

Governo do Estado do Ceará

REGULAMENTO OPERACIONAL DO PROGRAMA (ROP)

Programa para a Transformação Digital do Estado do Ceará

(Programa Ceará Mais Digital)

(BR-L1564)

Contrato de Empréstimo (5516/OC-BR)

(Agosto/2022)

SUMÁRIO

I.	APRESENTAÇÃO	5
II.	DESCRIÇÃO DO PROGRAMA	5
A)	Contexto e Diagnóstico	5
B)	Objetivos do Programa.....	6
C)	Componentes.....	6
D)	Beneficiários.....	7
E)	Impacto e Resultados Esperados	7
F)	Análise Econômica.....	8
III.	ESQUEMA DE EXECUÇÃO	8
A)	Mutuário, Órgão Executor e Fiador	8
B)	Estrutura de Governança do Programa.....	9
C)	Unidade de Gerenciamento do Programa.....	11
D)	Papéis e Responsabilidades dos Membros da UGP	13
.D.1	Coordenador.....	13
.D.2	Gerente Administrativo-Financeiro	14
.D.3	Gerente de Monitoramento e Controle	15
.D.4	Gerente de Aquisições	16
.D.5	Supervisores de Componentes	18
.D.6	Assessor Administrativo-Financeiro.....	20
.D.7	Assessor de Aquisições.....	21
.D.8	Assessor Jurídico	22
E)	Atribuições dos Líderes Técnicos dos Projetos:	23
IV.	ORÇAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA.....	23
A)	Financiamento e Programação de Desembolso.....	23
B)	Condições Prévias ao Primeiro Desembolso e Outras Obrigações	25
C)	Financiamento Retroativo e Reconhecimento de Despesas	25
V.	ACORDOS E REQUISITOS PARA A GESTÃO FINANCEIRA	25
VI.	ACORDOS E REQUISITOS PARA A EXECUÇÃO DAS AQUISIÇÕES....	27
VII.	RISCOS.....	29
A)	Riscos ambientais e sociais	29
B)	Riscos fiduciários	30
C)	Outros riscos e questões-chave	30
VIII.	SUPERVISÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA	
	30	
IX.	GESTÃO AMBIENTAL E SOCIAL	31

X.	APÊNDICES.....	32
A)	Matriz de Riscos (Apêndice I)	32
XI.	ANEXOS	32
A)	Matriz de Indicadores do Projeto (Anexo I).....	32
B)	Acordos e Requisitos Fiduciários (Anexo II).....	32
C)	Plano de Monitoramento e Avaliação (Anexo III).....	32
D)	Análise Econômica (Anexo IV)	32
E)	Risco de Integridade e Impacto Reputacional (Anexo V).....	32

DEFINIÇÕES

CGE	Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará
EFA OU RFA	Estados Financeiros Auditados ou Relatórios Financeiros Auditados
EGPCE	Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará
ETICE	Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Ceará
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA	Lei Orçamentária Anual
MPCE	Ministério Público do Estado do Ceará
MR	Matriz de Resultados
MUTUÁRIO	Estado do Ceará
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-CE	Procuradoria-Geral do Estado do Ceará
PME	Plano de Monitoramento e Avaliação
PMR	<i>Progress Monitoring Report</i> (Relatório de Monitoramento de Progresso)
POA	Plano Operativo Anual
PPA	Plano Plurianual
ROP	Regulamento Operativo do Programa, o presente documento
SEPLAG	Secretaria do Planejamento e Gestão do Estado do Ceará
SEFAZ	Secretaria da Fazenda do Estado do Ceará
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 Operativo do Programa (ROP) estabelece a organização, procedimentos, termos e condições que regem a execução do Programa para a Transformação Digital do Governo do Estado do Ceará (PROGRAMA CEARÁ MAIS DIGITAL), financiado pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID).
- 1.2. Esta norma foi aprovada pelo Governo do Estado do Ceará mediante a Portaria Nº 317/2022 e pelo BID através da Comunicação Nº 1485/2022.
- 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 5516/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 5516/OC-BR prevalecerá o disposto neste último.

II. DESCRIÇÃO DO PROGRAMA

A) Contexto e Diagnóstico

- 2.1. Este projeto é a terceira 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 (SAIN) do Ministério da Economia.
- 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 estruturado 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 segunda operação individual no eixo do Governo Digital, e é a primeira a ser executada por um órgão do Poder Executivo Estadual.

B) Objetivos do Programa

- 2.3. O objetivo geral do programa é avançar na transformação digital do Governo do Estado do Ceará para aumentar a satisfação e gerar economias para o cidadão na utilização dos serviços públicos. Os objetivos específicos são: (i) expandir o acesso aos serviços públicos digitais; (ii) melhorar a efetividade da gestão pública por meio da transformação digital; (iii) melhorar a eficiência da gestão pública por meio da transformação digital e (iv) melhorar a conectividade digital. Para os conseguir, o programa está estruturado em quatro componentes.

C) Componentes

- 2.4. **Componente 1. Transformação Digital dos Serviços Públicos (BID:\$8,3 milhões; Local: US\$0. Total: US\$8,3 milhões).** O componente contribuirá para automatizar e expandir a oferta de serviços públicos digitais e melhorar a sua qualidade. Será financiado apoio para, dentre outros: (i) digitalização e automatização dos serviços públicos, estruturando a sua oferta em um portal único de serviços, com uma solução de acesso único (*single sign on*), e incluindo a possibilidade de efetuar pagamentos num ambiente digital; (ii) implementação de uma plataforma multicanal de atendimento ao cidadão, integrada ao portal de serviços digitais; e (iii) ampliação dos canais de transparência, participação e controle social para melhorar os serviços digitais.
- 2.5. **Componente 2. Transformação Digital da Gestão Pública (BID: \$7,4 milhões; Local: \$6,2 milhões. Total: \$13,6 milhões).** O componente contribuirá para agilizar a prestação de serviços públicos, proporcionar maior efetividade e eficiência na gestão pública, e responder satisfatoriamente às demandas dos cidadãos. Será financiado apoio para, dentre outros: (i) implementar uma plataforma de interoperabilidade, e melhorar o uso e proteção de dados por meio de soluções para uso de dados massivos e facilitar a adaptação das instituições do poder executivo à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); (ii) fortalecer a governança digital mediante o apoio à implementação de estratégias de transformação digital e cibersegurança, incluindo a implementação de um Centro de Operações de Cibersegurança (SOC – por sua sigla em inglês); (iii) implementar um centro de inovação governamental, incluindo sua construção, o desenho de um modelo de negócios e sustentabilidade, e apoiar a implementação de atividades em seus primeiros anos; (iv) desenvolver competências digitais dos funcionários públicos, incluindo o redesenho de postos de trabalho e competências e a concepção, implementação e avaliação de uma estratégia de capacitação; (v) implementar um programa de desenvolvimento de capacidades digitais para servidoras públicas; (vi)

melhorar, digitalizar e automatizar processos corporativos, incluindo a implementação efetiva do sistema de gestão documental e do sistema integrado de gestão de recursos humanos; e (vii) desenho e implementação de uma estratégia de gestão da mudança.

- 2.6. **Componente 3: Infraestrutura Digital e Conectividade (BID: US\$ 5,8 milhões; Local: US\$ 0. Total: US\$ 5,8 milhões).** O componente contribuirá para melhorar a conectividade digital. Será financiado apoio para, dentre outros: (i) melhorar a infraestrutura digital para a conectividade; e (ii) reforçar a gestão do Cinturão Digital do Ceará (CDC).
- 2.7. **Componente 4. Transformação Digital do MPCE (BID: US\$ 8,5 milhões; Local: US\$ 1,5 milhões. Total: US\$ 10 milhões).** O componente contribuirá para a transformação digital do Ministério Público do Estado do Ceará (MPCE) para melhorar a sua efetividade e eficiência. Será financiado apoio para, dentre outros: (i) fortalecer e modernizar a gestão estratégica e de inovação do MPCE; (ii) modernizar a infraestrutura de TIC, a cibersegurança e conectividade da instituição; e (iii) modernizar a gestão das atividades finalísticas e de apoio do MPCE;

D) Beneficiários

- 2.8. **Beneficiários.** Os beneficiários diretos deste programa serão os cidadãos e empresas que utilizam os serviços públicos do Estado do Ceará, que aumentarão a sua satisfação devido à maior eficiência dos serviços recebidos, incluindo um ganho no seu tempo e uma redução nos seus custos. Atualmente, estima-se que cerca de 6,5 milhões de cearenses tenham acesso à internet por meio de celulares (95% da população acima de 16 anos) e que existam 570 mil empresas¹. Os funcionários públicos do Estado também se beneficiarão com o reforço das suas capacidades digitais e instituições públicas - em particular o MPCE - para aumentar sua eficácia e eficiência na prestação de seus serviços através de uma maior digitalização e melhor conectividade.

E) Impacto e Resultados Esperados

- 2.9. **Impacto e resultados esperados.** A realização do objetivo geral de desenvolvimento do programa será medida através do aumento da satisfação dos cidadãos do Ceará 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 através dos seguintes indicadores, entre outros: (i) expansão da percentagem de serviços públicos disponíveis em

1 Fontes: IBGE (2021) e Econodata (2021).

formato 100% digital; (ii) melhoria do índice de fornecimento de serviços digitais; (iii) melhoria das capacidades dos funcionários públicos em instituições prioritárias, incluindo o preenchimento das brechas para as funcionárias públicas; (iv) aumento do número de incidentes de cibersegurança processados; (v) redução de dias para a conclusão dos procedimentos da missão MPCE; (vi) maior eficiência na gestão dos processos internos; (vii) melhorias na disponibilidade, capacidade e ocupação da rede de conectividade digital; e (viii) melhoria da eficiência da rede de conectividade digital.

F) Análise Econômica

2.10. 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 através do aumento da digitalização dos serviços; (ii) redução dos custos para o Estado através do aumento da digitalização dos serviços e processos; e (iii) redução do custo anual de funcionamento da rede de conectividade digital. 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\$ 62,2 milhões e a TIR é de 57%. 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 40%.

III. ESQUEMA DE EXECUÇÃO

A) Mutuário, Órgão Executor e Fiador

3.1. O Estado do Ceará (CE) será o Mutuário e o Programa será executado por meio da SEPLAG, 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 CE possui a capacidade necessária para gerir as ações que serão realizadas no âmbito da atuação individual; no entanto, foi identificado que a SEPLAG precisa fortalecer sua capacidade de: (i) gestão de projetos, (ii) gestão de aquisições; (iii) gestão financeira; e (iv) gestão das qualidades técnicas. Para tanto, deverá ser criada uma Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP) na estrutura da SEPLAG, a qual será capacitada nos procedimentos financeiros e nas políticas de aquisições do Banco, de forma a assegurar a agilidade no processo de compras e contratações, bem como, a efetividade na gestão

financeira, contando para tal com a participação de servidores de carreira em regime de dedicação integral e parcial.

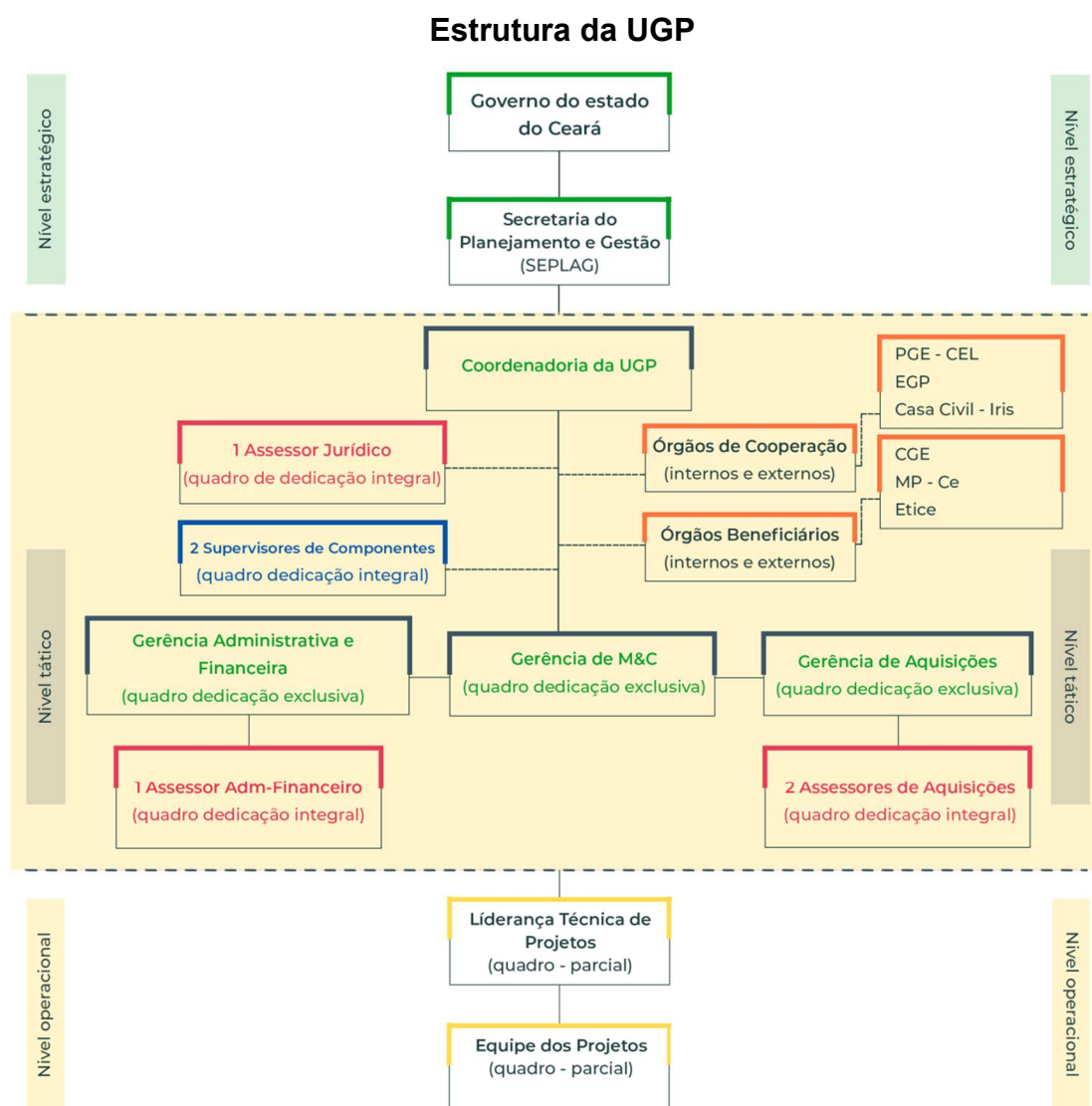
- 3.2. **Mecanismos de coordenação interinstitucional.** Dado o caráter transversal do Programa, a UGP contará com o apoio técnico e compromisso dos demais órgãos participantes do Programa, tais como: MPCE, CGE e ETICE. Essas entidades fornecerão apoio técnico ao OE em suas áreas de competência para: (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 da respectiva entidade, 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 pela estrutura formal, por meio da UGP, vinculada diretamente à máxima autoridade do OE, 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 pelo Decreto nº 34.769, de 26 de maio de 2022, publicado no Diário Oficial do Estado em 27 de maio de 2022, será composta por servidores públicos 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 do Ceará. A estrutura da UGP, representada na Figura 1, compreende as seguintes funções:
- a) **Coordenador** - deverá ser preferencialmente servidor público ou empregado público do Governo do Estado do Ceará.
 - b) **Gerente Administrativo-Financeiro** – servidor público do Governo do Estado do Ceará, com dedicação integral ao Programa, podendo ser apoiado por 01(um) assessor/consultor financeiro, em regime de dedicação integral.
 - c) **Gerente de Monitoramento e Controle** – servidor público do Governo do Estado do Ceará, com dedicação integral ao Programa.
 - d) **Gerente de Aquisições** - servidor público do Governo do Estado do Ceará, com dedicação integral ao Programa, podendo ser apoiado por 02 (dois) assessores/consultores de aquisições, em regime de dedicação integral.
 - e) **Supervisores de Componentes** – deverá ser um profissional externo com dedicação integral, contratado com recursos do Programa, por meio de uma empresa ou como consultor individual.

- f) **Assessor Administrativo-Financeiro** - deverá ser um profissional externo com dedicação integral, contratado com recursos do Programa, por meio de uma empresa ou como consultor individual, com experiência em contabilidade pública e preferencialmente em gestão financeira de programas financiados com recursos externos.
 - g) **Assessor de Aquisições** - deverá ser um profissional externo com dedicação integral, contratado com recursos do Programa, por meio de uma empresa ou como consultor individual.
 - h) **Assessor Jurídico** - deverá ser contratado com recursos do Programa, por meio de uma empresa ou como consultor individual, em regime de dedicação integral. (Caso seja identificado um servidor público ou empregado público que possa assumir esta função, o valor será remanejado dentro dos gastos administrativos do Programa).
- 3.5. As atividades e/ou produtos definidos pelo Programa serão executados por Equipes de Projetos, assim compostas:
- a) **Líderes Técnicos de Projetos** - colaborador da área de negócios pertinente ao projeto, responsáveis por apoiar a elaboração dos termos de referência e especificações técnicas dos produtos, assim como, por verificar a tempestividade e a qualidade técnica das entregas, com dedicação parcial ao Programa, sendo 1 (um) para cada projeto.
 - b) **Equipes dos projetos** - colaboradores da área de negócios pertinente, com dedicação parcial ao Programa, que compõem uma equipe responsável pela definição, desenvolvimento e implementação das entregas do Projeto, em apoio e permanente articulação com o respectivo líder técnico, sendo 1 (uma) equipe para cada Projeto.
- 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: Ministério Público do Estado do Ceará (MPCE); Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará (CGE), da Procuradoria-Geral do Estado do Ceará (PGE); Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE); Casa Civil; Secretaria de Fazenda do Estado do Ceará (SEFAZ); e a Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (ETICE); 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 Aquisições.** As aquisições e contratações do Programa serão realizadas pela SEPLAG, que já vem executando as compras e contratações do Estado de Ceará, conjuntamente com a PGE, inclusive quando oriundas de Projetos com financiamento internacional. Haverá na PGE uma Comissão Especial de Licitações dedicada ao Programa, que atuará em permanente articulação e alinhamento com a Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP). Dentro da estrutura básica da UGP, vinculado ao Gerente de Aquisições, haverá dois Assessores de Aquisições contratados com recursos do Programa, os quais serão as pessoas de enlace entre a UGP e a PGE.

Figura 1 – Estrutura de Governança



C) Unidade de Gerenciamento do Programa

3.8. São atribuições da UGP:

1. Planejar, coordenar, administrar e supervisionar a execução do Programa, com base no Contrato de Empréstimo e no Regulamento Operacional do Programa;
2. Representar o Estado do Ceará como mutuário junto ao BID nas atividades referentes ao Programa, bem como junto aos órgãos de controle interno e externo;
3. 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;
4. Coordenar os serviços de supervisão da obra constante do Programa;

5. Definir os instrumentos para a formalização das participações das áreas envolvidas na execução das ações do Programa, quando necessário;
6. 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;
7. Gerenciar a elaboração dos estudos e projetos pertinentes ao Programa;
8. Acompanhar o processo técnico de preparação e análise e aprovação dos projetos, quando for o caso;
9. Preparar os processos licitatórios no âmbito do Programa, acompanhar o processo e solicitar a não objeção do BID, conforme for o caso;
10. 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;
11. Elaborar as propostas orçamentárias anuais do Programa, encaminhando-as às áreas competentes para as medidas necessárias;
12. 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;
13. Acompanhar o repasse dos recursos do BID e controlar a disponibilidade financeira do Programa, e articular com a Coordenadoria Administrativo-Financeiro (Coafi) a execução dos registros contábeis comprobatórios de despesas;
14. 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;
15. Manter os registros financeiros e contábeis adequados que permitam identificar apropriadamente os recursos do Empréstimo e de outras fontes do Programa;
16. 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;
17. Assegurar o cumprimento dos requisitos de elegibilidade dos projetos estabelecidos no Regulamento Operacional do Programa (ROP);
18. 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;

19. Selecionar, em conjunto com o órgão executor e beneficiários do financiamento, quando aplicável, os beneficiários das ações de capacitação do Programa;
20. Aprovar a programação de desembolsos do Programa para financiar as atividades que o integram;
21. 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;
22. 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;
23. Acompanhar a execução de processos licitatórios realizados pela Procuradoria Geral do Estado (PGE);
24. Exercer outras atribuições correlatas.

D) Papéis e Responsabilidades dos Membros da UGP

.D.1 Coordenador

- 3.9. O Coordenador deverá ser preferencialmente servidor público ou empregado público do Governo do Estado do Ceará. Suas responsabilidades incluem, dentre outras:
 1. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das ações e implantação das atividades definidas com os beneficiários do financiamento e líderes técnicos de projeto;
 2. 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;
 3. 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;
 4. Coordenar a avaliação de todas as ações, a partir da consolidação dos indicadores constantes na Matriz de Resultados do Programa;
 5. 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;
 6. Constituir-Se como interlocutor formal nos relacionamentos técnicos e operacionais com o BID para os assuntos do Programa;
 7. Coordenar as ações relativas aos aspectos socioambientais relacionados à implantação do Programa;

8. Coordenar os processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe da UGP e tomar medidas gerenciais voltadas para superação das deficiências detectadas;
9. Promover a realização de licitação e avaliação de contratos de aquisição de bens e serviços;
10. Elaborar informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela UGP relativas ao Programa;
11. Elaborar e submeter ao titular da Seplag o relatório anual de gestão da UGP;
12. Assinar, com o Gerente Administrativo-Financeiro, e encaminhar as prestações de contas do Programa;
13. Solicitar ao BID liberação de recursos financeiros;
14. Exercer outras atribuições correlatas.

.D.2 Gerente Administrativo-Financeiro

- 3.10. O Gerente Administrativo-Financeiro do Programa deverá ser servidor do Governo do Estado do Ceará, com dedicação integral ao Programa, podendo ser apoiado por 01(um) assessor financeiro, em regime de dedicação integral. Suas responsabilidades incluem, dentre outras:
 1. Assessorar a Coordenação da UGP nos assuntos de planejamento, orçamento, administrativos e execução financeira no âmbito do Programa;
 2. 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;
 3. 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;
 4. 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;
 5. Alimentar os sistemas de informações financeiras e gerenciais para o monitoramento e avaliação do Programa, de forma regular e sistemática;
 6. Solicitar os pedidos de parcela dos recursos do financiamento e da contrapartida local;
 7. Elaborar os Planos Financeiros dos recursos do Projeto;
 8. Monitorar os recursos orçamentários e financeiros colocados à disposição do Projeto;

9. Realizar o controle contábil e financeiro dos recursos recebidos e aplicados no Programa;
10. 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;
11. Elaborar e assinar, em conjunto com a Coordenação da UGP as demonstrações financeiras exigidas pelos órgãos de controles interno e externo e pelo BID, relativos ao Programa;
12. Elaborar as prestações de contas dos recursos do Programa e as solicitações de desembolso;
13. Assessorar e manter a Coordenação da UGP e as demais áreas informadas quanto ao andamento financeiro do Programa;
14. Acompanhar e atender às solicitações das auditorias internas e externas ao Programa;
15. Acompanhar e apoiar as missões de acompanhamento e avaliação do BID nas questões relacionadas à gestão financeira do Programa;
16. Mobilizar, junto às unidades administrativas da Seplag, o apoio logístico relacionado a suprimentos, transportes, viagens e materiais permanentes às diversas atividades ou subprojetos;
17. Manter a documentação financeira do Programa e os arquivos de contratos e correspondências administrativo-financeiras do Programa;
18. Tomar as providências de controle do patrimônio da UGP;
19. Substituir o Coordenador em suas ausências e impedimentos;
20. Exercer outras atribuições correlatas.

.D.3 Gerente de Monitoramento e Controle

- 3.11. O Gerente de Monitoramento e Controle (M&C) deverá ser servidor do Governo do Estado do Ceará, com dedicação integral ao Programa. Suas responsabilidades incluem, dentre outras:
 1. 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);
 2. Assessorar os membros da UGP na elaboração dos instrumentos para aquisição de bens e serviços e contratação de consultoria;
 3. 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;
 4. Gerenciar e compatibilizar, com os demais membros da UGP, os cronogramas de execução das atividades;
 5. Articular-se com os membros da UGP na elaboração das propostas de revisões e ajustes do Programa;

6. Elaborar parecer técnico quanto às solicitações de revisões e ajustes do Programa e preparar as solicitações a serem encaminhadas ao BID;
7. 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;
8. Manter a documentação técnica do Programa relativas ao monitoramento e o controle;
9. Elaborar pareceres e notas técnicas sobre questões que lhe sejam submetidas pela Coordenação da UGP;
10. 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;
11. Assessorar a Coordenação da UGP na divulgação das ações do Programa;
12. Monitorar os indicadores de impactos estratégicos de cunho institucional;
13. 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;
14. Supervisionar a execução das avaliações intermediária e final do Programa;
15. Facilitar a informação sobre os produtos do Programa e tratamento para difusão interna e externa.
16. Exercer outras atribuições correlatas.

.D.4 Gerente de Aquisições

- 3.12. O Gerente de Aquisições do Programa deverá ser um servidor do Governo do Estado do Ceará, com dedicação integral ao Programa, podendo ser apoiado por 02 (dois) assessores de aquisições, em regime de dedicação integral. Suas responsabilidades incluem, dentre outras:
 2. Gerenciar os processos de aquisição 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, realizando as seguintes ações:
 - a) apoiar/subsidiar a atuação da Procuradoria Geral do Estado (PGE) na realização de todos os procedimentos licitatórios do Programa;
 - b) manter interlocução constante com os beneficiários do financiamento, líderes técnicos de projeto e a PGE;
 - c) encaminhar processos de licitação decorrentes do Programa, de acordo com os padrões, procedimentos e modalidades cabíveis;

- d) 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;
 - e) analisar e emitir, quando requeridos pela PGE e pelas demais instituições financiadoras do Programa, pareceres sobre os processos de licitação;
 - f) elaborar relatórios de acompanhamento das ações do Programa, notadamente contendo cronogramas do status dos processos licitatórios;
 - g) promover, acompanhar e controlar cadastro de empresas consultoras e consultores individuais relacionados ao Programa;
 - h) 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;
2. Gerenciar e articular os processos de aquisições que sigam procedimentos licitatórios específicos regidos pelas Normas do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) realizando as seguintes ações:
- a) 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);
 - b) manter contato frequente com o BID para dirimir dúvidas ou enviar documentos/processos de seleção/aquisição para análise, quando couber;
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) 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.
 - f) preparar as solicitações de propostas (SDPs) para encaminhamento à PGE, que incluem: listas curtas, termos de referência, informações aos consultores e demais documentos exigidos pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID);
 - g) solicitar as “não-objeções” ao BID para cada uma das fases que assim exigirem;

- h) 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;
 - i) participar de todas as comissões técnicas de avaliação de propostas técnicas e financeiras do Programa;
 - j) 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 PGE;
 - k) preparar os editais para aquisição e contratação de obra, bens e serviços do Programa;
 - l) 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;
3. Interagir com os responsáveis dos produtos técnicos, a fim de garantir o prazo de execução previsto e a qualidade técnica dos produtos contratados, com apoio do Gerente de Monitoramento e Avaliação;
 4. Exercer outras atribuições correlatas.

.D.5 Supervisores de Componentes

3.13. Os supervisores de componentes reportam-se diretamente ao Coordenador da UGP e deverão ser contratados com recursos do Programa, por meio de uma empresa ou como consultor individual, em regime de dedicação integral ao Programa. Um dos supervisores trabalhará com os Componentes 1 e 2 (SEPLAG e CGE) e o outro com os Componentes 3 e 4 (ETICE e MPCE).

3.14. São Atribuições do Supervisor dos Componentes 1 e 2:

1. Participar, juntamente com os demais membros da UGP, com os beneficiários do financiamento e os líderes técnicos de projeto e a partir de subsídios fornecidos pela equipe de consultores contratados, da definição da Carteira de Intervenções do Projeto, bem como de eventuais decisões de caráter técnico que incorram em modificações/ajustes da mesma;
2. 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;
3. Revisar os conteúdos dos termos de referência, de modo a refletir neles os objetivos do Programa; levantar, analisar e compilar em relatórios,

pareceres e/ou demais peças cabíveis quaisquer dados técnicos referentes à carteira de investimentos para a transformação digital dos serviços públicos e da gestão pública, que possam subsidiar decisões gerenciais e/ou técnicas da Seplag e da UGP, bem como responder a demandas das instituições financiadoras do Programa;

4. Manter interlocução constante com o supervisor do Componente 3 e 4 e com as gerências administrativo-financeira, monitoramento e controle e de aquisição da UGP, bem como com as demais coordenadorias da Seplag, de modo a garantir a articulação necessária entre as ações;
5. Realizar análises técnicas dos estudos e projetos relacionados aos Componentes 1 e 2, elaborando pareceres sobre os produtos/serviços apresentados e indicando as alterações necessárias para o seu fiel cumprimento;
6. Acompanhar, junto aos consultores e empresas contratadas, o desenvolvimento de projetos para os Componentes 1 e 2, devendo, para tanto, participar de reuniões técnicas constantes com os mesmos;
7. Acompanhar a execução da obra prevista no âmbito do Programa, juntamente com a SOP;
8. Atestar os produtos e os serviços das empresas contratadas para desenvolvimento e implantação previstos nos Componentes 1 e 2;
9. Emitir os Termos de Recebimento Finais de Obras, fornecimentos, serviços técnicos e serviços de consultoria;
10. Fazer o monitoramento dos indicadores de acompanhamento e de resultado dos investimentos dos Componentes 1 e 2;
11. Participar de reuniões técnicas de articulação e cooperação interinstitucional;
12. Oferecer apoio técnico à Coordenação do Projeto;
13. Estabelecer as diretrizes para elaboração dos Planos de Manutenção e Operação dos bens e serviços adquiridos pelo Programa;
14. Elaborar programação de atividades técnico-científicas, de transferência de conhecimento e de intercâmbio técnico no âmbito interno e externo quando necessário;
15. Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

3.15. São Atribuições do Supervisor dos Componentes 3 e 4:

1. Participar, juntamente com demais membros da UGP, com os beneficiários do financiamento e os líderes técnicos de projeto e a partir de subsídios fornecidos pela equipe de consultores contratados, da definição da Carteira de Intervenções do Projeto, bem como de eventuais decisões de caráter técnico que incorram em modificações/ajustes da mesma;

2. 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;
3. Revisar os conteúdos dos termos de referência, de modo a refletir neles os objetivos do Programa; levantar, analisar e compilar em relatórios, pareceres e/ou demais peças cabíveis quaisquer dados técnicos referentes à carteira de investimentos para a transformação digital dos serviços públicos e da gestão pública, que possam subsidiar decisões gerenciais e/ou técnicas da Seplag e da UGP, bem como responder a demandas das instituições financiadoras do Programa;
4. Manter interlocução constante com o supervisor do Componente 1 e 2 e com as gerências administrativo-financeira, monitoramento e controle e de aquisição da UGP, bem como com as demais coordenadorias da Seplag, de modo a garantir a articulação necessária entre as ações;
5. Realizar análises técnicas dos estudos e projetos relacionados aos Componentes 3 e 4, elaborando pareceres sobre os produtos/serviços apresentados e indicando as alterações necessárias para o seu fiel cumprimento;
6. Acompanhar, junto aos consultores e empresas contratadas, o desenvolvimento de projetos para os Componentes 3 e 4, devendo, para tanto, participar de reuniões técnicas constantes com os mesmos;
7. Atestar os produtos e os serviços das empresas contratadas para desenvolvimento e implantação previstos nos Componentes 3 e 4;
8. Emitir os Termos de Recebimento Finais de fornecimentos, serviços técnicos e serviços de consultoria;
9. Fazer o monitoramento dos indicadores de acompanhamento e de resultado dos investimentos dos Componentes 3 e 4;
10. Participar de reuniões técnicas de articulação e cooperação interinstitucional;
11. Oferecer apoio técnico à Coordenação do Projeto;
12. Estabelecer as diretrizes para elaboração dos Planos de Manutenção e Operação dos bens e serviços adquiridos pelo Programa;
13. Elaborar programação de atividades técnico-científicas, de transferência de conhecimento e de intercâmbio técnico no âmbito interno e externo quando necessário;
14. Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

.D.6 Assessor Administrativo-Financeiro

- 3.16. O Assessor Administrativo-Financeiro do Programa deverá ser contratado com recursos do Programa, por meio de uma empresa ou como consultor individual, em regime de dedicação integral ao Programa e com experiência em contabilidade pública e preferencialmente em gestão financeira de programas financiados com recursos externos.

Suas responsabilidades incluem, dentre outras, apoiar o Gerente Administrativo-Financeiro do Programa no desempenho de suas atribuições, a saber:

1. Apoiar a Gerência 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;
2. Apoiar a Gerência Administrativo-Financeira no controle contábil e financeiro da execução do Programa (por fontes de financiamento e por categorias de gastos);
3. Realizar com a autorização do Gerente 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;
4. Elaborar as prestações de contas e solicitações de desembolsos dos recursos do Empréstimo;
5. Tomar as providências de controle do patrimônio da UGP;
6. Acompanhar a realização de auditorias, favorecendo a obtenção de informações junto às várias áreas da UGP;
7. Atender às solicitações de especialistas do BID e dos auditores do Programa, bem como de órgãos estaduais e federais de controle;
8. Mobilizar, junto às unidades administrativas da SEPLAG, o apoio logístico relacionado a suprimentos, transportes, viagens e materiais permanentes necessários às diversas atividades do Programa;
9. Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

.D.7 Assessor de Aquisições

3.17. O Assessor de Aquisições deverá ser contratado com recursos do Programa por meio de uma empresa ou como consultor individual, em regime de dedicação integral ao Programa. Serão contratados 02 (dois) assessores de aquisições. Suas responsabilidades incluem, dentre outras:

1. Participar da elaboração e supervisão dos termos de referência e projetos básicos, executivos, das aquisições de bens e serviços e contratação da obra prevista no âmbito do Programa;
2. Zelar para que os termos de referência e planos de trabalho incorporem as melhores práticas e referências mais atualizadas;
3. Apoiar a elaboração dos Termos de Recebimento Finais de Obras, fornecimentos, serviços técnicos e serviços de consultoria;
4. Supervisionar as ações e atividades para o licenciamento ambiental, social e alvarás sanitários, necessários ao funcionamento durante toda a execução do Programa;
5. Supervisionar, em conjunto com a Gerência de Aquisições, os processos licitatórios pertinentes às contratações do Programa,

- compondo e/ou designando outros membros de sua equipe para compor as Comissões de Avaliação de Propostas;
6. Monitorar os processos de licitação no âmbito do Programa, junto à Comissão Central de Licitação da PGE;
 7. Acompanhar os processos de contratação de Obras, Bens, Empresas de Consultorias, Consultorias Individuais e Serviços de Não Consultoria para o Programa;
 8. Adequar os projetos previstos para o Programa ao planejamento da Seplag 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;
 9. Monitorar o cronograma de execução das atividades relativas à sua supervisão;
 10. Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;
 11. 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;
 12. Acompanhar, elaborar e atualizar os Planos de Aquisições (PA), com o apoio dos demais membros da UGP;
 13. Acompanhar as auditorias de processos de licitação, coletando os documentos necessários para a realização das mesmas;
 14. Manter e alimentar arquivo de dados, comunicações e documentos relativos ao Programa;
 15. 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 gerência técnica;
 16. 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;
 17. Exercer outras atribuições correlatas.

.D.8 Assessor Jurídico

- 3.18. O Assessor Jurídico será um profissional externo, contratado com recursos do Programa, por meio de uma empresa ou como consultor individual, em regime de dedicação integral.
- 3.19. O Assessor Jurídico tem como atribuições principais:
 1. Assessorar a Coordenação da UGP nos assuntos jurídicos;
 2. Realizar a interface da UGP com os agentes jurídicos do Governo do Estado do Ceará e com os órgãos de controle interno e externo;

3. Apoiar os demais membros da UGP nos assuntos jurídicos;
4. Elaborar pareceres, despachos e informações de caráter jurídico;
5. Acompanhar as publicações de interesse da UGP no Diário Oficial do Estado (DOE);
6. Preparar minutas de contratos, aditivos e outros instrumentos necessários aos trâmites administrativos;
7. Auxiliar nos procedimentos licitatórios, bem como se articular com a Procuradoria Geral do Estado (PGE);
8. Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

E) Atribuições dos Líderes Técnicos dos Projetos:

1. Apoiar tecnicamente a UGP na prospecção e seleção das soluções, produtos e serviços do Programa, nas respectivas áreas.
2. Apoiar tecnicamente a UGP na elaboração dos Termos de Referência e Especificações Técnicas dos produtos e serviços do Programa, nas respectivas áreas.
3. Monitorar e avaliar a qualidade técnica e a tempestividade das entregas das contratações realizadas pelo Programa, nas respectivas áreas.
4. 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.
5. 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\$38.750.000, dos quais US\$31.000.000 (80%) serão financiados com recursos do Capital Ordinário do BID e US\$ 7.750.000 (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 dos serviços públicos	8.250	-	8.250	21%
1.1 Serviços públicos digitalizados e automatizados	5.632	-	5.632	15%
1.2 Plataforma de atendimento cidadão multicanal integrada implementada	1.815	-	1.815	5%
1.3 Canais de transparência, participação e controle social para melhorar os serviços digitais ampliados	803	-	803	2%
Componente 2. Transformação digital da gestão pública	7.400	6.200	13.600	35%
2.1 Interoperabilidade, uso e proteção de dados melhorados	2.013	-	2.013	5%
2.2 Estratégias de transformação digital e cibersegurança implementadas	1.321	-	1.321	3%
2.3 Centro de Inovação Governamental implantado	800	3.813	4.613	12%
2.4 Competências digitais desenvolvidas	785	-	785	2%
2.5 Programa de desenvolvimento de capacidades digitais para servidoras públicas implementado	289	-	289	1%
2.6 Processos corporativos melhorados, automatizados e digitalizados	1.692	2.387	4.079	11%
2.7 Estratégia de gestão da mudança desenhada e implementada	500	-	500	1%
Componente 3. Infraestrutura digital e conectividade	5.800	-	5.800	15%
3.1 Infraestrutura digital para a conectividade melhorada	5.000	-	5.000	13%
3.2 Gestão do CDC fortalecida	800	-	800	2%
Componente 4. Transformação digital do MPCE	8.450	1.550	10.000	26%
4.1 Gestão estratégica e da inovação fortalecida	818	-	818	2%
4.2 Infraestrutura de TIC, cibersegurança e conectividade melhoradas	2.964	1.550	4.514	12%
4.3 Atividades finalísticas e de apoio modernizadas	4.668	-	4.668	12%
Administração, Avaliação e Auditoria	1.100	-	1.100	3%
Total	31.000	7.750	38.750	100%

*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	0,6	5,6	6,2	10,9	7,8	31,00
Local	0,2	1,4	1,6	2,7	1,9	7,8
Total	0,8	7,0	7,8	13,6	9,7	38,8
% por ano	2,0	18,0	20,0	35,0	25,0	100,0

B) Condições Prévias ao Primeiro Desembolso e Outras Obrigações

- 4.3. Foram definidas como condições prévias ao primeiro desembolso do Programa: (i) publicação, no Diário Oficial do Estado do Ceará, do Decreto de criação da Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP), com a designação do seu Coordenador, nos termos acordados com o Banco; (ii) a entrada em vigor deste ROP, nos termos acordados com o Banco; e (iii) a assinatura e entrada em vigor de um instrumento jurídico adequado de cooperação, nos termos acordados com o Banco, celebrado entre a SEPLAG e cada das instituições participantes e beneficiárias do programa – Ministério Público do Estado do Ceará (MPCE); a Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (ETICE) e a Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará (CGE); para definir as atribuições e responsabilidades relativas à execução das atividades do programa, cujos produtos estejam destinados a cada uma dessas entidades.

C) Financiamento Retroativo e Reconhecimento de Despesas

- 4.4. A pedido do Estado do Ceará, prevê-se financiar retroativamente até o montante de US\$ 6.200.000 (20% do valor proposto do empréstimo) e reconhecer como despesa de contrapartida local, até o montante de US\$1.550.000 (20% do valor estimado de contrapartida local), gastos elegíveis dos componentes 1, 2, 3 e 4 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 a partir da data oficial de início da operação (1º de novembro de 2021), porém, 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 SEPLAG. 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, sob a modalidade de antecipação de fundos, com base nas necessidades reais de liquidez do programa, para o período máximo de seis meses (180 dias). O valor das antecipações será determinado por uma projeção de execução financeira de até 180 dias. Para as antecipações posteriores à primeira, será necessária a prestação de contas de pelo menos 80% do total dos recursos anteriormente antecipados e ainda não justificados. Os recursos de financiamento serão administrados pelo OE por meio de conta bancária em um banco comercial que será exclusiva para a gestão dos recursos do empréstimo, segundo o estabelecido 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 SEPLAG utilizará o Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira do Estado do Ceará (Siafe-CE) para a execução orçamentária, execução financeira e registro contábil das atividades do programa. Com relação à geração dos relatórios financeiros em dólares americanos, a SEPLAG 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 Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE), órgão que se reporta diretamente ao Governo do Estado.
- 5.5. **Controle externo e auditoria externa.** As demonstrações financeiras do programa serão auditadas anualmente pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará 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 através da 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

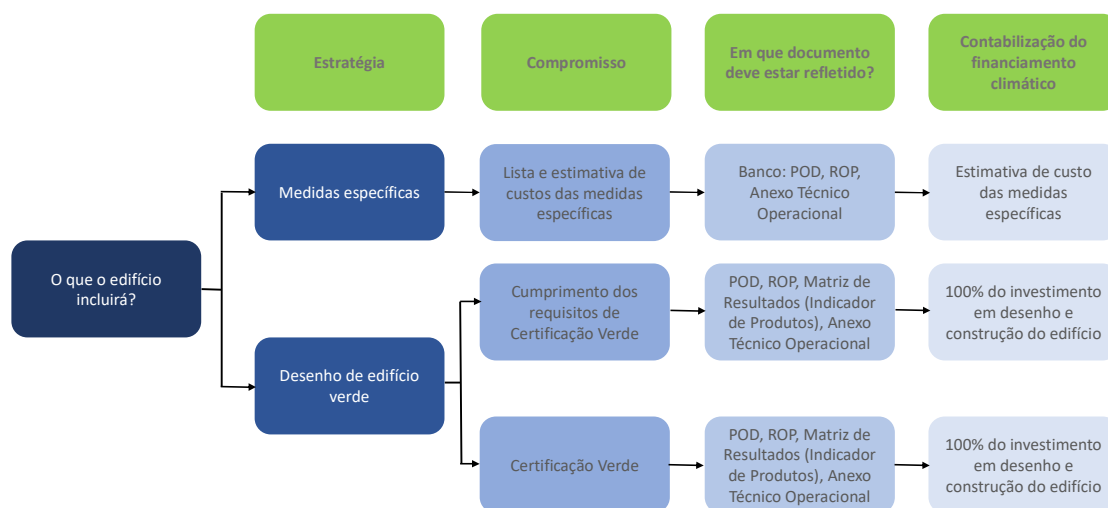
VI. ACORDOS E REQUISITOS PARA A EXECUÇÃO DAS AQUISIÇÕES

- 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 utilizado 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 (SEP) emitida pelo Banco ou acordada entre o OE e o Banco para seleção específica.

- 6.5. **Contratações diretas.** Com base nas Políticas GN-2349-15 e GN-2350-15, está prevista a contratação direta da ETICE para algumas atividades dos Componentes 1, 2 e 4 relacionadas à assistência técnica e estratégica no desenvolvimento de computadores. A contratação direta justifica-se pelo seu caráter único e excepcional como empresa governamental de desenvolvimento de TI (Ver Item III do Anexo III e Nota Técnica sobre Contratação Direta). De acordo com a Lei do Hub (Lei Estadual nº 16.727, de 26 de dezembro de 2018), a ETICE poderá subcontratar empresas privadas pré-qualificadas para a prestação desses serviços com procedimentos simplificados. Os serviços prestados na contratação direta não terão qualquer relação com as atividades do Componente 3 de melhoria da conectividade digital em que a ETICE é beneficiária do programa.
- 6.6. **Política transversal de mudança climática.** Os processos de aquisições e contratações do Programa devem incorporar critérios de sustentabilidade (quer ambientais, sociais ou econômicos) nas suas diferentes fases. Assim sendo, 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 equipamento para modernização do parque tecnológico, os processos de aquisição incluirão a exigência de rotulagem de eficiência energética, como o Energy Star ou 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.
- 6.7. No caso da construção do Centro de Inovação Governamental (Componente 2), seguirá os padrões necessários para a certificação de construção verde ou sustentável, mesmo sem formalizar o processo de certificação. As medidas mínimas equivalentes que serão levadas em conta para a obtenção da certificação EDGE incluem: (1) redução de 20% no consumo de água, (2) redução de 20% no consumo de energia e (3) redução de 20% do consumo de energia nos materiais utilizados para a construção.

Figura 2. Diagrama para a identificação e contabilização do financiamento climático em prédios



- 6.8. 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.
- 6.9. 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 estima-se que só causará impactos ambientais e sociais negativos mínimos, localizados e temporários associados a impactos típicos da construção e da saúde e segurança do trabalho, incluindo impactos relacionados à geração de poeira, ruído, gestão de resíduos sólidos, efluentes e outros durante a construção de um prédio para o Centro de Inovação do Governo na área de São João do Tauape, em um terreno existente de propriedade do Estado do Ceará, que atualmente funciona como estacionamento de veículos. As intervenções não gerarão demolições, desapropriações ou reassentamentos.

- 7.2. Para mitigar potenciais riscos e impactos socioambientais, a unidade executora implementará um plano de gestão ambiental e social. A operação não requer uma avaliação ambiental e social ou uma consulta pública, pois é classificada como Categoria C.

B) Riscos fiduciários

- 7.3. Recursos humanos. Identificou-se como um risco médio-alto que, como várias instituições participarão dos fluxos de compras, o ritmo de aquisição pode ser prejudicado pela capacidade de resposta dessas instituições, potencialmente levando a atrasos na implementação do programa. As medidas de mitigação incluem: (i) designar pontos focais nas instituições participantes e treiná-las em políticas fiduciárias do BID; e (ii) contratação de suporte jurídico para a Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP).

C) Outros riscos e questões-chave

- 7.4. Na fase de elaboração do projeto, foram identificados dois riscos adicionais de nível médio-alto:

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.

Sistema de governança. Identificou-se que, se houvesse dificuldades na coordenação interinstitucional para a elaboração e/ou implementação do programa, poderia ocorrer duplicação ou falta de integração entre as saídas desenvolvidas, o que poderia levar a não atingir as metas previstas na Matriz de Resultados. Para atenuar isso, será assinado um instrumento legal adequado para a cooperação entre as instituições participantes.

- 7.5. 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 um modelo de atribuição aleatória conforme descrito no Plano de Monitoramento e Avaliação (PMA) do Programa.

IX. GESTÃO AMBIENTAL E SOCIAL

- 9.1. O Produto 2.3 no Componente 2 financiará a construção de um Centro de Inovação Governamental, que tem por objetivo promover uma maior colaboração público-privada na transformação digital do setor público e promover um ecossistema de inovação digital no Estado do Ceará.
- 9.2. No contexto das atividades de construção desse Centro e de acordo com o contrato de empréstimo, especificamente conteúdo nas Normas Gerais, Artigo 6.06 Salvaguardas ambientais e sociais, a UGP se compromete a executar (preparação, construção e operação) as atividades do programa de acordo com as políticas ambientais e sociais do Banco. A seguir apresenta-se os requisitos mínimos de gestão ambiental e social.
- 9.3. Algumas das medidas que serão necessárias para mitigar os riscos socioambientais das atividades de construção são: (i) seguirá os requisitos saúde e segurança ambiental, trabalhista e ocupacional do país; e (ii) devem ser desenvolvidos pelo menos, mas não limitando, um plano de gestão ambiental (gerenciamento de tráfego, ruído, poeira, detritos, resíduos domésticos, efluentes, entre outros); um plano de saúde e segurança/higiene ocupacional; um plano de contingência e emergência; e um plano de gerenciamento de reclamações (mecanismo

de reclamações e resolução). O OE deve submetê-los ao Banco antes do início da execução das obras.

- 9.4. Para reduzir o impacto sobre o meio ambiente por edifícios, deve-se considerar que os projetos arquitetônicos têm um critério bioclimático, buscando que os edifícios uma vez em uso, consumam o mínimo de energia possível, aproveitando a topografia, o clima, a vegetação, a posição do sol, etc. e, assim, reduzir as emissões de CO₂, um dos gases do efeito estufa (ver parágrafo 6.7).
- 9.5. No que diz respeito ao controle do cumprimento das medidas de mitigação e gestão ambiental, as atividades de supervisão, controle e monitoramento da obra serão realizadas sob o seguinte regime: (i) a responsabilidade, durante a execução da obra, para a aplicação das medidas mitigadoras previstas nos instrumentos de gestão ambiental deve ser da Construtora, e deve ser incluído nas especificações do edital do processo licitatório; (ii) durante a construção da obra terá um supervisor dos trabalhos, que por sua vez pode contar com o apoio de um especialista em monitoramento ambiental para o cumprimento das medidas de mitigação ambiental do projeto. Referida Supervisão de Obra será regida pelas estipulações a este respeito dispostas nas especificações do Termo de Cooperação Técnica a ser formalizado com órgão do Estado do Ceará, responsável pela execução das obras do governo estadual, e terá o poder e obrigação de realizar inspeções das obras, com ou sem aviso prévio, durante todo o período de implementação, e para determinar e impor medidas corretivas de acordo com as especificações do referido Termo.

X. APÊNDICES

- A) Matriz de Riscos (Apêndice I)**

XI. 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)**