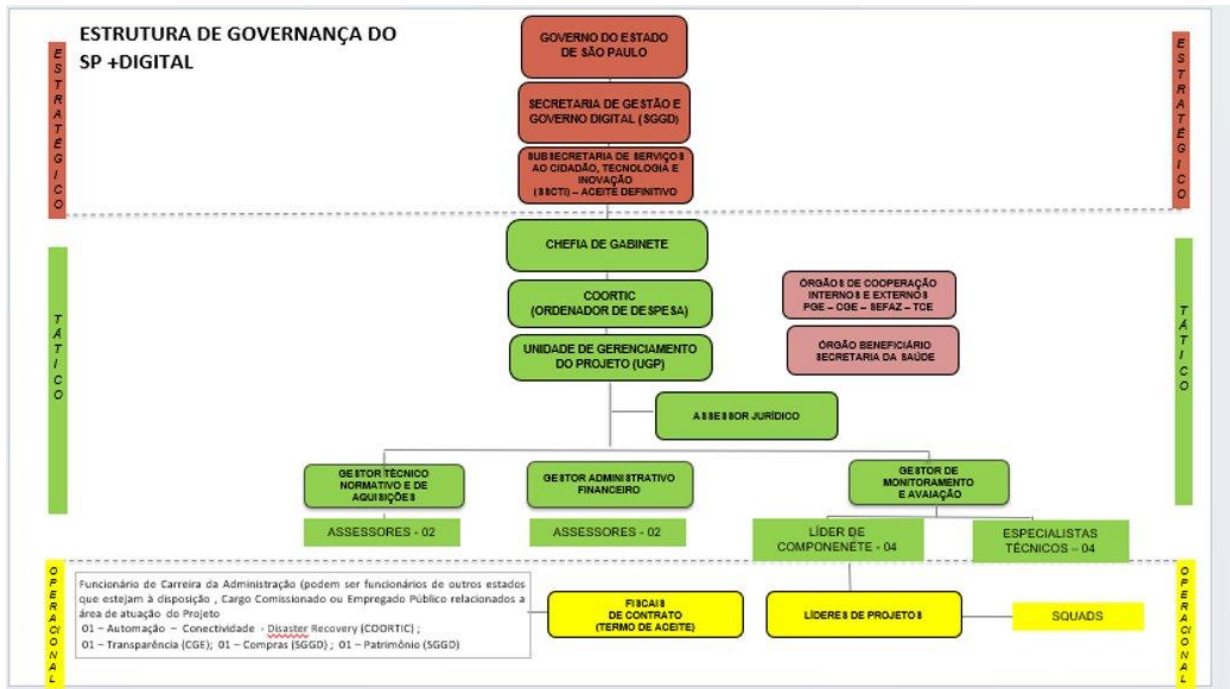
- (i) Elaboração de especificações técnicas, termos de referência e demais ações exigidas pelos processos licitatórios;
- (ii) Apoio à gestão de contratos e controle da qualidade técnica das entregas;
- (iii) Operação e manutenção dos bens e serviços adquiridos.



O apoio da Secretaria de Saúde do Estado de São Paulo foi formalizado por meio de Termo de Cooperação firmado com a SGGD (processo nº 018.0005752/2023-17), nos termos acordados com o BID.

3.3 Mecanismos de execução, administração e coordenação

A execução e a administração do Projeto serão realizadas pela UGP, vinculada diretamente à SSCTI, sendo responsável pelas funções de planejamento, monitoramento, gestão técnica, financeira e de aquisições, assim como por coordenar as funções de avaliação e auditoria. A estrutura de governança do projeto segue demonstrada a seguir:



A. Constituição e composição da UGP

A UGP, por meio do Decreto nº 68.051, de 31 de outubro de 2023, nos termos acordados com o BID, será composta por servidores públicos e/ou ocupantes de cargos comissionados e/ou, ainda, por profissionais contratados exclusivamente para o Projeto, além de ser auxiliada em suas funções por outros órgãos e unidades do Poder Executivo do Estado de São Paulo.

A equipe da UGP São Paulo Mais Digital será composta por profissionais dedicados exclusivamente ao Projeto, incluindo:

- Coordenador Geral da UGP;
- Consultor jurídico;
- Gestor Técnico e Normativo de Aquisições;
- Gestor Administrativo e Financeiro;
- Gestor de Monitoramento e Avaliação;
- Líderes de Componentes;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO,
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

- Assessores de monitoramento e avaliação (líderes de projetos)
- Assessores de Aquisições, Administrativos e Financeiros e para a gestão geral do Projeto.

B. Atribuições da UGP

A UGP tem como responsabilidade a gestão do Projeto. Suas atividades incluem o planejamento, monitoramento, gestão financeira, aquisição e coordenação das funções de avaliação e auditoria, desempenhando o seguinte:

I - planejar, coordenar, administrar e supervisionar a execução do Projeto;

II - realizar a interlocução com o BID e com os órgãos de controle interno e externo;

III - elaborar, encaminhar e divulgar os documentos de gerenciamento e avaliação do Projeto;

IV - fomentar o intercâmbio de informações entre os membros da UGP e os órgãos participantes do Projeto;

V - gerenciar a execução financeira do Projeto, exercendo as funções de planejamento, coordenação, supervisão e monitoramento;

VI - manter registros financeiros e contábeis que permitam identificar apropriadamente os recursos oriundos do empréstimo e de outras fontes;

VII - elaborar a prestação de contas, considerando os registros financeiros e contábeis, as fontes de financiamento e a contrapartida do Estado, e as normas e requerimentos do BID e de órgãos estaduais e federais envolvidos;

VIII - acompanhar e monitorar o desenvolvimento dos planos, projetos executivos e demais produtos que se façam necessários;

IX - monitorar e avaliar a qualidade das entregas dos produtos, apresentando ao BID o resultado final a eles relacionado;

X - monitorar e acompanhar os indicadores de resultado e de produtos do Projeto;

XI - elaborar os termos de referência e especificações técnicas dos produtos;

XII - conduzir os processos de contratação de bens e serviços, observando as políticas do BID aplicáveis, o procedimento legal incidente em relação a cada objeto e fonte de recurso envolvida;

XIII - apoiar a gestão dos contratos celebrados, com vista a acompanhar a integral e tempestiva execução dos respectivos objetos;

XIV - monitorar e atualizar a matriz de riscos do Projeto, identificando eventos capazes de provocar atrasos ou distorções em seu avanço físico-financeiro, para prevenir efeitos negativos e, em conjunto com o BID, buscar soluções de mitigação ou reparação;

XV - promover e divulgar as ações do Projeto e realizar outras atividades necessárias ao alcance de seus objetivos.

C. Atribuições dos membros da UGP



a. Coordenador Geral da UGP

O Coordenador Geral da UGP deverá ter dedicação exclusiva e poderá ser servidor do Estado de São Paulo ou ocupante de cargo comissionado ou empregado público ou na impossibilidade, Consultor Externo contratado com recursos do Projeto. Suas responsabilidades incluem, dentre outras:

- (i) Planejar, coordenar, administrar e supervisionar a execução do Projeto, observando o disposto no Contrato de Empréstimo e no ROP;
- (ii) Ser o interlocutor do OE com o BID nas atividades referentes ao Projeto, em todos os seus componentes, bem como junto aos órgãos de controle interno e externo;
- (iii) Representar o órgão executor nos relacionamentos institucionais necessários à adequada implantação do Projeto;
- (iv) Manter as autoridades do órgão executor atualizadas sobre o progresso das ações do Projeto;
- (v) Participar das reuniões convocadas pelo BID, tais como: (i) de coordenação, supervisão e avaliação do Projeto convocadas pelo BID e (ii) de avaliação do Marco de Referência do Projeto;
- (vi) Coordenar e orientar a equipe integrante da UGP, promovendo o alcance das metas previstas e garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no Contrato de Empréstimo;
- (vii) Coordenar a elaboração dos instrumentos de monitoramento e avaliação do Projeto: Plano de Execução do Projeto (PEP), Plano Operativo Anual (POA), Plano de Aquisições (PA), Plano Financeiro (PF), Relatório Semestral de Progresso, Relatório de Conservação e Manutenção, Demonstrações Financeiras e outros informes específicos requeridos do Projeto, garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no Contrato de Empréstimo;
- (viii) Revisar os instrumentos de trabalho da UGP (PEP, POA, PA e PF) e Plano de Monitoramento e Avaliação e encaminhar para aprovação pelo BID;
- (ix) Supervisionar as atividades de monitoramento e avaliação, respondendo por elas junto ao BID;
- (x) Acompanhar, em conjunto com os Gestores Técnico Normativo e de Aquisições e de Monitoramento e Avaliação, as licitações referentes a aquisições de bens e execução de serviços;
- (xi) Avaliar a proposta orçamentária do Projeto e a respectiva Programação Financeira Anual, bem como os pedidos de suplementação de dotações, preparados pelo Gestor Administrativo Financeiro;
- (xii) Assinar, juntamente com o Gestor Administrativo Financeiro, e encaminhar as prestações de contas do Projeto ao BID;
- (xiii) Solicitar, com apoio do Gestor Administrativo Financeiro, a liberação de recursos



financeiros junto ao BID;

- (xiv) Acompanhar eventuais procedimentos de inspeção realizados pelo BID;
- (xv) Fomentar a realização de atividades de intercâmbio entre os técnicos da UGP e dos órgãos envolvidos com outros entes de áreas afins;
- (xvi) Realizar alinhamento das entregas do Projeto com os profissionais de comunicação do órgão executor para devida divulgação;
- (xvii) Aprovar o relatório de encerramento do projeto;
- (xviii) Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

b. Gestor Técnico e Normativo de aquisições

O Gestor Técnico e Normativo de Aquisições deverá ter dedicação exclusiva ao Projeto, reporta-se diretamente ao Coordenador Geral e deverá ser preferencialmente servidor do Estado de São Paulo ou ocupante de cargo comissionado ou empregado público ou, na impossibilidade, consultor externo contratado com recursos do Projeto. Suas responsabilidades incluem, dentre outras:

- (i) Elaborar, juntamente com os demais gestores, os documentos de gerenciamento do projeto: Plano de Execução do Projeto (PEP), Plano Operativo Anual (POA), Plano de Aquisições (PA) e manter atualizado o Plano de Aquisições do Projeto;
- (ii) Apoiar o Gestor de Monitoramento e Avaliação no Planejamento do cronograma das aquisições e contratações;
- (iii) Apoiar os Líderes de Projetos na elaboração dos termos de referência e especificações técnicas das aquisições e contratações;
- (iv) Definir a modalidade e ou método para cada contratação visando a qualidade, tempestividade das entregas e melhor custo benefício;
- (v) Preparar as Manifestações de Interesse, Solicitação de Propostas, Editais e informações para publicidade do certame em âmbito nacional e internacional, quando for o caso, após recebimento dos termos de referência e orçamento propostos, já aprovados pelo(s) responsável(is);
- (vi) Conduzir os processos de aquisições/contratações no âmbito do Projeto, observando as exigências dispostas no Contrato de Empréstimo e no ROP, garantindo que sejam seguidos os procedimentos licitatórios específicos regidos pelas políticas e procedimentos do BID ou pela legislação brasileira, a depender da fonte de recurso a ser utilizada;
- (vii) Solicitar as “não-objeções” ao BID para cada uma das fases que assim exigirem;
- (viii) Assessorar os respectivos responsáveis sobre os critérios de julgamento propostos nos termos de referência, visando dar objetividade na análise e julgamento de propostas técnicas;
- (ix) Preparar, em conjunto com os Líderes de projetos, as justificativas e respostas técnicas



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO,
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

- aos questionamentos das licitantes postulados durante a execução de processos licitatórios;
- (x) Apoiar/subsidiar a atuação da Consultoria Jurídica do órgão executor em suas atividades relacionadas aos procedimentos licitatórios do Projeto;
 - (xi) Apoiar a gestão dos contratos celebrados para atendimento ao Projeto, zelando pelo cumprimento das cláusulas contratuais, sobretudo no que diz respeito à tempestividade e à qualidade das entregas;
 - (xii) Promover, acompanhar e controlar cadastro de empresas consultoras e consultores individuais relacionados ao Projeto;
 - (xiii) Atender às solicitações de especialistas do BID e dos auditores do Projeto, bem como de órgãos de controle estaduais e federais;
 - (xiv) Elaborar relatórios de acompanhamento das ações do Projeto, notadamente contendo cronogramas do status dos processos licitatórios;
 - (xv) Manter toda a documentação dos processos de seleção/aquisição e outros necessários arquivados no sistema de gestão de documentos e processos eletrônicos do Estado e à disposição do BID e da auditoria independente;
 - (xvi) Acionar as áreas necessárias para composição da Comissão Técnica, sempre que necessária à sua constituição, e coordenar a análise das propostas técnicas de processos licitatórios;
 - (xvii) Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

c. Gestor Administrativo e Financeiro

O Gestor Administrativo e Financeiro deverá ter dedicação exclusiva ao Projeto, reporta-se diretamente ao Coordenador Geral e deverá ser preferencialmente servidor do Estado de São Paulo ou ocupante de cargo comissionado ou empregado público ou, na impossibilidade, consultor externo contratado com recursos do Projeto. Suas responsabilidades incluem, dentre outras:

- (i) Substituir o Gestor Geral em suas ausências e impedimentos;
- (ii) Assessorar o Gestor Geral nos assuntos de planejamento, orçamento, administrativos e execução financeira no âmbito do Projeto de forma a buscar o alcance das metas, garantindo a observância aos padrões e normas estabelecidas no Contrato de Empréstimo, e na legislação vigente;
- (iii) Elaborar, juntamente com os demais gestores, os documentos de gerenciamento do projeto: Plano de Execução do Projeto (PEP), Plano Operativo Anual (POA), Plano de Aquisições (PA) e manter atualizado o Plano Financeiro (PF), para cada ano de execução;
- (iv) Mobilizar, junto às unidades administrativas da SSCTI, o apoio logístico relacionado a suprimentos, transportes, viagens e materiais permanentes necessários às diversas atividades do Projeto;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO,
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

- (v) Preparar a proposta orçamentária do Projeto e apoiar o Gestor Geral no processo de tramitação e aprovação interna a fim de garantir a alocação dos recursos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA) do Estado de São Paulo, bem como os pedidos de suplementação de dotações, no que se refere à alocação dos recursos de contrapartida e da operação de crédito;
- (vi) Realizar o controle contábil e financeiro da execução do Projeto (por fontes de financiamento, categorias de gastos e natureza de despesas);
- (vii) Realizar a gestão da conta bancária, vinculada ao Projeto, destinada à movimentação exclusiva dos respectivos recursos;
- (viii) Realizar o registro das informações físico-financeiras nos sistemas informatizados do órgão executor, objetivando cumprir com as obrigações contratuais e fornecer informações gerenciais do Projeto;
- (ix) Instruir e encaminhar para área pertinente os processos de pagamento dos serviços executados, de acordo com as medições e pareceres técnicos, e em consonância com os valores contratados;
- (x) Elaborar as solicitações de desembolsos, nas modalidades: antecipação dos recursos do financiamento, justificativa dos recursos do financiamento e de contrapartida local, e reembolso dos gastos do Projeto;
- (xi) Gerenciar os trâmites relativos às solicitações de desembolso junto ao BID, análise de faturas, controle dos aportes financeiros, pagamentos e conciliações das contas do Projeto, bem como o registro de contratos nos sistemas pertinentes;
- (xii) Elaborar e assinar, com o Gestor Geral, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábil-financeiras exigidas pelos controles interno e externo e pelo BID;
- (xiii) Elaborar os relatórios físicos e financeiros, e outros relativos à gestão financeira solicitados pelos controles interno e externo e pelo BID;
- (xiv) Apoiar a contratação e a execução dos serviços da empresa de auditoria externa independente responsável pela auditoria das demonstrações financeiras do projeto;
- (xv) Assessorar e manter o Gestor Geral e as demais áreas informadas quanto ao andamento financeiro do Projeto;
- (xvi) Apoiar as missões de acompanhamento e avaliação do BID nas questões relacionadas à gestão financeira do Projeto;
- (xvii) Preparar e encaminhar ao Gestor Geral a respectiva documentação comprobatória de uso dos recursos do Projeto de acordo com as normas do BID;
- (xviii) Manter o devido controle do patrimônio da UGP;
- (xix) Atender às solicitações de especialistas do BID e dos auditores do Projeto, bem como de órgãos de controle estaduais e federais;
- (xx) Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.



d. Gestor de Monitoramento e Avaliação (M&A)

O Gestor de Monitoramento e Avaliação (M&A) deverá ter dedicação exclusiva ao Projeto, reportar-se diretamente ao Coordenador Geral e deverá ser preferencialmente Servidor do Estado de São Paulo ou ocupante de cargo comissionado ou empregado público ou, na impossibilidade, consultor externo contratado com recursos do projeto. Suas responsabilidades incluem, dentre outras:

- (i) Elaborar e consolidar o Plano de Monitoramento e Avaliação do Projeto;
- (ii) Elaborar, juntamente com os demais gestores, os documentos de gerenciamento do projeto: Plano de Execução do Projeto (PEP), Plano Operativo Anual (POA), Plano de Aquisições (PA) e manter atualizado o Plano de Monitoramento e Avaliação do Projeto;
- (iii) Elaborar controles para medição e coleta de dados, de acordo com metodologia de gerenciamento de Projetos adotada;
- (iv) Acompanhar e monitorar o planejamento dos produtos no âmbito do Projeto de forma a buscar o alcance das metas, garantindo a observância aos padrões e normas estabelecidas no Contrato de Empréstimo, e na legislação vigente;
- (v) Acompanhar e apoiar na validação das transferências de recursos do BID, recebimento e pagamentos das notas fiscais, orçado x realizado dos produtos, prestação de contas, remanejamento de verbas junto aos Líderes de Componentes;
- (vi) Apoiar o Gestor de Aquisições na verificação da compatibilidade e adequação das solicitações de compras e contratações com as disposições do Projeto e do presente Regulamento, com as normas do BID e com o POA e o PA;
- (vii) Garantir a coerência e homogeneidade de informações constantes nos instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação do Projeto e do respectivo Componente e seus Produtos;
- (viii) Monitorar e acompanhar os indicadores de resultado do Projeto, providenciando mecanismos de alerta para o cumprimento dos compromissos pactuados junto às Equipes de Projetos;
- (ix) Monitorar e acompanhar a validação da qualidade das entregas dos Produtos do Projeto, apresentando ao Gestor da UGP o produto final a eles relacionados;
- (x) Garantir o monitoramento e avaliação do Plano de Mitigação de Riscos e da Matriz de Resultados, propondo medidas corretivas nos casos de desvios e retardamentos na execução dos produtos do Projeto;
- (xi) Consolidar as informações referentes às ações técnicas do Projeto que comporão os relatórios técnicos a serem entregues regularmente ao BID e aos órgãos e entidades participantes;
- (xii) Elaborar os relatórios semestrais de Projeto, relatório de monitoramento e avaliação, relatório de progresso e os demais documentos de planejamento, monitoramento e avaliação;
- (xiii) Atender às solicitações de especialistas do BID e dos auditores do Projeto, bem como de órgãos de controle;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO,
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

- (xiv) Assessorar o Gestor da UGP na divulgação das ações do Projeto;
- (xv) Elaborar programação de atividades técnico-científicas, de transferência de conhecimento e de intercâmbio técnico no âmbito interno e externo quando necessário;
- (xvi) Supervisionar a execução das avaliações intermediárias e final do Projeto;
- (xvii) Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

e. Consultor Jurídico

O Consultor Jurídico reporta-se diretamente ao Coordenador Geral da UGP, e poderá ser um consultor externo, contratado com recursos do Projeto em regime de dedicação exclusiva. Suas responsabilidades incluem, dentre outras:

- (i) Realizar a interface da UGP com a Procuradoria Geral do Estado de São Paulo e com os órgãos de controle interno e externo;
- (ii) Assessorar o Gestor Geral nos assuntos jurídicos, inclusive em matéria de compras e contratos públicos e gestão orçamentária e financeira;
- (iii) Apoiar os demais membros da UGP na elaboração pareceres, despachos, minutas de TR, contratos e demais informações de caráter jurídico;
- (iv) Acompanhar as publicações de interesse da UGP no Diário Oficial do Estado (DOE);
- (v) Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

f. Líderes de Componentes

Os Líderes de Componentes reportam-se diretamente ao Gestor de Monitoramento e Avaliação, e poderão ser consultores externos, contratados com recursos do Projetos em regime de dedicação exclusiva, sendo um por componente. Suas responsabilidades incluem, dentre outras:

- (i) Desenvolver e alinhar os produtos do respectivo Componente com os objetivos gerais do Projeto, garantindo que as atividades estejam em consonância com a Matriz de Resultados;
- (ii) Estabelecer metas claras e mensuráveis para os produtos do respectivo Componente, garantindo que estejam alinhadas com os objetivos gerais e específicos do Projeto;
- (iii) Alocar e gerenciar eficientemente recursos, incluindo equipe, orçamento e tempo, para garantir a entrega bem-sucedida dos Componentes;
- (iv) Acompanhar os cronogramas de execução das atividades relacionadas a execução dos produtos com os responsáveis;
- (v) Supervisionar a execução dos diversos produtos dentro do componente, garantindo que todos estejam alinhados com os objetivos gerais e específicos do Projeto e se complementem adequadamente;
- (vi) Facilitar a comunicação efetiva entre as equipes de execução dos produtos, partes interessadas e a liderança da UGP, garantindo que todas as partes estejam informadas



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO,
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

sobre o progresso e os desafios;

- (vii) Identificar, avaliar e mitigar riscos associados aos produtos e ao respectivo componente como um todo, garantindo que obstáculos potenciais sejam antecipados e gerenciados;
- (viii) Tomar decisões estratégicas e táticas alinhadas com o Gestor de Monitoramento e Avaliação para garantir que o Componente atinja seus objetivos, resolver conflitos e superar desafios inesperados;
- (ix) Identificar oportunidades de melhoria nos processos e procedimentos do programa, visando aprimorar a eficiência e a eficácia;
- (x) Acompanhar de maneira contínua o andamento do programa e reportá-lo ao Gestor de Monitoramento e Avaliação, avaliando e consolidando as informações dos produtos geradas pelos Assessores de Monitoramento e Avaliação para elaboração de relatórios de acompanhamento e final da execução de todas as ações do componente sobre o qual tem responsabilidade;
- (xi) Apoiar o Gestor de Monitoramento e Avaliação na elaboração de relatórios semestrais de Projeto, relatório de monitoramento e avaliação, relatório de progresso e nos demais documentos de planejamento, monitoramento e avaliação referentes ao seu componente;
- (xii) Apoiar o Líder de Projeto na elaboração dos termos de referência;
- (xiii) Contribuir para o cumprimento dos aspectos formais e administrativos relacionadas com o processo de contratação bem como, para o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos relativos ao seu Componente;
- (xiv) Assessorar as questões técnicas do seu componente, coordenando a elaboração de pareceres e notas técnicas sobre questões que lhe sejam submetidas;
- (xv) Levantar, analisar e compilar em relatórios, pareceres e/ou demais providências cabíveis, quaisquer dados técnicos referentes aos componentes relacionados ao Projeto, que possam subsidiar decisões gerenciais e/ou técnicas da SSCTI e da UGP, bem como responder a demandas das instituições financiadoras do Projeto;
- (xvi) Apoiar na prospecção e seleção das soluções, produtos e serviços para os Produtos do respectivo componente;
- (xvii) Facilitar o processo de aceite dos produtos e serviços entregues no escopo dos Produtos, de pagamentos e prestação de contas juntamente aos respectivos responsáveis;
- (xviii) Elaborar programação de atividades técnico-científicas do seu componente, de transferência de conhecimento e de intercâmbio técnico no âmbito interno e externo quando necessário;
- (xix) Supervisionar a execução das avaliações intermediária e final do Projeto do seu componente;
- (xx) Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.



g. Assessores de Monitoramento e Avaliação

Os Assessores de Monitoramento e Avaliação reportam-se diretamente ao Líder de Componente e poderão ser servidores do Governo do Estado de São Paulo ou cargo comissionado, ou empregado público ou na impossibilidade, consultores externos, contratado com recursos do Projeto, responsáveis por apoiar a tempestividade e a qualidade técnica das entregas, com dedicação parcial ao Projeto. Suas responsabilidades incluem, dentre outras:

- (i) Gerenciar projetos, de acordo com a metodologia de gestão estabelecida pela Área de Monitoramento e Avaliação;
- (ii) Colaborar com o Projeto através de entregas de valor, gerenciando mudanças originadas no aprendizado ao longo da execução do produto;
- (iii) Apoiar o Líder de Componente e o Gestor de Monitoramento e Avaliação no registro das lições aprendidas e ajustes promovidos no Projeto e no seu respectivo produto, durante seu período de execução;
- (iv) Definir, coletar e reportar indicadores de desempenho;
- (v) Assegurar a comunicação efetiva dentro da equipe ajudando-a a melhorar continuamente seus processos de trabalho;
- (vi) Promover a transparência do andamento do projeto, realizando follow up contínuo de report do andamento do Produto ao Líder de Componente;
- (vii) Gerenciar expectativas e garantir o alinhamento entre todos os envolvidos no projeto;
- (viii) Identificar e eliminar impedimentos ao andamento do projeto;
- (ix) Gerir riscos do Produto e apoiar o Líder de Componente na elaboração e acompanhamento do Plano de Mitigação de Riscos no que se refere às ações do seu Produto;
- (x) Elaborar o instrumento de planejamento das aquisições, serviços e produtos técnicos diretamente vinculados ao seu produto em conjunto com o Gestor Técnico Normativo e o Líder de Componente;
- (i) 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, com apoio do Gestor Técnico Normativo e do Líder de Componente;
- (ii) Contribuir para o cumprimento dos aspectos formais e administrativos relacionados com o processo de contratação, bem como para o acompanhamento e a fiscalização dos contratos;
- (iii) Verificar e acompanhar o cumprimento dos aspectos técnicos e a execução do produto sob sua responsabilidade com o suporte do Líder de Componente e do Gestor de Monitoramento e Avaliação;
- (iv) Avaliar o formato e informações técnicas constantes dos relatórios de serviços e produtos apresentados pelos fornecedores, mediante entrega de parecer ao Líder de



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO,
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Componente e ao Gestor de M&A para validação dos entregáveis;

- (v) Estabelecer, em conjunto com a UGP, as diretrizes de manutenção e operação das aquisições, serviços e produtos técnicos recebidos;
- (vi) Apoiar a gestão dos contratos celebrados em suas respectivas áreas, zelando pelo fiel cumprimento das cláusulas contratuais, sobretudo no que diz respeito à tempestividade e à qualidade das entregas;
- (vii) Realizar ações corretivas apontadas no Relatório de Acompanhamento referentes ao seu produto com supervisão do Líder de Componente e Gestor de M&A;
- (viii) Apoiar o Líder de Componente na elaboração dos relatórios semestrais do Projeto, relatório de monitoramento e avaliação, relatório de progresso e os demais documentos de planejamento, monitoramento e avaliação do seu produto;
- (ix) Colaborar na programação de atividades técnico-científicas do seu componente, de transferência de conhecimento e de intercâmbio técnico no âmbito interno e externo quando necessário;
- (x) Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

h. Fiscais de Contrato

Servidores públicos de carreira, empregados públicos ou em cargo comissionado, ou, caso necessário, consultores externos, designados pela autoridade competente no momento da celebração de contratos de despesa, que prestarão apoio à UGP, podendo ou não, ser membros de sua composição:

- (i) Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- (ii) Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- (iii) Informar ao Líder de Projeto, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- (iv) Comunicar imediatamente ao Líder de Projeto quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- (v) Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento nos termos contratados, encaminhar ao Líder de Projeto para ratificação;
- (vi) Comunicar ao Líder de Projeto, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- (vii) Realizar o recebimento do objeto do contrato em conjunto com o Líder de Componente e



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO,
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

o Líder de Projeto, mediante termo de aceite, que comprove o cumprimento das exigências contratadas em caráter técnico e administrativo.

- (viii) Prestar apoio técnico e operacional ao Líder de Projeto e Líder de Componente, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- (ix) Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- (x) Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, reportar ao respectivo Líder de Projeto e Líder de Componente;
- (xi) Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao respectivo Líder de Projeto e Líder de Componente, para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- (xii) Apoiar o Líder de Projeto e Líder de Componente na elaboração e acompanhamento do Plano de Mitigação de Riscos no que se refere as ações do(s) contrato(a) em que fará a gestão;
- (xiii) Apoiar o Líder de Projeto, Líder de Componente e o Gestor de M&A no registro das lições aprendidas e ajustes promovidos no Projeto, durante seu período de execução.

i. Assessores de aquisições, administrativos e financeiros e de gestão geral do projeto

Os Assessores são especialistas em suas respectivas áreas com experiência em atuação em projetos com recursos provenientes de organismos multilaterais e deverão ter dedicação exclusiva. Suas responsabilidades incluem assessorar e dar suporte ao respectivo Gestor em todos os assuntos relativos às suas atribuições.

3.4 Cooperação interna e externa, conforme aplicável

No âmbito do Poder Executivo estadual, a UGP poderá receber a cooperação das demais unidades da Secretaria de Gestão e Governo Digital, da Secretaria de Estado de Saúde (SES), da Procuradoria-Geral do Estado (PGE), da Secretaria de Fazenda do Estado de São Paulo (SEFAZ), entre outros órgãos, para o desempenho de suas atribuições e execução de suas atividades, inclusive em temas orçamentários e financeiros, jurídicos e de conformidade; e controle interno.

Ademais, por reunir condições técnicas e institucionais, a PRODESP será a principal fornecedora do projeto, podendo executar contratos no montante de até US\$ 108 milhões, dos US\$ 164 milhões a serem disponibilizados pelo BID, além da totalidade do montante correspondente à contrapartida do Estado. Além de possuir as estruturas técnicas estabelecidas, funcionais e estáveis, a PRODESP tem acesso ao mercado para a proposição de uma grande cesta de serviços em tecnologia, potencializando os recursos alocados e garantindo a execução de políticas públicas de longo prazo, desonerando a administração da necessidade da criação de núcleos de tecnologia desalinhados entre si.



3.5 Gestão das Aquisições

As aquisições e contratações do Projeto serão realizadas de forma centralizada pelo órgão executor, dentro de sua estrutura básica e contará com o apoio do Gestor e Assessores de Aquisições (consultores) contratados com recursos do Projeto e com experiência nas Políticas de Aquisições do BID.

IV) ACORDOS E REQUISITOS PARA A GESTÃO FINANCEIRA

4.1 Programações e orçamento

A preparação da programação anual e do orçamento do projeto serão realizadas pela UGP em coordenação com o órgão executor. A proposta de orçamento anual destinada ao projeto deverá estar incorporada na LOA estadual. A LOA deverá contemplar os recursos necessários para a execução oportuna tanto dos recursos do empréstimo quanto da contrapartida local.

4.2 Tesouraria e gestão de desembolsos

Os desembolsos serão efetuados em dólares americanos, sob a modalidade de antecipação de fundos, com base nas necessidades reais de liquidez do projeto, para o período máximo de seis meses (180 dias). O valor das antecipações será determinado por uma projeção de execução financeira de até 180 dias.

Para as antecipações posteriores à primeira, será necessária a prestação de contas de pelo menos 80% do total dos recursos anteriormente antecipados e ainda não justificados. Os recursos de financiamento serão administrados pelo OE por meio de conta bancária em um banco comercial que será exclusiva para a gestão dos recursos do empréstimo, que permita identificar os recursos do financiamento, e realizar conciliações bancárias destes recursos, o que inclui os ingressos e pagamentos, segundo o estabelecido no documento “Guia de Gestão Financeira para Projetos Financiados pelo BID (OP-273-12)”. Os gastos considerados não elegíveis pelo Banco deverão ser alocados à contrapartida local ou a outras fontes, a critério do mutuário e mediante aprovação do Banco, de acordo com a natureza da inelegibilidade.

4.3 Contabilidade, sistemas de informação e geração de relatórios

A SGGD, por intermédio da SSCTI, utilizará o Sistema Integrado de Administração Financeira de Estados e Municípios o Sistema Integrado de Gestão Orçamentária para a execução orçamentária, execução financeira e registro contábil das atividades do projeto.

4.4 Controle interno e auditoria interna

O controle interno do Estado é exercido pelo Departamento de Controle e Avaliação (DCA) órgão ligado ao Gabinete da Secretaria de Fazenda e responsável pela execução de ações de controle interno no âmbito do Poder Executivo do Estado de São Paulo. Sua estrutura é definida pelo Decreto nº 66.457 de 28 janeiro de 2022 – art.4º alínea XII, item f. Tem as funções de controle interno e auditoria governamental. A escuta pública, transparência



pública e controle social são seus principais órgãos de apoio. As atividades do projeto estão sob seu controle.

4.5 Controle externo e auditoria externa

As demonstrações financeiras do projeto serão auditadas anualmente por uma empresa de auditoria externa independente considerada elegível pelo Banco, que será contratada pelo OE. serão apresentadas ao Banco no prazo de até 120 dias após o encerramento de cada exercício financeiro da entidade, de acordo com os procedimentos e termos de referência previamente acordados com o Banco. O período fiscal do Projeto está compreendido entre o 1 de janeiro e o 31 de dezembro de cada ano. As demonstrações financeiras finais auditadas do projeto serão apresentadas no prazo máximo até 120 dias após a data do último desembolso, ou suas extensões.

4.6 Supervisão financeira

A operação requer uma supervisão financeira de desembolsos *ex post*, baseada principalmente nos insumos das demonstrações financeiras auditadas.

Sob a responsabilidade do especialista financeiro do BID serão realizadas também revisões internas continuadas através da análise das solicitações de desembolso do órgão executor. Adicionalmente, serão realizadas anualmente visitas de supervisão fiduciária presenciais ou virtuais.

4.7 Uso dos sistemas estaduais no projeto

Qualquer sistema ou subsistema que seja posteriormente aprovado pode ser aplicado ao Projeto, de acordo com os termos de validação do Banco.

V) GESTÃO DAS AQUISIÇÕES

5.1 Uso das políticas de aquisições

As aquisições financiadas com recursos do empréstimo serão realizadas de acordo com as políticas do Banco:

- (i) GN-2349-15, política para a Aquisição de Bens e Obras Financiados pelo BID; e
- (ii) GN-2350-15, política para a Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo BID.

5.2 Aquisições de obras, bens e serviços diferentes de consultoria

As aquisições executadas de acordo com a política GN-2349-15, sujeitas a Licitação Pública Internacional (LPI), deverão utilizar os Documentos Padrões de Aquisição (DPA) do Banco ou os acordados entre o OE e o Banco para a aquisição específica.

5.3 Serviços de consultoria

A seleção e contratação de Serviços de Consultoria serão realizadas de acordo com a política



GN-2350-15 e deverão utilizar a Solicitação de Propostas (SP) emitida pelo Banco ou acordada entre o OE e o Banco para seleção específica.

5.4 Elegibilidade práticas proibidas e conflitos de interesse

Em todos os casos, independentemente do método de seleção ou contratação, seguindo o disposto no Contrato de Empréstimo, todos os contratos com fornecedores, consultores, provedores, contratistas, dentre outros, que sejam financiados total ou parcialmente com recursos do empréstimo deverão incorporar as cláusulas padrão de práticas proibidas de elegibilidade e de conflitos de interesse, quais sejam:

- Cláusulas de elegibilidade 1.8 a 1.10 da Política de bens e serviços de não consultoria;
- Cláusula de elegibilidade 1.13 da Política de bens e serviços de consultoria;
- Cláusula de integridade 1.16 e 1.17 da Política de bens;
- Cláusula de integridade 1.23 e 1.24 da Política de Consultores;
- Cláusula de conflito de interesse 1.11 para os contratos de Serviços de Consultoria.

O BID poderá solicitar informações que julgar apropriadas àqueles que cometerem Práticas Proibidas, com relação a execução do Projeto, dadas as circunstâncias do caso, conforme Contrato de Empréstimo, as quais poderão ser direcionadas a qualquer um dos personagens a seguir: uma firma, entidade ou indivíduo atuando como licitante ou participando em uma atividade financiada pelo Banco, inclusive, entre outros, requerentes, licitantes, empreiteiros, empresas de consultoria e consultores individuais, pessoal, subempreiteiros, fornecedores ou prestadores de serviços, concessionários, intermediários, sub consultores financeiros ou Órgão Contratante (inclusive seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer sejam suas atribuições expressas ou implícitas).

5.5 Plano de Aquisições (PA)

O PA é uma ferramenta para facilitar às entidades responsáveis a identificação, cadastro, programação e divulgação de suas necessidades de bens, obras e serviços, e o desenho de estratégias de contratação que permitam aumentar a eficiência e eficácia dos processos de compras. Este plano contém a programação dos processos de aquisição de bens, obras, serviços de consultoria e diversos serviços de consultoria necessários à execução do Projeto, pelo menos por um período de 18 meses. A sua programação está incluída no PEP/POA, uma vez que os processos de contratação constituem um insumo para a sua elaboração. Deve detalhar os métodos de aquisição de acordo com as Políticas de Aquisições do BID ou do Sistema Nacional (conforme aplicável), o cronograma de datas para os principais marcos, tipos de revisão (ex ante e/ou ex post) por compras da categoria (obras, bens, serviços não consultivos, empresas de consultoria e consultoria individual).

5.6 Requisitos de publicidade

De acordo com o método de contratação a ser utilizado, deverá ser publicado o Aviso Geral de Aquisições (AGA) por meio dos sites da internet das Nações Unidas para o Desenvolvimento do BID ou o Aviso Específico de Licitações (AEL), em âmbito nacional e internacional. Os Especialistas em Aquisições da UGP serão responsáveis pela gestão das publicações nos meios de comunicação correspondentes.



5.7 Política transversal de mudança climática

Os processos de aquisições e contratações do Projeto devem incorporar critérios de sustentabilidade (quer ambientais, sociais ou econômicos) nas suas diferentes fases. Assim sendo, referidos critérios devem ser observados quando do planejamento das aquisições e contratações; da preparação dos documentos dos processos seletivos; da definição das especificações técnicas; dos critérios de avaliação e seleção de proponentes; e da avaliação e adjudicação de propostas.

5.8 Supervisão das aquisições

O método de supervisão das aquisições será *ex post*, exceto nos casos em que a supervisão *ex-ante* seja determinada pelo Banco.

Quando a aquisição for executada por meio do sistema nacional, a supervisão também ocorrerá por meio do sistema nacional. As revisões *ex-post* serão realizadas de acordo com o Plano de Supervisão do projeto, sujeito a alterações durante a sua execução.

Os limites de valores para a revisão *ex post* estão no quadro a seguir:

Obras	Bens e Serviços	Serviços de Consultoria
US\$ 10.000.000 US\$ 25.000.000	US\$ 5.000.000	US\$ 1.000.000

VI) SUPERVISÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROJETO

6.1 Monitoramento pelo OE

O monitoramento do Projeto será baseado em:

- (i) Matriz de Resultados (MR);
- (ii) Plano de Execução do Projeto (PEP);
- (iii) Plano de Monitoramento e Avaliação (PMA);
- (iv) Plano de Aquisições (PA);
- (v) Matriz de Gerenciamento de Risco do projeto;
- (vi) Relatório de Monitoramento de Progresso (PMR);
- (vii) Relatórios de Avanços Semestrais;
- (viii) Demonstrações Financeiras Auditadas.

6.2 Monitoramento pelo Banco

A UGP preparará relatórios semestrais consolidados sobre o progresso no cumprimento dos resultados, produtos e metas físicas e financeiras do Projeto para revisão pelo Banco, que



devem ser enviados em até 30 dias após o final de cada semestre. O Banco realizará visitas de inspeção e análises *ex post* como parte do monitoramento do Projeto.

6.3 Avaliação

O Projeto será avaliado de acordo com as metas anuais e indicadores dos resultados e produtos que compõem o seu Marco de Resultados (MR). O PMA inclui uma avaliação intermediária e uma avaliação final independentes.

O Estado de São Paulo preparará e enviará ao Banco um relatório de avaliação intermediária 90 dias após o desembolso de 50% dos recursos do financiamento ou quando tiverem decorrido 36 meses do início da execução, o que ocorrer primeiro. Também enviará ao Banco uma avaliação final que servirá de subsídio para o Relatório de Encerramento do Projeto, ou seja, para o *Project Completion Report* (PCR), que é uma ferramenta para prestação que aborda a necessidade de o Banco assegurar que os recursos do projeto foram usados para os fins para os quais o projeto foi concedido, considerando sua relevância e eficácia, eficiência e sustentabilidade, 90 dias a partir da data em que 95% dos recursos do empréstimo tenham sido desembolsados.

6.4 Avaliação de impacto

A fim de gerar conhecimento sobre a efetividade dos projetos específicos de serviços digitais, será realizada uma avaliação de impacto experimental utilizando um modelo de atribuição aleatória conforme descrito no PMA do Projeto.

VII) INTEGRIDADE E IMPACTO REPUTACIONAL

O OE poderá implementar ações e medidas necessárias para a gestão de riscos de integridade durante a execução dos projetos sob sua responsabilidade, nas áreas de gestão de conflitos de interesse, due diligence de integridade e formação de comitês de avaliação. Identificando ainda as atividades e medidas necessárias para analisar, avaliar, abordar e monitorar riscos de integridade, a fim de evitar que esses riscos se materializem ou atenuem seu impacto.

7.1 Gerenciamento de Conflitos de Interesse

O processo de gestão de conflitos de interesse em atividades financiadas com recursos do BID, tem como objetivo orientar os participantes do projeto sobre como proceder nessas situações. A definição de conflito de interesses ocorre quando interesses privados (de qualquer natureza) se opõem aos interesses do Projeto, conforme acordado pelo Mutuário e pelo Banco.

Os interesses privados referidos incluem interesses pessoais, pecuniários ou financeiros que possam gerar benefícios pessoais diretos ou indiretos (não necessariamente econômicos). Relações familiares e pessoais, afiliações/associações pessoais e políticas e trabalhos anteriores e subsequentes podem criar conflito de interesses se influenciarem indevidamente as decisões e/ou ações das partes responsáveis pelo Projeto ou a realização de atividades financiadas pelo Banco.



Um conflito de interesses pode surgir em qualquer fase do ciclo do projeto; desde a elaboração do contrato, até a sua execução. Podem surgir conflitos tanto do lado do licitante/contratante quanto do lado dos membros da equipe responsável pela implementação e gestão do projeto dentro do OE, incluindo os Comitês de Avaliação. Sempre que surgir um potencial conflito de interesses, os interesses do Projeto prevalecerão sobre os interesses privados. Um conflito de interesses aparente pode ser tão grave quanto um conflito real.

As etapas descritas a seguir não substituem as normas legais nacionais aplicáveis. O procedimento de identificação, gerenciamento e mitigação de riscos de integridade compreende cinco etapas: Identificação, avaliação, mitigação, divulgação e arquivamento.

- (i) **Identificação** - Nesta etapa, busca-se identificar possíveis conflitos de interesses que possam surgir durante a execução de um projeto, atividade ou projeto. Isso envolve analisar as partes envolvidas, suas relações pessoais, familiares, afiliações políticas ou associações, bem como seus interesses financeiros ou pecuniários. A identificação de conflitos potenciais permite antecipar situações que possam comprometer a imparcialidade e a integridade das decisões e ações.
- (ii) **Avaliação** - Após a identificação dos potenciais conflitos de interesses, é necessário avaliar sua gravidade e impacto nas decisões e atividades do projeto. A avaliação considera a probabilidade de o conflito ocorrer, bem como suas possíveis consequências negativas. Essa etapa permite priorizar os conflitos identificados e determinar quais exigem ações imediatas de gerenciamento e mitigação.
- (iii) **Mitigação** - A etapa de mitigação envolve a implementação de medidas e estratégias para minimizar ou eliminar os riscos associados aos conflitos de interesses identificados. Isso pode incluir a definição de diretrizes claras e transparentes para evitar influências indevidas, estabelecendo processos de tomada de decisão imparciais e garantindo a transparência na gestão de recursos financeiros. A mitigação busca preservar a integridade e a imparcialidade do processo, reduzindo a possibilidade de que interesses privados afetem negativamente o interesse público.
- (iv) **Divulgação** - A divulgação é uma etapa fundamental para garantir a transparência e a prestação de contas no gerenciamento de conflitos de interesses. Envolve a comunicação clara e aberta sobre os potenciais conflitos identificados e as medidas adotadas para mitigá-los. A divulgação pode ser realizada por meio de relatórios, declarações de interesse, políticas de transparência ou qualquer outro mecanismo adequado para informar as partes interessadas sobre os conflitos identificados e as ações empreendidas para lidar com eles.
- (v) **Arquivamento** - O arquivamento refere-se ao registro adequado e seguro de todas as informações relacionadas aos conflitos de interesses identificados, avaliados, mitigados e divulgados. Essa etapa envolve a criação de um sistema de arquivamento que permita o acesso e a referência futura a esses registros, garantindo sua disponibilidade para auditorias, avaliações ou investigações posteriores. O arquivamento adequado é essencial para fins de transparência, responsabilização e aprendizado organizacional.

É importante ressaltar que essas etapas não são necessariamente sequenciais e podem ocorrer de forma simultânea ou iterativa, à medida que novos conflitos são identificados ou medidas de mitigação são implementadas e ajustadas ao longo do tempo. O objetivo final é garantir a integridade, a imparcialidade e a transparência no gerenciamento de riscos de



integridade associados a conflitos de interesses.

7.2 Implementação de Medidas de *Due Diligence*

A diligência de integridade é entendida como o processo de coleta de informações para confirmar a capacidade técnica e financeira do licitante ou proponente e monitorar bandeiras vermelhas relacionadas ao contratante para reduzir a probabilidade de ocorrência de uma prática proibida, e reduzir o impacto na realização dos objetivos de desenvolvimento do Banco/Projeto.

Antes da recomendação para a concessão de um contrato, os membros da Comissão de Avaliação devem confirmar que o ofertante de fato possui a capacidade técnica e financeira que credencia em sua oferta, por meio de verificações sobre sua experiência e validade de documentos e/ou garantias de oferta.

Essas medidas permitirão ao OE conhecer e monitorar o potencial contratante com o objetivo de reduzir a probabilidade de ocorrência de práticas proibidas durante a execução do contrato. O Comitê de Avaliação também deve verificar a Lista de Empresas e Pessoas Sancionadas do BID para garantir que tanto a empresa/consultor recomendada para julgamento, quanto seus representantes legais, diretores e pessoal-chave, não sejam sancionados pelo Banco ou por outros bancos multilaterais de desenvolvimento. Informações sobre empresas e indivíduos sancionados e todas as informações sobre como denunciar uma possível prática proibida podem ser encontradas em <https://www.iadb.org/es/integridad/oii>.

Quaisquer irregularidades detectadas durante o procedimento de *due diligence* devem ser reportadas à Equipe do Projeto para discutir medidas de mitigação e gerenciamento de riscos de integridade. E o processo deve ser documentado para facilitar a prestação de contas, responder a potenciais protestos e garantir os direitos de auditoria e inspeção do Banco.

Abaixo estão alguns exemplos das informações que devem ser verificadas antes de recomendar a concessão a uma empresa para a execução de contratos de obras, compra de bens ou consultoria, especialmente se forem de grande valor ou complexo.

- Confira no **portal da empresa os** logotipos, endereços, telefones, gerenciamento e informações gerais sobre seu histórico e/ou experiência, e certifique-se de que corresponde às informações apresentadas na oferta.
- Verifique as informações e o histórico da entidade ou pessoa física no **cadastro de fornecedores do Estado** e avalie se qualquer não conformidade ou desqualificação passada representa fator de risco para a adequada execução do contrato.
- Se a empresa já foi contratada junto à Agência executora ou a qualquer instituição governamental, recomenda-se verificar o registro e comparar as **informações** que apresentou, para outros processos semelhantes, em termos de experiência e informações financeiras para confirmar a consistência das informações apresentadas.
- **Validar a garantia ou garantia de manutenção da oferta** junto à instituição financeira que a emitiu por consulta telefônica ou por outros meios de comunicação ágil.
- No caso de compra de mercadorias, se o ofertante não for o fabricante do bem, **confirme com o fabricante** que o ofertante é um distribuidor autorizado.
- Se você é uma nova empresa no mercado de outro país, **confirme a experiência e certificações financeiras** com uma das emissões dessas certificações. Da mesma



forma, é aconselhável realizar uma pesquisa na internet sobre a história da empresa em seu país de origem e em outros mercados onde possui participação, incluindo possíveis desqualificações, litígios e imprensa, a fim de avaliar qualquer possível indicador de risco na concessão e execução do contrato.

- **Realizar uma busca pelo nome da empresa ou pessoa física com palavras-chave** [corrupção, sobrecarga de custos, irregularidades, fraudes, atrasos, penalidades] para obter informações sobre possíveis investigações, vínculos com altos funcionários do governo ou entidade contratante, alterações recentes na lei que possam beneficiar a empresa em relação ao contrato, sanções ou multas que possam ter impacto na execução do contrato ou na reputação do Banco e da Agência executora.
- No caso de processos seletivos de consultoria, é **aconselhável verificar diretamente com o pessoal-chave** sua disponibilidade para trabalhar no período estimado de duração do contrato.
- **Verifique se não há conflito de** interesses entre o potencial contratante e o pessoal do órgão executor que tem ou estará envolvido na tomada de decisão em relação a esse contrato. Essa verificação pode ser feita através das informações fornecidas por ambas as partes nas certificações de declaração de conflitos de interesse que correspondam a elas.
- Se o **formulário de propriedade efetiva** for utilizado, verifique se o beneficiário final não está na lista de partes sancionadas do Banco, e que tal empresa ou indivíduo não tem conflito de interesses com o pessoal da agência executora.
- Especificamente para a **verificação de informações financeiras**, recomenda-se a realização dos seguintes procedimentos, especialmente no caso de aquisição-chave para o Projeto:
 - **Realizar uma análise vertical do balanço patrimonial e da conta de lucros e perdas** para garantir que ele se encaixe. Por exemplo, expresse os componentes do balanço patrimonial e/ou conta de lucros e perdas como percentuais (você deve somar até 100%).
 - Se for uma exigência que o ofertante demonstre sua expertise técnica por meio de faturamento, garanta que o ofertante forneça **faturamento para cada ano completo** (sem incluir faturamento futuro) e que o ofertante considere devidamente as políticas de reconhecimento de **receita**.
 - Certifique-se de que as demonstrações financeiras correspondem aos **períodos contábeis já concluídos e auditados**. As demonstrações financeiras de meio período não devem ser aceitas.
 - Certificar se a situação financeira reflete a **situação do ofertante** e não de uma subsidiária ou empresa-mãe.
 - Certificar se há uma **segurança da oferta e uma garantia** de um banco comercial. Ou seja, o ofertador deve indicar devidamente suas fontes de financiamento disponíveis para coletar seu caixa (liquidez) precisa fornecer o trabalho ou. Por exemplo, ativos líquidos (dinheiro e banco), ativos não sujeitos a reservas de propriedade, linhas de crédito.
 - Certificar/recalcula se **os índices financeiros** correspondam às informações financeiras fornecidas.
 - Os Comitês de Avaliação podem contar com seu especialista financeiro se precisarem de apoio na avaliação financeira das licitações.



7.3 Definições de práticas proibidas sob políticas de compras do BID

- Prática corrupta: consiste em oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente as ações de outra parte;
- Prática fraudulenta: é qualquer ato ou omissão, incluindo deturpação de fatos e circunstâncias, que deliberadamente ou imprudentemente engana, ou tenta enganar, qualquer parte para ganho financeiro ou outro ou para fugir de uma obrigação;
- Prática colusiva: é um acordo feito entre duas ou mais partes com a intenção de alcançar um propósito inadequado, inclusive influenciando inapropriadamente as ações de outra parte;
- Prática coercitiva: consiste em prejudicar ou causar danos, ou ameaçar prejudicar ou causar danos direta ou indiretamente, a qualquer parte ou sua propriedade, a fim de influenciar indevidamente as ações de uma parte;
- Prática obstrutiva: consiste em (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas significativas para uma investigação do Grupo BID, ou fazer declarações falsas aos investigadores com a intenção de impedir uma investigação do Grupo BID; (ii) ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para impedi-lo de divulgar seu conhecimento de assuntos que são importantes para uma investigação do Grupo BID ou de continuar a investigação; ou (iii) atos realizados com a intenção de impedir o exercício dos direitos de auditoria e fiscalização contratual do Grupo BID, ou seus direitos de acesso à informação;
- Apropriação indébita: consiste na utilização de fundos ou recursos do grupo BID para fins impróprios ou para fins não autorizados, cometidos intencionalmente ou por negligência grave.²⁰

7.4 Obrigação de denunciar práticas proibidas

O Banco exige que os mais altos padrões éticos sejam observados por todos os Mutuários, agências executoras e agências contratantes, bem como todas as empresas, entidades ou pessoas físicas que se ofereçam para participar ou participar de atividades financiadas pelo Banco, incluindo, mas não excedendo, candidatos, licitantes, contratantes, empresas de consultoria e consultores individuais, funcionários, subcontratados, subcontratados e fornecedores de bens ou serviços (incluindo seus respectivos diretores, funcionários e representantes, sejam seus poderes expressos ou implícitos). O pessoal do Órgão executor tem a obrigação de informar ao Banco qualquer ato suspeito de constituir prática proibida da qual esteja ciente ou informada durante o processo de seleção, negociação ou execução de contrato.

É importante que a equipe do Órgão executor também informe seus órgãos de controle interno e externo sobre a importância de informar ao Banco se tomar conhecimento de qualquer denúncia de prática proibida relacionada ao Projeto.

Qualquer informação relacionada a uma possível ocorrência de práticas proibidas no Projeto



deve ser comunicada o mais breve possível ao OII - *Office of Institutional Integrity* do BID (Escritório de Integridade Institucional), por e-mail oii-reportfraud@iadb.org ou através do formulário eletrônico em <https://cuentame.iadb.org>. Outros canais de reportagem podem ser encontrados no site do BID www.iadb.org/en/integrity/oii

7.5 Cláusulas de integridade em contratos ou contratos de consultoria individual concedidos por comparação de preços

O Especialista em Compras do órgão executor garantirá que todos os contratos, incluindo os de consultoria individual ou concedidos por método de comparação de preços, incluam as cláusulas de integridade do Banco.

Os pedidos de cotações devem incluir, pelo menos, a referência ao fato de que o processo é financiado com os recursos do contrato de empréstimo firmado com o BID e que as Políticas de Aquisição do Banco serão aplicadas.

Os contratos assinados como resultado de comparações de preços ou que não utilizam documentos previamente acordados com o BID devem incluir as seguintes informações: ²¹

1. O Contratante/Consultor compromete-se a cumprir as regras e políticas do Banco sobre práticas proibidas definidas na subseção "a" da cláusula 1.16 das Políticas de Aquisição de Bens e Obras Financiadas pelo Banco (documento GN-2349-15) (ou, se for caso disso, a subseção "a" na cláusula 1.23 da Política de Seleção e Contratação de Consultores GN-2350-15).
2. O Contratante/Consultor compromete-se a observar os mais altos padrões éticos e a relatar ao Banco qualquer ato suspeito de constituir uma prática proibida da qual esteja ciente ou informado durante o processo de seleção, negociação ou execução do contrato.
3. O Contratante/Consultor declara estar ciente de que o Banco pode sancionar a parte que tenha praticado uma prática proibida (qualquer empresa, entidade ou pessoa física atuando como proponente ou participando de atividade financiada pelo Banco, incluindo, entre outros, candidatos, licitantes, fornecedores de mercadorias de acordo com as disposições do parágrafo 1.16, subseção "e", das Políticas de Aquisição de Bens e Obras financiadas pelo BID (documento GN-2349-15) (ou parágrafo 1º. 23, subseção "e" a Política de Seleção e Contratação de Consultores GN-2350-15).
4. O Contratante/Consultor, incluindo os principais funcionários e subcontratados, declara não ter conflito de interesses com qualquer membro da equipe do Órgão executor que esteja relacionado ao contrato.

7.6 Formação de Comitês de Avaliação

Os membros da Comissão de Avaliação que representam a parte técnica devem ter pleno conhecimento do processo que está sendo avaliado. Para verificar sua capacidade, o membro indicado ao Comitê será obrigado a fornecer seu currículo para demonstrar que eles atendem ao perfil mínimo exigido.

As pessoas não podem participar da Comissão de Avaliação que tenham conflito de interesses com qualquer um dos licitantes a serem avaliados. Todos os membros da Comissão de Avaliação assinarão uma declaração certificando que não possuem conflito de interesses



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO,
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

no momento da realização da avaliação e que se comprometem a divulgar e gerenciar quaisquer conflitos de interesse que possam surgir durante o processo de avaliação, conforme estabelecido no capítulo conflitos de interesse destes Regulamentos.

Os membros da Comissão de Avaliação também assinarão uma declaração de confidencialidade do processo de avaliação, garantindo que todas as informações relativas ao processo de avaliação do concurso sejam mantidas em sigilo até a publicação da concessão do contrato.

Recomenda-se que os membros da Comissão de Avaliação documentem suas deliberações em ata para que estejam em conformidade com parte do arquivo. Essas atas devem ser assinadas por todos os membros da Comissão de Avaliação e arquivadas com os documentos do processo.

O Especialista em Compras do OE deve primeiro treinar todos os membros dos Comitês de Avaliação sobre a aplicabilidade das Políticas de Compras do Banco e como elas devem ser refletidas na elaboração do Relatório de Avaliação e na recomendação do prêmio.

Os Comitês de Avaliação podem contar com o Especialista em Aquisições do OE e/ou Especialista Financeiro se surgirem dúvidas no processo de avaliação sobre a aplicabilidade das políticas bancárias.

Para que os processos de aquisição e a seleção de consultores individuais para fazer parte do pessoal do OE, recomenda-se incluir um observador independente da sociedade civil que não terá votação, mas pode comentar o processo que deve ser documentado na ata de deliberação da Comissão. Os participantes como observadores também serão obrigados a assinar uma declaração de confidencialidade do processo de avaliação.

7.7 Declaração de Confidencialidade e Conflitos de Interesse

Eu, _____ como membro da comissão de avaliação do processo de aquisição, declaro que manterei sigilo profissional durante e após a avaliação, e não divulgarei a nenhum terceiro que não esteja autorizado a conhecê-lo, quaisquer informações confidenciais relativas às recomendações feitas ou em decorrência da avaliação.

Entendo que é meu dever e me comprometo a salvaguardar confidencialmente todas as informações e documentações relacionadas à avaliação do referido processo com reserva estrita, de acordo com as Políticas de Compras do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) que norteiam esse processo. Concordo em não usar as informações às quais estou tendo acesso para meu benefício pessoal ou financeiro, ou para copiar ou divulgar informações relacionadas ao processo a qualquer momento antes ou durante a avaliação.

Também no momento da assinatura desta declaração não tenho interesse financeiro ou pessoal que possa representar um conflito de interesses, real ou aparente, com qualquer uma das empresas que este comitê avaliará, nem com seus representantes, acionistas ou empregados. Declaro haver_ ou não haver_____ tinha vínculo empregatício prévio com qualquer empresa e/ou indivíduos que serão avaliados, com o objetivo de determinar se minha participação nesta comissão poderia apresentar um conflito de interesses. (*Se sim, indique o nome da empresa e o período de trabalho em que você foi empregado*):



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO,
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Se em algum momento do processo de avaliação eu me conscientizar de que posso incorrer em um conflito de interesses, real ou aparente, que me impeça de agir de forma imparcial e objetiva, divulgarei esse conflito ao meu supervisor ou órgão competente para avaliação e me recusarei a continuar participando da avaliação, se necessário.

Sei que o meu não cumprimento desses compromissos resultaria na minha expulsão desta comissão de avaliação sem o direito de recorrer, além de poder incorrer em possíveis penalidades disciplinares e/ou outras.

Nome:

Assinatura:

Data:

VIII) MAPEAMENTO DE PROCESSOS DA UGP

Os processos a serem observados no âmbito da UGP deverão ser observados e seguidos por todos os seus membros, e seguem assim resumidos:

8.1 Gestão da UGP

Gestão da UGP				
S (Suppliers)	I (Inputs)	P (Process)	O (Outputs)	C (Customers)
Fornecedores	Insumos (Entradas)	Processos	Produtos ou Serviços (Saídas)	Cientes
<i>Interno e/ou externo significativo para o</i>	<i>Materiais, formulários, informações etc.</i>	<i>Etapas do processo de trabalho (início/fim)</i>	<i>O que é significativo para o cliente</i>	<i>Interno e/ou externo significativo para o</i>
BID	Manual do Executor	Gestão UGP	Matriz de Gerenciamento de Risco	BID
SSCTI	Projeto Aprovado pelo BID	* Realizar Kick-off (Arranque) do Projeto	Plano de Comunicação	SSCTI
SGGD	Parecer do Órgão Técnico	* Planejar a Execução do Projeto	Relatório de Conservação e Manutenção	SGGD
SES	Contrato de Empréstimo	* Coordenar a Execução do Projeto	ROP e MOP	SES
SSCTI	ROP e MOP	* Encerrar Projeto	PEP, PA, PF e POA	
PRODESP	PEP, PA, PF e POA		Relatório de Progresso (assinado)	Gestão Técnica dos Produtos
COORTIC	LOA, LDO E VRC		Demonstrativos Financeiros (assinados)	Assessor Jurídico
COETIC	Matriz de Resultados do Projeto		Plano Financeiro Controlado	Assessoria Técnica e Normativa
Gestão Técnica dos Produtos	Planilhas e Relatórios Financeiros		Relatório de Auditoria Externa Respondido	Assessoria Administrativa e Financeira
Assessor Jurídico	Relatório de Auditoria Externa		Físicos Entregues e Controlados	Assessoria de Monitoramento e Avaliação



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO,
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Assessoria Técnica e Normativa	Plano de Monitoramento e Avaliação		Divulgação da Avaliação	Assessoria de Componentes
Assessoria Administrativa e Financeira	Relatório de Progresso		Recomendações de Lições Aprendidas	
Assessoria de Monitoramento e Avaliação			Equipes Capacitadas	
Assessoria de Componentes			Publicações DOE Contraladas e Geridas	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO,
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

8.2 Elaboração do Plano de Aquisição

Elaborar Plano de Aquisições				
S (Suppliers)	I (Inputs)	P (Process)	O (Outputs)	C (Customers)
Fornecedores	Insumos (Entradas)	Processos	Produtos ou Serviços (Saídas)	Clientes
Interno e/ou externo significativo para o processo	Materiais, formulários, informações etc.	Etapas do processo de trabalho (início/fim)	O que é significativo para o cliente	Interno e/ou externo significativo para o processo
BID	Contrato de Empréstimo do BID		Plano de Aquisição elaborado	BID
SSCTI	Cronograma: Dados para determinar os tempos de entrega dos resultados do programa e quando os bens e os serviços para o programa são requeridos.	- Planejar e elaborar o Plano de Aquisições	Plano de Aquisição aprovado	SSCTI
UGP	Estrutura Analítica do Projeto (EAP): Informações sobre as necessidades e os entregáveis do projeto.	- Aprovar e divulgar o Plano de Aquisições	Plano de Aquisição atualizado periodicamente	UGP
SES - SGGD	Condições do mercado: Informações que determinam as opções locais para o fornecimento dos bens e serviços.	- Implementar e gerenciar o Plano de Aquisições	Publicidade às partes interessadas sobre as potenciais oportunidades de negócios do projeto.	SES - SGGD
Mercado	GN 2349-15 - Políticas para aquisição de bens e contratação de obras financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento	- Revisar periodicamente o Plano de Aquisições		Gestão Técnica dos Produtos (Secretarias Beneficiárias)
Líderes de Componentes	GN 2350-15 - Políticas para a seleção e contratação de consultores financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento			Líderes de Componentes
Gestão Técnica dos Produtos (Secretarias Beneficiárias)	Manual do Executor do BID			Assessoria Administrativa e Financeira
Assessoria Administrativa e Financeira	Políticas Básicas e Procedimentos de Aquisições			Assessoria de Monitoramento e Avaliação
Assessoria de Monitoramento e Avaliação	Artigo 42, § 5º da Lei nº. 8.666/93 Lei No 8.666, de 21 de junho de 1993 Regulamento Operacional do Programa (ROP) Parecer do Órgão Técnico			Fornecedores e Prestadores de Serviços



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO,
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

8.3 Elaboração do POA

POA				
S (Suppliers)	I (Inputs)	P (Process)	O (Outputs)	C (Customers)
Fornecedores	Insumos (Entradas)	Processos	Produtos ou Serviços (Saídas)	Cientes
<i>Interno e/ou externo significativo para o processo</i>	<i>Materiais, formulários, informações etc.</i>	<i>Etapas do processo de trabalho (início/fim)</i>	<i>O que é significativo para o cliente</i>	<i>Interno e/ou externo significativo para o processo</i>
SSCTI	Plano de Execução do Projeto (PEP)	Planejar Elaboração do POA	POA Elaborado e aprovado	BID
SGGD		Elaborar POA	Relatórios de monitoramento e avaliação do POA	UGP
SES	Regulamento Operacional do Programa (ROP)	Validar e Aprovar POA	Relatórios técnicos e de progresso do POA, gerados conforme estabelecido	SSCTI
SEFAZ		Atualizar POA anualmente		
SIAFEM	Plano de aquisição (PA)			
UGP	Instruções BID			
BID	Manual de Execução		POA atualizado a cada ano de execução	
	Contrato de empréstimo			



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO,
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

8.4 Gestão de Aquisições e Licitações

Gestão de Aquisições e Licitações				
S (Suppliers)	I (Inputs)	P (Process)	O (Outputs)	C (Customers)
Fornecedores	Insumos	Processos	Produtos ou Serviços (Saídas)	Clientes
<i>Interno e/ou externo significativo para o processo</i>	<i>Materiais, formulários, informações etc.</i>	<i>Etapas do processo de trabalho (início/fim)</i>	<i>O que é significativo para o cliente</i>	<i>Interno e/ou externo significativo para o processo</i>
UGP - Gestão Geral de Projetos BID (Banco Interamericano de Desenvolvimento) Fornecedores (Nacionais e Internacionais) Assessoria de Componente Secretarias Beneficiárias COETIC PGE SEFAZ TCE SGGD SSCTI Auditor Externo SES Prodesp	Plano de Aquisições (PA) GN2350-15 - Políticas para seleção e contratação de consultores financiados pelo GN2349-15 - Políticas para aquisição de bens e contratação de obras financiadas pelo BID Plano de Execução do Projeto (PEP) Plano Operativo Anual (POA) Projeto aprovado pelo BID Plano de monitoramento e acompanhamento BR-L1591 Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 Sistema São Paulo Sem Papel SIAFEM Artigo 42, § 5º Lei No 8.666, de 21 de junho de 1993	Aquisição por Licitação: - Preparar documentos e selecionar a modalidade de aquisição e licitação - Selecionar os Serviços de Consultoria com base na modalidade definida - Selecionar Obras, Bens e Serviços com base na modalidade definida - Realizar a contratação direta - Formalizar o contrato e acompanhar os entregáveis	Fornecedor contratado Pareceres e Notas Técnicas Contrato assinado com o Fornecedor Relatório de acompanhamento do fornecedor Ateste de serviços Autorização para emissão de Nota Fiscal	UGP - Gestão Geral de Projetos BID (Banco Interamericano de Desenvolvimento) Fornecedores (Nacionais e Internacionais) Assessoria de Componente Secretarias Beneficiárias Equipe de Assessoria Administrativa e Financeira Equipe de Assessoria de Monitoramento e Avaliação SEFAZ TCE SGGD SSCTI Auditor Externo SES Prodesp



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO,
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

8.5 Execução Financeira

Execução Financeira				
S (Suppliers)	I (Inputs)	P (Process)	O (Outputs)	C (Customers)
Fornecedores	Insumos (Entradas)	Processos	Produtos ou Serviços (Saídas)	Clientes
<i>Interno e/ou externo significativo para o processo</i>	<i>Materiais, formulários, informações etc.</i>	<i>Etapas do processo de trabalho (início/fim)</i>	<i>O que é significativo para o cliente</i>	<i>Interno e/ou externo significativo para o processo</i>
BID	Regras e Normas (BID, TCE)	> Solicitar desembolso e contrapartida (Tranche e VRC) > Avaliar Planejamento Financeiro e Orçamentário > Receber solicitação de pagamento e realizar ateste > Atualizar Controles e Relatórios	Bens e Serviços pagos	BID
SSCTI	Fluxo de Gestão do PPA, LOA e LDO		Relatório de Acompanhamento BID	Fornecedores
TCE (Conformidade)	Plano de Aquisições e Contratações		Relatório de Auditoria Externa	SSCTI
Fornecedores	Planilha Financeira		Solicitação de Adiantamento de Recursos	TCE
Escritório de Projetos	Recurso Financeiro (Fonte 1=20% e Fonte 7= 80%)		Solicitação de Recursos Internos	Escritório de Projetos
Auditoria Externa (Conformidade)	Contrato com Fornecedores		Plano de desembolso atualizado	Secretaria da Fazenda e Tesouro
Secretaria da Fazenda e Tesouro	Nova Tranche (80% realizado)		Despesas pagas antecipadamente - Reembolso	Departamento Administrativo
	Reembolso		Remanejamento de verbas (transferência entre componentes)	PGE
SES	Adiantamento de Exercício Futuro		VRC Atualizado	SES
COORTIC	Conta Corrente Internacional Solicitações de pagamento VRC/ SIR / POS		Atestes	COORTIC
SGGD	TR Manifestação Prévia Natureza da Despesa		SGGD	

8.6 Monitoramento da Execução do Projeto

Monitoramento da Execução do Projeto				
S (Suppliers)	I (Inputs)	P (Process)	O (Outputs)	C (Customers)
Fornecedores	Insumos (Entradas)	Processos	Produtos ou Serviços (Saídas)	Clientes
<i>Interno e/ou externo significativo para o processo</i>	<i>Materiais, formulários, informações etc.</i>	<i>Etapas do processo de trabalho (início/fim)</i>	<i>O que é significativo para o cliente</i>	<i>Interno e/ou externo significativo para o processo</i>
SSCTI	Manual de Execução	Monitoramento da Execução do Projeto - Planejar e Apoiar as Ações do Projeto - Acompanhar e Monitorar a Execução do Projeto - Avaliar os Indicadores e Consolidar Resultados - Recomendar Ações Corretivas e Melhorias	Plano de Monitoramento e Avaliação	SSCTI
BID	Projeto Aprovado pelo BID		Plano de Mitigação de Riscos do Projeto	BID
Coordenação UGP	Parecer do Órgão Técnico		Relatório de Acompanhamento	Coordenação UGP
Gestão Técnica de Produtos	Plano de Execução do Projeto		Relatório de Monitoramento	Gestão Técnica de Produtos
Assessoria Técnica e Normativa	Plano de Aquisições		Relatório de Avaliação	Assessoria Técnica e Normativa
Assessoria Administrativa e Financeira	Plano Financeiro		Relatório de Progresso	Assessoria Administrativa e Financeira
Assessoria de Componentes	Plano Operativo Anual		Plano de Melhorias	Assessoria de Componentes
Assessoria Administrativa e Financeira	Matriz de Resultados do Projeto			Assessoria Administrativa e Financeira



IX) ANEXOS

9.1 Matriz de Riscos

9.2 Matriz de Resultados

9.3 Acordos e Requisitos Fiduciários

9.4 Plano de Monitoramento e Avaliação

9.5 Análise Econômica

9.6 Memorando de Entendimento firmado entre SGGD e Prodesp