

Governo do Estado da Bahia

REGULAMENTO OPERACIONAL DO PROGRAMA (ROP)

**Programa Bahia Mais Digital -
Transformação Digital do Governo do Estado da Bahia**

(BR-L1626)

**Sétima Operação Individual Da Linha De Crédito Condicional Para Projetos De
Investimento (CCLIP)
Brasil Mais Digital**

(BR-O0010)

Contrato de Empréstimo 5926/OC-BR

(Novembro/2024)

Sumário

I.	Apresentação	4
II.	DESCRIÇÃO DO PROGRAMA	4
	A)Contexto e Diagnóstico	4
	B)Objetivos do Programa	4
	C)Componentes	5
	D)Beneficiários	5
	E) Impacto e Resultados Esperados	6
	F) Análise Econômica	6
III.	ESQUEMA DE EXECUÇÃO	6
IV.	ORÇAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA.....	21
	A)Financiamento e Programação de Desembolso.....	21
	B)Condições Prévias ao Primeiro Desembolso e Outras Obrigações.....	23
	C) Financiamento Retroativo e Reconhecimento de Despesas	23
V.	ACORDOS E REQUISITOS PARA A GESTÃO FINANCEIRA	23
VI.	ACORDOS E REQUISITOS PARA A EXECUÇÃO DAS AQUISIÇÕES	25
VII.	RISCOS.....	26
	A)Riscos ambientais e sociais	26
	B)Outros riscos e temas chaves.....	26
VIII.	SUPERVISÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA	27
IX.	APÊNDICES	28
	A)Matriz de Riscos (Apêndice I)	28
X.	ANEXOS	28
	A)Matriz de Indicadores do Projeto (Anexo I)	28
	B)Acordos e Requisitos Fiduciários (Anexo II).....	28
	C)Plano de Monitoramento e Avaliação (Anexo III)	28
	D)Análise Econômica (Anexo IV)	28
	E) Risco de Integridade e Impacto Reputacional (Anexo V)	28
	F) Informação detalhada sobre as atividades a serem financiadas (Anexo VI)	40

DEFINIÇÕES

BA	Estado da Bahia
CCLIP	<i>Conditional Credit Line for Investment Projects</i> (Linha de Crédito Condicional para Projetos de Investimento)
CGE	Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado da Bahia
EFA OU RFA	Estados Financeiros Auditados ou Relatórios Financeiros Auditados
IDB	Infovia Digital Da Bahia
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
MR	Matriz de Resultados
MUTUÁRIO	Estado da Bahia
OE	Órgão Executor
PA	Plano de Aquisições
PACI	Plataforma de Análise de Capacidade Institucional
PEP	Plano de Execução do Programa
PF	Plano Financeiro do Programa
PGE	Procuradoria-Geral do Estado da Bahia
PME	Plano de Monitoramento e Avaliação
PMR	<i>Progress Monitoring Report</i> (Relatório de Monitoramento de Progresso)
POA	Plano Operativo Anual
PPA	Plano Plurianual
PRODEB	Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia
ROP	Regulamento Operacional do Programa, o presente documento
SAEB	Secretaria da Administração do Estado da Bahia
SECTI	Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado da Bahia
SEFAZ	Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia
SEI	Superintendência de Estudos Econômicos e Sociais do Estado da Bahia
SEPLAN	Secretaria do Planejamento do Estado da Bahia
SOC	Centro de Operações e Cibersegurança (por sua sigla em inglês)
TIC	Tecnologias de Informação e Comunicação
UGP	Unidade de Gerenciamento do Programa

I. APRESENTAÇÃO

- 1.1. O presente Regulamento Operacional do Programa (ROP) estabelece a organização, procedimentos, termos e condições que regem a execução do Programa Bahia Mais Digital, financiado pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID).
- 1.2. Esta norma foi aprovada pelo Governo do Estado da Bahia mediante a Portaria nº 491/2024 e pelo BID através da Comunicação nº O-CSC-CBR-2177/2024.
- 1.3. 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 Programa. Tais modificações demandarão a prévia aprovação do Banco para sua entrada em vigor, e não poderão contrastar com o disposto no Contrato de Empréstimo 5926/OC-BR. Até que uma nova versão deste Regulamento seja aprovada pelo Banco e entre formalmente em vigor, substituindo ao anterior, todos os dispositivos aqui contidos permanecerão válidos.
- 1.4. Em caso de conflito entre o estabelecido neste Regulamento e o estabelecido no Contrato de Empréstimo 5926/OC-BR prevalecerá o disposto neste último.

II. DESCRIÇÃO DO PROGRAMA

A) Contexto e Diagnóstico

- 2.1. Este projeto é a sétima operação de empréstimo individual da Linha de Crédito Condicional para Projetos de Investimento (CCLIP) Brasil Mais Digital (BR-O0010), aprovada pelo Conselho de Administração Executivo em 7 de abril de 2021. O objetivo da CCLIP, do tipo Multisetorial II, de acordo com a política aplicável (GN 2246-13), é contribuir para a transformação digital do Brasil por meio de: (i) melhorar a conectividade digital (cobertura e qualidade); (ii) aumentar a adoção de novas tecnologias no setor produtivo; (iii) melhorar os serviços públicos através da implementação de novas tecnologias; e (iv) melhorar o desempenho do país em fatores transversais necessários à transformação digital. A entidade de ligação é a Secretaria de Assuntos Internacionais e Desenvolvimento (SEAID) do Ministério do Planejamento.
- 2.2. A CCLIP, com até um bilhão de dólares a serem atribuídos durante um período de utilização de dez anos, tem três canais de atribuição e está estruturada em quatro setores. Um dos seus canais é subnacional, sendo os mutuários estados, municípios ou o Distrito Federal com capacidade de empréstimo de acordo com as regras atuais do Governo Federal, que solicitam empréstimos para programas que contribuam para a transformação digital do Brasil, alinhados com um ou mais dos setores da CCLIP. Os setores são: (i) Infraestrutura Digital; (ii) Economia Digital; (iii) Governo Digital; e (iv) Fatores de Habilitação. A presente operação é a sexta operação individual no eixo do Governo Digital.

B) Objetivos do Programa

- 2.3. O objetivo geral do programa é avançar na transformação digital do Governo do Estado da Bahia para aumentar a satisfação e gerar economias para o

cidadão na utilização dos serviços públicos. Os objetivos específicos são: (i) ampliar a inclusão digital, a oferta e a utilização de serviços públicos digitais; (ii) melhorar a eficiência da gestão pública por meio da transformação digital; e (iii) melhorar a eficácia da gestão pública por meio da transformação digital. Para os conseguir, o programa está estruturado em três componentes.

C) Componentes

2.4. **Componente 1. Transformação Digital da Gestão Pública (BID: US\$15,9 milhões; Local: US\$4,9 milhões. Total: US\$20,8 milhões).** O componente contribuirá para melhorar a eficiência e eficácia da gestão pública. Será financiado apoio para, dentre outros: (i) elaborar estratégias de governo digital, dados e cibersegurança; (ii) fortalecer as capacidades TIC do Estado; (iii) implementar um laboratório de inovação; (iv) modernizar ferramentas e sistemas corporativos; (v) melhorar e ampliar a cobertura cartográfica digital; (vi) implementar ferramentas digitais para aprimorar a eficiência da gestão pública; e (vii) desenhar e implementar uma estratégia de gestão da mudança.

2.5. **Componente 2. Transformação Digital dos Serviços Públicos (BID: US\$7,7 milhões; Local: US\$4,0 milhões. Total: US\$11,7 milhões).** O componente contribuirá para ampliar o acesso, a satisfação e utilização de serviços públicos digitais, bem como melhorar a eficiência da gestão pública. Será financiado apoio para, dentre outros: (i) modernizar a plataforma de serviços digitais e o portal de pagamentos do Estado, incluindo funcionalidades de acesso universal para pessoas com deficiência; (ii) digitalizar e automatizar serviços públicos estaduais; (iii) elaborar e implementar uma estratégia de alfabetização digital para a população do Estado, com foco em mulheres; (iv) implementar reconhecimento biométrico; e (v) desenhar um Programa de Cidades Inteligentes (InovaCidade).

2.6. **Componente 3: Infraestrutura Digital e Conectividade (BID: US\$ 16,7 milhões; Local: US\$1,6 milhões. Total: US\$18,3 milhões).** O componente contribuirá para melhorar a conectividade e inclusão digital, bem como a eficácia da gestão pública. Será financiado apoio para, dentre outros: (i) ampliar e modernizar a IDB; (ii) ampliar a infraestrutura de conectividade para o serviço público de acesso gratuito à internet no interior do Estado, cuja população é majoritariamente afrodescendente ou indígena; (iii) fortalecer a resiliência do Data Center do estado; e (iv) fortalecer a infraestrutura e os serviços de cibersegurança do estado.

D) Gastos de administração (BID: US\$1,7 milhões; Local: US\$0 milhões. Total: US\$ 1,7 milhões). Esses recursos financiarão os custos de administração, avaliação e auditoria do programa. Beneficiários

2.7. **Beneficiários. Os beneficiários diretos deste programa serão os cidadãos e empresas que utilizam os serviços públicos do Estado da Bahia, que aumentarão a sua satisfação devido à maior eficiência dos serviços recebidos, incluindo um ganho no seu tempo e uma redução nos seus custos. A expansão da conectividade beneficiará os cidadãos, as empresas e as instituições do interior do estado, especialmente a população mais vulnerável dos municípios atendidos. Por fim, os servidores públicos do estado serão beneficiados pelo fortalecimento de suas capacidades digitais, e as instituições públicas serão beneficiadas pelo aumento de sua eficácia e eficiência na prestação de seus serviços graças à maior digitalização.**

E) Impacto e Resultados Esperados

- 2.8. **Impacto e resultados esperados.** A realização do objetivo geral de desenvolvimento do programa será medida por meio do aumento da satisfação dos cidadãos da Bahia com a oferta de serviços públicos digitais estatais, a diminuição da percentagem de cidadãos que relatam dificuldades na utilização de tais serviços, e a poupança gerada pela digitalização dos serviços públicos para a sociedade. A realização dos objetivos específicos de desenvolvimento do programa será medida por intermédio dos seguintes indicadores, entre outros: (i) benefícios econômicos pela transformação digital do governo; (ii) melhoria das habilidades digitais dos servidores públicos de TI do Estado; (iii) aumento das comunidades do Estado da Bahia cobertas com cartografia digital; (iv) aumento da porcentagem de serviços públicos priorizados disponíveis em formato digital; (v) aumento do número de transações realizadas pelos cidadãos na Plataforma de Serviços Digitais; (vi) aumento do número de cidadãos cadastrados na Plataforma de Serviços Digitais do Estado; (vii) ampliação da capacidade de transmissão da Infovia; (viii) aumento dos municípios com infraestrutura para proporcionar o serviço público gratuito de acesso à internet; (ix) aumento dos incidentes de segurança cibernética detectados e processados.

F) Análise Econômica

- 2.9. **Análise Econômica.** Para determinar a Taxa Interna de Retorno (TIR) associada ao programa e a sua viabilidade econômica, foi realizada uma análise custo-benefício. Os principais benefícios quantificáveis do programa situam-se nas seguintes dimensões: (i) redução dos custos para os cidadãos mediante o aumento da digitalização dos serviços; e (ii) redução dos custos para o Estado por meio do aumento da digitalização dos serviços e processos. A avaliação conclui que o programa, mesmo sem considerar todas as fontes possíveis de benefícios e aplicando uma taxa de benefícios conservadora, apresenta benefícios sobre os custos. O Valor Presente Líquido (VAL) do projeto no cenário de base é de aproximadamente US\$ 16,8 milhões e a TIR é de 25%. Todas as hipóteses foram construídas da forma mais conservadora possível, com todos os benefícios a partir do segundo ano ou mais tarde. Foram realizadas várias análises de sensibilidade levando as hipóteses a valores substancialmente mais baixos e em todas elas a TIR excedeu 16%.

III. ESQUEMA DE EXECUÇÃO

A. Mutuário, Órgão Executor e Fiador

- 3.1. O Estado da Bahia (BA) será o Mutuário e o Programa será executado por meio da Secretaria da Administração do Estado da Bahia (SAEB), o Órgão Executor do Programa (OE). A República Federativa do Brasil garantirá as obrigações financeiras relacionadas ao empréstimo. Os resultados da Análise de Capacidade Institucional (PACI) indicam que a BA possui a capacidade necessária para gerir as ações que serão realizadas no âmbito da atuação individual. No entanto, foi identificado que a SAEB precisa

fortalecer sua capacidade de: (i) gestão de projetos; (ii) gestão de aquisições e gestão financeira; (iii) gestão da qualidade técnica (para produtos tecnológicos complexos); e (iv) gestão das salvaguardas ambientais, sociais, de segurança e saúde ocupacional. Para tanto, deverá ser criada uma Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP) na estrutura da SAEB, a qual será conformada institucionalmente considerando as recomendações da PACI e capacitada nas áreas de gestão de projetos e gestão da qualidade técnica, assim como, nos procedimentos financeiros e nas políticas de aquisições e contratações do Banco, de forma a assegurar a agilidade no processo de compras e contratações e qualidade das entregas, bem como, a efetividade da gestão financeira, contando, para tal, com a participação de servidores de carreira ou ocupantes de cargos comissionados, em regime de dedicação integral, bem como de profissionais externos contratados com recursos do Projeto. Adicionalmente, poderão ser alocados ao Programa, servidores de carreira ou ocupantes de cargos comissionados em regime de dedicação parcial, caso surjam demandas específicas ou necessidades atualmente não vislumbradas.

- 3.2. **Mecanismos de coordenação interinstitucional.** Dado o caráter transversal do Programa, a UGP contará com o apoio técnico e compromisso dos demais órgãos participantes do Programa, tais como: Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado da Bahia (SECTI); Superintendência de Estudos Econômicos e Sociais (SEI) da Secretaria do Planejamento (SEPLAN), Secretaria da Fazenda (SEFAZ) e Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia (PRODEB). Essas entidades fornecerão apoio técnico ao OE em suas áreas de competência para: (i) elaboração de estudos, projetos, especificações técnicas, termos de referência e outras medidas requeridas pelos processos de licitação; (ii) apoio à gestão dos contratos celebrados e à verificação da tempestividade e da qualidade técnica das entregas; e (iii) operação e manutenção dos bens adquiridos. O OE contará com o apoio das respectivas entidades, o qual será formalizado por meio de instrumento jurídico adequado, quando necessário, nos termos acordados com o BID, incluindo os mecanismos de integração e troca de informações.
- 3.3. **Mecanismos de execução, administração e coordenação.** A execução e a administração do Programa serão realizadas por uma estrutura formal, por meio da UGP, que estará vinculada à SAEB, sendo responsável pelas funções de planejamento, monitoramento, gestão financeira, aquisições, assim como por coordenar as funções de avaliação e auditoria.

B. Estrutura de Governança do Programa

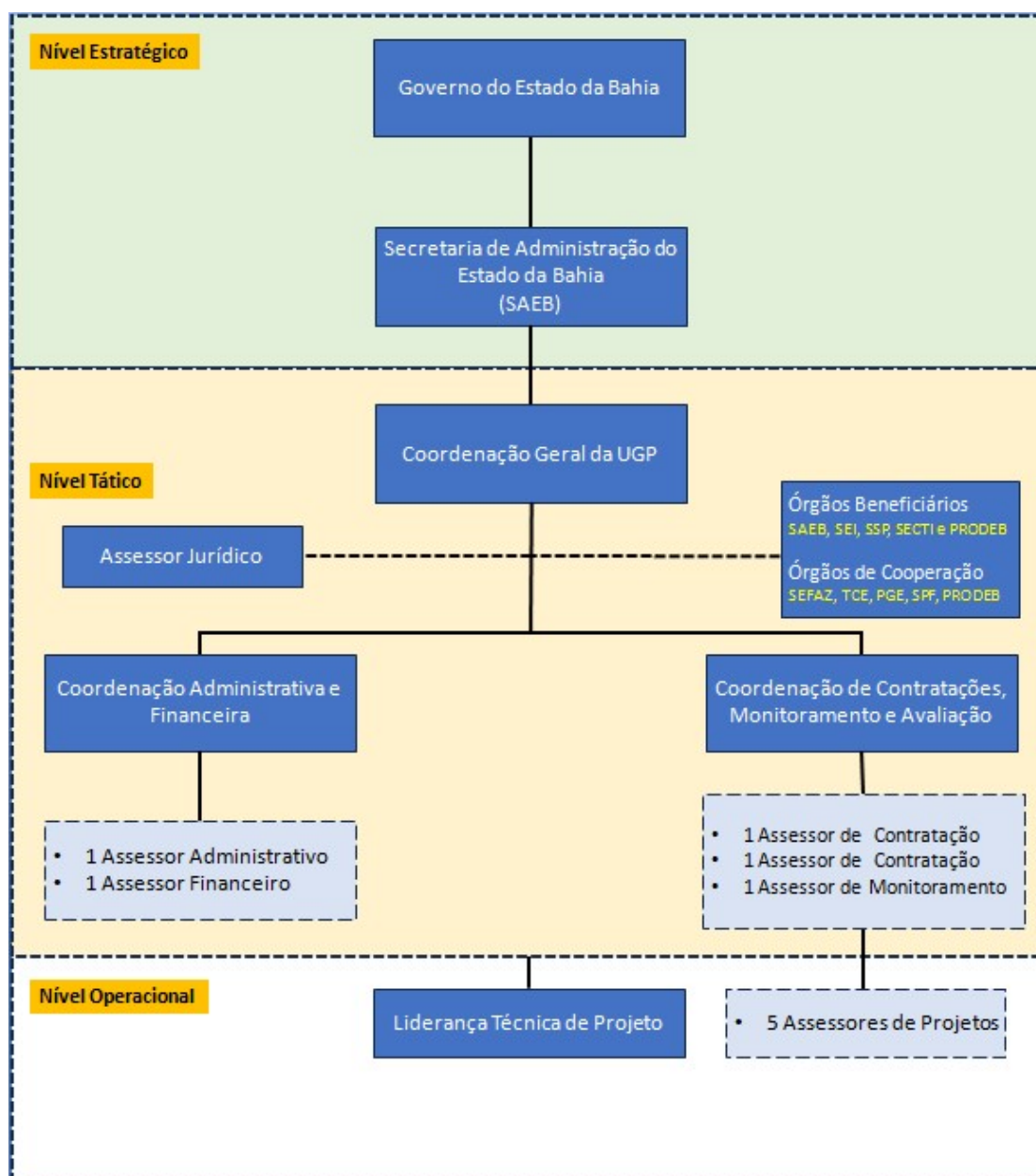
- 3.4. A UGP, constituída por meio da Portaria SAEB nº393, de 09 de outubro de 2024, publicada na edição de 12 de outubro de 2024 do Diário Oficial do Estado, será composta por servidores públicos efetivos e/ou ocupantes de cargos comissionados e/ou, ainda, por profissionais contratados exclusivamente para o Programa, além de ser auxiliada em suas funções por outros órgãos e unidades do Poder Executivo do Estado da Bahia. A estrutura da UGP, representada na Figura 1, compreende as seguintes funções:
- a) **Coordenador Geral** – A coordenação geral da UGP será exercida por servidor público efetivo ou comissionado do Estado da Bahia, com dedicação exclusiva.

- b) **Coordenador Administrativo-Financeiro** – A coordenação administrativo-financeira da UGP será exercida por servidor público efetivo ou comissionado do Estado da Bahia, podendo ser apoiado por 01(um) assessor/consultor técnico administrativo e 01 (um) assessor/consultor técnico financeiro, ambos em regime de dedicação integral.
 - c) **Assessor Administrativo** – A assessoria administrativa será exercida por um por servidor público efetivo ou comissionado do Estado da Bahia, lotado na SAEB, em regime de dedicação integral.
 - d) **Assessor Financeiro** – A assessoria financeira será exercida por um servidor público efetivo ou comissionado do Estado da Bahia, lotado na SAEB, em regime de dedicação integral.
 - e) **Coordenador de Contratações, Monitoramento e Avaliação** – A coordenação de contratações e projetos da UGP será exercida por servidor público efetivo ou comissionado do Estado da Bahia com dedicação exclusiva, podendo ser apoiado por: (i) 2(dois) assessores/consultores técnicos de contratações (ii) 01 assessor de monitoramento e avaliação; e (iii) 05 (cinco) assessores/consultores técnicos de projetos externos.
 - f) **Assessor de Contratações** – A assessoria de contratações será exercida por: (i) 01 (um) servidor público efetivo ou comissionado do Estado da Bahia, lotado na SAEB, em regime de dedicação integral; e 01 (um) profissional externo com conhecimento das políticas de aquisições do Banco.
 - g) **Assessor de monitoramento e avaliação.** A assessoria de monitoramento e avaliação será exercida por 01 (um) servidor público efetivo ou comissionado do Estado da Bahia, lotado na SAEB, em regime de dedicação integral.
 - h) **Assessor de Projetos** – A assessoria de projetos será exercida por 05 (cinco) profissionais externos, contratados com recursos do Programa, por meio de uma empresa ou como consultores individuais.
 - i) **Assessor Jurídico** – A assessoria jurídica será exercida por servidor público efetivo ou comissionado do Estado da Bahia, lotado na SAEB, com dedicação parcial ao Programa.
- 3.5. As atividades e/ou produtos definidos pelo Programa serão executados por Equipes de Projetos, assim compostas:

- a) **Líderes Técnicos de Projetos** – Colaboradores das áreas de negócios pertinentes aos projetos, responsáveis por apoiar a elaboração dos termos de referência e especificações técnicas dos produtos, assim como, por verificar e atestar a tempestividade e a qualidade técnica das entregas, com dedicação parcial ao Programa, sendo 01 (um) para cada projeto.
- b) **Assessores de Projetos** – Colaboradores integrantes da Coordenação de Contratações e Projetos da UGP, com dedicação integral ao Programa, responsáveis pelo acompanhamento dos projetos desde a fase interna do processo licitatório, até a efetiva implementação de suas entregas, em apoio e permanente articulação com o respectivo líder técnico, sendo 01 (um) assessor de projetos para cada 03 (três) projetos executados no Programa.

- 3.6. **Cooperação interna e externa, conforme aplicável.** No âmbito do Poder Executivo Estadual, além do apoio técnico dos órgãos já indicados no subitem 3.2, a UGP poderá receber a cooperação, entre outros, dos seguintes órgãos: SECTI; SEI/SEPLAN; PRODEB; SEFAZ; Procuradoria Geral do Estado da Bahia (PGE); ; Superintendência de Cooperação Técnica e Financeira para o Desenvolvimento (SPF), unidade vinculada à SEPLAN e Tribunal de Contas do Estado da Bahia (TCE), para o desempenho de suas atribuições, execução de suas atividades, inclusive em temas orçamentários e financeiros; jurídicos; e de conformidade e controle interno.
- 3.7. **Gestão das Contratações.** As aquisições e contratações do programa serão realizadas pela SAEB, que já vem executando as compras e contratações do Estado da Bahia. A gestão e planejamento das contratações serão realizadas pela Coordenação de Contratações, Monitoramento e Avaliação da UGP e a condução dos processos licitatórios será realizada pela Coordenação Central de Licitação (CCL) da SAEB. Haverá na PGE um Núcleo Especial dedicado ao Programa, que atuará em permanente articulação e alinhamento com a UGP, para análise dos editais e demais artefatos que compõem a instrução dos processos licitatórios. Dentro da estrutura básica da UGP, vinculado ao Coordenador de Contratações, Monitoramento e Avaliação, haverá dois Assessores de Contratações, um servidor público efetivo ou comissionado e um profissional externo, os quais serão as pessoas de enlace entre a UGP e a PGE.

Figura 1. Estrutura de Governança
Estrutura da UGP



C. Unidade de Gerenciamento do Programa

3.8. São atribuições da UGP:

- Planejar, coordenar, administrar e supervisionar a execução do Programa, com base no Contrato de Empréstimo e no Regulamento Operacional do Programa;
- Coordenar a execução físico-financeira do programa, exercendo a gestão técnica, administrativa e financeira do Programa nos aspectos de planejamento, coordenação, supervisão, monitoramento e avaliação das atividades;

- c) Coordenar os serviços de supervisão das obras constantes do Programa;
- d) Definir os instrumentos para a formalização das participações das áreas envolvidas na execução das ações do Programa, quando necessário;
- e) Formalizar mecanismos adequados de articulação institucional, programática e financeira para a execução dos componentes e atividades do Programa, com os diversos níveis da administração estadual e com as áreas envolvidas;
- f) Gerenciar a elaboração dos estudos e projetos pertinentes ao Programa;
- g) Acompanhar o processo técnico de preparação e análise e aprovação dos projetos, quando for o caso;
- h) Preparar os processos licitatórios no âmbito do Programa, acompanhar o processo e solicitar a não objeção do BID, conforme for o caso;
- i) Elaborar o Plano Operacional Anual (POA), o Plano de Execução Plurianual do Programa (PEP) e o Plano de Aquisições (PA), encaminhando-os ao BID nos prazos estipulados contratualmente;
- j) Elaborar as propostas orçamentárias anuais do Programa, encaminhando-as às áreas competentes para as medidas necessárias;
- k) Gerenciar os recursos do Programa de acordo com as prioridades e orientações estabelecidas, mantendo a programação financeira compatível com a execução projetada e assegurando o atendimento das condições de desembolso dos recursos do financiamento e a adoção das medidas necessárias à liberação de recursos da contrapartida local junto às instâncias competentes do governo;
- l) Acompanhar o repasse dos recursos do BID e controlar a disponibilidade financeira do Programa;
- m) Elaborar, com base em registros financeiros e contábeis adequados com a identificação dos recursos do financiamento e da contrapartida, a prestação de contas do Programa - Relatórios de Progresso, Demonstrativos Financeiros Anuais Auditados e demais documentos - encaminhando-os ao BID, conforme as disposições do respectivo Contrato de Empréstimo e seus Anexos;
- n) Manter os registros financeiros e contábeis adequados que permitam identificar apropriadamente os recursos do Empréstimo e de outras fontes do Programa;
- o) Garantir os meios e as condições necessárias de apoio técnico para a análise e o monitoramento das ações, propostas e produtos relacionados com a execução do Programa;
- p) Assegurar o cumprimento dos requisitos de elegibilidade dos projetos estabelecidos no Regulamento Operacional do Programa (ROP);
- q) Assegurar a fiel e tempestiva execução das atividades do Programa de acordo com o Contrato de Empréstimo, os Planos Operativos Anuais e o Plano de Aquisições do Programa;
- r) Selecionar, em conjunto com o órgão executor e beneficiários do financiamento, quando aplicável, os beneficiários das ações de capacitação do Programa;

- s) Aprovar a programação de desembolsos do Programa para financiar as atividades que o integram;
- t) Velar pelo cumprimento das normas e procedimentos técnicos, administrativos, contábeis e financeiros para a implementação do Programa definidas no Contrato de Empréstimo e seus anexos;
- u) Definir, em conjunto com o BID, beneficiários do financiamento e líderes técnicos de projeto os termos de referência e as especificações técnicas para a contratação de consultorias, obras, aquisição de equipamentos, nos termos do Contrato de Empréstimo;
- v) Acompanhar a execução de processos licitatórios realizados pela CCL.
- w) Acompanhar a análise dos processos licitatórios pela PGE;
- x) Exercer outras atribuições correlatas.

D. Papéis e Responsabilidades dos Membros da UGP

D.1. Coordenador Geral

3.9. O Coordenador Geral será servidor público efetivo ou comissionado do Governo do Estado da Bahia, com dedicação integral ao Programa. Suas responsabilidades incluem, dentre outras:

- a. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das ações e implantação das atividades definidas com os beneficiários do financiamento e líderes técnicos de projeto;
- b. 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 e no Regulamento Operacional do Programa;
- c. Coordenar a elaboração e a execução do Plano Operativo Anual (POA) e demais instrumentos de planejamento do Programa, com vistas a garantir a consecução das metas e objetivos previstos;
- d. Coordenar a avaliação de todas as ações, a partir da consolidação dos indicadores constantes na Matriz de Resultados do Programa;
- e. Representar a UGP nos relacionamentos institucionais necessários à adequada implantação do Programa e gerenciar o processo de articulação institucional na elaboração de convênios e/ou acordos técnicos com outras instituições;
- f. Constituir-se como interlocutor formal nos relacionamentos técnicos e operacionais com o BID para os assuntos do Programa;
- g. Coordenar as ações relativas aos aspectos socioambientais relacionados à implantação do Programa;
- h. Coordenar os processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe da UGP e tomar medidas gerenciais voltadas para superação das deficiências detectadas;
- i. Promover a realização de licitação e avaliação de contratos de aquisição de bens e serviços;

- j. Elaborar informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela UGP relativas ao Programa;
- k. Elaborar e submeter ao titular da SAEB o relatório anual de gestão da UGP;
- l. Assinar, com o Coordenador Administrativo-Financeiro, e encaminhar as prestações de contas do Programa;
- m. Solicitar ao BID liberação de recursos financeiros;
- n. Exercer outras atribuições correlatas.

D.2. Coordenador Administrativo-Financeiro

3.10. O Coordenador Administrativo-Financeiro do Programa será servidor público efetivo ou comissionado do Governo do Estado da Bahia, com dedicação integral ao Programa, podendo ser apoiado por 01 (um) assessor administrativo e 01 (um) assessor financeiro, ambos em regime de dedicação integral. Suas responsabilidades incluem, dentre outras:

- a) Assessorar a Coordenação Geral da UGP nos assuntos de planejamento, orçamento, administrativos e na execução financeira no âmbito do Programa
- b) Elaborar a proposta orçamentária do programa e a respectiva projeção financeira anual, bem como os pedidos de suplementação de dotações, no que se refere à alocação dos recursos de contrapartida e da operação de crédito;
- c) Gerenciar a execução das ações administrativo-financeiras do programa, de forma a buscar o alcance das metas, garantindo a observância aos padrões e normas estabelecidas no Contrato de Empréstimo, no ROP e na legislação vigente;
- d) Gerenciar os trâmites relativos às solicitações de desembolso junto ao BID, análise de faturas, controle dos aportes financeiros, pagamentos e conciliações das contas do programa, bem como o registro de contratos nos sistemas pertinentes;
- e) Alimentar os sistemas de informações financeiras e gerenciais para o monitoramento e avaliação do Programa, de forma regular e sistemática;
- f) Solicitar os pedidos de parcela dos recursos do financiamento e da contrapartida local;
- g) Elaborar os Planos Financeiros dos recursos do Programa;
- h) Monitorar os recursos orçamentários e financeiros colocados à disposição do programa;
- i) Realizar o controle contábil e financeiro dos recursos recebidos e aplicados no programa;
- j) 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;
- k) Elaborar e assinar, em conjunto com a Coordenação Geral da UGP as demonstrações financeiras exigidas pelos órgãos de controles interno e externo e pelo BID, relativos ao programa;

- l) Elaborar as prestações de contas dos recursos do programa e as solicitações de desembolso;
- m) Assessorar e manter a Coordenação Geral da UGP e as demais áreas informadas quanto ao andamento administrativo e financeiro do programa;
- n) Acompanhar e atender às solicitações das auditorias internas e externas ao programa;
- o) Acompanhar e apoiar as missões de acompanhamento e avaliação do BID nas questões relacionadas à gestão financeira do programa;
- p) Mobilizar, junto às unidades administrativas da SAEB, o apoio logístico relacionado a suprimentos, transportes, viagens e materiais permanentes às diversas atividades ou subprojetos;
- q) Manter a documentação financeira do programa e os arquivos de contratos e correspondências administrativo-financeiras do Programa;
- r) Tomar as providências de controle do patrimônio da UGP;
- s) Exercer outras atribuições correlatas.

D.3. Coordenador de Contratações, Monitoramento e Avaliação

3.11. O Coordenador de Contratações e Projetos do Programa será servidor público efetivo ou comissionado do Governo do Estado da Bahia, com dedicação integral ao Programa, podendo ser apoiado por 02 (dois) assessores/consultores técnicos de contratações, 01 assessor de monitoramento e avaliação e 05 (cinco) assessores/consultores técnicos de projetos externos, em regime de dedicação integral. Suas responsabilidades incluem, dentre outras:

- a) Gerenciar os processos de contratação do Programa, seguindo, no que couberem, as diretrizes do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) e as leis brasileiras, e em comum acordo com os órgãos parceiros;
- b) Apoiar/subsidiar a atuação da Coordenação Central de Licitação (CCL) na realização de todos os procedimentos licitatórios do Programa;
- c) Manter interlocução constante com os beneficiários do financiamento, líderes técnicos de projeto, a CCL e a Procuradoria Geral do Estado (PGE);
- d) Encaminhar processos de licitação decorrentes do Programa, de acordo com os padrões, procedimentos e modalidades cabíveis;
- e) Elaborar os Planos de Aquisições do Programa e providenciar as adaptações e atualizações necessárias junto aos demais membros da UGP, beneficiários do financiamento e líderes técnicos de projeto;
- f) Analisar e emitir, quando requeridos pela CCL, PGE e pelas demais instituições financiadoras do Programa, pareceres sobre os processos de licitação;
- g) Elaborar relatórios de acompanhamento das ações do Programa, notadamente contendo cronogramas do status dos processos licitatórios;
- h) Promover, acompanhar e controlar cadastro de empresas consultoras e consultores individuais relacionados ao Programa;

- i) Manter na UGP toda a documentação dos processos de seleção/aquisição e outros necessários, organizados em arquivos físicos e digitais, à disposição das instituições financiadoras, e da auditoria independente;
- j) Gerenciar e articular os processos de contratações que sigam procedimentos licitatórios específicos regidos pelas Normas do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) realizando as seguintes ações:
 - i. Conhecer, cumprir e divulgar entre os demais membros da UGP, do Programa e líderes técnicos de projeto, as normas e procedimentos das Diretrizes para Aquisição e Seleção de Consultores do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID);
 - ii. Manter contato frequente com o BID para dirimir dúvidas ou enviar documentos/processos de seleção/aquisição para análise, quando couber;
 - iii. Emitir todos os pedidos de manifestação de interesse para elaboração de projetos, execução de obra e aquisição de bens e serviços, no âmbito do Programa;
 - iv. Elaborar, juntamente com sua equipe técnica, bem como com os beneficiários do financiamento e líderes técnicos de projeto, critérios para avaliação dos portfólios apresentados pelas empresas consultoras e consultores individuais;
 - v. Elaborar as listas longas e curtas para avaliar, juntamente com sua equipe técnica, bem como com os beneficiários do financiamento e líderes técnicos de projeto, os portfólios das empresas.
 - vi. Preparar as solicitações de propostas (SDPs) para encaminhamento à CCL, que incluem: listas curtas, termos de referência, informações aos consultores e demais documentos exigidos pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID);
 - vii. Solicitar as “não-objeções” ao BID para cada uma das fases que assim exigirem;
 - viii. Elaborar, em conjunto com sua equipe técnica, com os beneficiários do financiamento e líderes técnicos de projeto, critérios de avaliação para as propostas técnicas apresentadas pelas empresas consultoras;
 - ix. Participar de todas as comissões técnicas de avaliação de propostas técnicas e financeiras do Programa;
 - x. Orientar a equipe da UGP, os beneficiários do financiamento e os líderes técnicos de projeto, na elaboração dos relatórios de avaliação das propostas técnicas apresentadas pelas consultoras/empresas e compilar, a partir dos elementos fornecidos, os documentos finais de encaminhamento ao BID e à CCL e à PGE;
 - xi. Preparar os estudos técnicos preliminares e termos de referência para subsidiar as contratações do Programa;
 - xii. Preparar, em conjunto com sua equipe técnica, com os beneficiários do financiamento e líderes técnicos de projeto, as justificativas e respostas técnicas aos questionamentos das licitantes postulados durante a execução de processos licitatórios;

- k) Apoiar tecnicamente os demais membros da UGP no detalhamento dos planos de trabalho dos projetos e atividades do Programa e gerenciar a elaboração do Plano Operativo Anual (POA) e do Plano Executivo Plurianual do Programa (PEP);
- l) Verificar a compatibilidade e adequação das solicitações de compras e contratações com as disposições do Programa e de seus Regulamentos, com as normas do BID e com o POA e o PA;
- m) Gerenciar e compatibilizar, com os demais membros da UGP, os cronogramas de execução das atividades;
- n) Articular-se com os membros da UGP na elaboração das propostas de revisões e ajustes do Programa;
- o) Elaborar parecer técnico quanto às solicitações de revisões e ajustes do Programa e preparar as solicitações a serem encaminhadas ao BID;
- p) Monitorar e acompanhar os indicadores constantes na Matriz de Resultados do Programa, propondo medidas corretivas nos casos de desvios e retardamentos na execução dos subprojetos e atividades do Programa;
- q) Manter devidamente organizada a documentação técnica do Programa relativas ao monitoramento e o controle;
- r) Elaborar pareceres e notas técnicas sobre questões que lhe sejam submetidas pela Coordenação Geral da UGP;
- s) Consolidar as informações referentes às ações técnicas do Programa que comporão os relatórios técnicos a serem entregues regularmente ao BID e aos órgãos e entidades participantes;
- t) Assessorar a Coordenação Geral da UGP na divulgação das ações do Programa;
- u) Monitorar os indicadores de impactos estratégicos de cunho institucional;
- v) Acompanhar e consolidar as ações do programa para apresentação dos relatórios de progresso e demais relatórios constantes do Contrato de Empréstimo com base nos indicadores da Matriz de Resultados;
- w) Supervisionar a execução das avaliações intermediária e final do Programa;
- x) Facilitar a informação sobre os produtos do Programa e tratamento para difusão interna e externa;
- y) Interagir com os responsáveis dos produtos técnicos, a fim de garantir o prazo de execução previsto e a qualidade técnica dos produtos contratados;
- z) Estabelecer as diretrizes para elaboração dos Planos de Manutenção e Operação dos bens e serviços adquiridos pelo Programa;
- aa) Elaborar programação de atividades técnico-científicas, de transferência de conhecimento e de intercâmbio técnico no âmbito interno e externo quando necessário
- bb) Substituir o Coordenador Geral da UGP em suas ausências e impedimentos;
- cc) Exercer outras atribuições correlatas.

D.4. Assessor Administrativo

3.12. O Assessor Administrativo do Programa será servidor público efetivo ou comissionado do Governo do Estado da Bahia, com dedicação integral ao Programa. Suas responsabilidades incluem, dentre outras, apoiar o Coordenador Administrativo-Financeiro do Programa no desempenho de suas atribuições, a saber:

- a) Realizar a gestão administrativa dos contratos firmados para a execução do Programa, acompanhando o cumprimento das obrigações contratuais e legais;
- b) Instruir e diligenciar os processos administrativos para realização de pagamentos pelos bens adquiridos e serviços prestados com base nos contratos firmados para a execução do Programa, acompanhando o cumprimento das obrigações contratuais e legais, subsidiando-se pelas informações de recebimento dos bens e serviços fornecidas pelo Assessor de Contratações;
- c) Tomar as providências de controle do patrimônio da UGP;
- d) Acompanhar a realização de auditorias, favorecendo a obtenção de informações junto às várias áreas da UGP;
- e) Atender às solicitações de especialistas do BID e dos auditores do programa, bem como de órgãos estaduais e federais de controle;
- f) Mobilizar, junto às unidades administrativas da SAEB, o apoio logístico relacionado a suprimentos, transportes, viagens e materiais permanentes necessários às diversas atividades do programa;
- g) Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

D.5. Assessor Financeiro

3.13. O Assessor Financeiro do Programa será servidor público efetivo ou comissionado do Governo do Estado da Bahia, com dedicação integral ao Programa. Suas responsabilidades incluem, dentre outras, apoiar o Coordenador Administrativo-Financeiro do Programa no desempenho de suas atribuições, a saber:

- a) Apoiar a Coordenação Administrativo-Financeira no processo de preparação das propostas da LDO e LOA (parte referente ao Programa), em colaboração com as áreas técnicas e de aquisições;
- b) Apoiar a Coordenação Administrativo-Financeira no controle contábil e financeiro da execução do Programa (por fontes de financiamento e por categorias de gastos);
- c) Realizar, com a autorização do Coordenador Administrativo-Financeiro, o registro das informações físico-financeiras nos sistemas informatizados da UGP, objetivando cumprir com as obrigações contratuais e fornecer informações gerenciais do Programa;
- d) Elaborar as prestações de contas e solicitações de desembolsos dos recursos do Empréstimo;
- e) Atender às solicitações de especialistas do BID e dos auditores do Programa, bem como de órgãos estaduais e federais de controle;

- f) Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

D.6. Assessor de Contratações

3.14. Serão 02 (dois) assessores de contratações, com dedicação integral ao Programa, sendo 01 (um) servidor público efetivo ou comissionado do Governo do Estado da Bahia e 01 (um) profissional externo com conhecimento das políticas de aquisições do Banco. Suas responsabilidades incluem, dentre outras, apoiar o Coordenador de Contratações, Monitoramento e Avaliação do Programa no desempenho de suas atribuições, a saber:

- a) Elaborar subsídios para a contratação de consultores e/ou empresas para o desenvolvimento de termos de referência de estudos, planos, projetos executivos e demais produtos que se façam necessários para a implementação do Programa;
- b) Participar da elaboração e supervisão dos termos de referência e projetos básicos, executivos, das aquisições de bens e serviços e contratação das obras previstas no âmbito do Programa;
- c) Zelar para que os termos de referência e planos de trabalho incorporem as melhores práticas e referências mais atualizadas, refletindo neles os objetivos do Programa;
- d) Atestar os produtos e os serviços das empresas contratadas para desenvolvimento e implantação previstos no Programa, de acordo com os subsídios fornecidos pelos líderes técnicos e pelos Assessores de Projetos, observando o cumprimento dos prazos e níveis de serviço previstos nos instrumentos contratuais;
- e) Emitir os Termos de Recebimento Finais de obras, fornecimentos, serviços técnicos e serviços de consultoria, de acordo com os subsídios fornecidos pelos líderes técnicos e pelos Assessores de Projetos;
- f) Supervisionar as ações e atividades para o licenciamento ambiental, social e alvarás sanitários, necessários ao funcionamento durante toda a execução do Programa;
- g) Supervisionar, em conjunto com a Coordenação de Contratações e Projetos, os processos licitatórios pertinentes às contratações do Programa, compondo as Comissões de Avaliação de Propostas;
- h) Monitorar os processos de licitação no âmbito do Programa, junto à Comissão Central de Licitação da SAEB;
- i) Acompanhar os processos de contratação de Obras, Bens, Empresas de Consultorias, Consultorias Individuais e Serviços de Não Consultoria para o Programa;
- j) Adequar os projetos previstos para o Programa ao planejamento da SAEB e beneficiários das ações do Programa aos requisitos técnicos, operacionais, ambientais, sociais, financeiros e de recursos humanos necessários para que operação seja integral e de forma resolutiva;
- k) Monitorar o cronograma de execução das atividades relativas à sua supervisão;
- l) Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;

- m) Alimentar os sistemas de informações gerenciais para o monitoramento e avaliação do Programa, de forma regular e sistemática, com base nos indicadores da Matriz de Resultados;
- n) Acompanhar, elaborar e atualizar os Planos de Aquisições (PA), com o apoio dos demais membros da UGP;
- o) Acompanhar as auditorias de processos de licitação, coletando os documentos necessários para a realização dessas;
- p) Manter e alimentar arquivo de dados, comunicações e documentos relativos ao Programa;
- q) 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, especificações técnicas e orçamento proposto, já aprovados pela Coordenação de Contratações e Projetos.
- r) Encaminhar os documentos de contratação/aquisição às instâncias revisoras que incluem: evidência de publicidade, listas curtas de consultores, termos de referência/especificações técnicas, orçamentos estimados;
- s) Exercer outras atribuições correlatas.

D.7. Assessor de Projetos

3.15. Serão 05 (cinco) assessores de projetos, sendo os 05 (cinco) profissionais externos, contratados com recursos do Programa, por meio de uma empresa ou como consultores individuais (contratado por produto). Suas responsabilidades incluem, dentre outras, apoiar o Coordenador de Contratações, Monitoramento e Avaliação do Programa no desempenho de suas atribuições, a saber:

- a) Acompanhar o processo de planejamento das contratações necessárias para a execução dos projetos previstos no Programa;
- b) Acompanhar, junto aos consultores e empresas contratadas, o desenvolvimento de projetos, devendo, para tanto, participar de reuniões técnicas periódicas;
- c) Acompanhar a execução das obras previstas no âmbito do Programa, juntamente com a SUPAT – Superintendência de Patrimônio, pertencente à estrutura da SAEB.
- d) Monitorar a qualidade técnica e a tempestividade das entregas das contratações realizadas pelo Programa, nas respectivas áreas, de acordo com as informações fornecidas pelos Líderes Técnicos dos Projetos, gerando relatórios para subsidiar a Coordenação de Contratações;
- e) Exercer outras atribuições correlatas.

D.8. Assessor Jurídico

3.16. O Assessor Jurídico será servidor público efetivo ou comissionado do Governo do Estado da Bahia, com dedicação parcial ao Programa. Suas responsabilidades incluem, dentre outras:

- a) Assessorar a Coordenação Geral da UGP nos assuntos jurídicos;

- b) Realizar a interface da UGP com os agentes jurídicos do Governo do Estado do Bahia e com os órgãos de controle interno e externo;
- c) Apoiar os demais membros da UGP nos assuntos jurídicos;
- d) Elaborar pareceres, despachos e informações de caráter jurídico;
- e) Acompanhar as publicações de interesse da UGP no Diário Oficial do Estado (DOE);
- f) Preparar minutas de contratos, aditivos e outros instrumentos necessários aos trâmites administrativos;
- g) Auxiliar nos procedimentos licitatórios, bem como se articular com a Coordenação Central de Licitação (CCL/SAEB) e a Procuradoria Geral do Estado (PGE);
- h) Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

D.9 Assessor de monitoramento e avaliação

3.17. O assessor de monitoramento e avaliação será um servidor público efetivo ou comissionado do Governo do Estado da Bahia, lotado na SAEB, com dedicação integral ao Programa. Suas responsabilidades incluem, dentre outras:

- a) Apoiar tecnicamente os demais membros da UGP no detalhamento dos planos de trabalho dos projetos e atividades do Programa e gerenciar a elaboração do Plano Operativo Anual (POA) e do Plano Executivo Plurianual do Programa (PEP);
- b) Monitorar e acompanhar os indicadores de resultado e de produtos do Programa, providenciando mecanismos de alerta para o cumprimento dos compromissos pactuados;
- c) Gerenciar e compatibilizar, com os demais membros da UGP, os cronogramas de execução das atividades;
- d) Articular-se com os membros da UGP na elaboração das propostas de revisões e ajustes do Programa;
- e) Apoiar a elaboração de parecer técnico quanto às solicitações de revisões e ajustes do Programa;
- f) Efetuar os lançamentos das informações e dados nos sistemas de planejamento, acompanhamento e monitoramento do BID;
- g) Elaborar os relatórios semestrais de progresso e os demais documentos de planejamento, monitoramento e avaliação;
- h) Registrar as lições aprendidas e ajustes promovidos no Programa durante seu período de execução;
- i) Monitorar os indicadores de impactos estratégicos de cunho institucional;
- j) Garantir coerência e a homogeneidade das informações constantes nos instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação do Programa e do respectivo Componente e seus Produtos;

- k) Apoiar na elaboração dos Termos de Referência (TR) para contratação das avaliações intermediárias, final e experimental (impacto) do Programa; como também da avaliação econômica ex-post;
- l) Exercer atribuições correlatas.

D.10. Líderes Técnicos dos Projetos

3.18. Os Líderes Técnicos dos Projetos serão servidores públicos efetivos ou comissionados do Governo do Estado da Bahia, lotados nos órgãos beneficiários dos respectivos projetos, com dedicação parcial ao Programa. Suas responsabilidades incluem, dentre outras:

- a) Apoiar tecnicamente a UGP na prospecção e seleção das soluções, produtos e serviços do programa, nas respectivas áreas.
- b) Apoiar tecnicamente a UGP na elaboração dos Termos de Referência e Especificações Técnicas dos produtos e serviços do programa, nas respectivas áreas.
- c) Monitorar, avaliar e atestar a qualidade técnica e a tempestividade das entregas das contratações realizadas pelo programa, nas respectivas áreas.
- d) Apoiar a gestão dos contratos celebrados pelo programa nas respectivas áreas, zelando pelo fiel cumprimento das cláusulas contratuais, sobretudo no que diz respeito à tempestividade e à qualidade das entregas.
- e) Fornecer à UGP as informações requeridas para a gestão do programa, adotando as providências que lhes sejam pertinentes, para o alcance dos resultados esperados.

IV. ORÇAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA

A) Financiamento e Programação de Desembolso

- 4.1. A operação será financiada por meio de um Empréstimo para Investimento Específico, terá um prazo de execução de cinco anos e um custo de financiamento de US\$52.500.000, dos quais US\$42.000.000 (80%) serão financiados com recursos do Capital Ordinário do BID e US\$ 10.500.000 (20%) com recursos de contrapartida local.

Tabela 1. Estrutura de componentes, produtos e custos estimados do programa (milhares US\$)*

Componente	BID	Local	Total	%
Componente 1. Transformação digital da gestão pública	15,9	4,9	20,8	39,6
1.1 Estratégias de Governo Digital, Dados e Cibersegurança elaboradas	0,4	-	0,4	0,8
1.2 Capacidades TIC do Estado fortalecidas	0,7	-	0,7	1,3
1.3 Laboratório de Inovação implantado	1,0	-	1,0	1,9
1.4 Ferramentas e Sistemas Corporativos modernizados	1,1	2,5	3,6	6,8
1.5 Cartografia Digital melhorada e ampliada	7,4	2,4	9,8	18,7
1.6 Ferramentas digitais para aprimorar a eficiência da gestão pública implementadas	5,0	-	5,0	9,5
1.7 Estratégia de Gestão da Mudança desenhada e implementada	0,3	-	0,3	0,6
Componente 2. Transformação Digital dos Serviços Públicos	7,7	4,0	11,7	22,3
2.1 Plataforma de serviços digitais e portal de pagamentos do Estado modernizados, incluindo funcionalidades de acesso universal para pessoas com deficiência	2,5	2,0	4,5	8,6
2.2 Serviços públicos estaduais digitalizados e automatizados	3,2	2,0	5,2	9,9
2.3 Estratégia de alfabetização digital para a população do Estado com foco em mulheres elaborada e implementada	0,3	-	0,3	0,6
2.4 Reconhecimento Biométrico implantado	1,2	-	1,2	2,3
2.5 Programa InovaCidade desenhado (Smart City)	0,5	-	0,5	1,0
Componente 3. Infraestrutura digital e conectividade	16,7	1,6	18,3	34,9
3.1 IDB modernizada e ampliada	2,3	-	2,3	4,4
3.2 Infraestrutura de conectividade para serviço público de acesso gratuito à internet no interior do Estado, cuja população é majoritariamente afrodescendente ou indígena, ampliada	3,6	1,6	5,2	9,9
3.3 Resiliência do Data Center do Estado fortalecida	5,6	-	5,6	10,7
3.4 Infraestrutura e serviços de cibersegurança do Estado fortalecidos	5,2	-	5,2	9,9
Administração, Avaliação e Auditoria	1,7	-	1,7	3,2
Total	42,0	10,5	52,5	100,0%

*Os montantes em nível de produtos são indicativos, sem caráter vinculante.

- 4.2. Os recursos serão desembolsados ao longo de um período de cinco anos, conforme detalhado na Tabela 2. O período de implementação foi definido com base no tempo médio necessário para projetar e implementar as atividades propostas no programa.

Tabela 2. Cronograma preliminar de desembolsos (milhões US\$)

Fonte	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Ano 5	Total
BID	4,20	10,50	10,92	11,76	4,62	42,00
Local	1,05	2,62	2,73	2,94	1,16	10,50
Total	5,25	13,12	13,65	14,70	5,78	52,50
% por ano	10	25	26	28	11	100

B) Condições Prévias ao Primeiro Desembolso e Outras Obrigações

- 4.3. Foram estabelecidas as seguintes condições prévias ao primeiro desembolso do programa, que deverá ocorrer somente após o cumprimento satisfatório, para o Banco, dos requisitos definidos no Artigo 4.01 das Normas Gerais, além das seguintes condições específicas: (i) publicação, no Diário Oficial do Estado da Bahia, do instrumento jurídico adequado para a criação da Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP), incluindo a designação de seu Coordenador, conforme acordado com o Banco; e (ii) a entrada em vigor deste ROP, nos termos acordados com o Banco.
- 4.4. Foi definida como condição especial de execução: (i) a assinatura e entrada em vigor de um instrumento jurídico adequado de cooperação, nos termos acordados com o Banco, celebrado entre a SAEB e cada uma das instituições participantes e beneficiárias do programa – PRODEB, SEI, SECTI e SEFAZ- para definir as atribuições e responsabilidades relativas à execução das atividades do programa, cujos produtos estejam destinados a cada uma dessas entidades. A condição deverá ser cumprida antes de iniciar a execução de atividades do projeto que tenham como beneficiárias a alguma das instituições participantes.

C) Financiamento Retroativo e Reconhecimento de Despesas

- 4.5. Está previsto financiar retroativamente até o montante de US\$2.100.000 (5% do valor proposto do empréstimo) e reconhecer como despesa de contrapartida local, até o montante de US\$1.050.000 (10% do valor estimado de contrapartida local), gastos elegíveis nos componentes 2 e 3 nas categorias de bens, serviços de não consultoria e serviços de consultoria executados pelo Mutuário antes da data de aprovação do empréstimo, desde que atendidos requisitos substancialmente semelhantes aos estabelecidos no contrato de empréstimo. Esse montante permitiria ao Mutuário apoiar atividades iniciais críticas para uma execução mais oportuna do Programa. As referidas despesas elegíveis devem ter sido incorridas entre 28 de setembro de 2023 e 27 de setembro de 2024, dessa maneira, em nenhum caso, serão incluídas as despesas incorridas há mais de 18 meses antes da data de aprovação do empréstimo.

V. ACORDOS E REQUISITOS PARA A GESTÃO FINANCEIRA

- 5.1. **Programação e orçamento.** A preparação da programação anual e do orçamento do Programa serão realizadas pela UGP em coordenação com a SAEB. A proposta de orçamento anual destinado ao Programa deverá estar incorporada na Lei Orçamentária Anual (LOA) estadual. A LOA deverá contemplar os recursos necessários para a execução oportuna tanto dos recursos do empréstimo quanto da contrapartida local.

- 5.2. **Tesouraria e gestão de desembolsos.** Os desembolsos serão efetuados em dólares americanos, nas modalidades aceitas pelo BID, conforme estabelecido na OP-273-12, utilizando a modalidade de antecipação de fundos, baseada nas necessidades reais de liquidez do programa para um 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 subsequentes 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 uma conta bancária em banco comercial, exclusiva para a gestão dos recursos do empréstimo, conforme estipulado no documento “*Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-12)*”.
- 5.3. **Contabilidade, sistemas de informação e geração de relatórios.** A SAEB utilizará o Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia - FIPLAN para a execução orçamentária, execução financeira e registro contábil das atividades do programa. Com relação à geração dos relatórios financeiros em dólares americanos, a SAEB utilizará um sistema informatizado, que permitirá a geração de relatórios financeiros alinhados às exigências do Banco.
- 5.4. **Controle interno e auditoria interna.** A função de controle interno aplicada ao Programa será exercida pela Coordenadoria de Controles Internos do SAEB – Lei 13.204 de 2014 e regulamentada pelo Decreto 21.421 de 2022 – Regimento Interno do SAEB que estabelece as competências de controles internos.
- 5.5. **Controle externo e auditoria externa.** As demonstrações financeiras do programa serão auditadas anualmente pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia ou por uma empresa de auditoria independente aceita pelo Banco, que será contratada pelo órgão executor. As demonstrações financeiras auditadas serão apresentadas ao Banco no prazo de 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. As demonstrações financeiras finais auditadas do programa serão apresentadas no máximo até 120 dias após a data do último desembolso.
- 5.6. **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 mediante a análise das solicitações de desembolso do Órgão Executor. Adicionalmente, serão realizadas anualmente visitas de supervisão fiduciária presenciais.
- 5.7. **Uso dos sistemas estaduais no programa.** Qualquer sistema ou subsistema que seja posteriormente aprovado pode ser aplicado ao Programa, de acordo com os termos de validação do Banco.

Orçamento	Relatórios	Sistema Informativo	LPN Parcial
Tesouraria	Auditoria Interna	Comparação de Preços	LPN Avançado
Contabilidade	Controle Externo	Consultores Individuais	Outros

VI. ACORDOS E REQUISITOS PARA A EXECUÇÃO DAS AQUISIÇÕES

- 6.1. **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.
- 6.2. **Plano de Aquisições.** Antes de efetuar qualquer convite para uma licitação, o Órgão Executor deverá apresentar ao BID, para sua não objeção, o Plano de Aquisições (PA) proposto para o período, que incluirá: o número de referência, a descrição do contrato, o custo estimado das aquisições, a fonte de financiamento, os métodos e critérios de seleção aplicáveis, o método de revisão pelo BID, entre outros aspectos, tanto para compras de bens, como para contratações de obras e serviços, incluindo consultorias. O PA deverá estar sempre alinhado com as outras ferramentas de planejamento e gestão do Projeto (Plano Financeiro, Plano Operacional Anual - POA), e manter consistência com o orçamento anual (LOA estadual). O PA pode ser atualizado a qualquer momento, mas deve ser revisado pelo menos uma vez a cada 12 meses e conter um horizonte mínimo de 18 meses em cada atualização. Os recursos concedidos pelo BID para o financiamento de operações somente podem ser utilizados para a aquisição de bens e serviços provenientes de países elegíveis, conforme as condições do Contrato de Empréstimo. A aquisição dos bens e a contratação das obras e serviços deverão ser efetuadas de acordo com o Plano de Aquisições aprovado pelo BID.
- 6.3. **Aquisições de obras, bens e serviços diferentes de consultoria** - Aquisições executadas de acordo com a GN-2349-15, sujeitas a Licitação Pública Internacional (LPI), deverão utilizar os Documentos Padronizados de Licitação (DELS) do Banco ou os acordados entre o OE e o Banco para a aquisição específica. Para a aquisição de bens e serviços comuns até US\$5 milhões, poderá ser utilizada a modalidade Pregão Eletrônico, seguindo todas as disposições da lei nacional e incorporando os requerimentos de elegibilidade e práticas proibidas, conforme estabelecido na política GN-2349-15.
- 6.4. **Serviços de consultoria.** A seleção e contratação de Serviços de Consultoria serão realizadas de acordo com as políticas da GN-2350-15 e deverão utilizar a Solicitação Padrão de Propostas (SP) emitida pelo Banco ou acordada entre o OE e o Banco para seleção específica.
- 6.5. **Contratações diretas.** Não estão previstas Contratações Diretas para início do projeto. Aquelas que forem previstas ao longo da execução do projeto deverão ser realizadas com base nas Políticas GN-2349-15 e GN-2350-15.
- 6.6. **Política transversal de mudança climática.** Os processos de aquisições e contratações do Programa devem incorporar critérios de sustentabilidade (ambientais, sociais ou econômicos) nas suas diferentes fases. Assim sendo, os referidos critérios se aplicam ao planejamento das aquisições e contratações; à preparação dos documentos dos processos seletivos; à

definição das especificações técnicas; aos critérios de avaliação e seleção de proponentes; e à avaliação e adjudicação de propostas. No caso de equipamentos integrantes deste Programa, os processos de aquisição incluirão a exigência de rotulagem energética *Energy Star* ou de eficiência energética equivalente, a fim de assegurar a utilização da melhor tecnologia disponível ou de igualar ou exceder a melhor referência para o país em termos de desempenho. Particularmente, os projetos de modernização de centros de dados (datacenters) integrantes deste Programa deverão cumprir com os requisitos de sustentabilidade que requerem as certificações internacionalmente reconhecidas como LEED BD + C: Data Centers, ou BREEAM, ou CEEDA, ou as normas ISO pertinentes (ISO 50001: 2018, ISO 55000, e ISO 14001 e 20001), bem como não usarão sistemas de ventilação com HFCs. A UGP deverá documentar o cumprimento da certificação verde. No caso de não cumprimento da certificação verde ou de todos os ISO correspondente, a UGP deverá apresentar justificativa técnica e econômica para consideração do BID como parte do processo de não objeção.

- 6.7. **Supervisão das aquisições.** O método de supervisão das aquisições será *ex post*, exceto nos casos em que a supervisão *ex ante* se justifique. 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 programa, sujeito a alterações durante a sua execução.
- 6.8. Os limites de valores para a revisão *ex post* estão no quadro a seguir:

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

VII. RISCOS

A) Riscos ambientais e sociais

- 7.1. **Classificação ambiental.** De acordo com a Política de Conformidade com Meio Ambiente e Salvaguardas do Banco (GN-2208-20, OP-703), a operação foi classificada como categoria "C", porque se estima que só causará impactos ambientais e sociais negativos mínimos ou nulos.

B) Outros riscos e temas chaves

- 7.2. Na fase de elaboração do projeto, foram identificados cinco riscos de nível médio-alto:

Recursos humanos. Identificou-se que, se os fornecedores de atividades de TIC tiverem alta rotatividade e volatilidade de pessoal, devido à alta demanda do mercado por esses perfis, pode acontecer de haver um atraso no cronograma de implementação do projeto. Para mitigar esse problema, propõe-se monitorar as condições do mercado, que os termos de referência para os resultados dos produtos chave contenham cláusulas específicas para

mão de obra e ritos de execução, e que sejam impostas penalidades contratuais para os dias de atraso da empresa contratada.

Recursos humanos. Identificou-se que, no âmbito da transformação digital promovida pelo programa, poderia ocorrer resistência à mudança por parte das principais instituições do programa e, nesse caso, é possível que a adoção ou o uso pretendido dos resultados não ocorra e, consequentemente, as metas esperadas na Matriz de Resultados não sejam alcançadas. Para mitigar isso, propõe-se desenvolver e implementar planos de gestão de mudanças e envolver o CGGD em sua implementação.

Recursos humanos. Identificou-se que, como os profissionais das instituições participantes do programa não têm experiência suficiente na compra de produtos tecnológicos complexos, pode acontecer que os produtos a serem entregues não sejam adequados ou suficientes, o que poderia levar a não atingir as metas previstas na Matriz de Resultados. Para mitigar isso, propõe-se destinar parte dos recursos desses produtos para a contratação de consultorias técnicas.

Desenho Técnico. Identificou-se que, se a SAEB e PRODEB tiverem baixa capacidade para implementar medidas de cibersegurança que possam acompanhar a transformação digital do governo, poderiam ser introduzidas novas vulnerabilidades nas plataformas gerenciadas pelo governo. Para mitigar isso, o projeto financiará o desenvolvimento de uma estratégia de cibersegurança, o fortalecimento da resiliência do data center e o fortalecimento da infraestrutura e serviços de cibersegurança. Além disso, serão incluídas cláusulas específicas de cibersegurança nos Termos de Referência das aquisições da operação.

Sistema de governança. Identificou-se que, se houvesse dificuldades na coordenação interinstitucional para a execução do programa entre a SAEB e PRODEB, SEI, SECTI e SEFAZ, poderiam acontecer atrasos nos resultados, o que poderia levar a atrasos na execução do programa. Para atenuar isso, se garantirá a participação dessas instituições no desenho do programa e do ROP e será assinado um instrumento legal adequado para a cooperação entre as instituições participantes.

- 7.3. Na fase de execução do projeto, a Matriz de Riscos deverá ser atualizada semestralmente, e para os novos riscos identificados deverão ser planejadas ações mitigadoras.

VIII. SUPERVISÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA

- 8.1. **Monitoramento pelo OE.** O monitoramento do programa será baseado em: (i) Matriz de Resultados (MR); (ii) Plano de Execução do Programa (PEP); (iii) Plano de Monitoramento e Avaliação (PMA); (iv) Plano de Aquisições (PA); (v) Matriz de Gerenciamento de Risco do Programa; (vi) Relatório de Monitoramento de Progresso; (vii) Relatórios Semestrais de Progresso; e (viii) Demonstrações Financeiras Auditadas.
- 8.2. **Monitoramento pelo Banco.** A UGP preparará relatórios semestrais consolidados sobre o progresso no cumprimento dos resultados, produtos e metas físicas e financeiras do programa para revisão pelo Banco, que devem ser enviados em até 60 dias após o final de cada semestre. O Banco realizará

visitas de inspeção e análises *ex post* como parte do monitoramento do programa.

- 8.3. **Avaliação.** O programa será avaliado de acordo com as metas anuais e indicadores dos resultados e produtos que compõem a sua Matriz de Resultados (MR). O PMA inclui uma avaliação intermediária e uma avaliação final independentes. O mutuário 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 Programa, ou seja, para o *Project Completion Report* (PCR), 90 dias a partir da data em que 95% dos recursos do empréstimo tenham sido desembolsados.
- 8.4. **Avaliação de impacto.** A fim de gerar conhecimento sobre as efetividades dos projetos específicos de serviços digitais, será realizada uma avaliação de impacto experimental, utilizando modelos de randomização conforme descrito no Plano de Monitoramento e Avaliação (PMA) do Programa.

IX. APÊNDICES

- A) Matriz de Riscos (Apêndice I)

X. ANEXOS

- A) Matriz de Indicadores do Projeto (Anexo I)
- B) Acordos e Requisitos Fiduciários (Anexo II)
- C) Plano de Monitoramento e Avaliação (Anexo III)
- D) Análise Econômica (Anexo IV)
- E) Risco de Integridade e Impacto Reputacional (Anexo V)
- F) Informação detalhada sobre as atividades a serem financiadas ([Anexo VI](#))

ANEXO V - RISCO DE INTEGRIDADE E IMPACTO REPUTACIONAL

1. O objetivo deste Anexo é orientar a Agência executora sobre ações e medidas que possa implementar para a gestão de riscos de integridade durante a execução dos programas sob sua responsabilidade nas áreas de gestão de conflitos de interesse, *due diligence* de integridade e formação de comitês de avaliação. A OII sugere que todos os mecanismos descritos abaixo sejam levados em conta e incorporados às regulamentações operacionais dos programas financiados pelo BID¹.

Gerenciamento de Conflitos de Interesse

2. Esta seção descreve o processo de gestão de conflitos de interesse em atividades financiadas com recursos do BID. O objetivo é orientar os participantes do programa sobre como proceder nessas situações.
3. As etapas descritas abaixo não substituem as normas legais nacionais aplicáveis a este assunto. O procedimento de identificação, gerenciamento e mitigação de riscos de integridade compreende cinco etapas, identificando, avaliando, mitigando, divulgando e arquivando.

I. Definição

4. Para efeitos do Programa, gera-se um conflito de interesses quando interesses privados (de qualquer natureza) se opõem aos interesses do Programa, conforme acordado pelo Mutuário e pelo Banco.
5. 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 Programa ou a realização de atividades financiadas pelo Banco.
6. Um conflito de interesses pode surgir em qualquer fase do ciclo do projeto; desde a elaboração do contrato, até a execução do contrato. Podem surgir conflitos tanto do lado do licitante/contratante quanto do lado dos membros da equipe responsável pela implementação e gestão do projeto dentro da UCP, incluindo os Comitês de Avaliação.
7. Sempre que surgir um potencial conflito de interesses, os interesses do Programa prevalecerão sobre os interesses privados. Um aparente conflito de interesses pode ser tão sério quanto um verdadeiro.

II. Identificação

8. A seguir, algumas situações que, na ausência de medidas mitigadoras, poderiam apresentar um conflito de interesses para um licitante da UCP, candidato, consultor, contratante ou funcionário. A lista apresentada não é exaustiva e recomenda-se estar atenta a todas as circunstâncias possíveis que possam gerar um conflito real ou aparente de interesse.
9. De acordo com as Políticas de Compras do Banco, as partes envolvidas em uma atividade financiada pelo Banco são obrigadas a divulgar situações que possam dar origem a um conflito de interesses. Assim, quando

1 Atividades e medidas para identificar, analisar, avaliar, abordar e monitorar riscos de integridade, a fim de evitar que esses riscos se materializem ou atenuem seu impacto.

um licitante, candidato, consultor ou contratante confronta esse tipo de situação, ele deve notificar oficialmente a UCP. Se for membro da UCP, o membro da UCP deve notificar o coordenador geral da UCP de qualquer possível conflito de interesses. No caso do diretor da UCP, o diretor deve relatar a situação diretamente ao Líder da Equipe do Projeto. Os conflitos de interesse divulgados serão comunicados ao Banco para uma determinação sobre se foram resolvidos para sua satisfação.

A. Ofertadores, Proponentes, Empreiteiros ou Consultores Individuais.

10. Consultores individuais, licitantes e contratantes devem divulgar situações que possam apresentar conflito de interesses durante todas as etapas do processo de aquisição, desde a apresentação de propostas ou propostas até a implementação e avaliação.

11. Os consultores individuais devem preencher a Certificação de Elegibilidade e Integridade do Banco. A declaração deve ser atualizada se durante qualquer etapa da implementação do contrato surgir um conflito de interesses (real ou aparente).

1. **Consultores Individuais**². Um consultor ou candidato a consultor terá um conflito real ou aparente de interesse se:

- a. Simultaneamente, mantém mais de um contrato financiado com diferentes fontes de financiamento do programa (por exemplo, recursos do Banco, de uma empresa contratada pelo programa; da Unidade executora).
- b. Você participou diretamente ou participará de uma operação vinculada à contratação do objeto de serviços de consultoria deste contrato.
- c. Você tem um vínculo empregatício ou familiar com um membro da equipe da UCP; funcionários do mutuário; da Agência executora do Projeto ou do Beneficiário de uma Cooperação Técnica que esteja direta ou indiretamente envolvida de qualquer forma com: (i) a elaboração dos Termos de Referência (TR) deste contrato; ii O processo de seleção desse contrato; ou (iii) a supervisão de tal contrato.

2. **Empresas.** As empresas que serão concedidas um contrato para a realização de obras, prestação de bens ou serviços terão um conflito real ou aparente de interesse se:

- a. Eles, seus afiliados ou pessoal-chave oferecidos serviços de consultoria para a elaboração do projeto em questão ou seu propósito está diretamente relacionado com os serviços de consultoria de preparação.
- b. Eles foram consultados durante a fase de diagnóstico e precisam de identificação para a elaboração das especificações técnicas e outros documentos que estão sendo utilizados nos documentos do edital.
- c. Qualquer um de seus sócios majoritários, empregados em cargos-chave ou funcionários oferecidos na proposta têm um relacionamento familiar com os funcionários da UCP, a Agência executora ou o mutuário.
- d. Estão, ou foram associados, a uma empresa ou qualquer de suas afiliadas que tenha sido contratada pela UCP, pela Agência executora, pelo Tomador ou pelo Banco para a prestação de serviços de consultoria

2 Se o consultor tiver sido empregado pelo Banco no prazo de 4 (quatro) anos antes da data da consultoria em questão, o Chefe de Equipe do Projeto consultará o Escritório de Ética do Banco se tal consultoria poderia resultar em um conflito de interesses.

relacionados à elaboração do projeto, especificações técnicas e outros documentos a serem utilizados na licitação para aquisição dos bens abrangidos pela licitação, ou submeter mais de uma licitação nesse processo licitatório.

- e. Possui sócios majoritários em comum e/ou o mesmo representante legal que outros participantes no processo licitatório, recebe ou recebeu qualquer subsídio direto ou indireto de qualquer um dos outros licitantes, ou tem uma relação mútua, direta ou por meio de terceiros em comum, que lhes permite ter acesso a informações sobre a oferta de outro proponente.
- f. É ou foi associado, direta ou indiretamente, a uma empresa ou a qualquer de seus afiliados, que tenha sido contratada pelo Contratante para a prestação de serviços de consultoria para a elaboração do projeto, especificações e outros documentos a serem utilizados na licitação para a contratação das obras sujeitas aos Documentos licitatórios.
- g. Pode influenciar a licitação em questão ou as decisões do Contratante em relação a esse processo licitatório.
- h. Participe de mais de uma licitação neste processo licitatório.
- i. Foi afiliado a uma empresa ou entidade que o contratante ou mutuário contratou ou propôs contratar como Engenheiro ou Supervisor para o contrato.
- j. Posteriormente, participará como ofertante de bens, obras ou serviços que resultem ou estejam diretamente relacionados ao contrato em questão.
- k. Se planeja, posteriormente, contratar um membro da UCP em qualquer função.
- l. No caso de um contrato para a prestação de serviços que não seja consultoria ou bens, um de seus sócios majoritários, empregados em cargos-chave ou pessoal oferecido na proposta tem relação familiar com beneficiário direto desses bens ou serviços.

12. **Unidade Coordenadora do Projeto.** Um membro da UCP, incluindo membros de Comitês de Avaliação, tem um conflito real ou aparente de interesse se:

- a. Você tem ou teve uma relação familiar, pessoal, de trabalho ou financeira com um licitante, um de seus sócios majoritários ou seu pessoal-chave que está se submetendo a um processo de licitação específico.
- b. Você tem ou teve uma relação familiar, pessoal, de trabalho ou financeira com um empreiteiro, um de seus sócios majoritários, ou seu pessoal-chave que está executando um projeto financiado por recursos do Programa.
- c. Você tem uma relação pessoal ou familiar próxima com qualquer outro membro da equipe da UCP, a Agência de Execução de Projetos ou a equipe do Tomador que têm influência sobre as decisões do Programa.
- d. Você tem uma relação familiar com um beneficiário direto dos bens, obras ou serviços que não sejam consultorias que sejam objeto de um contrato financiado com recursos do Programa.
- e. Depois de ter sido membro da UCP, você é contratado por uma empresa que recebe financiamento do Programa.

13. É importante mencionar que mentir deliberadamente, deturpar ou ocultar uma situação que possa gerar conflito de interesses pode constituir uma prática proibida (ou seja, fraude) conforme definido nas Políticas de Aquisições do Banco e pode estar sujeito a uma sanção pelo Sistema de Sanções do Grupo BID.

III. Avaliação.

14. Nesta fase, deve-se determinar se a situação divulgada pode afetar negativamente a qualidade das obras, bens ou serviços financiados com recursos do programa ou afetar negativamente o princípio da concorrência estabelecido nas políticas de aquisição do Banco.
15. A avaliação da situação deve ser realizada por um grupo de pessoas que serão convocadas para este fim. Idealmente, o Coordenador da UCP, o Especialista Financeiro e o Especialista em Aquisições devem estar envolvidos. Se alguma dessas pessoas está em situação de conflito potencial, o grupo pode ser formado incluindo pessoal da Agência executora sem relação com as circunstâncias.
16. O grupo deve avaliar o impacto que a situação divulgada nos Programas pode ter, e considerar os efeitos que o conflito de interesses pode ter sobre a decisão de contratar um consultor ou contratante, decisões envolvendo modificações no contrato em questão, aprovação de pagamentos, certificação de entrega de mercadorias ou andamento ou rescisão de obras, a seleção de beneficiários, entre outros.
17. Para realizar tal análise, o grupo pode, além de seu julgamento profissional, ser orientado pelo que está previsto na Seção 1. 11 das Políticas de Seleção e Contratação de Consultores Financiados por Bancos e nos editais padrão aprovados pelo Banco.
18. Na realização da análise, pode ser útil fazer a si mesmo as seguintes perguntas: qual é o propósito do contrato; se a empresa ou consultor teve acesso a informações que não estão disponíveis para todos os licitantes ou candidatos; se seu relacionamento pessoal afetaria a imparcialidade de sua avaliação da proposta/oferta; se o tipo de supervisão afetaria a empresa se ela tivesse um relacionamento com o indivíduo X; se este consultor tem uma vantagem sobre outros candidatos porque ele está familiarizado com X; se esses beneficiários têm maior probabilidade de obter acesso ao bem ou receber o serviço por estarem relacionados ao pessoal da UCP; se a empresa X obteria um relatório melhor se fosse auditada por um parente do sócio majoritário; é provável que se uma empresa que é contratada pelo Programa oferecer trabalho ao funcionário X da UCP, ela receberá tratamento preferencial durante a realização do contrato?
19. Ao avaliar a situação, é importante considerar os detalhes específicos e temporalidade/duração dos eventos que apresentam o conflito de interesses. Por exemplo, o especialista técnico da UCP foi empregado pela empresa X há 15 anos versus trabalhou naquela empresa até dois anos atrás.

IV. Mitigação.

20. Na maioria das situações, o risco de integridade e o impacto reputacional decorrentes de um conflito de interesses podem ser mitigados através da recusa das partes envolvidas ou, por vezes, através da venda de ativos. No entanto, é importante garantir que o desafio ou venda de ativos seja eficaz na prática.

21. No caso do desafio de um membro da UCP, o supervisor do funcionário e/ou os membros da Comissão de Avaliação garantirão que o funcionário que se retirou do processo tenha restringido o acesso a qualquer informação do processo decisório durante a concessão e supervisão do contrato. No caso da venda de ativos ou da transferência do poder de decisão em uma empresa, é necessário garantir que a participação ou gestão da empresa seja transferida para pessoa física ou jurídica independente.

22. Em alguns casos, como a participação de uma empresa na elaboração dos termos de referência ou na criação de futuras oportunidades de emprego ou negócios, o conflito não pode ser mitigado e a empresa não poderá participar do processo licitatório.

V. Divulgação.

23. A natureza dos conflitos de interesse divulgados, juntamente com sua respectiva valorização e mitigação, deve ser comunicada ao Banco para que possa determinar se foram resolvidos para sua satisfação.

VI. Documentação.

24. Declarações e resoluções sobre conflitos de interesse devem ser feitas por escrito e arquivadas como parte do respectivo processo contratual, a fim de serem consultadas, se necessário.

Implementação de medidas de due diligence:

26. 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/Programa.

27. 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 à UCP conhecer e monitorar o potencial contratante com o objetivo de reduzir a probabilidade de ocorrência de práticas proibidas durante a execução do contrato.

28. O Comitê de Avaliação também deve verificar a Lista de Partes Sancionadas do Banco Interamericano de Desenvolvimento 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 em³ www.iadb.org/es/integridad/oii.

29. Quaisquer irregularidades detectadas durante o procedimento de *due diligence* devem ser reportadas à Equipe do Projeto para

3 Se a empresa ou indivíduo não aparecer como sancionado na lista do BID, mas na de outro banco multilateral de desenvolvimento, tal sanção deve ser tomada como um fator de risco de integridade que deve ser analisado, mas não constitui uma causa de inelegibilidade.

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.

30. 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, superfaturamento, 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 da Unidade executora 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 Programa:
 - **Realize 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.
 - Certifique-se de que a situação financeira reflete a **situação do ofertante** e não de uma subsidiária ou empresa-mãe.
 - Certifique-se de que 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.
 - Certifique-se/recalcular que **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.

31. **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 entre duas ou mais partes feitas 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 grave⁴.

Relatório de possíveis práticas proibidas

32. 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).
33. O pessoal da UCP 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 da UCP 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 programa.
34. Qualquer informação relacionada a uma possível ocorrência de práticas proibidas no Programa deve ser comunicada o mais breve possível ao OII 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/es/integridad/oii

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

35. O Especialista em Compras da Unidade executora 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.
36. Os pedidos de cotações devem incluir, pelo menos, a referência ao fato de que o processo é financiado com os recursos do contrato

4 Essa nova prática proibida entra a partir de 1º de janeiro de 2020, em conjunto com as Políticas de Compras atualizadas.

de empréstimo firmado com o BID e que as Políticas de Aquisição do Banco serão aplicadas.

37. Os contratos assinados como resultado de comparações de preços ou que não utilizam documentos previamente acordados com o BID devem incluir as seguintes informações⁵:

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 da Unidade executora que esteja relacionado ao contrato.

Formação de Comitês de Avaliação

38. 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.

39. Pessoas que tenham qualquer conflito de interesse com um dos licitantes a serem avaliados não poderão participar da Comissão de Avaliação. Todos os membros da Comissão de Avaliação assinarão uma declaração certificando que não possuem conflito de interesses 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.

40. Os membros da Comissão de Avaliação também assinarão uma declaração de confidencialidade do processo de avaliação, garantindo

5 Os documentos e contratos padrão do Banco acordados entre o Órgão Executor e o Banco incluem referência a cláusulas de prática proibidas.

que todas as informações relativas ao processo de avaliação do concurso sejam mantidas em sigilo até a publicação da concessão do contrato ⁶.

41. 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.
42. O Especialista em Aquisições da UCP 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.
43. Os Comitês de Avaliação podem contar com o Especialista em Aquisições da UCP e/ou Especialista Financeiro se surgirem dúvidas no processo de avaliação sobre a aplicabilidade das políticas bancárias.
44. Para que os processos de aquisição e a seleção de consultores individuais para fazer parte do pessoal da UCP, 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.

6 Ao final deste documento você pode encontrar um modelo de declaração de confidencialidade e conflito de interesses que é recomendado para uso para membros da Comissão de Avaliação.

Declaração de Confidencialidade e Conflitos de Interesse

Eu, _____ como membro da comissão de avaliação do processo de aquisição

Como membro desta comissão, declaro que mantereí 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 Aquisições 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 ter _____ ou não ter _____ 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):*

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:

ANEXO VI. Informação detalhada sobre as atividades a serem financiadas **([Anexo VI](#))**

Componente 1. Transformação Digital da Gestão Pública (BID: US\$ 15,9milhões; Local: US\$4,9 milhões. Total: US\$20,8milhões). O componente contribuirá para melhorar a eficiência e eficácia da gestão pública. Será financiado apoio para:

- a. **Elaborar estratégias de governo digital, dados e cibersegurança.** Serão financiados consultorias e apoio para a elaboração de estratégias e modelos de governança para governo digital, dados e cibersegurança, incluindo marcos normativos, políticas e modelos de gestão para os três temas.
- b. **Fortalecer as capacidades de TIC do Estado.** Serão financiadas consultorias para identificar perfis profissionais e estruturas organizacionais, habilidades necessárias e capacitações para funcionários públicos em temas digitais, com ênfase em governo digital, cibersegurança e dados.
- c. **Implementar um Laboratório de Inovação.** Será financiada a adaptação/remodelação e o equipamento necessário de um escritório existente para a criação de um Laboratório de Inovação para experimentação em serviços públicos e consultorias para o desenvolvimento de uma política de inovação e modelo de compras inovadoras no Estado.
- d. **Modernizar ferramentas e sistemas corporativos.** Inclui a implementação de um Cinturão de Dados para integração de sistemas legados e bases de dados. Serão financiados serviços, ferramentas e consultores individuais.
- e. **Melhorar e ampliar a cobertura cartográfica digital.** Aumento da base cartográfica, com escala de 1:25.000 para subsidiar a tomada de decisões (incluindo cobertura aérea/perfilamento a laser, aerotriangulação, geração de modelos digitais, dentre outros). Objetiva-se fechar a lacuna para cobrir 100% do território do Estado, promovendo seu uso efetivo pelas secretarias setoriais e outras instituições para a formulação, planejamento e implementação de políticas públicas.
- f. **Implementar ferramentas digitais para a melhora da eficiência da gestão pública.** Serão financiados serviços e plataformas para implementar um modelo de gestão de custos por unidade de serviço (escolas, hospitais, e outras) e um painel de controle.
- g. **Desenhar e implementar uma estratégia de Gestão da Mudança.** Serão financiadas consultorias para a criação de diretrizes gerais de Gestão da Mudança para a implementação de todas as intervenções do programa.

Componente 2. Transformação Digital dos Serviços Públicos (BID: US\$7,7 milhões; Local: US\$4,0 milhões. Total: US\$11,7milhões). O componente contribuirá para ampliar o acesso, a satisfação e utilização de serviços públicos digitais, bem como melhorar a eficiência da gestão pública. Será financiado apoio para:

- a. **Modernizar a plataforma de serviços digitais e o portal de pagamentos**

do Estado, incluindo funcionalidades de acesso universal para pessoas com deficiência. Será financiado o desenvolvimento de melhorias na usabilidade da Plataforma, incluindo funcionalidades de acessibilidade universal para pessoas com deficiências; integração de sistemas legados e canais de serviço da Web, mobile e presenciais (abordagem omnicanal); modernização do portal de pagamentos para permitir pagamentos on-line com reconhecimento instantâneo; e melhorias na busca e no fornecimento de informações sobre serviços. Consultorias individuais também serão financiadas para apoiar tecnicamente os processos de aquisição desses serviços.

- b. **Digitalizar e automatizar serviços públicos estaduais.** Serão financiados serviços e ferramentas necessários para a digitalização e automação de serviços públicos, transformando aproximadamente 300 serviços prioritários em 100% digitais; integração de sistemas legados e automação de processos.
- c. **Elaborar e implementar uma estratégia de alfabetização digital para a população do Estado, com foco em mulheres.** Serão financiadas ações de comunicação e oficinas de treinamento, partindo de um diagnóstico e análise de necessidades para uma melhor adaptação ao mundo digital, incluindo maior acesso e uso de serviços digitais na plataforma de serviços, com ênfase nas mulheres.
- d. **Implementar reconhecimento biométrico.** Serão financiadas a implementação de ferramentas de reconhecimento biométrico e a emissão de tokens com verificação biométrica para serviços que exigem identificação, como o uso do ferry boat em Salvador e o acesso a serviços digitais. Consultorias individuais também serão financiadas para apoiar tecnicamente os processos de aquisição.
- e. **Desenhar um Programa de Cidades Inteligentes (InovaCidade).** Será financiado apoio para análise dos requisitos, a modelagem de um programa de cidades inteligentes para os municípios baianos e a definição de um roteiro e de um plano de implementação.

Componente 3: Infraestrutura Digital e Conectividade (BID: US\$ 16,7 milhões; Local: US\$1,6 milhões. Total: US\$18,3 milhões). O componente, que terá a PRODEB como beneficiária, contribuirá para ampliar a conectividade e inclusão digital, bem como a eficácia da gestão pública. Será financiado apoio para:

- a. **Ampliar e modernizar a IDB.** Será financiada a expansão da capacidade de tráfego da Infovia Digital da Bahia, pequenas obras de modernização da infraestrutura e o alcance de novos municípios na região metropolitana de Salvador.
- b. **Ampliar a infraestrutura de conectividade para o serviço público de acesso gratuito à internet no interior do Estado, cuja população é majoritariamente afrodescendente ou indígena.** Será financiada a implementação de pontos de Wi-Fi em lugares públicos para aumentar a conectividade no interior do Estado.
- c. **Fortalecer a resiliência do Data Center do Estado.** Será financiada a modernização do sistema elétrico do Data Center do Estado para que haja duas fontes de alimentação redundantes que permitam a execução de tarefas de manutenção sem interromper os serviços. A infraestrutura e os serviços necessários para a interconexão dos três principais centros de

dados do Estado também serão financiados para obter redundância e melhorar a resiliência do sistema. Consultorias individuais também serão financiadas para apoiar tecnicamente os processos de aquisição dos serviços e da infraestrutura mencionados acima.

- d. **Fortalecer a infraestrutura e os serviços de cibersegurança do Estado.**
Será financiada a aquisição de serviços para um centro de operações de segurança cibernética (SOC), incluindo inteligência de ameaças, gerenciamento de vulnerabilidades e serviços de detecção e resposta a incidentes de segurança cibernética. A unidade de segurança cibernética da PRODEB será fortalecida com a contratação de consultores individuais e a implementação de tecnologias de proteção de segurança cibernética (Next Generation Firewalls). Consultorias individuais também serão financiadas para apoiar tecnicamente os processos de aquisição dos serviços e ferramentas mencionados acima.