

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO**

P181608

MANUAL OPERATIVO DO PROGRAMA – MOP
Versão 2

JULHO DE 2026

Apoio Técnico Financeiro
Banco Mundial

Acordo de Empréstimo IBRD 9787-BR

EDUARDO CAVALHEIRO LEITE
GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

TITULARES DAS SECRETARIAS E AUTARQUIAS ENVOLVIDAS

DANIELLE CALAZANS
Secretária de Planejamento, Governança e Gestão – SPGG

GUSTAVO SEGABINAZZI SALDANHA
Secretário de Desenvolvimento Social – SEDES

RAQUEL TEIXEIRA
Secretária da Educação – SEDUC

IZABEL CHRISTINA COTTA MATTE
Secretária de Obras Públicas – SOP

PEDRO MACIEL CAPELUPPI
Secretário da Reconstrução Gaúcha – SERG

LISIANE WASEM FAGUNDES
Secretária da Saúde – SES

JOSÉ GUILHERME KLIEMANN
Diretor-Presidente do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul – IPE PREV

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Eduardo Leite
Governador

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO (SPGG)

Danielle Calazans
Secretária de Estado

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO (SUPLAN)

Carolina Mór Scarparo
Subsecretária

DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS E CAPTAÇÃO (DEPEC)

Rafael Gregianin
Diretor

UNIDADE DE GESTÃO DO PROGRAMA PROGESTÃO RS (UGP)

Daiane dos Santos Allegretti
Alberto Marcos Nogueira
Bruna Hayashi Dalcin
Fernando Boklis
Haziel Pereira Pinheiro
Raquel Ditz Ribeiro
Sheila Anacir Carneiro Marques

SUBSECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DE LICITAÇÕES (CELIC)

Felipe Moreira Cruzeiro
Subsecretário

SUBSECRETARIA DE GOVERNANÇA E ESTRATÉGIA DE TIC E DIGITAL (STI)

Nielson Carramilo
Subsecretário

OUVIDORIA-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL (OGE)

Viviane Furtado Migliavacca
Ouvidora-Geral do Estado

APRESENTAÇÃO

O Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público - PROGESTÃO RS (P181608) caracteriza-se pela multisetorialidade, abrangendo as áreas de investimento público, pessoal ativo e inativo, compras públicas, patrimônio público, saúde, educação e assistência social.

O Manual Operativo do Programa (MOP) tem por objetivo orientar a Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (SPGG) na gestão da operação, bem como as instituições públicas envolvidas na implementação dos componentes e das ações que a integram, tendo em vista os compromissos assumidos no âmbito do Acordo de Empréstimo BIRD nº 9787-BR firmado entre o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD)¹ e o Estado do Rio Grande do Sul (RS).

O MOP contém as informações necessárias ao planejamento, à execução, ao monitoramento e à avaliação das atividades previstas na operação. O Estado do RS, por meio da Unidade de Gestão do Programa (UGP), deverá garantir que a operação de crédito seja executada de acordo com este MOP, que inclui:

- a. Descrição do Programa, incluindo detalhes de componentes, subcomponentes, atividades, custos, indicadores e resultados esperados;
- b. Arranjos de Implementação, com responsabilidades das instâncias e dos partícipes;
- c. Procedimentos administrativos, contábeis, financeiros, de aquisições, de desembolso, de monitoramento e avaliação e de comunicação; e
- d. Arranjos da gestão socioambiental do Programa.

O MOP é parte integrante dos documentos da operação de crédito, sendo obrigatória a aplicação dos regramentos aqui definidos. Em caso de conflito entre os termos do MOP e o Acordo de Empréstimo, as disposições do Acordo prevalecerão.

A QUEM SE DESTINA

Este Manual se destina tanto aos agentes internos das instituições diretamente envolvidas, quanto aos agentes externos que desejam obter uma visão ampla da execução do PROGESTÃO. Será utilizado também como fonte de informação e consulta e como divulgação junto à sociedade.

REVISÕES E DIVULGAÇÃO

O MOP pode ser atualizado ou modificado a qualquer momento durante a execução do PROGESTÃO RS para melhorar o desempenho dos projetos, baseando-se principalmente: a) nas revisões e nos aditivos contratuais; b) no monitoramento; c) nas sugestões dos envolvidos; d) nas novas legislações incidentes sobre o Acordo de Empréstimo; e e) nas novas instruções ou procedimentos acordados com o financiador.

As sugestões e/ou alterações propostas pelos executores deverão ser remetidas à UGP, que, em conjunto com o Banco Mundial, avaliará a coerência e convergência das proposições

¹ Também chamado de Banco Mundial

com os objetivos delineados para o Programa e, principalmente, com o objeto do Acordo de Empréstimo e suas respectivas cláusulas contratuais.

Quaisquer alterações no MOP exigirão a não-objeção (NO) do Banco Mundial. Caberá a UGP divulgar as adequações aos usuários deste Manual.

ACESSO VIA INTERNET

Este Manual estará disponível na página <https://planejamento.rs.gov.br/progestao>.

ESCLARECIMENTOS

Esclarecimentos sobre o conteúdo do MOP, bem como outras informações sobre o PROGESTÃO RS, serão atendidos no seguinte endereço:

Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão - SPGG

Unidade de Gestão do Programa PROGESTÃO RS (UGP)

Av. Borges de Medeiros, n.º 1501, 20º andar, Praia de Belas, em Porto Alegre – RS

CEP 90119-900 - Fone: (51) 3288 1453 – E-mail: progestao@planejamento.rs.gov.br

RECLAMAÇÕES OU QUEIXAS

Para reclamações ou queixas referentes ao PROGESTÃO RS, utilizar a Ouvidoria-Geral do Estado (OGE-RS). O atendimento é realizado pelos seguintes meios:

Av. Borges de Medeiros, n.º 1501, térreo, Praia de Belas, em Porto Alegre – RS

Fone: 0800 541 6136

Atendimento de segunda à sexta-feira, das 8:30 às 12h e das 13:30 às 18h

E-mail: ouvidoriageral@casacivil.rs.gov.br Site: <https://ouvidoriageral.rs.gov.br/inicial>

Observação: informar o tema PROGESTÃO RS nas reclamações ou queixas, para que haja encaminhamento aos canais corretos.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Informações adicionais, assim como o detalhamento de procedimentos e projetos, encontram-se em outros documentos identificados no texto, disponíveis, sob demanda, aos envolvidos no PROGESTÃO RS e demais interessados.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIações

SIGLA	DESCRIÇÃO
APE	Sistema de Administração do Patrimônio do Estado
BIRD	Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento/Banco Mundial
CAGE	Contadoria e Auditoria Geral do Estado
CAPAG	Capacidade de Endividamento
CD	Contratação Direta
CEL	Comissão Especial de Licitações
CELIC	Subsecretaria da Administração Central de Licitações
CETIC	Comitê Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação
COE	Sistema de Compras Eletrônicas do Estado
COMSEFAZ	Comitê Nacional de Secretários de Estado da Fazenda
CONSAD	Conselho Nacional de Secretários de Estado da Administração
CONSEPLAN	Conselho Nacional de Secretários Estaduais de Planejamento
CSC	Sistema gestão de Contratos e Serviços Compartilhados
DEPEC	Departamento de Projetos Estratégicos e Captação
DFIL	Cartas de Desembolso e Informações Financeiras (sigla em inglês)
DOF	Departamento de Orçamento e Finanças da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão
EAPD	Estratégia de Aquisições para Projetos de Desenvolvimento
ET	Especificações Técnicas
FPE	Sistema de Finanças Públicas do Estado
GCE	Sistema de Gestão de Compras do Estado
GIIP	Gestão Integrada de Investimentos Públicos
IFR	Relatório Financeiro Provisório (<i>Interim Financial Report</i>)
IPE-Prev	Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul
IPF	Financiamentos de Projetos de Investimento (<i>Investment Project Financing</i>)
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA	Lei Orçamentária Anual
MC	Memória de Cálculo
MOP	Manual Operativo do Programa
NAS	Normas Ambientais e Sociais
NEGEP	Núcleo Estadual de Gestão do Programa
NO	Não-Objecção
ODP	Objetivo de Desenvolvimento do Programa
OGE	Ouvidoria-Geral do Estado do Rio Grande do Sul
PA	Plano de Aquisições
PCAS	Plano de Compromisso Ambiental e Social
PE	Pregão Eletrônico
POA	Plano Operativo Anual
PPA	Plano Plurianual
PROCERGS	Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio Grande do Sul S/A
SBQ	Seleção Baseada na Qualidade

SBQC	Seleção Baseada em Qualidade e Custo
SDC	Solicitação de Cotação
SDO	Solicitação de Oferta
SDP	Solicitação de Propostas
SEDES	Secretaria de Desenvolvimento Social
SEDUC	Secretaria da Educação
SEFAZ	Secretaria da Fazenda
SERG	Secretaria da Reconstrução Gaúcha
SES	Secretaria da Saúde
SGO	Sistema de Gestão de Obras
SIAC	Sistema Integrado de Administração de Caixa
SMC	Seleção pelo Menor Custo
SMG	Sistema de Monitoramento Governamental
SMI	Solicitação de Manifestação de Interesse
SOF	Seleção com Orçamento Fixo
SOP	Secretaria de Obras Públicas
SPE	Subsecretaria de Patrimônio do Estado
SPO	Sistema de Planejamento e Orçamento do Estado
SPGG	Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão
STEP	Sistema de Acompanhamento de Aquisições (<i>Systematic Tracking of Exchanges in Procurement</i>)
STI	Subsecretaria de Governança e Estratégia de TIC e Digital
STN	Secretaria do Tesouro Nacional
SUAD	Subsecretaria de Administração
SUGEP	Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
SUPLAN	Subsecretaria de Planejamento
SUS	Sistema Único de Saúde
TCE	Tribunal de Contas do Estado
TDR	Termo de Referência
TIC	Tecnologias de Informação e Comunicação
UGP	Unidade de Gestão do Programa
UIP	Unidade Implementadora de Projeto
VfM	Value for Money

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
SUMÁRIO.....	8
INTRODUÇÃO	10
1. DESCRIÇÃO DO PROGRAMA.....	11
1.1. Objetivo Geral	12
1.2. Objetivos Específicos.....	12
1.3. Componentes e Subcomponentes	12
1.4. Custos por Componente e Subcomponente	17
1.5. Beneficiários do Programa	17
2. ARRANJO DE IMPLEMENTAÇÃO	18
2.1 Comitê Diretivo	18
2.1.1 Instituição Gestora do Programa	19
2.2 Unidade de Gestão do Programa PROGESTÃO RS (UGP).....	19
2.2.1 Coordenação Geral e Técnica.....	21
2.2.2 Coordenação de Avaliação	26
2.2.3 Coordenação Financeira.....	26
2.2.4 Coordenação de TIC	29
2.2.5 Coordenação de Aquisições	32
a. Comissão Especial de Licitações - CEL	34
2.3 Unidades de Implementação dos Projetos (UIP)	35
2.4 Núcleo Estadual de Gestão do Programa (NEGEP)	37
2.5 Grupos Temáticos.....	37
3. GESTÃO E RESULTADOS ESPERADOS.....	38
3.1 Arquitetura de Processos	38
3.2 Acompanhamento, monitoramento e supervisão	39
3.3 Matriz de Resultados.....	40
4. AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES.....	45
4.1 Normas Aplicáveis	45
4.2 Instrumentos de Planejamento, Gerenciamento e Supervisão das Aquisições.....	45
4.2.1 Estratégia de Aquisições para Projetos de Desenvolvimento.....	45
4.2.2 Termo de Abertura	46

4.2.3	Plano de Aquisições.....	46
4.2.4	Systematic Tracking of Exchanges in Procurement - STEP	47
4.3	Planejamento das Aquisições.....	47
4.4	Execução das Aquisições	48
4.4.1	Preparação das Aquisições.....	49
4.4.2	Seleção das aquisições	55
4.4.2.1	Métodos de Aquisição para Bens e Serviços Técnicos	55
4.4.2.1	Seleção de Empresas de Consultoria.....	60
4.4.3	Contratação e gerenciamento de Contratos.....	66
5.	GERENCIAMENTO FINANCEIRO.....	67
5.1	Gestão orçamentária.....	67
5.1.1	Organização orçamentária do Programa	67
5.1.2	Orçamentação nas propostas de lei orçamentária anuais.....	72
5.1.3	Controle e gestão orçamentários.....	72
5.2	Gestão de fluxo de caixa.....	74
5.3	Gestão das disponibilidades	76
5.4	Execução financeira.....	76
5.4.1	Execução financeira.....	76
5.4.2	Acompanhamento da execução financeira.....	77
5.5	Controle externo	77
5.6	Suporte à gestão financeira.....	78
6.	GESTÃO DE ATIVOS DO PROGRAMA	79
7.	GESTÃO DOCUMENTAL	79
8.	GESTÃO SOCIOAMBIENTAL DO PROGRAMA.....	80
8.1	Normas Ambientais e Sociais do Banco Mundial	80
8.2	Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS)	80
8.3	Fluxo Operacional do Mecanismo de Reclamações e Queixas	81
9.	PADRÕES DE VISIBILIDADE E DE COMUNICAÇÃO	82
	Anexo 1 – Modelo de Termo de Abertura	84
	Anexo 2 - Orientações de TIC do PROGESTÃO RS	87
	Anexo 3 – Modelos de IFR.....	93
	Anexo 4 – TDR de Auditoria Externa	97
	Anexo 5 – Arquitetura de Processos do PROGESTÃO RS	104

INTRODUÇÃO

O Programa Pro-Gestão, desenvolvido pelo Ministério da Fazenda em parceria com o Banco Mundial, foi criado para prestar assistência aos Estados com a finalidade de contribuir para a melhoria da gestão fiscal, financeira e patrimonial da administração pública, auxiliando na eficiência do gasto público.

O Pro-gestão está estruturado em três pilares: (i) Gestão Fiscal, com foco na racionalização de gastos com pessoal ativo e inativo e na modernização de compras públicas; (ii) Gestão Financeira, com foco na redução do custo da dívida e de inconformidades e na racionalização dos investimentos públicos; e (iii) Gestão Patrimonial, com foco na racionalização dos gastos com empresas estatais e com patrimônio.

O Programa Pro-gestão está aberto aos 26 Estados e ao Distrito Federal, dentro das condições e procedimentos do Banco Mundial e observadas as regras aplicadas às operações enquadradas no inciso I do § 3º, do art. 7º da Resolução do Senado Federal nº 43, de 2001, no tocante à limitação do escopo de utilização dos recursos e nos benefícios à adesão dos Estados (elegibilidade independente da capacidade de pagamento – CAPAG). No caso de entes em regime de recuperação fiscal, como o Rio Grande do Sul, é necessário que a operação de crédito esteja elencada no Plano de Recuperação Fiscal aprovado pela União.

O Pro-gestão fornece assistência técnica para melhorar a eficiência da administração pública e dos gastos, e prioriza os Estados comprometidos com reformas de gestão, buscando restabelecer o equilíbrio fiscal. Assim, busca-se promover o crescimento econômico, aumentar a produtividade, capacitar a força de trabalho e melhorar a governança do setor público. A abordagem programática permite aprendizado compartilhado e soluções inovadoras de gestão.

Ainda em 2019, quando começaram as tratativas entre Banco Mundial e Governo Federal, o Estado do Rio Grande do Sul manifestou interesse em aderir ao programa. Cumprido todo o processo de preparação do Programa, inclusão da operação no Plano de Recuperação Fiscal estadual, preparação do PROGESTÃO RS, negociação dos termos e autorizações do Governo Federal e do Senado, o Acordo de Empréstimo foi assinado em 30 de dezembro de 2025.

Este MOP está alinhado às diretrizes gerais estabelecidas no Regulamento Operacional do Programa (ROP) Pró-Gestão, do Ministério da Fazenda, e detalha os arranjos e procedimentos específicos para implementação no Estado do Rio Grande do Sul.

1. DESCRIÇÃO DO PROGRAMA

O PROGESTÃO RS é um Programa no valor de US\$ 55 milhões de dólares americanos, sendo US\$ 50 milhões financiados pelo Banco Mundial e US\$ 5 milhões de contrapartida estadual. O prazo previsto para execução é de cinco anos.

Envolve cinco áreas transversais do governo: pessoal ativo, pessoal inativo, compras públicas, patrimônio e investimentos públicos. Além disso, inclui três setores finalísticos: saúde, educação e assistência social. Essas áreas foram selecionadas com base em critérios como alinhamento estratégico, capacidade de implementação, impacto aos beneficiários e compatibilidade com o Programa.

Os órgãos envolvidos são: Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul (IPE Prev), Secretaria da Educação (SEDUC), Secretaria da Reconstrução Gaúcha (SERG), Secretaria da Saúde (SES), Secretaria de Desenvolvimento Social (SEDES), Secretaria de Obras Públicas (SOP) e Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (SPGG), que será coordenadora.

QUADRO 1 - INFORMAÇÕES GERAIS DO PROGESTÃO RS

Título	PROGESTÃO RS: Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público
Número do Empréstimo	9787-BR
Tipo de operação	Financiamento de Projetos de Investimento (IPF)
Identificação do Programa	P181608
Credor	Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento
Mutuário	Estado do Rio Grande do Sul
Instituição Estadual Gestora	Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão
Autorização COFIEIX para preparação do Programa	Resolução Nº 56, de 26 de setembro de 2024, publicada no DOU de 8 de outubro de 2024
Autorização do Poder Executivo Estadual	Lei Nº 16.193, de 22 de novembro de 2024, publicada no DOE de 25 de novembro de 2024
Avaliação do Programa	30 e 31 de outubro de 2024
Negociação do Acordo de Empréstimo	21 de janeiro de 2025
Aprovação do Conselho Executivo do BIRD	18 de março de 2025
Aprovação do Senado Federal	Resolução do Senado Federal Nº 37/2025
Assinatura do Acordo de Empréstimo	30/12/2025
Encerramento do Acordo de Empréstimo	28/06/2030
COMPONENTES:	
Gestão financeira, fiscal e patrimonial para as áreas transversais do governo Gestão financeira, fiscal e patrimonial em setores estratégicos do governo Gestão do Programa	
CUSTO TOTAL E FONTES DE FINANCIAMENTOS:	
BIRD	US\$ 50 milhões
Estado do Rio Grande do Sul	US\$ 5 milhões
Total	US\$ 55 milhões
Front-end Fee (0,25%)	US\$ 125.000
Taxa de Compromisso	0,25% a.a.
Pagamento do Serviço da Dívida (Juros)	15 de junho e 15 de dezembro de cada ano
Amortização do Principal	15 de junho e 15 de dezembro de cada ano, a partir de 15 de dezembro de 2027.

1.1. Objetivo Geral

Promover a melhoria contínua da gestão fiscal, orçamentária e patrimonial, por intermédio de ações que visem à racionalização do gasto público com resultados perenes, aumentando a eficiência da gestão fiscal e da administração pública.

1.2. Objetivos Específicos

- a. Melhorar a gestão financeira, fiscal e patrimonial das áreas transversais do governo, por meio da racionalização do gasto com pessoal ativo e inativo, da modernização das compras governamentais, da racionalização de gastos com patrimônio e com investimentos públicos.
- b. Melhorar a gestão financeira, fiscal e patrimonial em setores estratégicos do governo, por meio da racionalização dos gastos na saúde, na educação e na assistência social.

1.3. Componentes e Subcomponentes

Componente 1: Gestão financeira, fiscal e patrimonial para as áreas transversais do governo

O objetivo deste componente é melhorar a qualidade dos sistemas transversais da administração pública estadual, desenvolvendo ferramentas e práticas capazes de aumentar a eficiência da gestão de pessoal ativo e inativo, compras públicas, investimentos e patrimônio.

Subcomponente 1.1 - Racionalização do gasto com pessoal ativo

Envolve o Sistema de Gestão de Pessoas e o Sistema de Dimensionamento e Planejamento da Força de Trabalho. A implementação será feita pela SUGEP/SPGG. Estão previstas, entre outras, as seguintes atividades:

- a. realização de uma avaliação abrangente das estruturas, regulamentos e processos de governança de gestão de recursos humanos (RH), incluindo recomendações legais e de governança para aprimoramento;
- b. realização de um estudo de mercado e uma análise aprofundada do estado atual dos sistemas de gestão de RH para identificar opções de produtos e de políticas apropriadas e implementar novas funcionalidades;
- c. elaboração e implementação de um sistema de gestão de RH, com módulos abrangendo os processos de gestão de RH;
- d. elaboração e implementação de uma metodologia de dimensionamento da força de trabalho;
- e. desenho e implementação de uma plataforma de força de trabalho integrada ao sistema de gestão de RH para identificar as competências fundamentais de servidores públicos e as necessidades de contratação dos órgãos;

- f. realização de pesquisas periódicas com a equipe para avaliar a implementação de reformas e dar suporte à gestão de mudanças e novas metodologias;
- g. comunicações e capacitações para dar suporte ao desenvolvimento e implementação de novas ferramentas; e
- h. aquisição de hardware para dar suporte ao desenvolvimento e à implementação das atividades mencionadas acima.

Subcomponente 1.2 - Racionalização do gasto com pessoal inativo

Inclui um Sistema de Gestão da Previdência e um Sistema de Análise e Projeções Previdenciárias. A implementação será feita pelo IPE-PREV. Estão previstas, entre outras, as seguintes atividades:

- a. elaboração e implementação de um sistema de informação de gestão de pensões integrado aos registros contábeis, folha de pagamento e demais processos transacionais de recursos humanos;
- b. desenvolvimento e implementação de ferramentas de análise de dados para o RPPS, incluindo inteligência artificial para processos e serviços automatizados;
- c. elaboração e implementação de um modelo preditivo de impacto atuarial;
- d. avaliação da estrutura e da sustentabilidade do RPPS;
- e. aquisição de hardware para dar suporte ao desenvolvimento e à implementação das atividades mencionadas acima; e
- f. comunicações e capacitações para dar suporte ao desenvolvimento e à implementação de novas ferramentas.

Subcomponente 1.3 - Modernização de compras públicas

O Sistema de Compras Públicas será executado pela Subsecretaria Central de Licitações (CELIC)/SPGG. Já o Sistema gestão de contratos e serviços compartilhados (CSC) será executado pela SUAD/SPGG. As atividades previstas, entre outras, são:

- a. aplicação de inteligência artificial nos processos de compras;
- b. elaboração e implementação de uma metodologia de *strategic sourcing* para ajudar a identificar a demanda por bens e serviços em todo o estado;
- c. desenvolvimento e implantação de uma ferramenta de e-marketplace;
- d. implementação de ferramenta de *spend analysis* para o planejamento de compras;
- e. elaboração e implementação de uma metodologia de avaliação de desempenho e eficiência das contratações públicas;
- f. avaliação da viabilidade de diferentes escopos para o CSC;
- g. reformulação de processos para que sejam integrados com a nova plataforma de serviços compartilhados;
- h. elaboração e implementação de uma plataforma de serviços compartilhados;
- i. realização de programa de capacitação para servidores que atuam com compras; e

- j. aquisição de hardware para dar suporte ao desenvolvimento e à implementação das atividades mencionadas acima.

Subcomponente 1.4 - Racionalização de gastos com patrimônio

Este subcomponente envolve o Fortalecimento do Programa Permanente de Aproveitamento e Gestão Eficiente de Imóveis Públicos Estaduais e da Gestão Documental (SPE/SPGG) e o Sistema Integrado de gestão, governança e patrimônio de TI (STI/SPGG). As atividades incluem, entre outras:

- a. melhorias nas auditorias contábeis e metodologias para garantir uma divulgação precisa de ativos imobiliários públicos e suas variações;
- b. desenvolvimento e implementação de aprimoramentos no sistema de gestão de ativos públicos, que incluem processos automatizados de pagamento de despesas, relatórios gerenciais aprimorados sobre receitas e despesas relacionadas a propriedades estaduais, dados de polígonos georreferenciados e integração com outros sistemas administrativos;
- c. elaboração e implementação de soluções para automação de processos relacionados à usucapião;
- d. realização de estudos para mapeamento, demarcação e avaliação de faixas marginais;
- e. otimização dos sistemas de preservação digital para a gestão documental, o acesso a informações e a preservação do patrimônio arquivístico do Estado;
- f. desenvolvimento e implementação de um sistema para mapear sistemas existentes e custos de TIC, incluindo a identificação de sinergias entre sistemas de governo-para-governo, interoperabilidade, uma estratégia de governança para novas aquisições e manutenção e arquitetura de disponibilidade de dados;
- g. implementação de um programa de inovação em TIC;
- h. implementação da automatização robótica de processos nas atividades do serviço público, aumentando eficiência de tarefas e reduzindo custos;
- i. capacitação em práticas de gestão de ativos e suporte ao desenvolvimento e à implementação de novas ferramentas; e
- j. aquisição de hardware para dar suporte ao desenvolvimento e à implementação das atividades mencionadas acima.

Subcomponente 1.5 - Racionalização dos investimentos públicos

Inclui a Gestão Integrada de Investimentos Públicos (SUPLAN/SPGG), um Sistema de Apoio à Estruturação, Gestão e Fiscalização de Concessões e PPP (SERG) e o Sistema Integrado de Gestão de Obras Públicas (SOP). São previstas, entre outras, as atividades:

- a. elaboração e implementação de uma estratégia de governança para gerir a execução do portfólio de projetos, incluindo uma revisão abrangente de processos e metodologias para a Gestão Integrada de Investimentos Públicos (GIIP);

- b. avaliação, elaboração e implementação de sistemas integrados e sustentáveis de planejamento, orçamento, levantamento de fundos e monitoramento, incluindo um banco de projetos para gestão do investimento público;
- c. avaliação de novas fontes para levantamento de fundos para projetos e sua integração com a nova estrutura de GIIP;
- d. desenvolvimento e implementação de um sistema para estruturar, gerir e monitorar concessões e PPP, incluindo reequilíbrios contratuais, modelos técnicos padronizados e processamento e comunicação com as partes interessadas;
- e. aprimoramento do Sistema de Gestão de Obras (SGO), incluindo ferramentas compatíveis com os processos de fiscalização e monitoramento e integração de serviços web com outros sistemas;
- f. pesquisas periódicas com as equipes para avaliar a implementação de reformas e dar suporte à gestão de mudanças; e
- g. aquisição de hardware para dar suporte ao desenvolvimento e à implementação das atividades mencionadas acima.

Componente 2. Gestão financeira, fiscal e patrimonial em setores estratégicos do governo

O objetivo deste componente é prover instrumentos mais eficientes de gestão em três setores estratégicos: saúde, educação e assistência social.

Subcomponente 2.1 - Racionalização do gasto na saúde

A SES desenvolverá a Ciência de dados nas respostas às Emergências em Saúde Pública e a Ciência de Dados Aplicada a Auditorias do Sistema Único de Saúde (SUS). As principais atividades são:

- a. avaliar as práticas orçamentárias nas unidades de saúde pública do estado;
- b. implementação de um sistema de informação para dar suporte à orçamentação, e gestão de despesas e receitas nas unidades de saúde do estado;
- c. comunicação e capacitação para dar suporte ao desenvolvimento e à implementação do novo sistema e ferramentas de TI; e
- d. aquisição de hardware para dar suporte ao desenvolvimento e à implementação das atividades mencionadas acima.

Subcomponente 2.2 - Racionalização do gasto na Educação

São previstos o Sistema de Gestão Financeira para a Educação e o Sistema de Gestão da Alimentação Escolar. A SEDUC realizará as seguintes atividades, entre outras:

- a. avaliação de recursos transferidos para escolas;
- b. desenvolvimento e implementação de sistemas de informação para aprimorar a gestão de recursos transferidos para escolas, gestão documental, incluindo a integração com outras ferramentas transacionais para a SEDUC;
- c. elaboração e implementação de um sistema de informação de gestão financeira de alimentação escolar;

- d. comunicações e capacitações para dar suporte ao desenvolvimento e à implementação de novas ferramentas; e
- e. aquisição de hardware para dar suporte ao desenvolvimento e implementação das atividades mencionadas acima.

Subcomponente 2.3 – Racionalização do gasto na Assistência Social

A SEDES desenvolverá o Sistema de Gestão Financeira para Assistência Social. Estão previstas, entre outras, as seguintes atividades:

- a. elaboração e implementação de um sistema de gestão integrado para facilitar a execução de programas de assistência social, aprimorar a gestão financeira dos recursos da SUAS e transferências intergovernamentais, incluindo o cofinanciamento de fundos do Estado transferidos para Municípios e transferências de acordo de parcerias;
- b. revisão processual em nível de gestão para aumentar a eficiência e permitir análises operacionais e financeiras, integração de dados, redução de redundâncias e melhorias no monitoramento de fundos transferidos;
- c. comunicação e capacitação para dar suporte ao desenvolvimento e implementação de novas ferramentas; e
- d. aquisição de hardware para dar suporte ao desenvolvimento e à implementação das atividades mencionadas acima.

Componente 3. Gestão do Programa

O objetivo deste componente é prover para a UGP e para as áreas executoras a capacidade técnica e instrumental necessária para alcançar os resultados esperados com a implementação dos componentes 1 e 2.

Subcomponente 3.1. Gestão do Programa

A execução será realizada pela UGP. As atividades incluem:

- a. gestão de projetos, aquisições, gestão financeira e salvaguardas ambientais e sociais (pessoal, equipamento e custos operacionais);
- b. adaptação do mecanismo existente de reclamações e resoluções e sistema de gestão de informações (Ouvidoria-Geral do Estado), em coordenação com a Casa Civil, a instituição responsável por essa função; e
- c. comunicação e capacitação para dar suporte às funções de gestão do Programa.

Subcomponente 3.2. Gestão da Mudança

A execução será realizada pela UGP. Atividades incluem:

- a. desenvolvimento de uma estratégia transversal de gestão de mudanças que englobe incentivos, processos e competências;
- b. realização de estudos e pesquisas de suporte à implementação do Programa;

- c. realização de revisões de processos antes que os sistemas de informação sejam desenvolvidos;
- d. realização de suporte *just-in-time*, conforme necessário e acordado com o Banco, incluindo serviços de consultoria às equipes técnicas durante a implementação e atividades de troca de conhecimento; e
- e. comunicação e capacitação para dar suporte ao desenvolvimento e à implementação de novas ferramentas.

1.4. Custos por Componente e Subcomponente

O PROGESTÃO RS prevê US\$ 50 milhões de empréstimo e US\$ 5 milhões de contrapartida, a serem distribuídos entre os projetos.²

QUADRO 2 – CUSTO POR COMPONENTE E SUBCOMPONENTE, INCLUINDO CONTRAPARTIDA

Componente	Custo total US\$
Componente 1: Gestão financeira, fiscal e patrimonial para as áreas transversais do governo	40,200,000
Subcomponente 1.1: Racionalização do gasto com pessoal ativo	7,100,000
Subcomponente 1.2: Racionalização do gasto com pessoal inativo	5,000,000
Subcomponente 1.3: Modernização das compras públicas	9,200,000
Subcomponente 1.4: Racionalização de gastos com patrimônio	7,800,000
Subcomponente 1.5: Racionalização dos investimentos públicos	11,100,000
Componente 2: Gestão financeira, fiscal e patrimonial em setores estratégicos do governo	12,550,000
Subcomponente 2.1: Racionalização do gasto na saúde	4,250,000
Subcomponente 2.2: Racionalização do gasto na educação	5,600,000
Subcomponente 2.3: Racionalização do gasto na assistência social	2,700,000
Componente 3: Gestão do Programa	2,250,000
Subcomponente 3.1: Gestão do Programa	1,525,000
Subcomponente 3.2: Gestão da mudança	600,000
Taxa de administração da operação	125,000
TOTAL	55,000,000

1.5. Beneficiários do Programa

Os beneficiários diretos constituem-se nas secretarias e nos órgãos responsáveis pela execução da operação. Espera-se que esses órgãos, juntamente com seus servidores, sejam contemplados com o acesso a inovações em matéria de gestão de serviços, dados, recursos financeiros e humanos.

Espera-se que as entidades governamentais experimentem as melhores práticas de gestão na administração pública, com acesso aprimorado a informações. Isso permitirá que os executores otimizem a alocação de recursos de forma mais eficiente e eficaz.

Sob uma perspectiva mais ampla, espera-se que a melhoria nos processos de gestão desses órgãos incorra em uma verdadeira mudança na cultura corporativa nos órgãos diretamente envolvidos e, posteriormente, de forma indireta, no conjunto da administração pública

² A contrapartida estadual de US\$ 5 milhões será aportada de forma financeira e distribuída proporcionalmente entre todos os componentes do Programa, correspondendo a 10% do custo total de cada subcomponente, conforme detalhado no Plano Operativo Anual (POA). Os rendimentos financeiros auferidos na Conta Designada, conforme a Seção 5.3, também poderão ser utilizados para cobrir despesas de contrapartida.

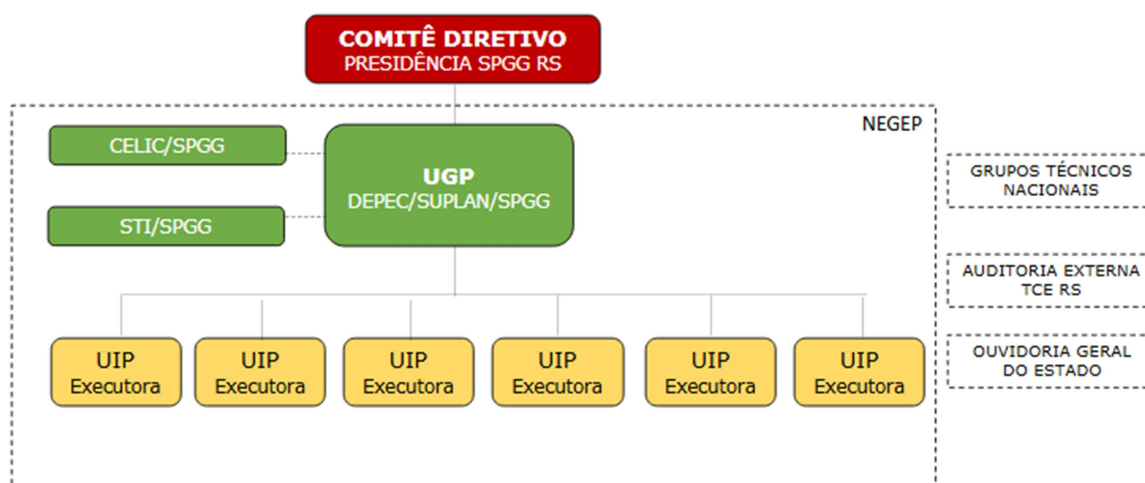
estadual. Isso refletirá em aumento da eficácia e da eficiência na execução de políticas públicas, com impactos positivos para toda a sociedade gaúcha.

Organizações da sociedade civil e acadêmicos também podem ser beneficiados de forma indireta com acesso a informações de alta qualidade e tempestividade, ampliando seu potencial para pesquisa, prestação de contas e gestão.

2. ARRANJO DE IMPLEMENTAÇÃO

A seguir, é apresentado o arranjo institucional estabelecido para a gestão e a execução do PROGESTÃO RS, conforme definido no Decreto Estadual nº 58.647, de 3 de março de 2026.

Figura 1 - Arranjos de Implementação



2.1 Comitê Diretivo

O Comitê Diretivo do PROGESTÃO RS é um órgão consultivo, composto pelos titulares dos órgãos e da entidade executora do Programa, sendo presidido pela SPGG. Foi instituído por meio do Decreto 58.647, de 3 de março de 2026. As competências do Comitê Diretivo são:

- acompanhar a execução do PROGESTÃO RS, visando assegurar o atendimento das exigências do Acordo de Empréstimo, o atingimento dos objetivos e possíveis correções das ações implantadas, quando necessário; e
- supervisionar e avaliar o desempenho do Programa, propondo ajustes e solução de conflitos, se necessário, sempre em conformidade com o Acordo de Empréstimo, o Manual Operativo do Programa (MOP), o Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS), o Regulamento de Aquisições do Banco Mundial e suas diretrizes anticorrupção.

Poderão ser convidados, pela Presidência, órgãos com envolvimento direto ou indireto na operação para integrar temporariamente sua composição.

2.1.1 Instituição Gestora do Programa

A SPGG fará a gestão da implementação do Programa, pois tem a competência legal de definir as diretrizes para a captação de recursos visando ao financiamento de políticas públicas em áreas prioritárias do Estado, e sua equipe possui experiência no gerenciamento e na execução de financiamentos externos, especialmente com o Banco Mundial. Além disso, a SPGG atua de forma transversal, sistêmica e coordenada para dar suporte à tomada de decisão, por meio de ações estratégicas de planejamento e gestão.

A SPGG será responsável por:

- a. coordenar o Comitê Diretivo;
- b. implantar e manter a UGP;
- c. planejar, organizar e dirigir a implementação do Programa;
- d. decidir sobre questões operacionais;
- e. apoiar os executores para garantir a implementação adequada dos projetos; e
- f. manter a interlocução com o Banco Mundial e a União nas questões decisórias relativas ao PROGESTÃO RS.

2.2 Unidade de Gestão do Programa PROGESTÃO RS (UGP)

A SPGG instituiu a UGP PROGESTÃO RS por meio do Decreto nº 58.647, de 3 de março de 2026, em cumprimento às condições de efetividade do Acordo de Empréstimo, e a manterá durante toda a implementação do Programa.

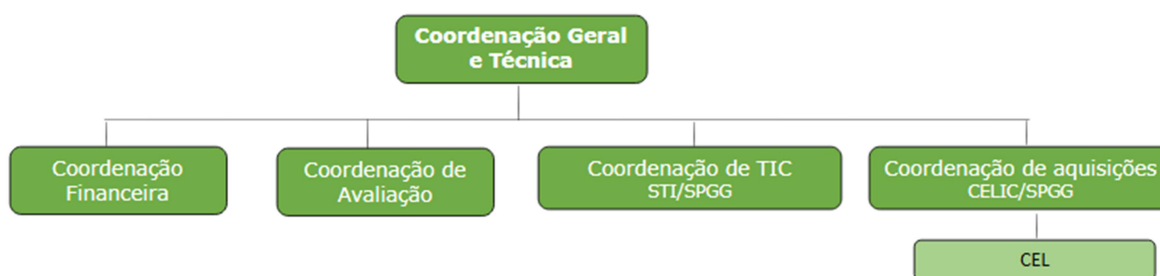
A UGP é a responsável pelos aspectos de natureza operacional e financeira da implementação, tendo por objetivo principal executar, coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar as atividades relativas ao PROGESTÃO RS. Terá finalidade específica e existência transitória vinculada ao período de execução do Programa, competindo-lhe:

- a. planejar, coordenar, administrar e supervisionar a execução do Programa;
- b. elaborar e manter atualizado o MOP e demais orientações necessárias à execução do Programa;
- c. preparar, em conjunto com os órgãos envolvidos, o Plano Operativo Anual (POA), o Plano de Aquisições (PA) e os relatórios de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação do Programa;
- d. orientar e apoiar os executores quanto à execução física e financeira, aquisições e contratações, nos termos do Acordo de Empréstimo, do MOP, do PCAS, do Regulamento de Aquisições do Banco e das diretrizes de anticorrupção do Banco;
- e. monitorar e avaliar a execução e os riscos dos projetos, bem como o atingimento dos objetivos e das metas do Programa;
- f. garantir o cumprimento do PCAS e a comunicação imediata de ocorrências e incidentes ao Banco Mundial;
- g. acompanhar, supervisionar e avaliar o cumprimento dos requisitos socioambientais previstos no PCAS;

- h. realizar a articulação entre os executores;
- i. realizar a interlocução entre a Administração Estadual e o BIRD, incluindo no que diz respeito à adoção e alterações do MOP;
- j. coordenar o planejamento e a execução dos processos licitatórios, garantindo que ocorram de acordo com o PA, com o Regulamento de Aquisições e com a Política Estadual de TIC;
- k. alimentar tempestivamente o sistema STEP (*Systematic Tracking of Exchanges in Procurement*), acerca das licitações e contratos do Programa;
- l. coordenar e orientar o gerenciamento dos contratos do Programa;
- m. coordenar a gestão dos bens adquiridos com recursos do Programa;
- n. acompanhar, orientar e supervisionar os executores no planejamento orçamentário anual, de forma articulada com o Departamento de Orçamento e Finanças/SUPLAN/SPGG;
- o. supervisionar e participar da fase de execução da despesa;
- p. solicitar desembolsos e assegurar o fluxo de recursos para execução dos projetos;
- q. recepcionar, coordenar, acompanhar e assessorar as missões de supervisão do BIRD e as visitas de auditoria externa;
- r. assegurar a realização das auditorias anuais e submeter os relatórios ao BIRD dentro do prazo acordado;
- s. garantir a execução do Termo de Cooperação com o IPE-Prev;
- t. garantir o cumprimento do PCAS e a comunicação imediata de ocorrências e incidentes ao Banco Mundial;
- u. coordenar o Núcleo Estadual de Gestão do Programa (NEGEP); e
- v. exercer outras atividades correlatas.

A equipe da UGP contará com profissionais com experiência em planejamento, gestão e implementação de projetos financiados por entidades internacionais e esses serão designados por Portaria da SPGG. O quadro de profissionais poderá combinar servidores e consultores especialistas e analistas, sendo que as funções de coordenador técnico e coordenador financeiro serão exercidas por servidores públicos de carreira, enquanto os demais poderão ser ocupados por servidores e/ou consultores individuais. A figura abaixo indica a estrutura organizacional da UGP:

FIGURA 2 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UGP



A UGP estará vinculada ao Departamento de Projetos Estratégicos e Captação (DEPEC), pois a este compete coordenar e gerenciar as operações de crédito internas e externas, reembolsáveis e não-reembolsáveis firmadas pelo RS.

2.2.1 Coordenação Geral e Técnica

Esta coordenação será responsável pela coordenação geral e técnica da operação e pelo apoio aos executores no planejamento das ações, bem como pelo acompanhamento e monitoramento da implementação até a prestação de contas. Também deverá acompanhar o cumprimento do PCAS do Programa.

Dentre os principais produtos esperados estão os POA, o PA, uma sistemática de monitoramento com informações atualizadas e relatórios gerenciais.

Esta coordenação contará com um (a) Coordenador(a) Técnico(a), um (a) Especialista em Planejamento e Monitoramento e um (a) Especialista em Planejamento de Aquisições. Contará, ainda, com o apoio de técnicos setorialistas e terá um(a) servidor(a) designado por acompanhar as questões socioambientais do Programa. Poderão, também, ser realizadas contratações de consultores especialistas na preparação de Termos de Referência (TDR) e memória de cálculo (MC) e especialistas em TIC para subsidiar o trabalho da UGP na orientação aos executores. As responsabilidades e atribuições estão discriminadas a seguir:

Coordenador (a) Técnico (a)
Reporta a: Diretor(a) do Departamento de Projetos Estratégicos e Captação
Contexto organizacional
É responsável pela coordenação, organização e controle do andamento do Programa, garantindo a conformidade do planejamento da execução e o bom funcionamento das atividades. Coordena o monitoramento e a avaliação e apresenta periodicamente relatórios de desempenho do Programa. É responsável pela interlocução com os executores e com o Banco Mundial para atingir os objetivos da operação. Atuará de forma exclusiva para o PROGESTÃO RS.
Principais atribuições
a. Coordenar a elaboração do MOP e demais orientações necessárias à execução do Programa; b. coordenar a implantação das ações do Programa em consonância com o Acordo de Empréstimo, o MOP, o PCAS e o Regulamento de Aquisições, assegurando a correta aplicação dos recursos; c. coordenar o monitoramento da execução e dos riscos dos projetos; d. coordenar a elaboração e o envio dos relatórios da operação ao BIRD; e. gerenciar os usuários do mutuário no sistema Client Connection (incluir e excluir usuários, bem como atribuir perfis no sistema); f. assinar, junto com o coordenador financeiro, as solicitações de desembolso ao BIRD; g. promover o diálogo com a equipe do BIRD; h. promover a articulação da UGP com os órgãos participantes do Programa; i. responder às demandas operacionais do BIRD necessárias para preparação,

implementação e fechamento do Programa; j. preparar as correspondências oficiais relativas ao PROGESTÃO RS; k. coordenar o processo de planejamento das aquisições, incluindo a elaboração e revisão do Plano de Aquisições e da Estratégia de Aquisições para Projetos de Desenvolvimento (EAPD), bem como de sua aprovação junto ao BIRD; l. apoiar as UIP no planejamento das aquisições, revisar termos de referência, memórias de cálculo e especificações técnicas para, posteriormente, submeter à prévia não-objeção (NO) do Banco Mundial ao processo licitatório; m. garantir a adequada atuação da UGP e tomar medidas gerenciais voltadas para a superação de deficiências detectadas; n. articular e acompanhar as atividades das demais Coordenações do Programa, buscando criar sinergias nos trabalhos por elas desenvolvidos; o. verificar a execução do Termo de Cooperação firmado com o IPE-Prev; p. garantir a realização das auditorias externas em coordenação com os executores; q. garantir o cumprimento do PCAS e a comunicação imediata de ocorrências e incidentes ao Banco Mundial; e r. coordenar, supervisionar e orientar o trabalho dos demais membros da UGP.	
Perfil profissional	
Formação:	Nível superior completo Preferencialmente com especialização <i>lato sensu</i> concluída em administração pública, planejamento, gestão ou área similar
Conhecimento/ Experiência	Conhecimento em planejamento e gestão de projetos e, preferencialmente, com experiência em gerenciamento de operações de crédito com organismos internacionais
Requisitos	Servidor público concursado Mínimo de cinco (05) anos de atuação no setor público

Especialista em Planejamento e Monitoramento	
Reporta a: Coordenador (a) Técnico (a)	
Contexto organizacional	
O(a) Especialista em Planejamento e Monitoramento apoiará o(a) Coordenador(a) Técnico(a) e será o(a) profissional capaz de acompanhar a implementação da operação, apoiando o planejamento e o monitoramento das atividades e avaliando se os resultados esperados estão sendo alcançados. Sua atuação terá interface estreita com os técnicos de referência nas UIP e com os técnicos setorialistas. Deverá subsidiar o(a) Especialista em Planejamento de Aquisições no planejamento das atividades que compõem o PA; e dar suporte à Coordenação Financeira, no processo de planejamento e execução financeira. Não precisa desempenhar suas atribuições em tempo integral no PROGESTÃO RS.	
Principais atribuições	
a. apoiar o planejamento das ações junto às UIP; b. apoiar a elaboração do MOP e demais orientações aos executores;	

- c. apoiar a revisão de termos de referência, memórias de cálculo e especificações técnicas a serem encaminhados para prévia NO do Banco Mundial;
- d. consolidar o Plano Operativo Anual e suas respectivas revisões e fornecer subsídios para a elaboração do PA e do PLOA;
- e. contribuir para a formulação de uma metodologia de monitoramento e executar as atividades de acompanhamento conforme a sistemática estabelecida;
- f. acompanhar a implementação das ações junto às UIP, por meio de reuniões, solicitação de informações, entre outros;
- g. verificar o desempenho de implementação dos projetos em relação ao planejado e indicar necessidade de correção de desvios;
- h. monitorar prazos e custos, para que sejam mantidos dentro do planejado;
- i. monitorar a alocação dos bens adquiridos pelos projetos;
- j. orientar e recomendar adoção de medidas preventivas ou saneadoras no caso da constatação de pendências e/ou inconsistências;
- k. consolidar os relatórios de acompanhamento semestrais, incluindo as informações sobre o cumprimento do PCAS;
- l. consolidar os relatórios técnicos das atividades do Programa e auxiliar na análise e na avaliação de possíveis modificações das ações, solicitados pela coordenação ou por outros gestores estaduais;
- m. organizar as reuniões do NEGEP, participar e sistematizar as informações dos projetos e monitorar os encaminhamentos; e

apoiar as missões de supervisão do Banco Mundial, bem como seus especialistas no tocante a aspectos técnicos de planejamento e suas revisões, monitoramento e avaliação das ações.

Perfil profissional

Formação:	Nível superior completo Preferencialmente com especialização <i>lato sensu</i> concluída em administração pública, planejamento, gestão ou área similar
Conhecimento/ Experiência	O perfil esperado para esse(a) profissional exige experiência em planejamento e monitoramento. É bastante desejável conhecimento em gerenciamento de projetos, bem como experiência em operações de crédito com instituições multilaterais.
Requisitos	Capacitação em monitoramento de projetos Três (03) anos no setor público e/ou privado

Especialista em Planejamento de Aquisições

Reporta a: Coordenador (a) Técnico (a)

Contexto organizacional

Esse(a) profissional será responsável por consolidar as informações sobre as aquisições, elaborar o PA e submetê-lo à aprovação do BIRD. Além disso, deverá monitorar o andamento das aquisições e apoiar o replanejamento, se necessário.

Não precisa desempenhar suas atribuições em tempo integral no PROGESTÃO RS.

Principais atribuições

- n. assessorar a UGP em assuntos relacionados a aquisições, incluindo fornecer orientações às UIP sobre: a adoção dos procedimentos requeridos pelo BIRD; a adequada preparação de documentos técnicos, como termos de referências, especificações técnicas e estimativas de custos, entre outros;
- o. acompanhar o processo de planejamento das aquisições das UIP e analisar se estão em conformidade com as despesas elegíveis;
- p. assegurar o respeito às diretrizes e ao regulamento do BIRD no planejamento dos processos de aquisição;
- q. consolidar a relação de aquisições previstas pelos executores e submeter à avaliação das Coordenações Técnica, de TIC e de Aquisições, para subsídio à tomada de decisão e definição do PA;
- r. preparar e acompanhar o PA e suas respectivas revisões;
- s. coordenar a inclusão das atividades no STEP, observando métodos, procedimentos, modalidades de aquisição/seleção, conforme cada tipo de objeto;
- t. monitorar o STEP e informar à UGP e às UIP sobre a aprovação do PA;
- u. orientar os consultores individuais de apoio às aquisições para dar apoio técnico e gerencial na elaboração dos TDR e participar das reuniões de validação, quando convocado;
- v. preparar as solicitações prévias de NO ao Banco Mundial, assegurando a conformidade dos processos de planejamento de aquisição;
- w. realizar a gestão dos contratos do Programa, no que se refere aos prazos de execução e orientação aos gestores dos contratos quanto aos compromissos assumidos;
- x. assessorar a UGP nas reuniões com as equipes executoras e com o Banco Mundial quanto às aquisições; e
- y. preparar relatórios técnicos e gerenciais de aquisições.

Perfil profissional

Formação:	Nível superior completo Preferencialmente com especialização <i>lato sensu</i> concluída em administração pública, planejamento, gestão ou área similar
Conhecimento/ Experiência	Profissional com experiência em planejamento e gestão
Requisitos	Três (03) anos de experiência no setor público e/ou privado Capacitação em realização de aquisições pelas regras do Banco Mundial e com conhecimento para utilização do Sistema STEP

Técnico(a) responsável pelas questões Socioambientais

A UGP contará com um(a) servidor(a) designado(a) para acompanhar as questões socioambientais do Programa, sendo sua prioridade a averiguação da conformidade socioambiental do planejamento e da implementação das ações, bem como o gerenciamento dos mecanismos de queixas, conforme as medidas e os prazos previstos no PCAS, e em conformidade com as Normas Ambientais e Sociais (NAS).

Ele(a) se reportará a(o) Coordenador(a) Técnico(a) e fará a interação com a Ouvidoria-Geral do Estado. Entre suas principais atribuições destacam-se:

- a. assessorar a Coordenação Geral, bem como as Coordenações de TIC e de Aquisições em assuntos da gestão socioambiental do Programa;
- b. coordenar as iniciativas periódicas de capacitação das áreas envolvidas nos temas relacionados ao PCAS;
- c. orientar e apoiar as UIP a implementarem o PCAS;
- d. supervisionar e avaliar o cumprimento dos requisitos socioambientais previstos no PCAS;
- e. apresentar, periodicamente, à Coordenação Geral, a avaliação sobre a gestão de riscos sociais e ambientais relacionados às atividades previstas e sobre os ajustes necessários;
- f. monitorar os questionamentos, as reclamações e as queixas, de caráter socioambiental, formulados pela sociedade civil e outras partes interessadas, relativos ao Programa;
- g. informar imediatamente à Coordenação Geral sempre que houver registro de queixas e reclamações;
- h. manter organizados os registros e arquivos de documentos relativos à gestão socioambiental do Programa;
- i. elaborar pareceres técnicos e relatórios em sua área de competência;
- j. coordenar as ações de apoio à Ouvidoria e, conseqüentemente, de resposta às partes interessadas; e
- k. colaborar com a Coordenação Geral na sistematização das informações para os relatórios de desempenho do Programa, no que se refere às questões socioambientais.

Técnicos Setorialistas

Os técnicos setorialistas são servidores da SPGG organizados por secretarias/órgãos, responsáveis por prestar assistência técnica aos executores, sob orientação da UGP. Também apoiarão no monitoramento da execução e na elaboração dos relatórios de acompanhamento da operação. Suas principais atribuições são:

- a. orientar os executores no planejamento e na implementação dos projetos, conforme as orientações da UGP e as regras do financiamento;
- b. prestar assistência técnica aos executores na elaboração dos documentos, no planejamento das ações e na execução dos projetos;
- c. apoiar a UGP na gestão e no monitoramento da execução do Programa;
- d. realizar a interlocução entre a UGP e a UIP sob sua responsabilidade, com apoio dos Analistas de Planejamento e Orçamento (APO) setoriais, quando houver;
- e. apoiar a elaboração e a revisão dos relatórios da operação; e
- f. outras atividades correlatas.

2.2.2 Coordenação de Avaliação

A Coordenação de Avaliação será responsável pela avaliação de todo o ciclo de vida da operação. Assim, dentre os principais produtos esperados desta Coordenação estão os relatórios de avaliação e o apoio ao planejamento e monitoramento do Programa.

Contará com um(a) Coordenador de Avaliação e realizará o trabalho de forma articulada com a Coordenação Técnica e contará com o apoio de técnicos da SPGG com conhecimento no assunto. O perfil e as principais atribuições estão descritos abaixo.

Coordenador (a) de Avaliação	
Reporta a: Coordenador(a) Técnico(a)	
Contexto organizacional	
É responsável pelo monitoramento e avaliação dos resultados, fornecendo suporte à Coordenação Geral e Técnica na medição da progressão do Programa e do atingimento dos resultados esperados. Também deverá coordenar a avaliação final da operação e subsidiar o DEPEC na preparação de novas operações de crédito. Não é necessário que desempenhe as atribuições em tempo integral no PROGESTÃO RS.	
Principais atribuições	
s. realizar a avaliação <i>ex ante</i> da operação, para avaliar os custos e benefícios estimados; t. apoiar a definição dos indicadores de desenvolvimento e intermediários da operação; u. apoiar o monitoramento da matriz de resultados do Programa, o cumprimento do PCAS e a avaliação <i>ex dure</i> dos projetos; e v. apoiar a avaliação <i>ex post</i> do PROGESTÃO RS.	
Perfil profissional	
Formação:	Nível superior completo Preferencialmente com especialização <i>lato sensu</i> concluída em administração pública, planejamento, gestão ou área similar
Conhecimento/ Experiência	O(A) Coordenador(a) de Avaliação será um(a) servidor(a) com experiência em planejamento e gerenciamento de projetos e, especialmente, em avaliação de projetos públicos.
Requisitos	Quatro (04) anos de experiência no setor público Capacitação em avaliação de projetos

2.2.3 Coordenação Financeira

A Coordenação Financeira acompanhará o planejamento das ações e verificará seu nível de execução, a fim de assegurar o fluxo financeiro necessário à implementação dos projetos, e, ainda, a programação e a execução das atividades previstas no Orçamento Anual do Estado. Também é sua responsabilidade verificar a conformidade das despesas, realizar o registro

financeiro, assinar, junto com o(a) Coordenador(a) Técnico(a), as solicitações de desembolso ao BIRD e elaborar relatórios financeiros para prestação de contas e para atender à gestão.

Assim, dentre os principais produtos esperados desta Coordenação estão os relatórios *Interim Financial Reports* (IFR) e o apoio à auditoria externa do Programa.

A Coordenação Financeira se reportará à Coordenação Geral e Técnica e contará com um(a) Especialista em Gestão Financeira e um(a) técnico(a) financeiro. O perfil e as principais atribuições estão descritos abaixo.

Especialista Financeiro
Reporta a: Coordenador(a) Técnico(a)
Contexto organizacional
É responsável pelo planejamento, organização, coordenação e controle do gerenciamento financeiro. Apresenta periodicamente relatórios sobre a execução financeira do Programa. É responsável pelo controle da execução dos recursos financeiros, bem como pela relação com os técnicos responsáveis pelo gerenciamento financeiro das UIP. Deverá liderar, coordenar e prover orientações gerais e específicas em questões que envolvam a área financeira do Programa. Não precisa desempenhar suas atribuições em tempo integral no PROGESTÃO RS.
Principais atribuições
a. assessorar a UGP em assuntos relacionados a orçamento, contabilidade, controles internos, fluxos de fundos e desembolsos, relatórios financeiros e auditoria interna e externa; b. assessorar a UGP e as UIP quanto ao cumprimento das normas nacionais e do Acordo de Empréstimo em todas as fases de despesa em contratos e custos operacionais do Programa; c. coordenar as atividades de planejamento, acompanhamento, revisão e controle dos usos e fontes dos recursos do Programa e propor medidas corretivas quando identificados eventuais desvios de execução financeira; d. elaborar e acompanhar o fluxo de liberação financeira junto às UIP, monitorando os pagamentos realizados no âmbito do Programa; e. apoiar o processo de desembolso dos recursos do Programa; f. acompanhar a execução orçamentária do Programa, conforme previsto pelas UIP, na Lei Orçamentária Anual do Estado (LOA), identificando o desempenho e o potencial descumprimento dos requisitos para desembolso dos recursos; g. realizar os registros financeiros tempestivamente em sistema designado pela UGP, nas moedas e nas especificações quanto aos componentes, subcomponentes e categorias de gastos designadas no Acordo de Empréstimo e em consonância com a legislação pertinente; h. monitorar os desembolsos financeiros e as respectivas movimentações bancárias, realizando as conciliações financeiras do Programa; i. monitorar diariamente o saldo das contas bancárias do Programa; j. elaborar os relatórios contábeis e financeiros relacionados aos gastos elegíveis do Programa, com fins de prestação de contas, na frequência e modelo determinados no Acordo de Empréstimo, com destaque para o IFR, nos prazos acordados;

k. apoiar as UIP quanto ao conhecimento e à utilização do regulamento da área financeira da operação; l. coordenar o cumprimento da cláusula contratual referente à realização de auditorias externas, observando os termos de referência e os padrões exigidos pelo Banco Mundial; m. elaborar e atualizar as orientações financeiras do MOP; n. manter organizados os registros relativos à execução financeira do Programa, para atender a norma pertinente, a supervisão do Banco, as auditorias independentes e os organismos de controle externo; e desempenhar outras atribuições que se fizerem necessárias.	
Perfil profissional	
Formação:	Nível superior completo em Economia, Contabilidade, Administração ou áreas afins ao tema. Preferencialmente com especialização <i>lato sensu</i> concluída em administração pública, planejamento, gestão ou área similar.
Conhecimento/Experiência	Deve ter experiência em gestão financeira de operações de crédito e conhecimento substancial em orçamento público e nos sistemas administrativos do Estado.
Requisitos	Servidor público concursado Mínimo de quatro (04) anos de experiência no setor público Certificado em treinamento fiduciário pelo Banco Mundial

Técnico(a) Financeiro(a)	
Reporta a: Especialista Financeiro(a)	
Contexto organizacional	
Auxiliará o(a) Especialista Financeiro na gestão financeira da operação e responderá pelos assuntos da Coordenação na ausência do titular. Não precisa desempenhar suas atribuições em tempo integral.	
Principais atribuições	
a. assessorar o(a) Especialista Financeiro em assuntos relacionados à gestão financeira; b. participar em todas as reuniões relativas ao gerenciamento financeiro, seja com o BIRD, seja com as UIP; c. acompanhar a gestão financeira em apoio à Coordenação Financeira; d. verificar a conformidade da documentação de apoio das despesas; e. apoiar na preparação dos Relatórios Financeiros solicitados pelo BIRD; f. organizar as informações gerais sobre a gestão das contas correntes e o pagamento das obrigações do Programa e fornecer relatórios periódicos ao/à Especialista Financeiro; g. executar outras funções que lhe possam ser atribuídas pelo(a) Especialista Financeiro; e h. substituir o(a) Especialista Financeiro em períodos de sua ausência.	

Perfil profissional	
Formação:	Nível superior completo, preferencialmente em Economia, Contabilidade, Administração ou áreas afins ao tema.
Conhecimento/Experiência	Profissional com experiência na área financeira, com conhecimento de orçamento público e dos sistemas administrativos do Estado
Requisitos	Três (03) anos de experiência em funções relacionadas à matéria, preferencialmente no setor público

2.2.4 Coordenação de TIC

É responsável pela análise técnica das aquisições e contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação, incluindo a coordenação e supervisão da articulação entre os requisitos funcionais dos sistemas, jornadas de usuários e sistemas/módulos que serão atualizados ou implantados.

Também é responsável por garantir que os requisitos de sustentabilidade, cibersegurança e proteção de dados sejam devidamente considerados nas diferentes soluções tecnológicas do Programa, bem como orientar a preparação de termos de referência da área junto aos setores beneficiados pelo PROGESTÃO RS.

O exercício da Coordenação de Tecnologias de Informação e Comunicação caberá à Subsecretaria de Governança e Estratégia de TIC e Digital da SPGG. Contará com um(a) Coordenador(a) de TIC e um(a) Analista Técnico(a) de TIC. Entre as principais competências da Coordenação estão:

- a. planejar e coordenar o trabalho relacionado a aquisições de TIC no Programa;
- b. apoiar a preparação e aprovar o PA, no que se refere a aquisições de TIC;
- c. orientar e apoiar as UIP quanto à execução dos projetos e à preparação das aquisições de bens e serviços de TIC, nos termos da Política Estadual de TIC, observando o Acordo de Empréstimo, o MOP, o PCAS e o Regulamento de Aquisições do Banco Mundial;
- d. avaliar e aprovar as aquisições de bens e serviços de TIC do Programa;
- e. garantir o alinhamento das aquisições de bens e serviços de TIC à Política de TIC, com as aprovações necessárias;
- f. participar das missões de supervisão do Banco Mundial e prestar informações quando necessário;
- g. participar das reuniões do NEGEP;
- h. atuar de forma integrada na UGP e articulada com as demais coordenações; e
- i. elaborar e manter atualizado o Anexo de TIC do MOP, que trata das características técnicas associadas às aquisições e contratações de TIC.

O perfil e as principais atribuições da equipe estão descritos abaixo:

Coordenador (a) de TIC	
Reporta a: Subsecretário(a) de Governança e Estratégia de TIC e Digital e atua de forma integrada com a Coordenação Geral e Técnica da UGP	
Contexto organizacional	
É responsável pela coordenação e supervisão da articulação entre os requisitos funcionais dos sistemas, jornadas de usuários e sistemas/módulos que serão atualizados ou implantados. Também é responsável por garantir que os requisitos de sustentabilidade das soluções e cibersegurança sejam devidamente considerados nas diferentes soluções tecnológicas do Programa. Não precisa desempenhar as atribuições em tempo integral no PROGESTÃO RS.	
Principais atribuições	
a. executar o planejamento do trabalho relacionado a temas de TIC a ser realizado para atender às necessidades do Programa, de acordo com as diretrizes e os instrumentos acordados com o BIRD, e para garantir o alinhamento das aquisições de bens e serviços de TIC à Política de TIC; b. atuar de forma integrada na UGP para preparação de justificativas para as aquisições de TIC que serão apreciadas pelas instâncias decisórias; c. submeter as demandas dos executores à avaliação do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETIC), quando necessário; d. orientar e apoiar na formulação de termos de referência ou especificações técnicas e memórias de cálculo para todos os serviços ou bens de TIC envolvidos nos processos e requisitos funcionais do Programa; e. coordenar o planejamento das aquisições de TIC junto aos executores, de forma a uniformizar procedimentos. f. coordenar a elaboração, bem como propor atualizações e correções, do Anexo de TIC do MOP, que trata das características técnicas associadas às aquisições e contratações de TIC; g. apoiar o objetivo de desenvolvimento do programa por meio de uma boa gestão da informação e das soluções informáticas; h. garantir padrões de interoperabilidade e soluções novas e atualizadas; i. garantir padrões de cibersegurança nas soluções que serão implementadas ao longo do Programa; j. realizar a prospecção de tecnologias e avaliar a viabilidade de implementação; e k. desempenhar outras funções e atividades que lhe forem designadas.	
Perfil profissional	
Formação:	Nível superior completo Preferencialmente com especialização <i>lato sensu</i> concluída em administração pública, planejamento, gestão, TIC ou área similar
Conhecimento/ Experiência	A Coordenação de TIC será exercida por servidor(a) com experiência em planejamento e gestão e, especialmente, com conhecimento aprofundado do tema e da Política Estadual de TIC.
Requisitos	Três (03) anos de experiência no setor público e/ou privado em funções relacionadas à matéria

Analista Técnico (a) de TIC	
Reporta a: Coordenador(a) de TIC	
Contexto organizacional	
Auxiliará o(a) Coordenador(a) de TIC na gestão da operação nos assuntos relacionados a esse tema e o substituirá em sua ausência. Será responsável por elaborar e manter atualizadas às orientações relacionadas às aquisições de TIC do Programa e apoiará as UIP no planejamento das contratações de TIC. Não precisa desempenhar as atribuições em tempo integral no PROGESTÃO RS.	
Principais atribuições	
- apoiar o(a) Coordenador(a) de TIC, a UGP e as UIP no planejamento do trabalho relacionado a temas de TIC; - elaborar, bem como propor atualizações e correções, do Anexo de TIC do MOP, que trata das características técnicas associadas às aquisições e contratações de TIC; - subsidiar a preparação de justificativas para as aquisições de TIC que serão submetidas às instâncias decisórias; - orientar e apoiar a formulação de termos de referência ou especificações técnicas e memórias de cálculo para todos os serviços ou bens de TIC envolvidos nos processos e requisitos funcionais do Programa; - apoiar as aquisições de TIC junto aos executores, de forma a uniformizar procedimentos. - orientar os executores para uma boa gestão da informação e das soluções informáticas; - garantir padrões de interoperabilidade e soluções novas e atualizadas; - garantir padrões de cibersegurança nas soluções que serão implementadas ao longo do Programa; - realizar a prospecção de tecnologias e avaliar a viabilidade de sua implementação; - desempenhar outras funções e atividades que lhe forem designadas; e - substituir o(a) Coordenador(a) de TIC na sua ausência.	
Perfil profissional	
Formação:	Nível superior completo Preferencialmente com especialização <i>lato sensu</i> concluída em administração pública, planejamento, gestão, TIC ou área similar
Conhecimento/ Experiência	A função será exercida por servidor(a) com experiência em planejamento e gestão e, especialmente, com conhecimento do tema, de aquisições de TIC e da Política Estadual de TIC.
Requisitos	Três (03) anos de experiência no setor público e/ou privado em funções relacionadas à matéria

2.2.5 Coordenação de Aquisições

A Coordenação de Aquisições será exercida pela CELIC/SPGG, cuja principal função é realizar procedimentos licitatórios e executar a política de compras da Administração Pública Estadual. No âmbito do PROGESTÃO RS, também ficará sob sua responsabilidade a Comissão Especial de Licitação (CEL), com profissionais treinados no Regulamento de Aquisições do Banco Mundial.

O objetivo da área de aquisições é garantir que as aquisições e as contratações do PROGESTÃO RS sejam planejadas e executadas de acordo com os princípios, as disposições, os métodos e os procedimentos estabelecidos pelo Regulamento de Aquisições do BIRD, bem como as normas nacionais de compras públicas, sempre atuando com os mais altos padrões de ética e integridade, de forma a assegurar a obtenção *do Value for Money* (VfM), o uso adequado dos recursos financeiros, a execução satisfatória das atividades e o alcance dos resultados, dos objetivos e das metas pretendidos.

Essa Coordenação contará com um(a) Coordenador(a) de Aquisições. Poderão ser contratados, ainda, um(a) Especialista em Aquisições e um(a) Analista em Gerenciamento de Contratos para apoiar o trabalho.

As principais atribuições desta Coordenação são:

- a. atuar de forma integrada na UGP em assuntos relacionados a aquisições e contratos;
- b. elaborar e manter atualizado o MOP no que se refere às aquisições;
- c. orientar e coordenar os procedimentos licitatórios, de acordo com o Regulamento de Aquisições do Banco Mundial, o MOP, o PCAS e o Acordo de Empréstimo;
- d. subsidiar a elaboração e acompanhar o PA e suas respectivas revisões;
- e. acompanhar a execução dos Planos Operativos Anuais;
- f. monitorar a execução dos processos de aquisições e realizar a gestão de riscos;
- g. participar das missões de supervisão do Banco Mundial e prestar informações sobre as aquisições quando necessário;
- h. participar das reuniões do NEGEP; e
- i. apoiar o cumprimento do PCAS.

Coordenador(a) de Aquisições

Reporta a: Subsecretário(a) da Administração Central de Licitações e atua de forma integrada com a UGP

Contexto organizacional

É responsável pelo planejamento, coordenação e controle de implementação dos processos de aquisições. Deverá garantir que as aquisições e as contratações do PROGESTÃO RS sejam planejadas e executadas de acordo com os princípios, as disposições, os métodos e os procedimentos estabelecidos pelo Regulamento de Aquisições do BIRD, bem como as normas nacionais de compras públicas.

Fornecerá suporte analítico e outros meios de apoio para as áreas encarregadas dos processos licitatórios.

Não precisa atuar de forma exclusiva no cumprimento de suas atribuições.

Principais atribuições

- a. acompanhar a execução dos Planos Operativos Anuais, bem como subsidiar o processo de elaboração dos Planos de Aquisições e de aprovação junto ao Banco Mundial;
- b. acompanhar a implementação do plano de aquisições e suas respectivas revisões;
- c. assessorar a UGP nas reuniões com as equipes executoras e do Banco Mundial quanto aos temas de aquisições;
- d. manter o Sistema de Rastreamento de Aquisições do Banco Mundial – STEP atualizado, no que lhe couber;
- e. atuar de forma conjunta com a Coordenação da UGP em assuntos relacionados a aquisições e contratos;
- f. auxiliar no processo de auditorias de aquisições do Programa;
- g. coordenar a execução das ações do Programa relacionadas com os processos de aquisição de bens e a execução de serviços, inclusive consultorias, de forma a buscar o alcance das metas, garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no Acordo de empréstimo, na legislação vigente e no MOP;
- h. elaborar e manter atualizado o MOP no que se refere às aquisições;
- i. elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;
- j. elaborar relatório semestral das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência;
- k. garantir a adequada atuação da Coordenação de Aquisições e tomar medidas gerenciais voltadas para a superação de deficiências detectadas;
- l. monitorar a execução dos processos de aquisições e realizar a gestão de riscos;
- m. orientar os procedimentos licitatórios, de acordo com o Regulamento de Aquisições do BIRD, o MOP, o PCAS e o Acordo de Empréstimo;
- n. manter os registros e arquivo de documentos relativos às licitações e contratos do Projeto;
- o. Participar das reuniões do NEGEP;
- p. coordenar a preparação, análise e tramitação da documentação de aquisições do Programa, incluindo editais, contratos e termos aditivos, de acordo com as normas do BIRD e da legislação vigente;
- q. solicitar a não-objeção do Banco Mundial, quando for o caso, e acompanhar os processos de aquisições e contratações, junto à Comissão Especial de Licitações do Programa (CEL); e
- r. desempenhar outras atribuições que se fizerem necessárias.

Perfil profissional

Formação:	Nível superior completo Preferencialmente com especialização <i>lato sensu</i> concluída em administração pública, planejamento, gestão ou área similar
Conhecimento/ Experiência	Profissional com experiência na execução de projetos financiados por organismos internacionais, com experiência nos sistemas administrativos do Estado relacionados à matéria, experiência avançada em gestão de licitações e detentor de conhecimentos e

	práticas fundamentais para assegurar o desempenho satisfatório das licitações do Programa.
Requisitos	Servidor público concursado, com no mínimo cinco (05) anos de experiência no setor público; Experiência de 3 (três) anos no setor de compras públicas, preferencialmente com experiência em licitações pelas regras do BIRD Capacitação em contratações públicas e nas regras de aquisições do financiador

a. Comissão Especial de Licitações - CEL

A Comissão Especial de Licitações do PROGESTÃO RS foi criada pelo Decreto nº 58.647, de 3 de março de 2026 com a finalidade de conduzir os procedimentos para contratação de serviços de consultorias e realizar licitações internacionais no âmbito do Programa, conforme o Regulamento de Aquisições do Banco Mundial e o MOP.

A CEL do PROGESTÃO RS será formada por 3 (três) membros titulares e 3 (três) membros suplentes designados por portaria da SPGG, dos quais 1 (um) será seu presidente, o qual também contará com suplente entre os demais titulares. Seus membros deverão ser obrigatoriamente servidores de provimento efetivo lotados na SPGG e em exercício na CELIC. Ela funcionará em caráter especial, ou seja, existirá concomitantemente ao Programa, extinguindo-se automaticamente após o seu encerramento. A CEL se reportará diretamente ao(à) Coordenador(a) de Aquisições e deverá atuar de forma articulada na UGP.

Será responsável por atividades de licitações em conformidade com as regras do financiador. Terá, dentre outras, as seguintes competências:

- a. realizar os procedimentos de contratação de serviços de consultorias e de licitação internacional, se houver;
- b. assessorar as equipes das UIP responsáveis pelas aquisições e contratações do Programa, ao longo de toda tramitação dos processos licitatórios e de contratação, incluindo orientações sobre os procedimentos requeridos pelo BIRD e os de avaliação de propostas técnicas e financeiras para contratação de serviços de consultoria, entre outros;
- c. assessorar a UGP nas reuniões com as equipes das UIP e do Banco Mundial e em relatórios quanto aos temas de aquisições;
- d. conduzir as sessões públicas e todos os procedimentos necessários à conclusão do processo licitatório até a emissão dos contratos;
- e. alimentar tempestivamente o sistema STEP, assegurando a conformidade dos processos de aquisição/seleção conforme previsto no PA e no Regulamento de Aquisições;
- f. repassar às equipes da UGP e das UIP, quando for o caso, todos os documentos padrões elaborados para as contratações previstas, bem como participar do desenho do fluxo das aquisições e das rotinas administrativas referentes aos documentos e à instrução de processos para aquisição e contratação baseadas no Regulamento de Aquisições do Banco Mundial;

- g. apoiar a revisão e o acompanhamento das ferramentas de planejamento, monitoramento e gerenciamento das aquisições e contratações do Programa, destacando-se a Estratégia de Aquisições para Projetos de Desenvolvimento (EAPD) e o PA e suas respectivas revisões, em consonância com o regulamento do BIRD e as necessidades das UIP no âmbito do projeto; e
- h. desempenhar outras atribuições que se fizerem necessárias.

2.3 Unidades de Implementação dos Projetos (UIP)

Apesar de a UGP gerenciar o processo global, os órgãos executores serão responsáveis pelas atividades de cada componente nas esferas técnica, administrativa, orçamentária, financeira e de processos, conforme estipulado no Acordo Empréstimo (Quadro 03).

QUADRO 3 - RESUMO DAS UIP E O ESCOPO DAS IMPLEMENTAÇÕES

Órgãos/Entidades	Escopo de Implementação
Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão - SPGG	Além de ser a secretaria responsável pela coordenação do Programa, a SPGG é responsável pela implementação dos subcomponentes 1.1, 1.3, 1.5 e componente 3 e pela implementação parcial do subcomponente 1.4.
Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul - IPE-PREV	O IPE-PREV é responsável pela implementação do subcomponente 1.2.
Secretaria de Obras Públicas - SOP	A SOP é responsável pela implementação do subcomponente 1.4, em conjunto com a SPGG.
Secretaria da Reconstrução Gaúcha - SERG	A SERG é responsável pela implementação do subcomponente 1.4, em conjunto com a SPGG.
Secretaria da Saúde - SES	A SES é responsável pela implementação do subcomponente 2.1, relacionado à Saúde.
Secretaria da Educação - SEDUC	A SEDUC é responsável pela implementação do subcomponente 2.2, relacionado à Educação.
Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social - SEDES	A SEDES é responsável pela implementação do subcomponente 2.3, relacionado à Assistência Social.

Além do escopo da implementação apresentado no quadro acima, o Decreto nº 58.647, de 3 de março de 2026, estabelece que são obrigações das UIP:

- a. executar os projetos do Programa sob sua responsabilidade;
- b. indicar ponto focal e suplente para acompanhamento do(s) projetos(s) sob sua responsabilidade;
- c. realizar esforços e tomar todas as providências necessárias para implementação do(s) projeto(s), executando as ações conforme previsto no Acordo de Empréstimo, no MOP e em conformidade com as orientações da UGP;
- d. participar das reuniões referentes ao Programa;
- e. prover informações adequadas e tempestivas, com consistência, confiabilidade e integridade sobre o andamento do(s) projeto(s), pontos de atenção, riscos e atrasos;
- f. monitorar sistematicamente a execução do(s) seu(s) projeto(s) e o alcance das metas por meio de indicadores;

- g. preparar termos de referências, especificações técnicas, estimativas de custos, análises técnicas, relatórios de avaliação de propostas e demais documentos técnicos concernentes às demandas de aquisições e seleções para seu(s) projeto(s);
- h. designar membros de seu corpo técnico, que tenham relação com a aquisição a ser realizada, para participar na avaliação das propostas no âmbito das ações a serem licitadas pela CEL;
- i. realizar o gerenciamento de contratos e analisar a adequação dos produtos das contratações aos objetivos e realizar o devido ateste para fins de pagamento;
- j. realizar a gestão patrimonial dos bens adquiridos no PROGESTÃO RS, garantindo que sejam destinados exclusivamente e mantidos para o atingimento dos objetivos do(s) projeto(s) e para sua sustentabilidade, mesmo após o encerramento do Programa, quando for o caso;
- k. adotar medidas corretivas necessárias para garantir a adequada conclusão dos projetos e o alcance dos objetivos;
- l. elaborar relatórios periódicos de andamento dos projetos, incluindo informações sobre a gestão patrimonial dos bens adquiridos, conforme solicitado pela UGP;
- m. participar das capacitações ofertadas/sugeridas pela UGP para fortalecimento da capacidade institucional e adequada execução do Programa; e
- n. cooperar com a UGP na execução do Programa, em consonância com o estabelecido no Acordo de Empréstimo, no MOP, no PCAS, no Regulamento de Aquisições do Banco, no PA e nas Diretrizes Antifraude e Corrupção do Banco.

As atribuições dos pontos focais são:

- a. coordenar internamente a execução e o acompanhamento do(s) projeto(s) e ações de acordo com o previsto no Plano de Aquisições, na programação orçamentária, neste MOP e no Acordo de Empréstimo;
- b. coordenar a interlocução com a UGP;
- c. fornecer as informações necessárias à UGP e indicar possíveis alterações no Plano de Aquisições, na Estratégia de Aquisições e no MOP;
- d. alimentar tempestivamente o SMG e fornecer, periodicamente e quando demandado, informações para o acompanhamento da execução física e financeira dos projetos;
- e. participar ativamente das reuniões convocadas pela UGP, do NEGEP e das missões de supervisão do Banco Mundial;
- f. divulgar avanços e resultados do projeto em conjunto com a UGP;
- g. responsabilizar-se pelo desenvolvimento e acompanhamento dos TDR, documentos correlatos e acompanhar as contratações e a implementação dos contratos firmados para a execução das ações contempladas no(s) projeto(s) sob sua responsabilidade;
- h. responsabilizar-se pelo controle de qualidade dos produtos entregues;

- i. atender e disponibilizar os documentos e informações necessárias e em tempo hábil para a realização das atividades de auditoria interna e avaliação de controles internos;
- j. atender e disponibilizar os documentos e informações necessárias e em tempo hábil para a realização das atividades de auditoria externa.

Por fim, o IPE-Prev, por ser uma autarquia e conforme previsto no Acordo de Empréstimo, firmou Termo de Cooperação com a SPGG, comprometendo-se em alinhar esforços para o atingimento das metas propostas em conformidade com as diretrizes técnicas, legais e administrativas pactuadas entre a administração pública estadual e o Banco Mundial ao longo da vigência do Programa. O Termo detalha obrigações da UIP no Programa.

A SPGG deverá exercer os seus direitos e cumprir as suas obrigações previstas no Termo de Cooperação de modo a proteger os interesses do Estado e os do BIRD, assim como os objetivos do Acordo de Empréstimo.

2.4 Núcleo Estadual de Gestão do Programa (NEGEP)

O NEGEP foi instituído pelo Decreto nº 58.647, de 3 de março de 2026 e terá caráter técnico, para acompanhamento dos projetos, troca de experiências e apoio na solução de entraves.

Será coordenado pela UGP e será formado pelos pontos focais indicados de cada um dos projetos. Participarão, ainda, representantes da CELIC e da STI.

O Núcleo realizará reuniões periódicas, mediante convocação da UGP.

2.5 Grupos Temáticos

Em escala nacional, os grupos de trabalho temáticos formados por meio do CONSEPLAN, da rede do Banco Mundial e do CONSAD reunirão equipes técnicas e altos funcionários de todo o país. Esses grupos desempenharão um papel essencial na troca de perspectivas acerca dos desafios técnicos e das questões de implementação entre os Estados brasileiros, bem como com o Governo Federal. Além das reuniões de alto nível programadas regularmente (pelo menos uma vez ao ano), os Estados terão a prerrogativa de solicitar *workshops ad hoc* para abordar questões específicas relacionadas aos projetos apresentados pela rede de especialistas e profissionais.

Os grupos temáticos voltados para investimento público, recursos humanos, compras e gestão patrimonial já foram constituídos e contam com a participação das equipes técnicas dos projetos da linha Progestão e do Banco Mundial. Esses grupos operam no CONSEPLAN e no CONSAD.

A coordenação do Programa Progestão do Banco Mundial também estruturou a rede de aprendizado do Fórum Técnico do Progestão, a qual se reunirá duas vezes ao ano para debater desafios e soluções comuns à implementação das atividades dos projetos dos Estados participantes. Outros grupos estão previstos para os mesmos conselhos e para o Comitê Nacional de Secretários de Estado da Fazenda (COMSEFAZ). Os grupos temáticos serão uma força motriz para contínua melhoria dos processos e procedimentos, visando potencializar a eficácia das intervenções.

3. GESTÃO E RESULTADOS ESPERADOS

A UGP será responsável pelo planejamento, monitoramento e a supervisão da execução física e financeira da operação, para garantir o alcance dos resultados esperados. O trabalho será subsidiado pelas informações prestadas pelos executores.

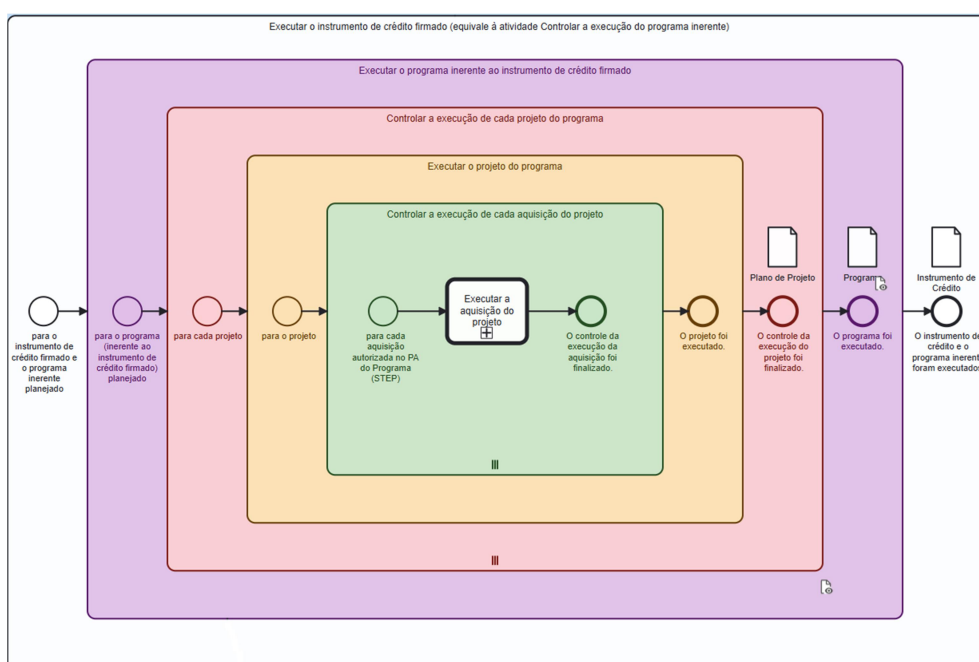
3.1 Arquitetura de Processos

A arquitetura de processos para implementação do PROGESTÃO RS está organizada a partir dos conceitos de execução e controle. Na execução estão inseridos todos os procedimentos de implementação das ações executivas do Programa e de seus projetos. Já nos processos de controle estão inseridos os procedimentos de coordenação, aqueles que visam assegurar que os resultados esperados sejam alcançados em todas as suas dimensões, tais como o tempo, o custo e a qualidade.

Adicionalmente, a arquitetura de processos está estruturada a partir de três dimensões relevantes, no âmbito das quais são desempenhados procedimentos executivos e de controle integrados: a dimensão “programa”, definida como agregadora de projetos e delineadora dos objetivos a serem alcançados; a dimensão “projeto”, definida como conjunto de ações delimitadas no tempo e que visam a um fim específico; e a dimensão “aquisição”, definida como unidade de implementação de um projeto (Figura 3).

A lógica de estruturação desta arquitetura pressupõe que um programa se organiza em projetos, cujos resultados individuais devem convergir para os objetivos programáticos. Pressupõe, ainda, que cada projeto se organiza por um conjunto de aquisições que o implementam e devem garantir o alcance dos resultados esperados. Neste sistema hierárquico, ações de execução e controle se combinam com o objetivo de assegurar a geração dos resultados e o alcance dos objetivos, com elementos de eficiência, eficácia e efetividade.

FIGURA 3 – ARQUITETURA DE PROCESSOS DO PROGESTÃO RS



3.2 Acompanhamento, monitoramento e supervisão

O acompanhamento da execução será feito por meio do registro, pelas UIP, das informações referentes à evolução dos projetos de forma a servir como base para o monitoramento e como insumo para elaboração dos relatórios. Os registros das informações devem se dar sempre que houver atualizações nos projetos. O ciclo de atualização, conduzido pela UGP, ocorrerá pelo menos trimestralmente e as informações serão analisadas e validadas pela UGP antes do ciclo de monitoramento, conforme cronograma a ser disponibilizado tempestivamente para as UIP. O Sistema de Monitoramento Governamental (SMG) será a ferramenta utilizada para esse trabalho.

Já o ciclo de monitoramento, para identificação de fragilidades e dificuldades na execução dos projetos, solução de entraves e correção de rumos, visando o alcance dos objetivos e a obtenção de resultados efetivos, será feito por meio das reuniões do NEGEP e de reuniões individuais com as equipes das UIP. As reuniões serão coordenadas pela UGP e ocorrerão ao menos trimestralmente, após o encerramento do último ciclo de acompanhamento, conforme cronograma a ser divulgado.

Conforme previsão contratual, em até 45 dias após o término do semestre, relatórios de monitoramento e avaliação do Programa para acompanhamento do andamento e dos resultados, serão preparados pela UGP e pelos executores. As informações geradas nos ciclos de acompanhamento e de monitoramento durante cada semestre serão consolidadas pela UGP no formato dos relatórios para serem submetidos ao Banco Mundial.

Além disso, em até 45 dias após o término do semestre, os IFR serão submetidos pela UGP ao Banco Mundial, por meio da Plataforma *Client Connection*, para fins de prestação de contas.

A equipe do Banco Mundial também organizará duas missões de supervisão por ano, virtuais ou presenciais, para monitorar os resultados do Programa. As reuniões serão realizadas com a participação da UGP e das UIP. As informações levantadas, as discussões realizadas e as decisões acordadas são registradas nas ajudas-memória das missões. Eventuais alterações acordadas durante as missões serão efetivadas nos processos de planejamento das aquisições, financeiro e/ou de monitoramento, conforme for o caso.

A UGP ainda coordenará a elaboração do Plano Operativo Anual (POA), um documento de programação que consolidará as ações que serão desenvolvidas em determinado período, quantificando recursos financeiros envolvidos, estimativas de prazos de realização e cronograma de desembolso, a partir das informações prestadas pelas UIP sobre o andamento dos projetos. Será elaborado previamente ao ano fiscal de referência, no primeiro semestre do ano vigente, e servirá de instrumento de planejamento complementar ao PA e de subsídio à gestão financeira. Servirá como insumo à elaboração do PLOA também.

O mapeamento do processo pode ser consultado em:

<https://modeler.camunda.io/share/6d48402f-e97f-49fc-9e71-74a1b736fa38>

3.3 Matriz de Resultados

O Programa possui uma matriz de resultados estipulada no PAD que conta com 15 indicadores, sendo 5 vinculados ao Objetivo de Desenvolvimento do Programa (ODP) e 10 indicadores de resultado intermediários, dos quais 7 estão relacionados com o Componente 1 - Sistemas de Gestão de áreas transversais do Governo e 3 com o Componente 2 - Sistemas de Gestão em Setores Estratégicos. O detalhamento dos indicadores e o plano de monitoramento estão expressos nos quadros 4 e 5, a seguir.

QUADRO 4 - QUADRO DE RESULTADOS PROGESTÃO RS

Nome do Indicador	Unid. de medida	Linha de base	Evolução Anual				Ano 5	Meta Final
			Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4		Ano 6
Indicadores do Objetivo de Desenvolvimento do Programa								
Redução da taxa da reposição de vagas	%	57,3	57,3	56,0	55,0	54,0	53,0	N/A
Taxa de crescimento da receita com exploração de patrimônio imobiliário	Base 100 fixa	100	100	102	107	116	126	N/A
Taxa de crescimento da execução orçamentária de projetos de investimentos	Base 100 fixa	100	100	100	102	104	111	N/A
Número de serviços (e processos) compartilhados com gestão centralizada	Número	11	11	13	15	18	21	N/A
Número de sistemas de gestão financeira aprimorados e/ou implantados nas áreas estratégicas do programa	Número	0	0	1	2	3	3	N/A
Indicadores de Resultados Intermediários por Componente								
Componente 1 - Gestão financeira, fiscal e patrimonial para as áreas transversais do governo								
Tempo de concessão de benefícios de aposentadoria	Dias	147	147	147	120	90	75	60
Economia gerada com despesas transacionais para extração de dados	Base 100 fixa	100	100	100	100	97	94	91
Taxa de projetos de investimentos para captação OGU processados pela metodologia de gestão de investimentos públicos	%	0	0	0	15	30	55	75
Implantação de metodologia de gestão de investimentos públicos	Texto	Não	Não	Não	Sim	Sim	Sim, ao menos 10% dos novos projetos estratégicos foram selecionados de acordo com a metodologia	Sim, ao menos 20% dos novos projetos estratégicos foram selecionados de acordo com a metodologia
Número de novos projetos de Parcerias Público-Privada estruturados	Número	0	0	1	2	3	4	5
Redução do tempo de vistoria de obras	Dias	40	40	35	30	25	20	10
Número de processos de compras públicas automatizados	Número	0	0	0	1	2	3	4
Componente 2 - Gestão financeira, fiscal e patrimonial em setores estratégicos do governo								
Redução no desperdício de valores gastos em procedimentos de Atenção à Saúde Hospitalar e Ambulatorial	R\$	R\$ 5 milhões	R\$ 5 milhões	R\$ 5 milhões	R\$ 5 milhões	R\$ 5 milhões	R\$ 5 milhões	R\$ 5 milhões
Percentual de escolas que realizam prestação de contas com gasto de merenda escolar digitalmente	%	0,0	0,0	0,0	15	25	40	55
Taxa de redução de tempo de análise e homologação das prestações de contas da assistência social	%	100	100	100	90	80	70	60

QUADRO 5 - PLANO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS INDICADORES OBJETIVO DE DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA E RESULTADOS INTERMEDIÁRIOS

Nome do Indicador	Definição/Descrição	Frequência	Fonte de dados	Metodologia para Coleta de Dados	Responsável pela Coleta de Dados
Indicadores do Objetivo de Desenvolvimento do Programa					
Redução da taxa da reposição de vagas	Este indicador mensura a redução da reposição das vagas abertas por exoneração, aposentadoria e óbito de servidores efetivos ativos, a qual é coerente com os esforços para racionalização do gasto com o pessoal ativo e será viabilizada pelo Progestão RS a partir do dimensionamento e planejamento estratégico da força de trabalho do estado, assim como a automação de atividades transacionais.	Anual	Sistema de gestão de RH	Extração de dados no sistema de gestão de pessoas considerando o número de nomeações e de exoneração, aposentadorias e óbitos de servidores públicos efetivos nos últimos 5 anos. Trabalha-se com a média móvel deste indicador, tendo em vista o tempo necessário para realização de concursos públicos e preenchimento das vacâncias, isto é, realizar a reposição de vagas no mesmo exercício só é possível quando há concurso vigente com cadastro reserva de pessoas aprovadas. Obs: Esse indicador não considera carreiras de Educação e Segurança, tendo em vista política de recomposição dessas posições nos próximos anos.	SPGG
Taxa de crescimento da receita com exploração de patrimônio imobiliário	Este indicador mensura a capacidade do Estado em ampliar receitas provenientes de ativos públicos através da alienação e de outras formas de exploração (foro, autorização, concessão, taxa de ocupação e permissão de uso através do Fundo Estadual de Gestão patrimonial - FEGEP).	Anual	Dados administrativos do DEAPE/SPE/SPGG	Extração de dados a partir dos controles internos mantidos pela Subsecretaria de Patrimônio do Estado - SPE quanto às receitas referentes à exploração de patrimônio imobiliário do Estado. Valores futuros, considerando IPCA para cálculo	DEAPE/SPE/SPGG
Taxa de crescimento da execução orçamentária de projetos de investimentos	Este indicador busca avaliar o aumento de capacidade de execução de projetos de investimentos a partir da implantação da nova metodologia de gestão de investimentos públicos e também o sistema que viabilizará uma gestão mais eficiente destes projetos.	Anual	Sistema de Finanças Públicas do Estado - FPE	Extração de dados do Sistema de Finanças Públicas do Estado - FPE, considerando o orçamento planejado e executado para projetos de investimentos estratégicos do Estado.	SPGG
Número de serviços (e processos) compartilhados com gestão centralizada	Este indicador identifica o número de serviços (e processos) compartilhados e monitorados pelo CSC que visem padronização, economia de escala, maior controle, qualidade e/ou desburocratização.	Anual	Dados administrativos do DECON/SUAD	Contagem simples dos serviços (e processos) compartilhados/disponibilizados pelo CSC.	DECON/SUAD
Número de sistemas de gestão financeira aprimorados e/ou implantados nas áreas estratégicas do programa	Este indicador identifica o número de sistemas ou ferramentas informacionais de gestão financeira aprimorados e/ou implantados durante a execução do Progestão RS nas áreas estratégicas, tendo em vista que tais ferramentas serão alavancas para ampliação de eficiência e de qualidade do gasto.	Anual	Dados administrativos da UGP e das UIP	Contagem simples dos sistemas aprimorados e/ou implantados de acordo com a execução dos contratos monitorados pelas UIP das áreas de Saúde, Educação e Assistência Social.	UGP e UIP

Nome do Indicador	Definição/Descrição	Frequência	Fonte de dados	Metodologia para Coleta de Dados	Responsável pela Coleta de Dados
Plano de Monitoramento e Avaliação: Indicadores de Resultados Intermediários					
Tempo de concessão de benefícios de aposentadoria	Este indicador mensura a redução do tempo do processo para a concessão de benefício aposentadoria e transferência à inatividade aos servidores do Executivo estadual, a partir da implantação de sistema de gestão da previdência que será integrado a outros sistemas estruturantes de governo (RH, Finanças, etc) e possibilitará análises mais céleres.	Anual	Sistema de gestão da Previdência	Nos primeiros anos do projeto, este indicador será mensurado a partir da planilha utilizada para controle dos processos de concessão do benefício aposentadoria e transferência à inatividade, a qual contempla a data de início do processo, ou seja, dia de criação da solicitação, e a data de finalização do processo. A partir da implantação do sistema proposto, tais informações estarão contidas nos relatórios e dashboards gerenciais da ferramenta.	IPE-Prev
Economia gerada com despesas transacionais para extração de dados	Este indicador avalia a economia gerada a partir da implantação de plataforma de dados integrados financiados pelo Progestão RS, com base no custo médio real do gigabyte de dados armazenados e processados.	Anual	Dados administrativos da STI/SPGG	Consulta a informação financeira de contratos de armazenamento e processamento de dados com fins de análise de dados e extração de relatório. Consulta a relatórios gerenciais de armazenamento e processamento de dados.	STI/SPGG
Taxa de projetos de investimentos para captação OGU processados pela metodologia de gestão de investimentos públicos	Este indicador mensura o percentual de projetos para captação OGU que foram preparados, analisados e aprovados, conforme metodologia de gestão de investimentos públicos a ser desenhada e implantada no Progestão RS.	Anual	Sistema de gestão de investimentos públicos	Nos primeiros anos do projeto, este indicador será mensurado a partir da planilha utilizada para controle do banco de projetos estratégicos do Estado. A partir da implantação do sistema proposto, tais informações estarão contidas nos relatórios e dashboards gerenciais da ferramenta.	SPGG
Implantação de metodologia de gestão de investimentos públicos	Este indicador verifica a implementação de metodologia de gestão de investimentos públicos que estabeleça porta de entrada única e análise de viabilidade para diferentes tipologias, fontes e portes de projetos.	Anual	Sistema de gestão de investimentos públicos	Nos primeiros anos do projeto, este indicador será mensurado a partir da planilha utilizada para controle do banco de projetos estratégicos do Estado. A partir da implantação do sistema proposto, tais informações estarão contidas nos relatórios e dashboards gerenciais da ferramenta.	SPGG
Número de novos projetos de Parcerias Público-Privada estruturados	Este indicador monitora o crescimento de PPP estruturadas no Estado (novas), conforme metodologia de gestão de investimentos públicos a ser desenhada e implantada no Progestão RS.	Anual	Sistema de gestão de investimentos públicos	Levantamento das novas parcerias público-privadas com estruturação concluída até o ano de referência.	SERG
Redução do tempo de vistoria de obras	Este indicador mede o tempo entre a execução da vistoria e sua finalização.	Anual	SGO	Comparação do tempo de abertura e finalização da vistoria de obras, por meio da extração de dados do sistema de gestão de obras, contemplando a data de cadastro da solicitação de vistoria e a data de finalização do relatório de vistoria no exercício em questão.	SOP
Número de processos de compras públicas automatizados	Este indicador mede a evolução da automatização dos diversos processos internos da CELIC (atividades atualmente desempenhadas manualmente e que possuem potencial de automatização) proporcionando grande ganho de produtividade.	Anual	Dados administrativos da CELIC/SPGG	Consulta a relatório de execução do projeto referente a implantação dos processos automatizados.	SPGG

Nome do Indicador	Definição/Descrição	Frequência	Fonte de dados	Metodologia para Coleta de Dados	Responsável pela Coleta de Dados
Redução no desperdício de valores gastos em procedimentos de Atenção à Saúde Hospitalar e Ambulatorial	Este indicador mede a eficiência e a eficácia dos gastos relacionados à atenção à saúde no SUS. Ele avalia tanto os custos diretos quanto os indiretos associados aos serviços de saúde, buscando identificar oportunidades de redução de custos e otimização dos recursos.	Anual	Sistema de gestão de auditorias e relatórios financeiros	Equipes de Auditoria: Responsáveis por registrar a utilização de novas tecnologias nas auditorias. Equipe de Qualidade e Financeira do Auditoria do SUS: Responsável por aplicar questionários e conduzir entrevistas com os auditores. Metodologia: Relatórios Financeiros: Documentos que detalham os custos e gastos relacionados à atenção à saúde. Registros de Auditorias: Análise das auditorias para identificar os resultados obtidos, as recomendações feitas e sua implementação. Feedback dos Auditores: Questionários e entrevistas com os auditores para avaliar a eficácia e a aceitação das novas tecnologias. Análise de Dados: Utilização de ferramentas de análise de dados para interpretar os resultados coletados. Relatórios Periódicos: Elaboração de relatórios mensais e trimestrais para monitorar o progresso e identificar áreas de melhoria.	DEASUS/ SES
Percentual de escolas que realizam prestação de contas com gasto de merenda escolar digitalmente	Este indicador mensura a proporção de escolas que passaram a utilizar o sistema de gestão financeira da educação empreendido pelo Progestão RS, o qual digitalizará a prestação de contas desta relevante despesa e, também, potencializará a gestão desses recursos em nível estadual.	Anual	Sistemas de gestão financeira da Educação	A partir da implantação do sistema proposto, tais informações necessárias para cálculo deste indicador estarão contidas nos relatórios e dashboards gerenciais da ferramenta. Vale ressaltar que deverão ser consideradas somente as escolas que são elegíveis a recursos referentes a merenda escolar e realizam 100% das prestações de contas por meio da ferramenta digital.	SEDUC
Taxa de redução de tempo de análise e homologação das prestações de contas da assistência social	Este indicador mensura o ganho de eficiência trazido para análise e homologação das prestações de conta dos recursos provenientes de cofinanciamento a partir da implantação do sistema de gestão financeira da Assistência Social empreendido pelo Progestão RS.	Anual	Sistema de gestão financeira da Assistência Social	Nos primeiros anos do projeto, este indicador será mensurado a partir da planilha utilizada para controle dos processos de prestação de contas, a qual contempla a data de início do processo, ou seja, recebimento do relatório de prestação de contas pela SEDES, e a data de finalização do processo. A partir da implantação do sistema proposto, tais informações estarão contidas nos relatórios e dashboards gerenciais da ferramenta.	SEDES

4. AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

4.1 Normas Aplicáveis

As contratações e aquisições financiadas pelo Banco Mundial no âmbito do PROGESTÃO RS serão regidas pelo Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento (Regulamento de Aquisições), versão de setembro de 2023, do Banco Mundial. O objetivo desse regulamento é garantir a obtenção do *Value for Money* (VfM) com transparência e integridade, sendo aplicável às licitações de bens, obras, serviços de não consultoria e consultoria.

A aplicação do Regulamento de Aquisições está amparada no Acordo de Empréstimo entre o Estado do Rio Grande do Sul e o Banco Mundial. Em nível nacional, a Lei N° 14.133/21, em seu art. 1º, § 3º, admite a aplicação de normas e procedimentos diferenciados para licitações e contratações que envolvam recursos de empréstimos oriundos de organismo financeiro de que o Brasil seja parte, o que é o caso do Banco Mundial.

O Regulamento de Aquisições encontra-se disponível no link (<https://planejamento.rs.gov.br/progestao>), sendo fundamental sua leitura para a melhor compreensão das diretrizes e dos requisitos peculiares ao Acordo de Empréstimo.

4.2 Instrumentos de Planejamento, Gerenciamento e Supervisão das Aquisições

Além dos instrumentos de planejamento previstos no regramento nacional (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual), o PROGESTÃO RS contará com instrumentos específicos de planejamento, monitoramento e gestão definidos em conjunto com o Banco Mundial para as aquisições e contratações. São eles: a Estratégia de Aquisições para Projetos de Desenvolvimento (EAPD) ou, em inglês, *Project Procurement Strategy for Development* (PPSD); o Plano de Aquisições (PA); e o sistema de acompanhamento das aquisições do Banco Mundial, denominado *Systematic Tracking of Exchanges in Procurement* (STEP). Adicionalmente, a UGP estabeleceu o Termo de Abertura como ferramenta de planejamento da operação.

4.2.1 Estratégia de Aquisições para Projetos de Desenvolvimento

A EAPD define a estratégia de aquisições adequada ao Programa, esclarecendo como as aquisições contribuem para a realização dos objetivos de desenvolvimento da operação. Ela serve como base para justificar as decisões relacionadas às aquisições, abrangendo a abordagem de mercado e os métodos de seleção indicados no PA.

O nível de detalhamento e análise da EAPD depende do risco, do volume de recursos e da complexidade das aquisições nos projetos específicos. Essas informações são essenciais para assegurar que os processos licitatórios propostos no Programa sejam eficazes e

eficientes, garantindo publicidade, competição, agilidade, economia, qualidade e a seleção adequada de fornecedores, prestadores de serviços e consultores.

A EAPD é um documento estruturante, passível de ser atualizado anualmente ao longo do Programa, ou caso ocorram mudanças de cenários. A versão atualizada será incluída no sistema STEP onde ficará arquivada.

A EAPD do PROGESTÃO RS foi finalizada em outubro de 2024, durante a fase de preparação do Programa, tendo sido elaborada pela UGP, com apoio e revisão do Banco Mundial. Pode ser consultada pelas UIP, mediante solicitação à UGP.

4.2.2 Termo de Abertura

O Termo de Abertura tem o objetivo de apoiar a UIP a entender e apresentar a necessidade ou problema a ser atendido. É o documento que detalha a necessidade da UIP a ser atendida, apresenta as informações preliminares da contratação e outros elementos essenciais para o planejamento.

Consiste em um formulário a ser preenchido para cada aquisição a ser realizada, conforme modelo disponibilizado em anexo neste Manual, para submissão à aprovação da UGP.

A versão final do documento fará parte do expediente eletrônico em que tramitará o processo de aquisição.

4.2.3 Plano de Aquisições

O PA detalha as contratações do Programa, abrangendo bens, serviços de não consultoria e consultorias, organizados por componente. Nenhum processo licitatório pode ser iniciado sem a aprovação do PA.

Assim como a EAPD, o primeiro PA do PROGESTÃO RS foi elaborado ainda na fase de preparação do Programa, cobrindo as aquisições previstas para os primeiros 18 meses. Essa versão inicial foi revisada e aprovada pelo Banco Mundial em outubro de 2024, antes da fase de negociação do Programa, pois integra o Acordo de Empréstimo negociado e posteriormente assinado.

O PA contém as seguintes informações para cada aquisição:

- a. descrição sucinta do que será adquirido ou contratado;
- b. o custo estimado de cada contrato;
- c. o método de aquisição e/ou seleção aplicável;
- d. o cronograma previsto para a realização de cada etapa dos procedimentos de aquisição e seleção; e
- e. o tipo de revisão pelo Banco - prévia ou posterior à contratação.

Importante salientar que, a partir da avaliação conjunta da Coordenação Técnica, da Coordenação de TIC e da Coordenação de Aquisições, algumas aquisições previstas pelos executores poderão ser unificadas em “Aquisições do Programa”, para reduzir prazos e custos dos itens. Nesse caso, o processo licitatório será demandado pela UGP, centralizando

as aquisições em um procedimento de compra unificado. Um exemplo seria a compra de computadores, em que diferentes executores tenham a mesma demanda.

O PA é uma ferramenta dinâmica e flexível que precisa de revisões regulares. Deve ser atualizado sempre que necessário. As alterações devem ser submetidas à aprovação do BIRD antes de sua implementação. Essas atualizações devem refletir as necessidades e demandas do Programa e considerar as mudanças ocorridas durante a execução.

4.2.4 Systematic Tracking of Exchanges in Procurement - STEP

O STEP é um sistema online, de uso obrigatório, desenvolvido pelo BIRD para o planejamento e acompanhamento das atividades de aquisição no âmbito de projetos financiados. Nele devem ser enviados a EAPD e o PA, contendo as aquisições previstas com recursos do Banco. A atualização em tempo real do PA no STEP é obrigatória.

Entre as principais características e recursos do STEP estão:

- a. cobrir o ciclo de implementação do contrato de ponta a ponta, desde a assinatura até a conclusão do contrato, e consolidar os registros de gerenciamento do contrato;
- b. exigir a atribuição de um gerente para cada contrato;
- c. apoiar os mutuários a desenvolver um Plano de Gestão de Contratos para acompanhar o progresso durante a implementação, incluindo:
 - principais entregas do contrato e suas datas esperadas,
 - pagamentos planejados e suas datas de vencimento,
 - KPIs (indicadores-chave de desempenho) quando aplicável, e
 - datas planejadas para os principais marcos e progresso em relação a eles;
- d. disponibilizar alertas/lembretes automatizados aos executores e a equipes de gestão no Banco sobre marcos futuros ou atrasados;
- e. apoiar um melhor rastreamento de variações contratuais, reclamações e resolução de conflitos; e
- f. disponibilizar painéis e relatórios de monitoramento por projeto, bem como o andamento da implementação do contrato.

Quaisquer atualizações do PA que envolvam recursos do BIRD devem ser inseridas no STEP e submetidas à análise e NO pelo BIRD. À medida que as aquisições forem efetivadas, o STEP deverá ser alimentado com toda a documentação pertinente, inclusive documentos e informações relacionadas aos contratos.

4.3 Planejamento das Aquisições

A primeira etapa do planejamento das aquisições consiste na elaboração da EADP. A UGP é responsável por coordenar a elaboração e a revisão, com a colaboração ativa das UIP.

Cabe às UIP o detalhamento das atividades dos projetos (e revisão, se necessário) e a elaboração do Termo de Abertura para cada uma das aquisições que pretendem realizar nos

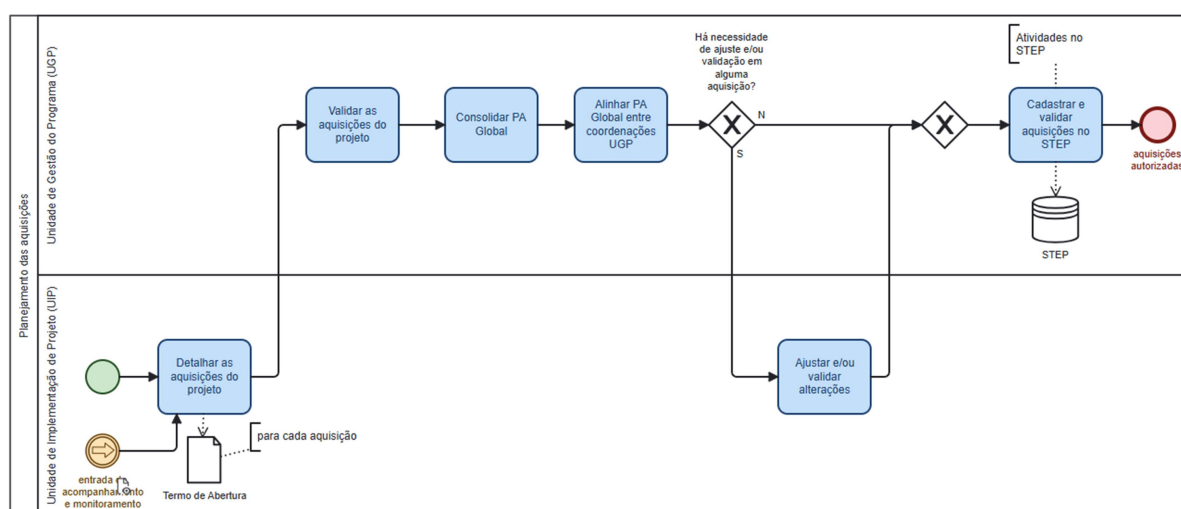
próximos 12 meses, conforme modelo disponibilizado no Anexo 1 deste Manual. Tanto o detalhamento das atividades quanto os Termos de Abertura devem ser submetidos à aprovação da UGP para que as aquisições sejam inseridas no PA.

Compete à Coordenação Geral da UGP, em conjunto com as Coordenações de Aquisições e de TIC, avaliar as demandas das UIP, elaborar o PA, submeter as informações no STEP para NO do BIRD e informar às UIP sobre a autorização para realização das aquisições. Caso haja apontamentos no STEP, compete à UGP providenciar os ajustes em conjunto com as UIP.

Todas as aquisições de TIC deverão, em fase inicial e antes do processo formal de aquisição, ser apreciadas pela STI, que garantirá o alinhamento à Política Estadual de TIC. A critério da STI, o PA de TIC será submetido ao CETIC, para apreciação e NO às contratações.

O Banco Mundial, por sua vez, deve orientar, receber, revisar e aprovar as aquisições.

FIGURA 4 - PROCESSO DE PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES



4.4 Execução das Aquisições

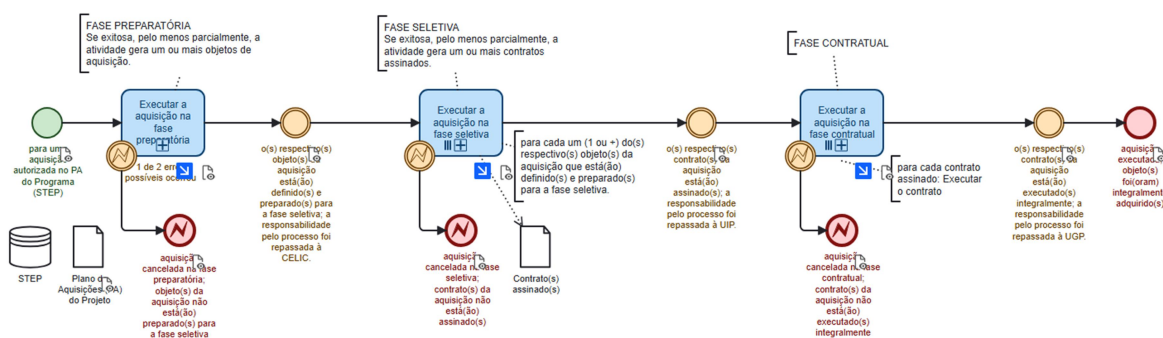
A execução das aquisições se dá em 3 fases: preparatória, seletiva e contratual.

A fase preparatória vai da obtenção da autorização da aquisição no STEP até o ingresso do processo na CEL/CELIC. Essa fase é coordenada pela Coordenação Geral e Técnica, sendo de responsabilidade da UIP a elaboração dos TDR e/ou especificações técnicas. O detalhamento do processo é descrito no item 4.4.1, a seguir, e seu desenho pode ser consultado no link abaixo.

Já a fase seletiva, que vai até a homologação dos processos de seleção, fica sob responsabilidade da Coordenação de Aquisições e conta com a participação das UIP na escolha dos prestadores de serviços. Esse processo não foi desenhado, pois segue fluxos já estabelecidos pela CELIC, no caso de aquisições pelas regras nacionais, e pelo BIRD, no caso de aquisições com recursos do Banco. Os fluxos e procedimentos são detalhados no item 4.4.2 a seguir.

A fase contratual, por sua vez, se inicia na elaboração e vai até a extinção dos contratos, com a efetiva internalização dos objetos, bens e serviços, adquiridos. Sua execução é de responsabilidade da UIP, com apoio e supervisão da UGP. O detalhamento do processo é descrito no item 4.4.3, a seguir, e seu desenho pode ser consultado no link abaixo.

FIGURA 5 - PROCESSO DE EXECUÇÃO DAS AQUISIÇÕES



Processo detalhado: [Modelo completo do processo <Executar a aquisição do projeto>](#)

4.4.1 Preparação das Aquisições

A fase preparatória refere-se à etapa interna do processo licitatório, em que são elaborados os documentos que servirão de base para a etapa seletiva.

Conforme estabelecido no Acordo de Empréstimo, **as categorias que poderão ser financiadas no âmbito do Progestão RS são Bens, Serviços Técnicos e Consultorias**. A contratação de obras não está prevista no Programa.

As atividades a serem realizadas são distintas, conforme o tipo de objeto da aquisição. Assim, para serviços (de consultoria ou não consultoria) há um segmento de atividades e, para bens, outro segmento.

Revisão dos Procedimentos Licitatórios pelo Banco

Para as aquisições realizadas com recursos do financiamento, o Banco Mundial adota duas formas de revisão: a Revisão Prévia, para as aquisições consideradas de alto valor e/ou alto risco; e a Revisão Posterior, para todas as demais aquisições.

A **revisão prévia** é o procedimento no qual o Banco Mundial busca assegurar a conformidade dos processos de aquisição/seleção com os termos dos regulamentos aplicáveis, por meio da emissão de Não-Objecções em determinadas fases ainda durante o processo de seleção.

A **revisão posterior** pelo Banco Mundial tem como finalidade verificar se foram satisfeitas as exigências contratuais do Acordo Legal. O Banco Mundial realizará revisões posteriores anualmente, com uma taxa de amostragem inicial compatível com a classificação de risco do projeto. Esta taxa será ajustada periodicamente durante a implementação do projeto com base no desempenho do Programa.

O sistema de revisão de cada aquisição (prévia ou posterior) é definido por meio do sistema STEP, já no PA, tendo por base variáveis como categoria, métodos de aquisição, seleção, riscos e custos inerentes a cada processo. Tais riscos podem ser reavaliados e atualizados durante a implementação.

Preparação da contratação de serviços de consultoria e de não consultoria

A partir da aprovação do PA, a UGP deve informar à UIP e orientar o início da etapa de preparação das aquisições por meio de mensagem contendo: a) Termo de Abertura validado; b) imagem da linha autorizada no STEP, se envolver recursos do Banco Mundial; c) informações relevantes do MOP para o projeto; e d) modelos de Termo de Referência (TDR) e Memória de Cálculo (MC).

A UIP deve iniciar a elaboração do TDR e da MC podendo, a qualquer tempo, solicitar assistência técnica da UGP e do especialista do Banco Mundial que acompanha o projeto. Quando considerar que os documentos estão prontos, a UIP deve encaminhá-los, via e-mail, para avaliação da UGP.

Quando a UGP considerar os documentos finalizados, deve encaminhar para conhecimento e avaliação preliminar do Banco Mundial. Se houver sugestões de melhoria por parte do Banco, a UGP deve informar à UIP e apoiar nas complementações necessárias.

A partir de avaliação preliminar favorável do Banco e da UGP, a UIP deve iniciar o expediente administrativo, via processo eletrônico, com toda a documentação informalmente aprovada, e encaminhar para a UGP, para os trâmites formais de avaliação.

Caso a aquisição tenha o rótulo de TI, a STI deve analisar se está de acordo com a Política de TIC do Estado. Caso haja recomendação, a UGP deve informar à UIP para correções.

A Coordenação Geral, em sua avaliação, deve analisar se os documentos estão de acordo com a atividade autorizada no PA e as demais diretrizes do Programa.

De acordo com as diretrizes do financiador, algumas aquisições precisam ter NO prévia ao processo licitatório e essa classificação é feita pelo Banco Mundial no PA aprovado no sistema STEP. Para esses casos, a UGP deve preparar o pedido de NO no STEP ao BIRD.

Após a aprovação da UGP (e NO do Banco Mundial, se for o caso), a Coordenação Geral deverá encaminhar o expediente eletrônico para a UIP, anexando as orientações pertinentes à continuidade do processo de contratação.

A UIP deverá providenciar junto ao seu setor financeiro a Solicitação de Recurso Orçamentário (SRO) e, após atendimento, encaminhar o expediente à CELIC para dar início à fase externa da licitação.

Preparação da contratação de bens

A partir da aprovação do PA, a UGP informa à UIP e orienta o início da etapa de preparação das aquisições por meio de mensagem contendo: a) Termo de Abertura validado; b) imagem da linha autorizada no STEP, se envolver recursos do Banco Mundial; e c) informações relevantes do MOP para o projeto.

A UIP deve iniciar a preparação da aquisição do(s) bem(ns) a ser(em) adquirido(s). No Sistema de Gestão de Compras (GCE), a UIP deve pesquisar o(s) item(ns) no catálogo. Se necessário, providenciar a catalogação ou a atualização.

A seguir, a UIP deve abrir e instruir o expediente eletrônico de preparação da aquisição para, então, encaminhá-lo à UGP. A Coordenação Geral e Técnica deverá avaliar se a(s) aquisição(ões) estão de acordo com o autorizado no PA e com as diretrizes do Programa. Sendo aquisição de TIC, o expediente será compartilhado com a STI, para manifestação específica da Coordenação de TIC.

Caso seja uma aquisição que demande NO do agente financiador, a UGP submeterá à avaliação prévia do Banco Mundial via STEP. A NO deverá ser anexada ao expediente eletrônico.

Após a avaliação da UGP, e NO do Banco Mundial se necessário, o expediente deverá ser encaminhado à UIP com as devidas orientações para continuidade da tramitação.

A UIP deverá, então, tramitar a requisição dos itens de aquisição no GCE. A requisição será avaliada pela CELIC (e pela STI, se item de TIC). Paralelamente, deverá ser providenciada a Solicitação de Recurso Orçamentário (SRO), para dar início à fase externa da licitação.

Orientações Gerais para preparação de Termos de Referência (TDR) para Consultorias

Uma das fases mais importantes do processo de contratação de consultorias, sejam elas pessoas físicas ou jurídicas, é a elaboração do Termo de Referência e da respectiva memória de cálculo do valor estimado. Cada UIP é responsável pela elaboração dos TDR referentes aos serviços que desejam contratar, tomando o cuidado para que os serviços descritos sejam compatíveis com a disponibilidade orçamentária.

Os contratos de consultoria podem ser **por preço global** ou **por base no tempo**. Poderão ser contratos por preço global quando: a) a duração e os resultados estiverem claramente definidos; b) os pagamentos estiverem vinculados aos produtos e resultados; c) para fins de pagamento, não for necessário justificar os recursos usados, nem as despesas reembolsáveis incorridas; d) e a supervisão for simples. Poderão ser por base no tempo quando: a) a duração e demanda não puderem ser definidos previamente: assessoria, supervisão de obras, contratos “*on call*”, etc.; b) os pagamentos não estiverem vinculados a produtos; c) para fins de pagamento, for necessário justificar os recursos usados e as despesas reembolsáveis incorridas; e d) a supervisão for complexa e requerer que cada relatório submetido para pagamento seja acompanhado de documentação de suporte.

O processo de seleção para as consultorias requer a elaboração de TDR que defina, de maneira clara e precisa, diversos aspectos que garantam a resolução do problema a ser superado e o alcance das metas e os resultados esperados.

Com objetivo de orientar as UIP, abaixo seguem orientações gerais para a elaboração dos elementos-chave dos TDR para seleção de consultorias.

Objetivo da Contratação

O objetivo da contratação está relacionado ao problema a ser resolvido e à perspectiva de como mensurar se o problema foi resolvido ao final. Assim, de forma clara e sucinta, deve:

- declarar qual o problema a ser resolvido ou melhoria a ser implementada; e
- identificar os requisitos essenciais para o avanço do projeto.

Antecedentes e Contexto

Esta parte relaciona-se às circunstâncias que acompanham o problema a ser resolvido. Assim, recomenda-se que os Antecedentes e o Contexto devam:

- descrever o propósito geral do projeto e como a consultoria se insere;

- justificar a necessidade da consultoria e definir os resultados ou produtos-chave esperados;
- descrever as expectativas da equipe envolvida;
- fornecer o histórico do projeto e atividades anteriores relacionadas à consultoria, bem como identificar informações e estudos relevantes disponíveis; e
- identificar as partes interessadas e as barreiras previstas.

Escopo do Trabalho e Limites do Projeto

O escopo do trabalho constitui um dos maiores desafios do TDR, pois estabelece os limites dos serviços, considerando o orçamento disponível, estabelecendo o que a consultoria deve e o que não fazer. Assim, o escopo necessita:

- determinar as atividades e as questões a serem abordadas pela consultoria, porém não definir a metodologia que será utilizada;
- determinar o que não se espera da consultoria;
- detalhar a abordagem cronológica para especificar o que deve ser realizado;
- detalhar a necessidade de reuniões e estratégias de intervenção específicas;
- descrever contratações por continuidade, se forem esperadas;
- definir os critérios de aceite; e
- definir limites: onde a consultoria deve começar e terminar.

Resultados e Produtos Esperados

Os produtos devem constituir uma parte implementável da solução do problema. Recomenda-se que eles tenham uso em si mesmos e que não dependam de outros produtos para terem um propósito. Assim, os resultados e produtos esperados devem:

- definir os produtos da consultoria (ex.: plano de trabalho; relatórios inicial, intermediário e final; planos; mapa de processos; etc.);
- especificar objetivamente as diretrizes e os requisitos para a produção dos produtos, incluindo: formato, frequência, conteúdo, idioma, público-alvo, número de cópias; e
- associar os percentuais de pagamentos aos produtos especificados, em caso de contratos por preço global.

Prazo de Execução

O prazo de execução deve ser estimado de forma realista, buscando reduzir a necessidade de aditivos futuros aos contratos. Recomenda-se considerar diversos fatores, como:

- quantidade de profissionais por atividade;
- trabalhos de preparação ou pesquisa que serão necessários;
- alcance do escopo;
- quantidade de instituições a serem visitadas;

- quantidade de locais diferentes que a equipe terá que visitar;
- distância entre os locais a serem visitados;
- disponibilidade de transporte;
- extensão das atividades ou reuniões preliminares ou finais;
- tamanho e composição dos relatórios;
- tempo necessário para avaliar e aprovar cada relatório; e
- relação prazo x tamanho da equipe x preço.

Especificação da Equipe-Chave

A especificação da Equipe-Chave é uma parte muito relevante do TDR, pois entre 30% e 60% de todos os pontos atribuídos na avaliação técnica estão relacionados a ela. Ressalta-se ainda que, após a contratação, a equipe-chave não poderá ser substituída sem a concordância do contratante e, nos casos de revisão prévia, do Banco. Portanto, deve-se:

- especificar a equipe-chave, relacionando todos os membros que a compõem (nunca menos do que 2 e normalmente não mais do que 5 profissionais) e definindo seus requisitos profissionais mínimos, inclusive experiência, aptidões e qualificações;
 - detalhar os requisitos profissionais mínimos, separando-os entre **obrigatórios** e **desejáveis**, considerando os seguintes aspectos: i) qualificações gerais: educação geral, treinamento e experiência; ii) adequação à tarefa: educação relevante, treinamento, experiência no setor, trabalhos semelhantes; e, se for o caso, iii) experiência específica, como idioma e conhecimento local.
- discorrer sobre o comprometimento necessário dos membros da equipe-chave; e
- pode-se sugerir também uma equipe de apoio, se for o caso, discorrendo brevemente sobre a diferença entre a equipe-chave e a equipe de apoio, mas não é necessário especificar os requisitos mínimos da equipe de apoio.

Insumos Disponíveis

Os insumos disponíveis estão relacionados aos subsídios fornecidos pelo contratante em termos de documentação e infraestrutura física e logística. Assim, deve-se:

- listar os estudos, documentos e outros recursos que serão disponibilizados ao consultor e identificar quem os fornecerá, podendo ser incluídos estudos ou referências disponíveis ao público e relevantes ao trabalho a ser realizado; e
- incluir informações sobre a disponibilização de estrutura física, apoio logístico, *software* e qualquer outro insumo relevante que, se não fornecido, terá que ser providenciado pela consultoria.

Necessidade de Treinamento

Especifique a necessidade de treinamento relacionado à consultoria. Para tal:

- identificar o número de treinamentos, treinandos, público-alvo, locais, datas, duração, responsáveis pela logística e o que ela inclui; e

- identificar quem desenvolve ou fornece o material didático, o que ele deve conter e quem o aprova.

Orientação do Cálculo do Valor Estimado

Recomenda-se que a estimativa de valor seja feita pelo mesmo grupo que escreveu o TDR, ressaltando-se que essa estimativa não pode constar nos TDR para seleção de consultorias. Assim, as orientações para a estimativa são:

- utilizar boas fontes para realizar a estimativa, tais como contratos afins e estimativas de instituições confiáveis;
- não é permitido solicitar orçamentos em estimativa de valor de consultorias;
- preferencialmente, não divulgar o valor estimado;
- não divulgar os valores unitários da memória de cálculo;
- manter a coerência entre TDR, memória de cálculo e Solicitação de Proposta; e
- nos métodos em que custo é um fator de avaliação, não pode ser negociado.

Orientações Gerais para Especificações Técnicas para aquisição de Bens

As Especificações Técnicas (ET) para aquisição de bens são importantes, pois elas determinam o bem ou material a ser adquirido. Assim, recomenda-se:

- especificar detalhadamente o material/bem a ser adquirido. A descrição deve garantir uma aquisição de qualidade, sem direcionamento para determinada marca, e promover a mais ampla concorrência possível, sem, entretanto, descuidar de desempenho ou outros requisitos previstos em um processo de aquisição;
- especificar as características técnicas e condições de fornecimento, observando se as especificações estão atualizadas e em conformidade com as mudanças no mercado;
- enumerar os atributos relevantes do objeto da contratação (padrão de qualidade mínimo; normas técnicas oficiais relacionadas ao adequado desempenho etc.). Sempre que possível, nas licitações públicas internacionais serão utilizadas normas aceitas internacionalmente, as quais serão aplicadas a equipamento, material ou processo de fabricação. Se tais normas não existirem ou não forem adequadas, poderão ser indicadas normas nacionais.

Cláusula antifraude e corrupção

O BIRD tem como política exigir a aplicação e a observância de suas Diretrizes Anticorrupção, que lhe facultam, entre outros, o direito de aplicar penalidades e de inspecionar e auditar processos. Dessa maneira, na realização de licitações e durante a execução de contratos, o Estado do Rio Grande do Sul deverá observar os Princípios Básicos para Aquisições do BIRD e assegurar a aplicação das Diretrizes Anticorrupção, do Sistema de Sanções e das penalidades previstas no Acordo de Empréstimo.

Todos os contratos que forem total ou parcialmente financiados por recursos do financiamento deverão, obrigatoriamente, conter cláusulas específicas de combate a fraudes

e corrupção, com previsão de inspeção e auditoria. Essa é uma condição para elegibilidade das despesas executadas, independentemente da modalidade adotada (legislação nacional ou diretrizes do Banco Mundial) ou do componente do Programa.

4.4.2 Seleção das aquisições

A fase seletiva das aquisições, coordenada pela CELIC, refere-se à fase externa da licitação. Nessa etapa o processo se torna público e são selecionados os fornecedores e prestadores de serviços. As etapas e procedimentos variam conforme a categoria e o método de seleção, conforme detalhado a seguir.

4.4.2.1 Métodos de Aquisição para Bens e Serviços Técnicos

O quadro abaixo sistematiza os métodos de seleção aprovados, os formatos particulares de seleção e as opções de abordagem de mercado disponíveis para **Bens e Serviços Técnicos** em Financiamentos de Projetos de Investimento (IPF), conforme Seção VI do Regulamento de Aquisições.

QUADRO 6 - MÉTODOS DE SELEÇÃO APROVADOS: BENS E SERVIÇOS TÉCNICOS

Bens, Obras e Serviços Técnicos	Opções de abordagem do mercado												
	Métodos e formatos de seleção aprovados	Pública	Limitada	Direta	Internacional	Nacional	PQ	SI	Etapa única	Múltiplas etapas	MOD	Negociação	Críterios de classificação
Métodos de seleção													
Solicitação de Proposta		Y	Y	X	Y	Y	X	normalmente	Y	Y	Y	Y*	Y**
Solicitação de Oferta		Y	Y	X	Y	Y	opcional	X	Y	X	Y	Y*	Y**
Solicitação de Cotação		Y	Y	X	Y	Y	X	X	Y	X	X	X	X
Contratação Direta		X	X	Y	Y	Y	X	X	Y	X	X	Y	X
Formatos de seleção													
Diálogo competitivo		Y	Y	X	Y	Y	X	obrigatório	X	Y	X	X	Y
Parcerias Público-Privadas		Y	Y	Y	Y	Y	Y	X	Y	Y	Y	Y	Y
Práticas comerciais		Conforme práticas comerciais aceitas											
Agências da ONU		Conforme os Parágrafos 6.47 e 6.48											
Pregão eletrônico		Y	Y	X	Y	Y	Y	X	Y	X	X	X	X
Importação		Y	Y	X	Y	Y	X	X	Y	X	Y	X	X
Commodities		Y	Y	X	Y	Y	Y	X	Y	X	X	X	X
Participação Comunitária		Y	Y	Y	X	Y	X	X	Y	X	X	X	X
Execução direta		X	X	Y	X	Y	X	X	X	X	X	X	X

Y = Opção de abordagem de mercado disponível

X = Opção de abordagem de mercado não disponível

PQ = Pré-qualificação

SI = Seleção inicial

* Refere-se às negociações após um processo competitivo, de acordo com os parágrafos 6.34 a 6.36

** Consulte o parágrafo 5.50 Critérios de Avaliação, sobre a aplicação compulsória dos Critérios de classificação

Solicitação de Proposta – SDP:

Método competitivo usado para obter propostas. É recomendado quando as demandas, pela natureza e complexidade dos Bens ou Serviços Técnicos a serem adquiridos, puderem ser mais bem atendidas se for permitido aos proponentes oferecer soluções ou propostas personalizadas que variem na forma como atendem, ou superam, as especificações contidas no documento de SDP. É utilizada nos processos de múltiplas etapas e, normalmente, inclui critérios classificatórios e uma metodologia de avaliação, sendo realizado conforme o Regulamento de Aquisições do Banco.

Tabela 1: Passo a passo SDP simplificada

Nº	Atividade	Responsável	Tempo médio (dias)
1	Abertura do expediente eletrônico e requisição via sistema GCE, se for o caso ³	UIP	1
2	Avaliação de adequação ao PA, às regras do financiamento e à Política de TIC (se TIC)	UGP	5
3	Elaboração do edital e anexos (especificações / programa)	UIP/CELIC	20
4	Solicitação de não-objeção ao Banco	UGP	1
5	Envio da carta de não-objeção	BIRD	7
6	Análise jurídica	PGE	15
7	Análise prévia controle interno	CAGE	7
8	Publicação no DOE e em jornal de grande circulação - divulgação da data e hora da licitação	CELIC	7
9	Prazo para elaboração e apresentação das propostas	Empresas	40
10	Sessão de abertura das propostas técnicas - registro em ata	CELIC/UIP	1
11	Avaliação das propostas técnicas e preparação do Relatório de Avaliação	CELIC/UIP	45
12	Divulgação do resultado e publicação da data de abertura das propostas financeiras	CELIC	10
13	Abertura das propostas financeiras	CELIC/UIP	1
14	Avaliação das propostas técnicas e financeiras e preparação do Relatório de Avaliação, com a identificação da proposta mais vantajosa	CELIC/UIP	45
15	Solicitação de não-objeção ao Banco	UGP	1
16	Envio da carta de não-objeção	BIRD	7
17	Notificação da Intenção de Adjudicação e Prazo Suspensivo	CELIC	11
18	Análise controle interno	CAGE	5
19	Encaminhamento do processo para publicação da adjudicação e homologação do resultado	CELIC	2
20	Publicação da adjudicação e da homologação do resultado	CELIC	7
21	Elaboração do contrato	UIP	3
22	Análise jurídica da contratação	PGE	10
23	Análise controle interno	CAGE	5
24	Assinatura do contrato	UIP	3

O fluxo detalhado se aplica aos processos sujeitos à revisão prévia. Assim, caso se trate de processo com revisão posterior, ignorar os passos de pedido de NO ao Banco.

Solicitação de Oferta – SDO:

Método competitivo utilizado para obter ofertas. É recomendado quando for possível detalhar os requisitos que os ofertantes devem atender em suas propostas devido à natureza dos bens ou serviços técnicos a serem adquiridos. Nesse método, o processo de aquisição ocorre em uma única etapa e utiliza critérios de qualificação, em que os requisitos mínimos são normalmente avaliados no formato de aprovação ou reprovação. O uso de critérios de avaliação classificatórios não é comum na SDO, sendo realizado conforme o Regulamento de Aquisições do Banco.

³ Antes da requisição, deve ser verificado se o item já está catalogado e precificado no GCE ou providenciar a catalogação.

Tabela 2: Passo a passo SDO com envelope único

Nº	Atividade	Responsável	Tempo médio (dias)
1	Abertura do expediente eletrônico e requisição via sistema GCE, se for o caso ⁴	UIP	1
2	Avaliação de adequação ao PA, às regras do financiamento e à Política de TIC (se TIC)	UGP	5
3	Elaboração do edital e anexos (especificações / programa)	CELIC/UIP	20
4	Solicitação de não-objeção ao Banco	UGP	1
5	Envio da carta de não-objeção	BIRD	7
6	Análise jurídica	PGE	15
7	Análise prévia controle interno	CAGE	7
8	Publicação no DOE e em jornal de grande circulação - divulgação da data e hora da licitação	CELIC	7
9	Prazo para elaboração e apresentação das propostas	Empresas	40
10	Sessão de abertura das propostas técnicas - registro em ata	CELIC/UIP	1
11	Avaliação das propostas técnicas e preparação do Relatório de Avaliação	CELIC/UIP	30
12	Solicitação de não-objeção do Banco	UGP	1
13	Envio da carta de não-objeção	BIRD	7
14	Notificação da Intenção de Adjudicação e Prazo Suspensivo	CELIC	11
15	Divulgação dos resultados DOE	CELIC	7
16	Análise controle interno	CAGE	5
17	Encaminhamento do processo para publicação da adjudicação e homologação do resultado	CELIC	2
18	Publicação da adjudicação e da homologação do resultado	CELIC	7
19	Elaboração do contrato	UIP	3
20	Análise jurídica da contratação	PGE	10
21	Análise controle interno	CAGE	5
22	Assinatura do contrato	UIP	3

O fluxo detalhado se aplica aos processos sujeitos à revisão prévia. Assim, caso se trate de processo com revisão posterior, ignorar os passos de pedido de NO ao Banco.

Solicitação de Oferta – SDO com o emprego do sistema de Pregão Eletrônico - PE:

Para as aquisições de Solicitação de Oferta – SDO de bens e serviços comuns é admitido o uso do sistema de pregão eletrônico. O processo inicia após a divulgação de edital e é realizado em prazo não inferior a 8 (oito) dias úteis, para aquisição de bens, e a 10 (dez) dias úteis para serviços comuns. Podem participar as empresas nacionais e estrangeiras que possuam ou providenciem até a data do certame credenciamento junto ao Portal do Fornecedor RS. O edital de licitação contém, entre outras informações, as regras de condução do certame, as informações sobre o objeto a ser adquirido e contratado, as instruções claras para acesso e participação e os métodos de avaliação e critérios mínimos de qualificação dos participantes. As empresas farão seus lances para o fornecimento dos Bens e Serviços Técnicos e, ao final do pregão, será considerada para adjudicação do

⁴ Antes da requisição, deve ser verificado se o item já está catalogado e precificado no GCE ou providenciar a catalogação.

contrato aquela cuja oferta tenha o menor preço. A negociação é vedada e o uso do chat é limitado. O custo estimado não é informado.

O pregão eletrônico poderá ser usado quando os requisitos do objeto da aquisição estejam especificados de maneira inequívoca e haja um nível adequado de concorrência entre as empresas. Será utilizado documento padrão fornecido pelo Banco ou, caso haja necessidade justificada e aprovada pela Coordenação de Aquisições, poderão ser utilizados outros modelos de editais, desde que tenham sido discutidos e previamente aprovados pelo Banco. Para operacionalização da etapa competitiva dos pregões eletrônicos será utilizado, desde homologado pelo Banco, o Sistema de Compras Eletrônicas do Estado (Sistema COE), administrado por Comitê formado pelos poderes do Estado do Rio Grande do Sul, sob coordenação da CELIC, e mantido pelo Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio Grande do Sul S/A - PROCERGS. Caso pontualmente não seja possível sua utilização, o Sistema Compras.gov.br, administrado pelo Governo Federal, será adotado.

Na opção pela realização de Solicitação de Oferta – SDO, por meio de pregão eletrônico, e na condução do certame, deverão ser observados os seguintes pontos:

- a. é aplicável o pregão eletrônico somente para aquisição de bens comuns e serviços comuns de não-consultoria já disponíveis no mercado;
- b. não haverá negociação do preço por parte do pregoeiro, após a fase de lances;
- c. o chat deverá ser utilizado pelo pregoeiro com moderação e apenas para comunicados oficiais, não devendo ser utilizado durante a fase de lances;
- d. o preço estimado da contratação não deverá ser divulgado previamente;
- e. não deverá ser desclassificada sumariamente proposta ou lance final quando se apresentar em valor superior ao valor/orçamento estimado, hipótese que levará à análise da adequação do valor obtido no certame ao mercado;
- f. fica vedado a restrição à formação de consórcios para habilitação nos certames;
- g. não é aplicável a cláusula de reserva, preferência ou exclusividade prevista na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

A adesão a Atas de Registro de Preços, de qualquer esfera da Administração Pública, não é uma opção aplicável ao Programa. Todavia, poderá ser aceita a realização de pregão eletrônico, nos moldes aceitos pelo BIRD, e que vise o Registro de Preços a ser utilizado para eventuais aquisições de bens e serviços de não-consultoria quando comprovada vantagem no preço e agilidade e rapidez no processo.

Tabela 5: Passo a passo PE

Nº	Atividade	Responsável	Tempo médio (dias)
1	Abertura do expediente eletrônico e requisição via sistema GCE, se for o caso ⁵	UIP	1
2	Avaliação de adequação ao PA, às regras do financiamento e à Política de TIC (se TIC)	UGP	5
3	Elaboração do edital e anexos	CELIC/UIP	15

⁵ Antes da requisição, deve ser verificado se o item já está catalogado e precificado no GCE ou providenciar a catalogação.

4	Solicitação de não-objeção ao Banco	UGP	1
5	Envio da carta de não-objeção	BIRD	7
6	Análise jurídica	PGE	15
7	Análise prévia controle interno	CAGE	7
8	Publicação no DOE e em jornal de grande circulação - divulgação da data e hora da licitação	CELIC	1
9	Prazo para elaboração e apresentação das propostas	Empresas	10
10	Realização do certame	CELIC	25
11	Análise controle interno	CAGE	5
10	Adjudicação e homologação do resultado	CELIC	2
11	Elaboração do contrato	UIP	3
12	Análise jurídica da contratação	PGE	10
13	Análise controle interno	CAGE	5
14	Assinatura do contrato	UIP	3

Solicitação de Cotação – SDC:

Método que se baseia na comparação dos preços apresentados pelas empresas cotadas. Pode ser mais eficiente que métodos mais complexos quando se trata da aquisição no varejo de quantidades limitadas de bens prontamente disponíveis ou de serviços técnicos, mercadorias com especificações padronizadas.

Tabela 3: Passo a passo SDC limitada

Nº	Atividade	Responsável	Tempo médio (dias)
1	Abertura do expediente eletrônico e requisição via sistema GCE, se for o caso ⁶	UIP	1
2	Avaliação de adequação ao PA, às regras do financiamento e à Política de TIC (se TIC)	UGP	5
3	Elaboração do edital e anexos (especificações / programa/relação de fornecedores)	CELIC/UIP	15
4	Solicitação de não-objeção ao Banco	UGP	1
5	Envio da carta de não-objeção	BIRD	7
6	Análise jurídica	PGE	15
7	Análise prévia controle interno	CAGE	7
8	Envia Convite aos Fornecedores Identificados – com data e hora limite para entrega das propostas	CELIC	2
9	Prazo para elaboração e apresentação das propostas	Empresas	7
10	Avaliação das propostas e preparação do Relatório de Avaliação	CELIC/UIP	15
11	Divulgação dos resultados aos concorrentes	CELIC	1
12	Análise controle interno	CAGE	5
13	Encaminhamento do processo para publicação da adjudicação e homologação do resultado	CELIC	2
14	Publica adjudicação e homologação do resultado	CELIC	7
15	Elaboração do contrato	UIP	3
16	Análise jurídica da contratação	PGE	10

⁶ Antes da requisição, deve ser verificado se o item já está catalogado e precificado no GCE ou providenciar a catalogação.

17	Análise controle interno	CAGE	5
18	Assinatura do contrato	UIP	3

O fluxo detalhado se aplica aos processos sujeitos à revisão prévia. Assim, caso se trate de processo com revisão posterior, ignorar os passos de pedido de NO ao Banco.

Contratação Direta - CD

Diante de considerações sobre proporcionalidade, adequação à finalidade e valor, pode ser necessário adotar o enfoque de CD, que consiste em tratar e negociar com uma única empresa. Na hipótese de uma única empresa atender ao objeto da contratação ou de a preferência por determinada firma se justificar, este método pode ser apropriado. A CD será indicada para as circunstâncias elencadas no Regulamento de Aquisições do Banco Mundial.

Tabela 4: Passo a passo CD

Nº	Atividade	Responsável	Tempo médio (dias)
1	Elaboração especificação técnica, estimativa do custo e do orçamento e identificação de empresa executora/fornecedora e minuta do Contrato	UIP	15
2	Prazo para elaboração e apresentação da proposta	Empresa	10
3	Elaboração do relatório de avaliação e recomendação de contratação da proposta	UIP	10
4	Solicitação de não-objeção ao Banco	UGP	1
5	Envio da carta de não-objeção	BIRD	7
6	Solicitação de documentação necessária para contratação e elaboração do contrato	UIP	5
7	Análise jurídica da contratação	PGE	10
8	Análise controle interno	CAGE	5
9	Assinatura do contrato	UIP	3

4.4.2.1 Seleção de Empresas de Consultoria

Os procedimentos do Banco Mundial para seleção e contratação de consultores são diferentes das práticas locais. A contratação de consultorias no âmbito do PROGESTÃO RS deve obedecer ao Regulamento de Aquisições e, ainda, as disposições do Acordo de Empréstimo. Os procedimentos são realizados pela CEL, apoiada pelos executores, e as documentações encaminhadas ao Banco Mundial, de acordo com os limites dos métodos de aquisição indicados no PA.

Solicitação de Manifestação de Interesse (SMI)

A SMI é um convite para que consultores expressem seu interesse em prestar os serviços solicitados nos TDR. A SMI deve conter um breve texto que informe sobre o Programa e um resumo dos produtos objeto da contratação.

Elaborada pela CEL, a SMI é publicada em pelo menos uma das seguintes opções: jornal de circulação nacional, Diário Oficial ou sítio eletrônico estadual. No caso de licitação internacional, a SMI deve ser publicada no *Client Connection*.

A SMI não pressupõe qualquer compromisso de contratação. Ela é, por assim dizer, a fase de montagem da “lista longa”, quando empresas ou consultores individuais, conforme o caso, manifestam sua vontade em participar da seleção. Os consultores interessados devem fornecer informações que demonstrem suas qualificações e principalmente sua experiência para realizar o trabalho, podendo ser mediante apresentação de portfólios contendo folhetos, descrição de trabalhos similares, experiência em condições comparáveis, lista de contratos para objetos semelhantes, com pessoa de contato e outras informações consideradas necessárias conforme a amplitude de cada projeto.

Essa etapa dos processos seletivos costuma ser a principal responsável por eventual demora na contratação. Para evitar atrasos, é responsabilidade da UIP fornecer à CEL uma lista de potenciais empresas capazes de executar a consultoria. A CEL faz contato com essas empresas para avisá-las das publicações e estimular as manifestações de interesse. Essa postura ativa é essencial para que, em não se conseguindo montar a lista curta de acordo com as diretrizes do Banco, seja possível subsidiar um pedido de exceção à regra.

A seleção de empresas para comporem a lista curta não configura processo licitatório. É o momento em que o maior número possível de empresas consultoras devem ser informadas da possibilidade de apresentar manifestações. O simples contato para informar empresas do mercado sobre a publicação de manifestação de interesse não configura tratamento diferenciado ou acesso à informação privilegiada.

Métodos de Seleção de consultorias

O quadro 7 sistematiza os métodos de seleção aprovados, os formatos particulares de seleção e as opções de abordagem de mercado disponíveis para seleção e contratação de **Serviços de Consultoria**, conforme Seção VII do Regulamento de Aquisições do Banco.

Quadro 7 - Métodos de Seleção Aprovados: Serviços de Consultoria

Serviços de Consultoria		Opções de abordagem do mercado					
Métodos e formatos de seleção aprovados		Públic a	Limitad a	Direta	Intern acional	Nacional	Lista Curta
Métodos de seleção							
Seleção Baseada em Qualidade e Custo		Y	X	X	Y	Y	Y
Seleção com Orçamento Fixo - SOF		Y	X	X	Y	Y	Y
Seleção pelo Menor Custo - SMC		Y	X	X	Y	Y	Y
Seleção Baseada na Qualidade - SBQ		Y	X	X	Y	Y	Y
Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor - SQC		Y	Y	X	Y	Y	X
Contratação Direta - CD		X	X	Y	X	X	X
Formatos de seleção							
Práticas comerciais		Conforme as práticas comerciais aceitas					
Agências da ONU		Conforme os Parágrafos 7.27 e 7.28					
Organizações sem fins lucrativos (ONGs)		Y	Y	Y	Y	Y	Y
Bancos		Y	Y	Y	Y	Y	Y
Agentes de compras		Y	Y	Y	Y	Y	Y
Métodos para contratação de consultores individuais							
Seleção de Consultores individuais		Y	Y	Y	Y	Y	Y

Y = Opção de abordagem de mercado disponível
X = Opção de abordagem de mercado não disponível

Serviço Baseado em Qualidade e Custo – SBQC

A SBQC é um processo competitivo entre empresas de consultoria pré-selecionadas para compor a lista curta, no qual a vencedora é escolhida pelos critérios de qualidade da proposta e custo dos serviços. O documento de solicitação de propostas especificará a pontuação mínima a ser obtida pelas propostas técnicas. O peso relativo a ser atribuído aos critérios de qualidade e custo dependerá da natureza da tarefa. Das propostas que satisfaçam os requisitos do documento de solicitação de propostas e que se qualifiquem tecnicamente, será considerada mais vantajosa a que alcançar a maior pontuação combinada (qualidade e custo).

Seleção com Orçamento Fixo – SOF

Assim como a SBQC, a SOF é um processo competitivo entre empresas de consultoria pré-selecionadas para compor a lista curta, no qual a vencedora é escolhida pelos critérios de qualidade da proposta e custo dos serviços. O documento de solicitação de propostas indicará o custo do serviço expresso como orçamento disponível que não poderá ser ultrapassado.

A SOF é indicada para as seguintes situações:

- a. o tipo de Serviço de Consultoria demandado é simples e pode ser definido com precisão;
- b. o orçamento foi estimado e definido dentro de limites razoáveis; e
- c. o orçamento é suficiente para a execução da tarefa.

A pontuação mínima e o orçamento para as propostas técnicas serão definidos no documento de solicitação de propostas. A proposta que alcançar a maior pontuação técnica e que atender ao requisito de orçamento fixo será considerada a proposta mais vantajosa.

Seleção pelo Menor Custo – SMC

Assim como a SBQC, a SMC é um processo competitivo entre empresas de consultoria pré-selecionadas para compor a lista curta, no qual a vencedora é escolhida pelos critérios de qualidade da proposta e custo dos serviços. A SMC geralmente é indicada para serviços padronizados ou rotineiros por natureza (programas de engenharia de obras sem complexidade, por exemplo), para os quais já existem práticas e normas consagradas.

A pontuação mínima a ser obtida pelas propostas técnicas será definida no documento de solicitação de propostas. Dentre as propostas com pontuação técnica acima do valor mínimo, a que apresentar o menor custo avaliado será considerada a proposta mais vantajosa.

Seleção Baseada na Qualidade – SBQ

Na modalidade SBQ, o critério de custo é desconsiderado, sendo avaliado somente o de qualidade. Se o documento de solicitação de proposta solicitar propostas tanto técnicas como financeiras, na determinação da proposta mais vantajosa somente será aberta e avaliada a proposta financeira da empresa com a maior qualificação técnica. Se o

documento de solicitação de propostas somente solicitar propostas técnicas, a empresa que obtiver a melhor classificação nesse aspecto será convidada a apresentar sua proposta financeira para negociação.

A SBQ é indicada para os seguintes tipos de serviços:

- a. serviços complexos ou que exigem grande especialização para os quais seja difícil definir com precisão os TDR e os insumos a serem destinados pela empresa, e para os quais a UIP espera que a empresa demonstre capacidade de inovação nas propostas;
- b. serviços que tenham grande impacto no longo prazo; e
- c. serviços cuja execução possa variar consideravelmente, impedindo a comparação das propostas.

Tabela 6: Passo a passo de SBQC, SOF, SMC e SBQ

Nº	Atividade	Responsável	Tempo médio (dias)
1	Preparação do Aviso de SMI	CEL	15
2	Publicação do Aviso de SMI	CEL	5
3	Recebimento dos portfólios	CEL	15
4	Avaliação dos portfólios por meio de critérios de avaliação pré-definidos e elaboração do Relatório de Avaliação e Formação da Lista Curta	UIP	20
5	Solicitação de NO do Banco para lista curta	CEL	1
6	NO à lista curta	BIRD	7
7	Preparação da Solicitação de Propostas - SDP (incluindo lista curta, TDR, minuta do contrato etc.)	UIP	20
8	Solicitação de NO do Banco para a SDP, TDR e lista curta	CEL	1
9	NO à SDP (incluindo lista curta, TDR e minuta do contrato)	BIRD	7
10	Análise jurídica	PGE	15
11	Análise prévia pelo Controle interno	CAGE	7
12	Notificação da Lista Curta e Envio da SDP aos consultores da lista curta	CEL	3
13	Recebimento / abertura das propostas técnicas	CEL	20
14	Avaliação das propostas técnicas e preparação do Relatório de Avaliação Técnica	UIP	15
15	Solicitação de NO do Banco ao Relatório de Avaliação Técnica	CEL	1
16	NO ao relatório de Avaliação Técnica	BIRD	7
17	Notificação da nota técnica e abertura das propostas financeiras	CEL	1
18	Envio de convite para negociação à empresa vencedora	CEL	5
19	Negociação do contrato	CEL	2
18	Solicitação de NO do Banco para a documentação de negociação do contrato (Ata da Reunião de Negociação, Minuta do Contrato rubricada, incluindo TDR negociado).	CEL	3
19	NO à documentação de negociação do contrato	BIRD	7
20	Notificação da Intenção de Adjudicação e Prazo Suspensivo	CEL	11
21	Emissão do Relatório de Julgamento Final	UIP	5
22	Análise controle interno	CAGE	7

23	Homologação	CELIC	2
24	Elaboração do contrato	UIP	3
25	Análise jurídica da contratação	PGE	10
26	Análise controle interno	CAGE	5
27	Assinatura do contrato	UIP	3

Fluxo detalhado se aplica aos processos sujeitos à revisão prévia. Assim, caso se trate de processo com revisão posterior, pode-se ignorar os passos de pedido de não-objeção ao Banco.

Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor – SQC

A SQC é indicada para pequenos serviços ou emergências que não justifiquem a elaboração e avaliação de propostas.

A CEL enviará o aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse (SMI), com o TDR em anexo, a pelo menos três empresas qualificadas, convidando-as a apresentar informações sobre experiência e qualificações pertinentes. Dentre as empresas que tenham manifestado interesse, a UIP selecionará a que possuir as melhores qualificações e relevante experiência, que será convidada a apresentar suas propostas técnica e financeira para negociação. As SMI dispensam divulgação pública.

Tabela 7: Passo a passo de SQC

Nº	Atividade	Responsável	Tempo médio (dias)
1	Preparação do Aviso de SMI	UIP	15
2	Análise jurídica	PGE	5
2	Envio do Aviso de SMI	CEL	5
3	Recebimento dos portfólios	CEL	15
4	Avaliação dos portfólios por meio de critérios de avaliação pré-definidos e elaboração do Relatório de Avaliação e Formação da Lista Curta	UIP	20
5	Preparação da Solicitação de Propostas - SDP (incluindo lista curta, TDR, minuta do contrato etc.)	UIP	20
6	Solicitação de NO do Banco para a SDP, TDR e lista curta	CEL	1
7	NO à SDP (incluindo lista curta, TDR e minuta do contrato)	BIRD	7
8	Envio da SDP ao consultor que apresentou manifestação de interesse	CEL	3
9	Recebimento / abertura da proposta técnico-financeira	CEL	20
10	Avaliação da proposta técnico-financeira e preparação do Relatório de Avaliação	UIP	15
11	Envio de convite para negociação à empresa vencedora	CEL	2
12	Negociação do contrato	CEL	2
13	Solicitação de NO do Banco para a documentação de negociação do contrato (Ata da Reunião de Negociação, Minuta do Contrato rubricada, incluindo TDR negociado).	CEL	3
14	NO para a documentação de negociação do contrato, quando for o caso	BIRD	7
15	Emissão do Relatório de Julgamento Final	UIP	5
16	Análise controle interno	CAGE	5
17	Homologação	CELIC	2
18	Elaboração do contrato	UIP	3
19	Análise jurídica da contratação	PGE	10

20	Análise controle interno	CAGE	5
21	Assinatura do contrato	UIP	3

Fluxo detalhado se aplica aos processos sujeitos à revisão prévia. Assim, caso se trate de processo com revisão posterior, pode-se ignorar os passos de pedido de não-objeção ao Banco.

Contratação Direta (CD)

Diante de considerações sobre proporcionalidade, adequação à finalidade e VfM, pode vir a ser necessária a adoção de Contratação Direta (seleção de fornecedor único), que consiste em tratar e negociar com uma única empresa. Esse método pode ser apropriado quando uma única empresa se qualificar ou possuir experiência excepcional para o serviço, ou de a preferência por determinada empresa se justificar. A CD será indicada para as circunstâncias elencadas no Regulamento de Aquisições.

Tabela 8: Passo a passo de CD

Nº	Atividade	Responsável	Tempo médio (dias)
1	Elaboração dos TDR, estimativa do custo, minuta do contrato, justificativa fundamentada e identificação da empresa a ser contratada	UIP	15
2	Prazo para elaboração e apresentação da proposta	Empresa	10
3	Elaboração de relatório de avaliação e recomendação de contratação da proposta	UIP	10
4	Solicitação da NO do BIRD à contratação direta	UGP	1
5	Envio da NO	BIRD	7
6	Solicitação de documentação necessária para contratação e elaboração do contrato	UIP	5
7	Análise jurídica da contratação	PGE	10
8	Análise controle interno	CAGE	5
9	Assinatura do contrato	UIP	3

Seleção de consultores Individuais:

A seleção de pessoas físicas, como recurso de apoio técnico *ad-hoc* ao Programa, levará em consideração a natureza intelectual dos serviços que os projetos necessitam. A seleção de consultores individuais somente será cabível quando não existir necessidade de envolvimento de uma equipe de profissionais, bem como de apoio profissional complementar para a execução dos serviços. Essa seleção deverá se basear na comparação das qualificações de pelo menos três consultores individuais qualificados. O contrato será outorgado àquele que seja mais bem avaliado.

Tabela 9: Passo a passo para seleção de consultor individual

Nº	Atividade	Responsável	Tempo médio (dias)
1	Preparação de aviso de SMI e critérios de seleção	UIP/CEL	3
2	Divulgação do Aviso de SMI	CEL	5
3	Recebimento dos currículos	CEL	15
4	Avaliação dos currículos e preparação de Relatório de Avaliação	UIP/CEL	15
5	Envio de convite para negociação ao consultor selecionado	CEL	2

6	Negociação do contrato	UIP/CEL	2
7	Elaboração do Relatório de Julgamento Final	CEL/UIP	15
8	Submissão do Relatório para apreciação da CEL	UIP	3
9	Divulgação do resultado	CEL	1
10	Homologação	CELIC	2
11	Elaboração do contrato	UIP	2
12	Análise jurídica da contratação	PGE	10
13	Análise controle interno	CAGE	5
14	Assinatura do contrato	UIP	3

4.4.3 Contratação e gerenciamento de Contratos

A fase contratual tem início após a fase de seleção dos fornecedores. Essa etapa ocorrerá de forma descentralizada, pois cada UIP, após a homologação do processo licitatório pela CELIC/CEL, deverá realizar os procedimentos necessários à celebração e à execução física e financeira dos contratos no que diz respeito a:

- a. Pedir manifestação da UGP sobre adequação de valor (pré-empenho);
- b. Empenhar a despesa;
- c. Realizar os trâmites e assinar o contrato;
- d. Publicar o contrato no Diário Oficial;
- e. Designar a equipe de gestão e fiscalização do contrato;
- f. Recolher a garantia, quando houver;
- g. Promover a reunião inicial com o contratado;
- h. Emitir Ordem de Início dos Serviços ou Ordem de Fornecimento;
- i. Realizar a execução e a gestão contratual;
- j. Receber e atestar os produtos;
- k. Cadastrar no Sistema de Gestão Patrimonial (APE), em caso de bens;
- l. Instruir o processo de liquidação pagamento;
- m. Encerramento do Contrato.

Após a homologação da licitação, a UIP deverá submeter o resultado do processo à UGP para que esta se manifeste quanto à adequação do valor proposto antes do pedido de empenho à CAGE.

Após a publicação dos contratos, as UIP deverão encaminhar cópia à UGP. A UGP será responsável pelo cadastro do contrato no sistema STEP, bem como pelo registro das atualizações, se houver.

A UGP será responsável pelo acompanhamento e monitoramento da gestão dos contratos junto às UIP, objetivando observar a conformidade com a legislação nacional e com o Regulamento do Banco Mundial, identificar possíveis desvios ou inconsistências no

andamento das ações e fornecer orientações técnicas para o aperfeiçoamento dos processos e correções por meio da adoção de medidas preventivas ou saneadoras.

As UIP, com apoio da UGP, devem promover um gerenciamento ativo ao longo da execução e vigência dos contratos, de maneira a zelar pelo cumprimento das obrigações pactuadas e alcançar o melhor custo-benefício (VfM).

5. GERENCIAMENTO FINANCEIRO

O gerenciamento financeiro do Programa tem por objetivos viabilizar a execução orçamentária e financeira dos projetos e apoiar a prestação de contas e as ações de controle interno e externo.

5.1 Gestão orçamentária

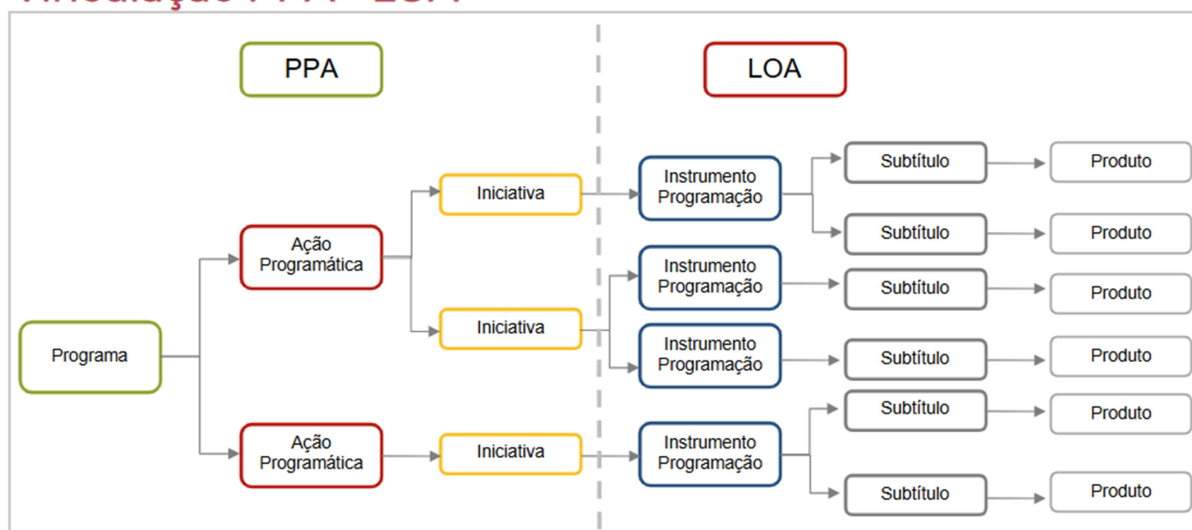
A gestão orçamentária deverá subsidiar a tomada de decisão no campo orçamentário do Programa, com vistas a: dotar os projetos de recursos orçamentários suficientes à execução de suas aquisições; apoiar a execução dos orçamentos dos projetos; otimizar a alocação de recursos do Programa; e otimizar a utilização do recurso aprovado.

5.1.1 Organização orçamentária do Programa

A organização orçamentária do PROGESTÃO obedecerá a critérios de inserção na estrutura programática do Poder Executivo estadual, a partir do Plano Plurianual (PPA) 2024-2027 (Programas, ações e iniciativas), bem como nos elementos organizativos dos orçamentos anuais (instrumentos de programação e subtítulos) (Figura 6).

FIGURA 6 - ESTRUTURA PROGRAMÁTICA E ORÇAMENTÁRIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Vinculação PPA - LOA



Os programas previstos no PPA e LOA não serão exclusivos para as atividades do PROGESTÃO RS, pois eles contemplam outras iniciativas eventualmente em curso financiadas por fontes de recursos diferentes e cujo objetivo seja comum. Em vista disso, foram identificados os campos de atuação do Estado compatíveis com os projetos componentes do PROGESTÃO, para fins de organização dos marcadores orçamentários da despesa. No âmbito da LOA, por sua vez, foram identificados os instrumentos de programação compatíveis com os projetos do Programa, havendo sido criados instrumentos para os casos em que não havia instrumentos de programação adequados.

A fim de compatibilizar os requisitos de controle e gestão do Estado com os do Banco Mundial, foram criados marcadores específicos, tanto pelo lado da despesa quanto pelo da receita.

No âmbito da despesa, para cada instrumento de programação utilizado foram criados subtítulos orçamentários específicos por projeto e por tipo de aquisição - bens ou serviços, de acordo com a tipificação de despesa do Banco Mundial. É obrigatório que as despesas relativas ao PROGESTÃO sejam realizadas nesses subtítulos e que eles sejam de uso exclusivo para as ações do Programa.

Por sua vez, no tocante à receita, foi criado o código "0327 - OPERACAO DE CRÉDITO BANCO MUNDIAL - PROGESTAO 2026", além do código de classificação de receita 212254010004. Para despesas de contrapartida serão utilizados o código 6327 – “Contrapartida Operação de Crédito - Recurso Tesouro para PROGESTAO 2026” e, no caso do IPEPREV, os códigos próprios do Instituto.

Uma matriz orçamentária, que compreende tanto as categorias de planejamento do PPA quanto às categorias de programação da LOA, foi estruturada para o Programa, conforme apresentado a seguir:

QUADRO 8 - ESTRUTURA PROGRAMÁTICA E ORÇAMENTÁRIA DO PROGESTÃO RS

PROGESTÃO			PPA			ORÇAMENTO			
COMPONENTE SUBCOMPONENTE PROJETO	ÓRGÃO	TÍTULO	PROGRAMA	AÇÃO	INICIATIVA	INSTRUMENTO DE PROGRAMAÇÃO		SUBTÍTULO	
						Código IP	Nome IP	Número SUB	Nome SUB
C.1	Gestão financeira, fiscal e patrimonial para as áreas transversais do governo								
S.1.1	Racionalização do gasto com pessoal ativo								
P.1.1.1	SPGG/SUGEP	Sistema de dimensionamento e planejamento da força de trabalho	28 - Governo Moderno e Eficiente	785 - Valorização e qualificação dos Servidores	4938 - Sistemas estruturantes de gestão de pessoas	2096	SISTEMAS DE GESTÃO DE PESSOAS		DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO - PROGESTÃO RS - SERVICOS
									DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO - PROGESTÃO RS - BENS
P.1.1.2	SPGG/SUGEP	Sistema Gestão de Pessoas	28 - Governo Moderno e Eficiente	785 - Valorização e qualificação dos Servidores	4938 - Sistemas estruturantes de gestão de pessoas	2096	SISTEMAS DE GESTÃO DE PESSOAS	2096.00005	SISTEMA DE GESTAO DE PESSOAS - PROGESTÃO RS - SERVICOS
								2096.00006	SISTEMA DE GESTAO DE PESSOAS - PROGESTÃO RS - BENS
S.1.2	Racionalização do gasto com pessoal inativo								
P.1.2.1	IPEPREV	Sistema de Gestão da Previdência	28 - Governo Moderno e Eficiente	775 - Melhoria na gestão, inovação e integração de processos	5176 - Implementação do sistema de gestão previdenciária (SGPREV)	3980	SISTEMA DE GESTÃO DA PREVIDÊNCIA - PROGESTÃO - CONTRAPARTIDA	3980.00001	SISTEMA DE GESTÃO DA PREVIDÊNCIA - PROGESTÃO - CONTRAPARTIDA - SERVICOS
								3980.00002	SISTEMA DE GESTÃO DA PREVIDÊNCIA - PROGESTÃO - CONTRAPARTIDA - BENS
			28 - Governo Moderno e Eficiente	808 - Modernização e aprimoramento dos processos de planejamento	4928 - Fortalecimento da captação de recursos técnicos e financeiros	3976	SISTEMA DE GESTÃO DA PREVIDÊNCIA - PROGESTÃO - BIRD	3976.00001	SISTEMA DE GESTÃO DA PREVIDÊNCIA - PROGESTÃO - BIRD - SERVICOS
								3976.00002	SISTEMA DE GESTÃO DA PREVIDÊNCIA - PROGESTÃO - BIRD - BENS
P.1.2.2	IPEPREV	Sistema de Análises e Projeções Previdenciárias	27 - Equilíbrio Fiscal e Novas Parcerias	819 - Receita Digital 2030+	5175 - Aprimoramento das premissas econômicas e atuariais do RPPS/RS	3981	SISTEMA DE ANÁLISES E PROJEÇÕES PREVIDENCIÁRIAS - PROGESTÃO - CONTRAPARTIDA	3981.00001	SISTEMA DE ANÁLISES E PROJEÇÕES PREVIDENCIÁRIAS - PROGESTÃO - CONTRAPARTIDA - SERVICOS
								3981.00002	SISTEMA DE ANÁLISES E PROJEÇÕES PREVIDENCIÁRIAS - PROGESTÃO - CONTRAPARTIDA - BENS
			28 - Governo Moderno e Eficiente	808 - Modernização e aprimoramento dos processos de planejamento	4928 - Fortalecimento da captação de recursos técnicos e financeiros	3977	SISTEMA DE ANÁLISES E PROJEÇÕES PREVIDENCIÁRIAS - PROGESTÃO - BIRD	3977.00001	SISTEMA DE ANÁLISES E PROJEÇÕES PREVIDENCIÁRIAS - PROGESTÃO - BIRD – SERVICOS
								3977.00002	SISTEMA DE ANÁLISES E PROJEÇÕES PREVIDENCIÁRIAS - PROGESTÃO - BIRD – BENS

S.1.3		Modernização de compras públicas								
P.1.3.1	SPGG/CELIC	Sistema de Compras Públicas		28 - Governo Moderno e Eficiente	874 - Modernização das compras e contratações públicas	4907 - Ampliação da capacidade institucional para a realização de compras públicas	6336	OTIMIZAÇÃO DAS COMPRAS PÚBLICAS	6336.00003	COMPRAS PUBLICAS - PROGESTÃO - SERVICOS
									6336.00004	COMPRAS PUBLICAS - PROGESTÃO - BENS
P.1.3.2	SPGG/SUAD	Sistema gestão de contratos e serviços compartilhados		28 - Governo Moderno e Eficiente	775 - Melhoria na gestão, inovação e integração de processos	4922 - Gestão dos serviços compartilhados	3931	CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS	3931.00002	SERVICOS COMPARTILHADOS - PROGESTAO - SERVICOS
									3931.00003	SERVICOS COMPARTILHADOS - PROGESTAO - BENS
S.1.4		Racionalização dos investimentos públicos								
P.1.4.1	SPGG/SUPLAN	Gestão Integrada de Investimentos Públicos (GIIP)		28 - Governo Moderno e Eficiente	808 - Modernização e aprimoramento dos processos de planejamento	4929 - Fortalecimento da rede de planejamento, governança e gestão	6757	FORTELECIMENTO INSTITUCIONAL DA SPGG	6757.00007	GESTÃO INTEGRADA DE INVESTIMENTOS PÚBLICOS - PROGESTAO - SERVICOS
									6757.00008	GESTÃO INTEGRADA DE INVESTIMENTOS PÚBLICOS - PROGESTAO - BENS
P.1.4.2	SERG	Sistema de Apoio à Estruturação, Gestão e Fiscalização de Concessões e PPP		27 - Equilíbrio Fiscal e Novas Parcerias	761 - RS Parcerias	4406 - Acompanhamento e fiscalização de concessões e parcerias	3982	SISTEMA DE APOIO ESTRUTURACAO GESTAO E FISCALIZACAO DE CONCESSOES E PPP - PROGESTAO RS	3982.00001	APOIO ESTRUT GST FSC CONC PPP - PROGESTAO - SERVICOS
									3982.00002	APOIO ESTRUT GST FSC CONC PPP - PROGESTAO - BENS
P.1.4.3	SOP	Sistema integrado de gestão de obras públicas		30 - Infraestrutura e Desenvolvimento Regional	929 - Eficiência e assertividade na gestão de obras	5293 - Manutenção e implantação de sistemas e ferramentas de gestão de obras	6830	MANUTENÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS E FERRAMENTAS DE GESTÃO DE OBRAS	6830.00002	SISTEMA DE GESTÃO DE OBRAS-SGO - PROGESTAO - SERVIÇOS
									6830.00003	SISTEMA DE GESTÃO DE OBRAS-SGO - PROGESTAO - BENS
S.1.5		Racionalização de gastos com patrimônio								
P.1.5.1	SPGG/SPE	Fortalecimento do Programa Permanente de Aproveitamento e Gestão Eficiente de Imóveis Públicos Estaduais e da Gestão Documental		28 - Governo Moderno e Eficiente	794 - Modernização, otimização e gestão de ativos	4935 - Otimização do sistema de gestão patrimonial do Estado (GPE) e higienização de Estado	3978	FORTELECIMENTO DA GESTÃO DE IMÓVEIS E DOCUMENTAL - PROGESTÃO	3978.00001	FORTELECIMENTO DA GESTÃO DE IMÓVEIS E DOCUMENTAL - PROGESTÃO - SERVICOS
									3978.00002	FORTELECIMENTO DA GESTÃO DE IMÓVEIS E DOCUMENTAL - PROGESTÃO - BENS
P.1.5.2	SPGG/STI	Sistema integrado de gestão, governança e patrimônio de TI		28 - Governo Moderno e Eficiente	775 - Melhoria na gestão, inovação e integração de processos	4918 - Governança de tecnologia da informação e comunicação (TIC)	3934	GOVHUB	3934.00002	SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO, GOVERNANÇA E PATRIMÔNIO DE TI - PROGESTÃO - SERVICOS
									3934.00003	SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO, GOVERNANÇA E PATRIMÔNIO DE TI - PROGESTÃO - BENS
C.2		Gestão financeira, fiscal e patrimonial em setores estratégicos do governo								
S.2.1		Racionalização do gasto na saúde								
P. 2.1.1	SES	Sistema de gestão de custo para os hemocentros		32 - Saúde e Bem-Estar	847 - Fortalecimento do acesso aos serviços de saúde	4724 - Regionalização e organização das redes	3275	OPERACIONALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS HEMOCENTROS		
P. 2.1.2	SES	Ciência de dados nas respostas às Emergências em Saúde Pública		1 - Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado	903 - Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado -	5157 - Apoio administrativo e qualificação da	6283	PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO SUS	6283.00008	CIENCIA DE DADOS NAS RESPOSTAS AS EMERGENCIAS EM SAUDE PUBLICA - PROGESTAO - SERVICOS

				SES	infraestrutura				6283.00009	CIENCIA DE DADOS NAS RESPOSTAS AS EMERGENCIAS EM SAUDE PUBLICA - PROGESTAO - BENS
P. 2.1.3	SES	Ciência de Dados Aplicada a Auditorias do SUS	1 - Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado	903 - Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado - SES	5157 - Apoio administrativo e qualificação da infraestrutura		6728	SISTEMA ESTADUAL DE AUDITORIA DO SUS	6728.00004	CIENCIA DE DADOS APLICADA A AUDITORIAS DO SUS - PROGESTAO - SERVICOS
									6728.00005	CIENCIA DE DADOS APLICADA A AUDITORIAS DO SUS - PROGESTAO - BENS
S.2.2	Racionalização do gasto na educação									
P. 2.2.1	SEDUC	Sistema de Gestão Financeira para Educação	26 - Educação Acolhedora	823 - Qualificação da infraestrutura física, administrativa e de recursos tecnológicos	5086 - Melhoria na eficiência da governança e gestão da rede escolar		3660	MELHORIA NA EFICIÊNCIA DA GOVERNANÇA E GESTÃO DA REDE ESCOLAR	3660.00002	SISTEMA ESTADUAL DE GESTAO FINANCEIRA PARA A EDUCACAO - PROGESTAO - SERVICOS
									3660.00003	SISTEMA ESTADUAL DE GESTAO FINANCEIRA PARA A EDUCACAO - PROGESTAO - BENS
P. 2.2.2	SEDUC	Sistema de Gestão da Alimentação Escolar	26 - Educação Acolhedora	823 - Qualificação da infraestrutura física, administrativa e de recursos tecnológicos	5086 - Melhoria na eficiência da governança e gestão da rede escolar		3660	MELHORIA NA EFICIÊNCIA DA GOVERNANÇA E GESTÃO DA REDE ESCOLAR	3660.00004	SISTEMA ESTADUAL DE GESTAO DA ALIMENTACAO ESCOLAR - PROGESTAO - SERVICOS
									3660.00005	SISTEMA ESTADUAL DE GESTAO DA ALIMENTACAO ESCOLAR - PROGESTAO - BENS
S.2.3	Racionalização do gasto na assistência social									
P. 2.3.1	SEDES	Sistema de Gestão Financeira para Assistência Social	1 - Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado	849 - GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS AO ESTADO - SEDES	4730 - APOIO ADMINISTRATIVO E QUALIFICAÇÃO DA INFRAESTRUTURA		3686	GESTÃO E APRIMORAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) - SEDES	3686.00003	SISTEMA DE GESTAO FINANCEIRA PARA ASSISTENCIA SOCIAL - PROGESTAO - SERVICOS
									3686.00004	SISTEMA DE GESTAO FINANCEIRA PARA ASSISTENCIA SOCIAL - PROGESTAO - BENS
C.3	Gestão do projeto									
S.3.1	Gestão de projeto									
P. 3.1.1	SPGG	Instalação e Manutenção da Unidade de Gestão do Projeto (UGP)	28 - Governo Moderno e Eficiente	808 - Modernização e aprimoramento dos processos de planejamento	4928 - Fortalecimento da captação de recursos técnicos e financeiros		3968	OPERACAO DE CREDITO PROGESTAO	3968.00002	INSTALACAO E MANUTENCAO PROJETO UGP - PROGESTAO – SERVICOS
									3968.00003	INSTALACAO E MANUTENCAO PROJETO UGP - PROGESTAO - BENS
S.3.2	Gestão da mudança									
P. 3.1.2	SPGG	Gestão da Mudança	28 - Governo Moderno e Eficiente	808 - Modernização e aprimoramento dos processos de planejamento	4928 - Fortalecimento da captação de recursos técnicos e financeiros		3968	OPERACAO DE CREDITO PROGESTAO	3968.00004	GESTAO DA MUDANCA – PROGESTAO - SERVICOS
	SPGG	Taxa de administração	02 - Encargos Especiais	938 - Encargos Especiais - EFE	5354 -Serviço da Dívida		2649	PAGAMENTO DA DÍVIDA FUNDADA EXTERNA	2649.00001	PAGAMENTO DA DÍVIDA FUNDADA EXTERNA

5.1.2 Orçamentação nas propostas de lei orçamentária anuais

A orçamentação do Programa na LOA compreende o planejamento orçamentário dos projetos pelas UIP, sob a coordenação da UGP. Do planejamento das aquisições de cada projeto devem ser extraídas as necessidades de recursos para o exercício seguinte, com o detalhamento suficiente e dentro do cronograma do processo orçamentário anual, sob a coordenação do Departamento de Orçamento e Finanças - DOF da SPGG.

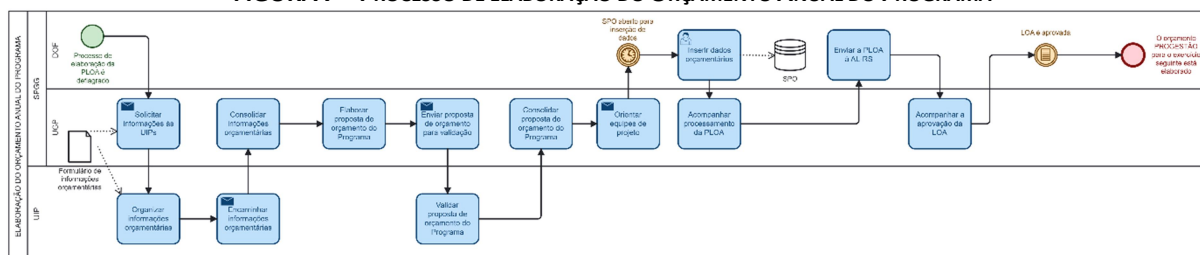
Na coordenação do planejamento orçamentário, compete à UGP a orquestração das necessidades dos projetos com as disponibilidades alocativas do Programa e outros elementos relevantes do Acordo de Empréstimo, como a necessidade de aportar a contrapartida devida.

Uma vez iniciado o processo orçamentário anual pelo DOF, a UGP deverá solicitar às UIP as informações sobre suas necessidades de recursos para o exercício seguinte, incluindo a projeção das aquisições a iniciar e a execução dos contratos em andamento e, ainda, uma avaliação da execução orçamentária no exercício corrente e uma projeção das necessidades orçamentárias para o exercício seguinte, com detalhes que incluem a inscrição e a execução de restos a pagar e a tipificação das dotações orçamentárias planejadas. De posse das informações originadas nas UIP, a UGP realizará a compilação e a orquestração das dotações pretendidas e a posterior validação (SPGG e Secretaria da Fazenda - SEFAZ).

Uma vez consolidada a proposta orçamentária para o exercício seguinte e em conformidade com o cronograma do processo orçamentário estadual, as UIP serão orientadas a inserir os dados no Sistema de Planejamento e Orçamento do Estado – SPO.

Após o fechamento do PLOA, a UGP realizará o acompanhamento da tramitação legislativa até a promulgação final (Figura 7).

FIGURA 7 – PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL DO PROGRAMA



5.1.3 Controle e gestão orçamentários

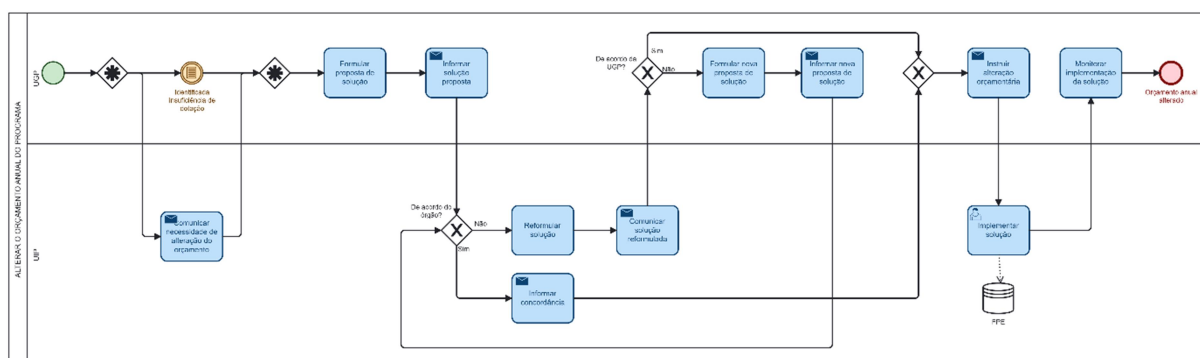
A UGP realizará a gestão do orçamento global do Programa, garantindo a alocação dos recursos por componentes, subcomponentes e projetos, mitigando a ociosidade dos recursos por inexecução de projetos e otimizando a utilização dos recursos. A UGP deverá, também, garantir que a contrapartida seja executada nos montantes requeridos.

Deverá ser garantido que haja dotações nas LOA em nível e especificação adequados à execução dos projetos. Nesse sentido, será realizado o controle sistemático da suficiência das dotações orçamentárias, por meio do monitoramento da execução orçamentária pela UGP e pelas UIP.

Caso haja a identificação da necessidade de promoção de ajustes orçamentários, serão adotadas ações de alteração do orçamento anual do Programa. A identificação poderá partir

da UGP ou por demanda das UIP. A UGP, em conjunto com as UIP, então promoverá as adequações quantitativas e/ou qualitativas requeridas à execução orçamentária dos projetos (Figura 8).

FIGURA 8 – PROCESSO DE ALTERAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL DO PROGRAMA



Compete às UIP, por meio de suas unidades de orçamento e finanças, a execução orçamentária dos projetos. Já o IPEPREV obedecerá a procedimentos específicos para a execução de dotações consignadas na unidade orçamentária da SPGG, conforme o Termo de Cooperação estabelecido entre a Secretaria e a Autarquia.

A execução orçamentária terá início na fase de preparação das aquisições. Após receber da UGP o expediente eletrônico com a NO à aquisição e antes do envio à CELIC para a fase de seleção, caberá à UIP, por meio de sua unidade de orçamento e finanças, realizar o pedido de SRO. Salienta-se que a execução orçamentária do Programa não está sujeita à solicitação de cotas orçamentárias e que o atendimento das SRO será automático.

Ao final do processo de seleção das aquisições, após a etapa de homologação, a UIP deverá encaminhar o expediente eletrônico à UGP, informando o valor final da contratação e solicitando manifestação sobre a adequação do valor ao montante disponível para a ação. Com a manifestação favorável da UGP, a UIP poderá solicitar o empenho à Contadoria e Auditoria Geral do Estado (CAGE).

Já na fase de execução das aquisições, após o recebimento e ateste dos produtos, deverá ser realizado o processo de liquidação e pagamento das despesas. No caso de aquisições de bens, deverá ser observado o fluxo estabelecido no Manual de Gestão Patrimonial da SUAD/SPGG: após o recebimento e ateste dos lotes, deverá ser aberto o processo de liquidação e realizado o cadastro dos bens no Sistema de Administração do Patrimônio do Estado (APE). Após, deverá ser providenciada a liquidação e o pagamento das despesas.

[illegible]

5.2 Gestão de fluxo de caixa

Uma vez atualizado o fluxo de caixa, deverão ser apurados os dados para a tomada de decisão sobre solicitação de desembolso, que leva em consideração:

74

- a. As necessidades de recursos até a janela seguinte de solicitação ordinária de desembolsos;
- b. As necessidades de recursos do semestre seguinte, nos casos em que a decisão de antecipar a solicitação de desembolsos para o referido semestre;
- c. O saldo da conta designada;
- d. O teto operacional da conta designada, considerando somente os recursos BIRD, fixado em R\$20 milhões;
- e. Uma margem de segurança para o saldo da conta designada.

A partir dessa avaliação, deverá ser decidido se haverá ou não solicitação de desembolso, incluindo a decisão sobre antecipar ou não a solicitação ordinária de desembolso para o semestre seguinte. Também deverá ser definido o valor a ser solicitado.

Cumprir observar que a primeira solicitação de desembolso só ocorrerá com a expedição, pelo Banco Mundial, da condição “*Loan is Ready for Disbursing Online*” que, por sua vez, depende da satisfação de determinadas condições, entre as quais a de assinatura do Acordo de Empréstimo e a de Declaração de Efetividade.

No caso da decisão de solicitar desembolso – com ou sem a antecipação dos recursos do semestre – devem ser seguidas as diretrizes e os procedimentos estabelecidos pelo Banco Mundial, conforme delineado no Acordo de Empréstimo e nas Cartas de Desembolso e Informações Financeiras (DFIL, em sua sigla em inglês). Os procedimentos a serem realizados pela UGP para a solicitação de desembolsos iniciam-se com a elaboração de um Pedido de Saque, no sistema *Client Connection*. As prestações de contas dos gastos do Programa serão feitas também por meio de um Pedido de Saque acompanhado dos relatórios IFR atualizados. A autorização do envio é realizada por um usuário com habilitação específica para isso.

Posteriormente ao envio da solicitação de desembolso, deverá ser monitorado seu atendimento, até a sua conclusão. Os recursos aportados pelo Banco Mundial serão depositados na Conta Designada Recebedora (Banco 041 – Banrisul, Agência 0100, conta 03.469931.0-9), em moeda local (BRL), que é segregada e exclusiva para receber esses fundos, bem como os resgates e os rendimentos das aplicações financeiras das disponibilidades dos recursos do Programa (esses rendimentos serão utilizados como contrapartida, se necessário). A Conta Designada Recebedora realiza exclusivamente transferências à aplicação financeira das disponibilidades e à Conta Designada Pagadora, não se configurando via de pagamento de fornecedores e prestadores de serviços. Como se explicitará mais adiante (vide item 5.4), os pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços do PROGESTÃO RS serão feitos exclusivamente pela Conta Designada Pagadora.

Os métodos de desembolsos autorizados para o Programa são reembolso e adiantamentos, sendo este o método principal. Os adiantamentos serão realizados para o pagamento de despesas recebidas satisfatoriamente até a data de encerramento do Acordo de Empréstimo. Após esta data, o Programa conta com quatro meses para documentação das despesas elegíveis ao Banco Mundial.

5.3 Gestão das disponibilidades

A gestão das disponibilidades da Conta Designada Recebedora tem por objetivo a preservação do poder de compra dos recursos da conta designada, por meio da aplicação financeira que rentabilize os recursos disponíveis. Essa atividade é de competência da SEFAZ e as disponibilidades serão financeiramente aplicadas conforme as normativas do Sistema Integrado de Administração de Caixa – SIAC. No caso do PROGESTÃO RS, os rendimentos das aplicações financeiras das disponibilidades da Conta Designada Recebedora serão revertidos à execução do Programa, para cobertura de despesas imprevistas, a título de contrapartida.

O fluxo de gestão compreende a baixa dos recursos disponíveis da Conta Designada Recebedora e sua consequente aplicação financeira, bem como o resgate automático da aplicação por ocasião do pagamento de despesas do Programa, conforme procedimentos consolidados executados pela SEFAZ. Adicionalmente, prevê o crédito à Conta Designada Recebedora dos rendimentos apurados no período de um mês.

Esse procedimento será executado no início do mês imediatamente subsequente ao mês de referência e será acompanhado do envio, por e-mail, pela SEFAZ à UGP, de relatório padronizado mensal de rendimentos, para fins de registro, documentação e controle.

5.4 Execução financeira

5.4.1 Execução financeira

A SEFAZ, por meio da sua Subsecretaria do Tesouro do Estado, é responsável pela execução financeira da despesa pública, acompanhando todo o processo de despesa e realizando os pagamentos aos fornecedores e prestadores de serviço do Estado. No PROGESTÃO RS serão adotados os procedimentos ordinários de execução financeira do Poder Executivo Estadual.

As solicitações de liquidação e de pagamento da despesa pública serão enviadas pelas unidades de orçamento e finanças das UIP à SEFAZ. Elas passam pela CAGE, que analisa a conformidade dos fatos geradores e dos respectivos registros. Os procedimentos são realizados no FPE.

A execução dos recursos oriundos do Banco Mundial no âmbito do PROGESTÃO RS será feita pela Conta Designada Pagadora (Banco 041 – Banrisul, Agência 0100, conta 03.469931.9-2), segregada e exclusiva para receber fundos oriundos da Conta Designada Recebedora, que serão utilizados exclusivamente para o pagamento dos fornecedores e prestadores de serviços dos projetos do Programa. Em caráter excepcional, a Conta Designada Pagadora também realizará pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços dos projetos do Programa com recursos de parcela da contrapartida do Estado que venha a ser financiada com as receitas das aplicações financeiras das disponibilidades da Conta Designada Recebedora. Os demais pagamentos da contrapartida do Estado terão sua execução financeira realizada pelas contas ordinárias da SEFAZ.

5.4.2 Acompanhamento da execução financeira

O acompanhamento da execução financeira do Programa consiste no levantamento das informações relativas à movimentação bancária e à execução financeira dos componentes, subcomponentes e projetos do Programa. Ele instrumentaliza os processos de gestão do Programa, pela UGP, bem assim os de prestação de contas e de controle interno e externo.

Os Relatórios Financeiros Intermediários (IFR, em sua sigla, em inglês, relativa à *Interim Financial Report*), elaborados mensalmente, no terceiro dia útil, mediante a apropriação de dados dos extratos bancários, do relatório do SIAC e de dados extraídos do FPE instrumentalizam o acompanhamento da execução financeira do Programa. Os IFR são:

- a. IFR 1A - Relatório de usos e fontes por categoria de despesa do Banco Mundial, contendo as informações planejadas e realizadas no semestre de referência e acumuladas tanto no ano do semestre de referência quanto desde o início do Programa;
- b. IFR 1B - Relatório de execução financeira por componentes, subcomponentes e projetos, contendo as informações planejadas e realizadas no semestre de referência e acumuladas tanto no ano do semestre de referência quanto desde o início do Programa;
- c. IFR 1C - Relatório de conciliação bancária.

Os IFR serão acompanhados de Notas Explicativas contendo descrição da Entidade e do Programa, informações relevantes sobre os arranjos financeiros, os demonstrativos financeiros e a conciliação das contas do Programa, explicações sobre divergências com os registros do Banco (*Client Connection*), informações sobre atrasos na contrapartida, declaração do nível de execução do Programa, bem como qualquer outra informação necessária que facilite o entendimento das operações do exercício e a interpretação das demonstrações.

Semestralmente, os IFR deverão ser enviados ao Banco Mundial, por meio do sistema *Client Connection*, em até quarenta e cinco dias do fim do semestre de referência, a título de prestação de contas. O primeiro relatório terá como período de referência o tempo transcorrido entre o primeiro pagamento realizado no âmbito do PROGESTÃO RS e o final do respectivo semestre. Relewa destacar que, neste caso, trata-se dos relatórios não auditados pelo TCE.

Anualmente, os IFR serão enviados ao TCE, no contexto da atividade de suporte ao controle externo. O item 5.5 deste Manual traz detalhes sobre os envios ordinários dos IFR.

Eventualmente, por ocasião das solicitações de desembolso, os IFR deverão acompanhar a documentação anexa à Carta de Desembolso.

Em quaisquer desses casos, os IFR precisam ser assinados pela Coordenação Financeira.

Gerados os relatórios, os mesmos devem ser arquivados no âmbito da gestão documental orçamentário-financeira do Programa.

5.5 Controle externo

O Programa contará com a auditoria externa realizada pelo TCE, em conformidade termos de referência aceitáveis para o Banco. Cada auditoria deverá cobrir o período de um ano

fiscal do Estado, iniciando com o ano fiscal relativo ao primeiro desembolso. Os auditores deverão elaborar uma Carta da Administração, na qual serão identificadas quaisquer deficiências de controle interno, o que contribuirá para o fortalecimento do ambiente de controle. As demonstrações financeiras auditadas para cada período deverão ser enviadas pela UGP ao Banco Mundial em até seis meses após o término do exercício de referência.

A UGP tem a responsabilidade de garantir a conformidade da execução do Programa com os preceitos do controle externo e do agente financeiro. Nesse sentido, executará processos de suporte às atividades de controle externo, bem como de envio de prestação de contas ao Banco Mundial, com relatórios auditados e não auditados. O suporte à atividade de controle externo realizada pelo TCE compreende:

- a. o envio da documentação geral do Programa;
- b. o periódico envio de relatórios e documentos auxiliares à auditoria anual; e
- c. o atendimento de diligências das auditorias em curso.

Para além do envio dos IFR, com suas respectivas notas explicativas e documentação acessória, o suporte ao controle externo inclui ainda o reporte de respostas às recomendações dos relatórios auditados anteriores e dos avanços das medidas corretivas adotadas em decorrência de recomendações de auditoria anteriores.

Por sua vez, a prestação de contas da gestão financeira ao Banco Mundial compreende o semestral encaminhamento dos IFR não auditados e o anual envio dos Relatórios de Auditoria do TCE até 30 de junho. Nesse processo, a UGP poderá receber do BIRD relatórios relativos à sua visão sobre a implementação de medidas associadas às recomendações de auditoria.

5.6 Suporte à gestão financeira

O suporte à gestão financeira engloba a elaboração de relatórios para a gestão financeira e ainda a gestão da documentação financeira do Programa.

Para a elaboração do relatório de execução orçamentária do Programa, a Coordenação Financeira deverá realizar o levantamento das informações do Sistema FPE e do Plano de Aquisições. O relatório tem por objetivo subsidiar o processo de controle da suficiência de dotação orçamentária dos projetos, durante o transcurso de um exercício, bem como o processo de elaboração do orçamento anual do Programa, que compõe o PLOA.

Os relatórios de execução dos contratos e das licitações em andamento consistem na apropriação das informações de execução dos projetos, oriundas do monitoramento, com vistas a subsidiar ordinariamente o processo de controle da suficiência de dotação orçamentária dos projetos, durante o transcurso de um exercício. Adicionalmente, os relatórios devem subsidiar o processo de elaboração do orçamento anual do Programa, bem como de elaboração do relatório de execução do plano de aquisições. Serão elaborados em conjunto pela Coordenação Geral e Técnica e pela Coordenação Financeira.

Já o relatório de execução do Plano de Aquisições deverá ser gerado pela Coordenação Geral e Técnica. Tem por objetivo subsidiar a gestão da captação efetiva e do quadro alocativo do Programa. Executado semestralmente, ele compila os dados dos relatórios de execução dos contratos e das licitações em andamento, de modo a apresentar um quadro da evolução da

execução do Programa (componentes, subcomponentes e projetos), a partir de informações do Sistema STEP.

A elaboração do relatório de desembolsos será realizada pela Coordenação Financeira e tem por objetivo subsidiar o monitoramento da evolução dos desembolsos no âmbito da operação de crédito. Suas informações, atualizadas a cada desembolso, subsidiam ainda a gestão da captação efetiva e do quadro alocativo do Programa.

Por fim, a documentação dos fatos e relatórios orçamentário-financeiros tem por objetivo viabilizar a gestão documental de todo o acervo de natureza orçamentário-financeira do Programa, de modo a preservar a memória, garantir a transparência e subsidiar a gestão, a avaliação e o controle do Programa.

6. GESTÃO DE ATIVOS DO PROGRAMA

A gestão dos ativos adquiridos pelas UIP com os recursos do PROGESTÃO RS tem o objetivo de garantir que os bens sejam: a) utilizados para as finalidades dos projetos; b) devidamente inventariados e identificados; c) mantidos em boas condições; e d) contribuam para a sustentabilidade das ações.

O controle patrimonial será realizado por meio do Sistema de Administração do Patrimônio do Estado (APE), ferramenta em que são cadastrados e geridos os bens móveis do Poder Executivo estadual.

Após o recebimento e ateste dos bens entregues pelos fornecedores, bem como da abertura do processo de liquidação da despesa, a UIP deverá, junto ao seu setor de patrimônio, providenciar o cadastramento no sistema APE e a atribuição de um número de patrimônio, para controle e identificação.

O cadastramento deverá ser realizado no Centro de Custos/setor responsável pela execução do projeto no Programa. Para fins de organização e ágil identificação, deve ser solicitada à Divisão de Materiais e Patrimônio Mobiliário (DIMAT), da SUAD/SPGG, a criação da dependência PROGESTÃO junto ao centro de custos. Ex: Centro de Custos DEPEC – criar a dependência DEPEC-PROGESTÃO. Conforme previsto no Manual de Gestão Patrimonial, da SUAD/SPGG, o bem deverá ser cadastrado no APE antes de ser realizada a liquidação da despesa.

As UIP deverão, semestralmente, juntamente com o Relatório de Desempenho dos projetos, informar a situação dos ativos do Programa.

A UGP ficará responsável pelo monitoramento, garantindo que os ativos sejam adequadamente utilizados no âmbito dos projetos financiados.

7. GESTÃO DOCUMENTAL

As UIP deverão manter todos os registros (contratos, pedidos, faturas, contas e recibos) relacionados a despesas elegíveis e permitir que o representante do Banco examine tais registros. Também é exigido que os registros sejam guardados por pelo menos um ano após

o recebimento pelo Banco Mundial da demonstração financeira final auditada exigida de acordo com o Acordo Legal ou dois anos após a data de fechamento, o que for posterior.

8. GESTÃO SOCIOAMBIENTAL DO PROGRAMA

8.1 Normas Ambientais e Sociais do Banco Mundial

O Banco Mundial definiu Normas Ambientais e Sociais (NAS) específicas, concebidas para evitar, minimizar, reduzir ou mitigar os riscos e impactos socioambientais adversos dos financiamentos de projetos de investimento. Essas normas estabelecem objetivos que devem ser cumpridos no que diz respeito à identificação e avaliação de riscos e impactos socioambientais associados com os projetos financiados.

O Banco considera que a aplicação dessas normas, voltadas para a identificação e gestão de riscos ambientais e sociais, ajudará os mutuários na consecução do seu objetivo de reduzir a pobreza e impulsionar a prosperidade de maneira sustentável, de forma a beneficiar o meio ambiente e os seus cidadãos.

As dez Normas Ambientais e Sociais são as seguintes:

- NAS 1: Avaliação e Gestão de Riscos e Impactos Socioambientais.
- NAS 2: Condições de Trabalho e Mão de Obra.
- NAS 3: Eficácia de Recursos e Prevenção e Gestão da Poluição.
- NAS 4: Saúde e Segurança Comunitária.
- NAS 5: Aquisição de Terras, Restrições ao uso da Terra e Reassentamento Involuntário.
- NAS 6: Conservação da Biodiversidade e Gestão Sustentável de Recursos Naturais Vivos.
- NAS 7: Povos Indígenas /Comunidade Locais Tradicionais Historicamente Desfavorecidas da África Subsaariana.
- NAS 8: Patrimônio Cultural.
- NAS 9: Intermediários Financeiros.
- NAS 10: Envolvimento das Partes Interessadas e Divulgação de Informações.

A NAS 1 aplica-se a todos os projetos financiados pelo Banco Mundial e consiste na necessidade de se avaliar a capacidade do mutuário em gerenciar riscos e impactos socioambientais, identificar os riscos e impactos dos projetos, garantir a participação eficaz da comunidade afetada, em conformidade com a NAS 10 e a gestão contínua dos riscos e impactos durante a execução. Já as demais NAS estabelecem as obrigações de identificar e abordar riscos e impactos, de acordo com os temas específicos de cada uma delas.

8.2 Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS)

Durante a preparação do Programa, foi elaborado o Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS), que define as medidas materiais e as ações necessárias para que o

PROGESTÃO RS cumpra com as NAS. O documento faz parte do Acordo de Empréstimo e está disponível para acesso público no site <https://planejamento.rs.gov.br/progestao>.

Esse instrumento norteará a implementação de todas as atividades do Programa durante a sua vigência. Ao longo de toda a implementação do Programa, o PCAS será cumprido, monitorado e reportado ao Banco Mundial, e, caso necessário, poderá ser ajustado. Durante a execução, a UGP analisará todas as atividades e ações a serem realizadas, sendo que a UGP e as UIP deverão adotar as medidas de gestão socioambiental definidas no instrumento.

A SPGG deverá designar e manter na UGP, durante a implementação do Programa, servidor(a) como especialista socioambiental. Este(a) será responsável pela gestão dos riscos e dos impactos sociais e ambientais do PROGESTÃO RS.

A equipe do Banco Mundial também fará a devida diligência ambiental e social do Programa, avaliando, orientando e supervisionando a implementação de suas ações.

Na temática socioambiental, as responsabilidades principais da UGP e das UIP incluem:

- Promover e participar de sessões de capacitação sobre a temática socioambiental;
- Reportar semestralmente ao Banco Mundial, por meio dos relatórios de desempenho do Programa, informações sobre a supervisão das atividades e medidas adotadas para prevenção, redução e mitigação de eventuais impactos sociais e ambientais;
- Notificar imediatamente acidentes e incidentes ambientais e sociais e de fatalidades associadas ao Programa, bem como revisar e preparar um Plano de Ação Corretiva, a ser acordado com o Banco Mundial;
- Exigir que todos os profissionais envolvidos no Programa, as empresas e os consultores contratados, operem de maneira consistente com os requisitos das NAS e com o PCAS;
- Adotar os procedimentos de gestão de trabalho estabelecidos para o Programa;
- Incorporar medidas de economia de recursos e prevenção e gestão da poluição na execução dos projetos e do Programa;
- Implementar medidas de reciclagem e valorização de possíveis resíduos eletrônicos nos projetos;
- Implementar as atividades garantindo o envolvimento das partes interessadas;
- Divulgar informações sobre o mecanismo de reclamações e queixas nos documentos e materiais do Programa e dos projetos;
- Gerir as reclamações e queixas referentes à implementação das atividades do Programa;
- Atender as políticas e as legislações ambientais federais, estaduais e municipais.

8.3 Fluxo Operacional do Mecanismo de Reclamações e Queixas

O RS deverá manter um mecanismo acessível de reclamações, para receber e facilitar a resolução de questões e reclamações em relação ao Programa. Ficou acordado que a Ouvidoria-Geral do Estado (OGE) exercerá a função no âmbito do PROGESTÃO RS.

A SPGG deverá divulgar na página da internet do PROGESTÃO RS que a OGE atuará como o Mecanismo de Reclamações e Queixas do Programa, assim como deverá divulgar as informações de contato da Ouvidoria. A UGP e as UIP deverão divulgar as informações de contato da OGE em todos os materiais de comunicação do Programa.

As reclamações ou queixas socioambientais deverão ser cadastradas na página <https://ouvidoriageral.rs.gov.br/inicial>. Para facilitar e agilizar os trâmites, é importante que a pessoa que deseje comunicar sua reclamação ou queixa registre o termo PROGESTÃO RS em sua manifestação. O sistema gerará um número de protocolo e encaminhará a demanda para o Gestor Central, que analisará e validará a manifestação quanto ao seu conteúdo e quanto a solicitação de sigilo de identidade, se houver.

Caso uma demanda seja submetida diretamente ao órgão setorial, este deverá encaminhá-la imediatamente à OGE, para que o Gestor Central possa cadastrá-la no sistema e essa possa seguir o fluxo operacional correto.

Sendo válidas as reclamações ou queixas, e estando identificadas como PROGESTÃO, serão encaminhadas à Ouvidoria da SPGG, para que esta possa encaminhar à UGP. A UGP, por sua vez, avaliará o tipo de demanda, o grau de criticidade, a necessidade de envolver alguma UIP e a necessidade de providenciar informações adicionais para elaboração da resposta.

Caso a demanda não seja inicialmente identificada como PROGESTÃO, mas ao tramitar na ouvidoria do órgão setorial seja identificada, esta deve ser comunicada à OGE, para que esta possa encaminhar à Ouvidoria da SPGG, para tramitação correta da demanda.

O Banco Mundial deverá ser informado em até 48 horas caso ocorrências graves e/ou sensíveis relacionadas ao PCAS sejam registradas. Esses casos terão tratamento confidencial e prioritário, com protocolo específico acordado com o Banco Mundial e encaminhamento seguro às instâncias competentes. O plano de ação será implementado e monitorado, sob a coordenação da UGP e a supervisão do Banco Mundial.

A UGP, em conjunto com a UIP objeto da reclamação ou queixa, se for o caso, deverá manifestar-se, para que a Ouvidoria possa responder ao reclamante. Quanto aos prazos de atendimento e solução, a regra-geral é a de que o prazo seja de 20 (vinte) dias, prorrogáveis, mediante justificativa expressa, por mais 10 (dez) dias. A demanda somente será finalizada após a reposta conclusiva e com efetivo envio ao usuário.

Além disso, UIP e UGP deverão indicar a situação do PCAS, semestralmente, nos relatórios de desempenho do Programa. Para a elaboração dos relatórios, a OGE será consultada sobre: i) número de queixas relacionadas ao Programa - sejam elas apresentadas manifesta ou anonimamente (especificando tipo e gênero), ii) o status de processamento de cada reclamação, iii) o tempo médio de resolução para reclamações recebidas, iv) o percentual de reclamações resolvidas dentro do período de 30 dias e v) satisfação dos usuários (por pesquisa amostral).

O desenho do processo pode ser visto de forma detalhada em: <https://modeler.camunda.io/share/4087ee2c-8c4d-4aaf-b1ac-2abdf6fd31c7>

9. PADRÕES DE VISIBILIDADE E DE COMUNICAÇÃO

As iniciativas financiadas com recursos do PROGESTÃO RS deverão ser devidamente identificadas, conforme as orientações deste Manual.

Os documentos licitatórios, assim como os contratos celebrados no âmbito do financiamento, deverão incluir de maneira clara e direta o nome do Programa.

As UIP deverão assegurar a aplicação de elementos de visibilidade nos bens e equipamentos adquiridos com recursos do Programa. Para isso, sempre que a dimensão dos bens o permitir, deverá ser considerada a utilização de etiquetas adesivas que, pelo menos, apresentem a logomarca do PROGESTÃO RS.

No que se refere a eventos e atos públicos (conferências, seminários, oficinas, inaugurações, capacitações etc.) que se realizarem no âmbito dos projetos financiados pelo Programa, deverão aparecer a logomarca do PROGESTÃO RS e a referência ao nome do Programa, bem como a logomarca da administração estadual. Isso se aplica tanto na divulgação prévia (convites, materiais físicos e digitais elaborados), quanto na realização do evento e na divulgação posterior. É importante que eventos e atos públicos contem com registro fotográfico adequado, que permita sua utilização nos relatórios de desempenho do Programa e em outros materiais de visibilidade e de comunicação desenvolvidos pela UGP.

Da mesma forma, nas ações de comunicação do Programa e dos projetos, como publicação de notícias e lançamento de folhetos e banners, deverá ser mencionado o nome do PROGESTÃO RS.

Em nenhum caso as ações de visibilidade ou de comunicação realizadas no âmbito do Programa e dos projetos por ele financiados poderão ter conteúdo ideológico, político ou que desrespeitem o PCAS e o Acordo de Empréstimo.

A marca do Programa, composta por símbolo e logotipo, é a forma gráfica própria e exclusiva para veicular o nome síntese do PROGESTÃO RS em todas as manifestações visuais. Para sua reprodução, utilizar somente os arquivos digitais disponibilizados no site <https://planejamento.rs.gov.br/progestao>.

Salienta-se que as orientações deste Manual não se sobrepõem àquelas que têm por objetivo a adequação à legislação eleitoral e que devem ser especialmente observadas.

Anexo 1 – Modelo de Termo de Abertura



Governo do Rio Grande do Sul

Secretaria XXXXX
Subsecretaria XXXXX
Departamento XXXXX
Divisão XXXXX

PROGESTÃO RS
PROGRAMA DE SUSTENTABILIDADE FISCAL, EFICIÊNCIA
E EFICÁCIA DO GASTO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL

Nota explicativa: Este documento não precisa ser excessivamente detalhado. O objetivo é que a unidade de análise/contratação entenda qual a necessidade e/ou problema precisa ser atendido/resolvido, com suas características mais relevantes, e quais os materiais e/ou serviços que o setor/área demandante imagina serem necessários para eventual contratação, com seus respectivos quantitativos. A demanda constante deste documento poderá ser unificada, pela unidade de análise/contratação responsável, com demandas semelhantes de outros setores/áreas, a fim de realizar contratação compartilhada.

As informações escritas em **vermelho** deverão ser preenchidas/atendidas pelo órgão/entidade/setor/área demandante, removendo as que restarem no final da edição. Atentar para edição do cabeçalho do documento. Encerrada a elaboração, enviar o documento para a Unidade de Análise/Contratação adequada. Remover também esta nota.

TERMO DE ABERTURA Nº KXX/20XX (atribuir número da linha da aquisição, conforme consta na planilha de detalhamento das atividades, e ano ao documento)

1. Informações gerais

1.1. Área requisitante

Inserir nome da área/setor demandante (Unidade de Implementação de Projeto – UIP)

1.2. Data prevista para conclusão do processo de contratação

Indicar ano do Programa pretendido para conclusão da contratação, a fim de evitar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão/entidade

1.3. Descrição sucinta do objeto

Descrever de forma sucinta o objeto da contratação pretendida

2. Justificativa da necessidade

Descrever a justificativa da necessidade da contratação, evidenciando o problema a ser resolvido, sob a perspectiva do interesse público, e indicando normativos legais relacionados (quando cabível).

3. Materiais e/ou Serviços a serem contratados

3.1. Materiais e/ou Serviços (valor estimado: Indicar valor estimado da contratação, sempre que possível. Se não for possível indicar imediatamente, informar que o valor será estimado no Termo de Referência/Especificações Técnicas da contratação)

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
XX	<i>Inserir a descrição dos materiais/serviços a serem contratados. De preferência, utilizar os códigos/descrições constantes do catálogo e classificação de materiais e serviços do estado.</i>	<i>XXX (indicar quantidade a ser comprada ou contratada)</i>	<i>R\$ 0,00 (indicar valor unitário estimado do produto ou serviço)</i>	<i>R\$ 0,00 (indicar valor total estimado do produto ou serviço)</i>

Caso a contratação pretendida envolva a prestação de serviços, indicar locais e horários da prestação, e se o serviço será continuado (por mais de um exercício) ou não, se esta definição já for possível. No caso de aquisição de materiais, indicar local(is) de entrega/recebimento. Indicar outras informações que sejam relevantes.

4. Responsáveis pela contratação

Informar os responsáveis pela contratação pretendida, incluindo pelo menos o agente público que atuará como representante do setor/área demandante durante o planejamento da contratação e o responsável pelo setor/área, autorizador da contratação.)

Ordem	ID	Nome	Cargo/Função	Despacho
XX	<i>Inserir ID funcional do agente</i>	<i>Nome do agente</i>	<i>Cargo ou função do agente</i>	<i>Indicar atribuição do agente na contratação pretendida (exemplo: membro da equipe de planejamento da contratação)</i>
XX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

5. Assinaturas dos responsáveis:

Inserir assinaturas do[s] responsável[is] pela elaboração do Termo de Abertura e da[s] autoridade[s] responsável[is]/autorizadora[s] da demanda)

Termo de Abertura finalizado em: inserir data. Nome do(s) elaborador(es) ID e cargo/função	De acordo, encaminhe-se p/ análise e providências. Nome da autoridade responsável ID e cargo/função
--	--

(Recomenda-se a utilização do assinador disponibilizado na conta gov.br [Governo Federal] para assinaturas no documento.)

Anexo 2 - Orientações de TIC do PROGESTÃO RS

1. Introdução

Este anexo tem como objetivo orientar os órgãos estaduais do Rio Grande do Sul na submissão de projetos ao Programa PROGESTÃO RS, especialmente aqueles que envolvem aquisições de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

2. Referências normativas

Servirão como complemento desse anexo, os seguintes documentos normativos:

- Decreto Estadual 55.547/2024 - Política de TIC do RS ([link](#))
- Decreto Estadual 55.804/2022 - Política de Segurança da Informação do RS ([link](#))
- Decreto Estadual 56.528/2022 - Governança no Compartilhamento de Dados ([link](#))
- Decreto Estadual 55.987/2021 - Proteção de Dados Pessoais do Executivo Estadual ([link](#))
- Decreto Estadual 55.439/2020 - Política de Relacionamento com Usuários de Serviços Públicos ([link](#))
- Decreto Estadual 55.912/2021 - Identidade Digital Integrada ([link](#))
- Decreto Estadual 56.671/2022 - Assinaturas Eletrônicas ([link](#))
- Instrução Normativa SPGG/RS 08/2022 - Avaliação Continuada de Serviços Públicos Estaduais Digitais ([link](#))
- Instrução Normativa SPGG/RS 15/2025 - IntegraRS – ciclo de vida das APIs ([link](#))
- Resolução CGTIC 001/2020 - Disponibilização de Serviços Digitais ([link](#))
- Padrão de TIC 01/2022 - Classificação e Qualidade de Dados ([link](#))
- Padrão de TIC 02/2022 - Governança do Power BI ([link](#))
- Estratégia RS Data-Driven ([link](#))
- Estratégia Digital RS.GOV.BR ([link](#))

3. Caracterização de bens e serviços de TIC

Para fins deste anexo, consideram-se bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) aqueles que envolvem:

- **Serviços especializados** relacionados ao planejamento, desenvolvimento, implantação, sustentação, operação, suporte, consultoria ou gestão de soluções tecnológicas, sistemas, infraestrutura ou dados.
- **Bens tecnológicos** que compõem a infraestrutura necessária para viabilizar soluções de TIC, desde que estejam vinculados a projetos aprovados no âmbito do PROGESTÃO.

a) Exemplos de bens de TI elegíveis

- Computadores (desktops, notebooks, workstations)
- Servidores e storages
- Equipamentos de rede (switches gerenciáveis, roteadores, access points)
- Tablets e smartphones (quando vinculados a soluções específicas)
- Equipamentos embarcados em soluções integradas (ex: appliances de segurança, dispositivos IoT)
- Licenças de software (uso, subscrição ou embarcadas em serviços)

b) Exemplos de serviços de TI elegíveis

- Desenvolvimento e manutenção de sistemas
- Sustentação de sistemas em produção

- Suporte técnico e atendimento ao usuário
- Implantação de soluções em nuvem
- Consultoria em arquitetura, segurança, IA ou governança de dados
- Integração de sistemas e interoperabilidade
- Gestão de dados e metadados
- Automação de processos (RPA)
- Inteligência artificial aplicada a serviços públicos
- Operação assistida de sistemas recém-implantados
- Treinamento técnico e capacitação de usuários

c) Exemplos de itens não elegíveis

Mesmo que envolvam tecnologia, os seguintes itens não são considerados bens ou serviços de TI para fins de contratação via PROGESTÃO:

- Serviços de vigilância patrimonial com uso de tecnologia (ex: CFTV)
- Infraestrutura elétrica ou hidráulica de datacenters
- Cabeamento estruturado e conectividade física
- Serviços de telefonia fixa ou móvel
- Produção de conteúdo multimídia ou gestão de redes sociais
- Equipamentos sem vínculo direto com soluções de TIC
- Insumos de impressão (cartuchos, toners)
- Equipamentos de uso genérico sem função tecnológica específica

d) Critérios para enquadramento no PROGESTÃO

Para que um bem ou serviço seja considerado elegível no âmbito do PROGESTÃO, deve atender aos seguintes critérios:

- Estar vinculado a um projeto aprovado no programa
- Ter escopo técnico claramente definido no TR
- Contribuir para os objetivos estratégicos do programa (eficiência, eficácia, sustentabilidade fiscal)
- Estar alinhado com os padrões da STI e, quando aplicável, da PROCERGS
- Ser avaliado e validado pela Coordenação de TIC da SPGG

e) Orientações para Casos Híbridos ou Dúvidas

Em situações em que a contratação envolva bens e serviços combinados, ou haja dúvida sobre o enquadramento, recomenda-se:

- Consultar previamente a STI e a UGP
- Justificar tecnicamente a relação entre o bem e o serviço no TDR
- Demonstrar como o item contribui para os resultados do projeto
- Incluir parecer técnico da área de TIC do órgão demandante

4. Estrutura Recomendada para Termos de Referência (TDR)

Os TDR devem conter:

- Objetivo da contratação
- Escopo técnico e funcional
- Serviços incluídos e excluídos

- Local de entrega dos serviços
- Estimativas de volume (quando aplicável)
- Requisitos técnicos
- Critérios de aceite
- Indicadores de desempenho (ver seção 6)
- Custos e cronograma de pagamentos
- Plano de transição e encerramento
- Governança e monitoramento
- Estratégia de melhoria contínua

5. Requisitos Técnicos

Os TDR devem contemplar requisitos mínimos de:

a) Segurança da Informação

- Conformidade com legislação específica
- Controles físicos e lógicos
- Níveis de autorização de acesso

b) Inteligência Artificial

- Uso ético e transparente
- Mitigação de viés
- Explicabilidade dos modelos

c) Gestão de Dados

- Interoperabilidade entre sistemas
- Governança de dados
- Qualidade e integridade das informações

d) Compatibilidade com os Padrões da PROCERGS

Todos os projetos e aquisições de TIC, que envolverem a hospedagem, sustentação, manutenção ou evolução pela PROCERGS – Companhia de Processamento de Dados do Estado do Rio Grande do Sul, devem observar os padrões técnicos, arquiteturais e de interoperabilidade definidos por essa empresa. Essa compatibilidade visa:

- Garantir integração com os sistemas corporativos do Estado
- Evitar duplicidade de soluções e promover reutilização tecnológica
- Assegurar conformidade com diretrizes de segurança, infraestrutura e governança de dados

Recomendações:

- Consultar previamente os manuais e guias técnicos da PROCERGS
- Validar com a STI se a solução proposta está alinhada com os padrões estaduais
- Incluir no TR uma seção específica sobre compatibilidade técnica e interoperabilidade com os sistemas da PROCERGS

e) Plano de Transição

Os Termos de Referência (TDR) devem prever um plano de transição, especialmente em contratações que envolvem substituição de fornecedores ou mudança de tecnologia. O plano

deve incluir atividades de preparação, transferência de conhecimento, cronograma, documentação necessária e responsabilidades das partes envolvidas.

6. Indicadores de Desempenho

Os TDR devem definir indicadores mensuráveis de desempenho, com metas claras e frequência de medição. Recomenda-se que os **Acordos de Nível de Serviço (ANS)** estabeleçam metas técnicas como tempo de resposta, disponibilidade etc.

É possível prever mecanismos de recuperação de crédito: caso o fornecedor não atinja os indicadores, parte do valor pode ser retido e posteriormente recuperado se houver melhoria comprovada.

a) Mecanismos de Medição e Relatórios

O fornecedor deve garantir meios para medir e reportar os indicadores definidos. O órgão contratante pode solicitar acesso às ferramentas utilizadas para verificação e auditoria. Os relatórios devem ser periódicos e incluir painéis interativos para acompanhamento dos resultados.

b) Penalidades e Incentivos

Os TDR podem prever retenção de parte do pagamento (por exemplo, de 10% a 30%) em caso de não cumprimento dos indicadores. Caso haja recuperação de desempenho, o valor pode ser restituído conforme critérios definidos. Também é possível prever modelos de compartilhamento de ganhos, vinculando parte da remuneração ao desempenho do projeto.

7. Processo de Aceitação

Cada entrega deve seguir critérios claros e objetivos, como:

- Específicos
- Mensuráveis
- Atingíveis
- Relevantes
- Com prazo definido

Esses critérios garantem que os produtos ou serviços entregues estejam de acordo com o esperado. Recomenda-se o uso de um formulário de aceite com prazos para revisão, aprovação ou rejeição justificada.

a) Garantia e Suporte Pós-Entrega

Recomenda-se prever garantia mínima de 90 dias após a entrega, com suporte técnico assegurado durante esse período. Em caso de falhas, o fornecedor deve assumir os custos adicionais para correção ou suporte complementar.

b) Gestão de Mudanças

Mudanças relevantes devem ser formalizadas por meio de formulário de solicitação de mudança, com impacto em prazo, custo e escopo devidamente analisado e aprovado pela UGP. O histórico de alterações deve ser mantido para fins de auditoria e acompanhamento.

c) Treinamento e Capacitação

O TR deve prever, quando necessário, treinamento para equipes técnicas e usuários finais. O plano de capacitação deve incluir carga horária, conteúdo programático, formato (presencial ou remoto) e critérios de avaliação.

8. Governança e Monitoramento

Os projetos devem prever:

- Reuniões periódicas (operacionais, táticas e estratégicas)
- Relatórios de progresso
- Painéis interativos (dashboards)
- Fluxo de escalonamento para resolução de disputas

9. Custos e Pagamentos

Os TDR devem detalhar:

- Modelo de precificação (valor fixo, por hora, por entrega)
- Cronograma de pagamentos
- Cláusulas de retenção (por exemplo, pagamento de 80% na entrega e 20% após validação dos resultados)

10. Melhoria Contínua

Os fornecedores devem apresentar planos de melhoria contínua, incluindo:

- Monitoramento de desempenho
- Recomendações de ajustes
- Metas de evolução dos serviços

11. Checklist de Conformidade para TDR

Este checklist tem como objetivo apoiar os órgãos estaduais na validação técnica e estratégica dos TDR antes da submissão ao Programa PROGESTÃO RS. Cada item representa um aspecto essencial para garantir que a contratação esteja alinhada com os objetivos do programa, com as boas práticas de governança e com os requisitos técnicos mínimos exigidos. Requisitos técnicos completos

a) Justificativa de enquadramento no PROGESTÃO

O TDR deve conter justificativa técnica e estratégica que demonstre como a contratação contribui para os objetivos do programa.

b) Escopo claro e objetivo definido

O TDR deve apresentar de forma objetiva o problema a ser resolvido, os resultados esperados e o impacto da contratação. Deve estar alinhado com os objetivos do PROGESTÃO (eficiência, eficácia, sustentabilidade fiscal).

c) Requisitos técnicos completos

Devem ser descritos os requisitos funcionais e não funcionais, incluindo segurança, interoperabilidade, desempenho, disponibilidade, privacidade e acessibilidade.

d) Critérios de aceite definidos

As entregas devem ter critérios objetivos de aceitação, preferencialmente baseados em parâmetros específicos, mensuráveis, atingíveis, relevantes e com prazo definido (modelo SMART).

e) Indicadores de desempenho (ANS)

Devem ser definidos acordos de nível de serviço (ANS), com metas claras, frequência de medição e mecanismos de penalidade ou incentivo.

f) Plano de transição e encerramento

Em contratações que envolvam substituição de fornecedor ou tecnologia, deve haver plano de transição com cronograma, responsabilidades e transferência de conhecimento.

g) Segurança da informação, IA e gestão de dados contemplados

O TDR deve prever conformidade com a LGPD, boas práticas de segurança, uso ético de IA e governança de dados.

h) Compatibilidade com os padrões da PROCERGS

Quando houver hospedagem ou operação pela PROCERGS, o TDR deve incluir declaração de aderência aos padrões técnicos e arquiteturais da empresa.

i) Governança e monitoramento previstos

O projeto deve prever reuniões periódicas, relatórios de progresso, dashboards e fluxo de escalonamento para resolução de disputas.

j) Custos e pagamentos detalhados

O modelo de precificação deve ser claro (valor fixo, por hora, por entrega), com cronograma de pagamentos e cláusulas de retenção (ex: 80/20).

k) Estratégia de melhoria contínua prevista

O fornecedor deve apresentar plano de evolução dos serviços, com metas de desempenho e propostas de otimização.

l) Garantia e suporte pós-entrega previstos

Recomenda-se garantia mínima de 90 dias após entrega, com suporte técnico incluso para correções ou ajustes.

m) Plano de capacitação incluído (quando aplicável)

Quando necessário, o TDR deve prever treinamento técnico e funcional para equipes internas e usuários finais.

n) Gestão de mudanças formalizada

Alterações relevantes devem ser registradas por meio de formulário específico, com análise de impacto e aprovação pela UGP.

o) Delimitação adequada de bens e serviços de TI

O TDR deve indicar claramente se a contratação envolve bens, serviços ou ambos, conforme critérios definidos no item 12 deste manual.

Anexo 3 – Modelos de IFR

IFR 1A
 Demonstrativo de Fontes e Usos por Categoria de Despesas
Programa Progestão - MPA Fase 1 do Estado do Rio Grande do Sul
 Período: XX/XXXXX a XX/XXXXX

Em R\$

DESCRIÇÃO	Planejado		Realizado		Variação 5/	
	Semestre	Ano	Semestre	Ano	Semestre	Ano
SALDO DE ABERTURA						
Conta Designada 1/						
FONTES DE FUNDOS						
Fundo Contrapartida Tesouro						
Fundo Contrapartida Rendimentos da conta designada						
Fundo do BIRD - Conta Designada 2/						
Fundo do BIRD - Reembolso						
Fundo do BIRD - Comissão Inicial						
Total Disponível 1A)						
USOS DE FUNDOS - Contrapartida						
Categorias Despesas						
Categoria 1 - Bens para o Projeto - Tesouro						
Categoria 1 - Bens para o Projeto - Rendimentos da conta designada						
Categoria 2 - Treinamento, Custos Operativos, Consultorias e Serviços de não consultoria para o Projeto - Tesouro						
Categoria 2 - Treinamento, Custos Operativos, Consultorias e Serviços de não consultoria para o Projeto - Rendimentos da conta designada						
Total das Despesas - Contrapartida						
USOS DE FUNDOS - BIRD						
Categorias Despesas						
Categoria 1 - Bens para o Projeto - Conta Designada						
Categoria 1 - Bens para o Projeto - Reembolso						
Categoria 2 - Treinamento, Custos Operativos, Consultorias e Serviços de não consultoria para o Projeto - Conta Designada						
Categoria 2 - Treinamento, Custos Operativos, Consultorias e Serviços de não consultoria para o Projeto - Reembolso						
Categoria 3 - Comissão Inicial						
Total das Despesas - BIRD						
TOTAL DESPESAS (BIRD + CP)						
SALDO DE ENCERRAMENTO						
Conta Designada						

1/ Saldo de Encerramento do semestre anterior.
 2/ Depósitos feitos na Conta Designada no período (informação retirada do Client Connection).
 3/ O Planejamento Acumulado é a soma do total realizado (acumulado) até 31/03/2014 mais o planejado até o semestre vigente.
 4/ Acumulado desde o início do Projeto.
 5/ Realizado - Planejamento.

Representante Autorizado:

Preparado por:
 Cargo:
 Data:

FE18 - RELATÓRIO DE APLICAÇÕES POR COMPONENTE
RELATÓRIO SEMESTRAL
 PERÍODO: XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX
 Expresso em Reais (R\$)

COMPONENTE / SUBCOMPONENTE	PLANEJADO			REALIZADO			VARIÇÃO (2)			ACUMULADO (1)		
	ORÇAMENTO ANUAL			NO SEMESTRE			NO ANO			EXECUTADO		
	CONTRAPARTIDA	BIND	TOTAL	CONTRAPARTIDA	BIND	TOTAL	CONTRAPARTIDA	BIND	TOTAL	CONTRAPARTIDA	BIND	TOTAL
Componente 1: Gestão financeira, fiscal e patrimonial para as áreas transversais do governo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1. Racionalização do gasto com pessoal ativo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2. Racionalização do gasto com pessoal inativo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.3. Modernização de compras públicas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.4. Racionalização de gastos com patrimônio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.5. Racionalização dos investimentos públicos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Componente 2: Gestão financeira, fiscal e patrimonial em setores estratégicos do governo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1. Racionalização do gasto na saúde	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2. Racionalização do gasto na educação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.3. Racionalização do gasto na Assistência Social	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Componente 3: Gestão do Programa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.1. Gestão do Programa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2. Gestão da Mudança	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
CONSIDERAÇÃO FINAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL DO PROGRAMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

(1) Acumulado desde o início do Programa

(2) Variação = Realizado no ano - Planejado no orçamento anual

Representante Autorizado:

Preparado por:

Cargo:

Data:

AGÊNCIA EXECUTORA: SPGG

IFR1C - Conciliação da Conta Designada

Expresso em Reais

CONTA N.º :

BANCO :

PERÍODO: XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX

	<u>R\$</u>
I. Fundo Recebido	
1. Saldo em XX/XX/XXXX (Semestre anterior)	0,00
2. Desembolsos do Banco Mundial: Depósitos na Conta-BIRD	0,00
3. Fundos Disponíveis no semestre (1 + 2)	<u>0,00</u>
II. Menos:	
Pagamentos por Bens e Serviços segundo comprovantes-BIRD	<u>0,00</u>
III. Saldo de Conta	
	<u>0,00</u>
Saldo da Conta Designada segundo Client Connection	
Saldo da conta pelo extrato bancário e balancete	<u>0,00</u>
Diferença	<u>0,00</u>
Razão para a diferença (se houver) -	

Representante Autorizado:

Preparado por:

Cargo:

Data:

Anexo 4 – TDR de Auditoria Externa

Auditoria Externa

TERMOS DE REFERÊNCIA

Auditoria do Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público - PROGESTÃO RS

Acordo de Empréstimo N° 9787-BR

I. CONSIDERAÇÕES BÁSICAS

1. Estes Termos de Referência fornecem as informações básicas e necessárias para o auditor entender suficientemente o trabalho a ser realizado e poder preparar sua proposta adequadamente. As informações aqui contidas serão complementadas pelas Diretrizes para Preparação de Relatórios Financeiros Anuais e Auditoria de Atividades Financiadas pelo Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) ou Banco e o Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento, partes integrantes destes Termos de Referência, se constituem os critérios básicos que o Banco utilizará para medir a qualidade do trabalho do auditor ao realizar a revisão do Relatório de Auditoria.
2. A realização de auditorias anuais, por auditores independentes aceitáveis pelo Banco, nos demonstrativos financeiros, na estrutura de controle interno e nos sistemas estabelecidos para produzir informações financeiras da(s) agência(s) executora(s), são obrigatórias nos projetos financiados pelo BIRD, além de seu cumprimento com as leis, regulamentos e estrita observância com os termos estabelecidos no Acordo de Empréstimo N° 9787-BR.
3. As auditorias devem ser realizadas de acordo com as Normas Internacionais de Auditoria (ISA), emitidas pela Federação Internacional de Contadores (IFAC). Em situações especiais, entretanto, o Banco pode aceitar o uso de normas compatíveis com as da IFAC ou com a Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), se esta for executada por um dos órgãos de controle governamental.

II. ANTECEDENTES DO PROGRAMA

1. O Estado do Rio Grande do Sul assinou Acordo de Empréstimo com o Banco Mundial para a execução do **Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público - PROGESTÃO RS (P181608)**. O período de implementação do Programa é de 2026 até 2030. O valor total do Programa é de US\$ 55 milhões, sendo o empréstimo de US\$ 50 milhões e a contrapartida de US\$ 5 milhões de contrapartida, para ser executado em 5 anos.
2. O Programa tem como principal objetivo promover a melhoria contínua da gestão fiscal, orçamentária e patrimonial, por intermédio de ações que visem à racionalização do gasto público com resultados perenes, aumentando a eficiência da gestão fiscal e da administração pública.

3. O Programa será implementado pelo Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul (IPE Prev), Secretaria da Educação (SEDUC), Secretaria da Reconstrução Gaúcha (SERG), Secretaria da Saúde (SES), Secretaria de Desenvolvimento Social (SEDES), Secretaria de Obras Públicas (SOP) e Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (SPGG), que será a coordenadora do PROGESTÃO RS.
4. O Estado do Rio Grande do Sul mantém um sistema de gerenciamento financeiro, incluindo registros e contas, e prepara os demonstrativos financeiros de acordo com normas contábeis internacionais/nacionais compatíveis às internacionais, adotando os formatos apresentados nas IPSASs do Regime de Base de Caixa denominadas Preparação de Relatórios Financeiros pelo Regime Contábil de Base de Caixa (Financial Reporting Under the Cash Basis of Accounting), e a orientação adicional obtida nas IFAC-PSCs Diretrizes para o Setor Público Internacional e Estudos sobre o Setor Público Internacional (International Public Sector Guidelines and International Public Sector Studies).
5. Os Relatórios de Monitoramento Financeiro/Relatórios Financeiros Interinos, (FMR/IFR do inglês *Financial Monitoring Report/Interim Financial Report*), no formato acordado com o Banco podem ser considerados como os Demonstrativos Financeiros para ser auditados.

III. RELACIONAMENTO E RESPONSABILIDADES

1. O Cliente é o Estado do Rio Grande do Sul e o Banco Mundial é uma parte interessada. Um representante do Banco pode participar das reuniões de auditoria, supervisionar o trabalho executado pelos auditores para assegurar o cumprimento dos Termos de Referência e das normas de auditoria aplicáveis, e fazer comentários sobre a minuta do relatório de auditoria.
2. O Estado do Rio Grande do Sul é o responsável:
 - (a) Pela apresentação formal dos documentos básicos do Programa;
 - (b) Pela apresentação de todos os Demonstrativos Financeiros e Notas Explicativas necessárias;
 - (c) Pelo atendimento às solicitações formalizadas pelos auditores, devendo se assegurar de que todos os registros necessários estejam disponíveis; e
 - (d) Por todos os lançamentos e ajustes contábeis que tenham sido feitos durante o período que está sendo auditado e todas as ações necessárias para a emissão do “Relatório Final de Auditoria”, pelos auditores, dentro do prazo estipulado no Acordo de Empréstimo.
3. Os auditores, no decorrer dos trabalhos, formalizarão, por escrito, suas solicitações de documentos, relatórios e demonstrativos que considerem necessários para o desenvolvimento de seu trabalho e os manterão arquivados, em locais adequados, durante todo o período da auditoria, para serem prontamente disponibilizados ao Banco, se solicitado.

IV. OBJETIVOS DE AUDITORIA

Emitir uma opinião profissional dos auditores sobre: (i) a situação financeira no(s) período(s) auditado(s) e as normas e os procedimentos de licitação utilizados pelo Programa; (ii) a adequação dos controles internos e (iii) sua conformidade com o Acordo de Empréstimo e com as leis e regulamentos aplicáveis.

V. ESCOPO DA AUDITORIA

O escopo da auditoria é garantir que as demonstrações financeiras anuais apresentem, de maneira adequada, as transações financeiras e os saldos associados à implementação do Programa e ao uso dos recursos, de modo a refletir o risco estimado, tendo como referência normas publicadas por organismos internacionais que definem tais normas, considerando o Acordo de Empréstimo e o Manual Operativo do Programa (MOP).

Quanto aos aspectos relacionados ao gerenciamento financeiro os auditores se assegurarão que:

- o Programa mantém todos os documentos necessários, registros, contas e extratos e documentação acessória ao Programa, incluindo as despesas reportadas via IFR e as contas do Programa (Conta Designada Recebedora e Conta Designada Pagadora, estabelecendo uma ligação clara entre os controles contábeis e extracontábeis e os relatórios apresentados ao Banco);
- as Contas Designadas Recebedora e Pagadora foram utilizadas em conformidade com Acordo de Empréstimo e o MOP;
- as contas do Programa são preparadas de acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade consistentemente aplicadas e que oferecem um retrato real e fiel da situação financeira do Programa no presente exercício;
- os recursos registrados nas Demonstrações Financeiras e nas Contas do Empréstimo guardam relação com os registros dos recursos já desembolsados pelo Banco;
- os recursos de Contrapartida foram proporcionados e executados de acordo com o Acordo de Empréstimo e o MOP;
- a informação não é/é material se sua omissão, inexatidão ou subavaliação que poderiam influenciar as decisões ou avaliações de usuários feitas com base nas demonstrações financeiras.
- os produtos resultantes da contratação de consultores e serviços, e os bens adquiridos com recursos do Programa, se encontram em condições adequadas, sem risco de deterioração ou desperdício.

Quanto aos aspectos relacionados às normas e procedimentos licitatórios os auditores evidenciarão em seus relatórios, o seguinte:

- que todos os recursos do Programa (os de financiamento externo e os de contrapartida) foram utilizados de acordo com as condições previstas no Acordo de Empréstimo e no MOP, certificando-se que foram gastos com a devida eficiência, economia, transparência e somente para os fins acordados;
- que os bens, serviços (que não os de consultoria) e os serviços de consultoria elegíveis foram adquiridos/contratados de acordo com os métodos e procedimentos estipulados no Plano de Aquisições previamente aprovado pelo Banco;
- que serão realizadas as visitas de inspeção, para verificar *in loco*, se os bens e serviços (que não os de consultoria) foram adequadamente recebidos e patrimoniados, e se os produtos resultantes dos serviços de consultoria foram entregues e aceitos pelo Cliente;
- que os pedidos de não objeção foram recebidos e, ainda, se estas foram devidamente emitidas pelo Banco.

Quanto à avaliação dos procedimentos utilizados pelo Cliente relacionadas ao Gerenciamento Financeiro, os auditores terão que:

- Resguardar os ativos pelo meio de adequada divisão de responsabilidades entre as funções operativas, de custódia, de contabilização, e outras atividades, assegurando-se que tais funções e responsabilidades são claramente definidas e que existe pessoal suficiente para executá-las correta e eficientemente;
- Assegurar se os ativos e outros recursos estão sendo utilizados de acordo com as instruções e regulamentos de maneira efetiva e econômica;
- Assegurar se todas as transações são contabilizadas adequadamente e de maneira oportuna;
- Compilar e certificar a elegibilidade da informação proporcionada nos IFR;
- Certificar se as provas dos registros contábeis consideradas necessárias estão incluídas em seu Relatório de Auditoria, caso haja indícios de fraudes e corrupção e/ou outros atos ou despesas ilegais;
- Informar sobre esses indícios ao Coordenador Técnico do Programa, para solicitar-lhe a ampliação dos procedimentos de auditoria, em conformidade com a Seção 240 das Normas Internacionais de Auditoria; e
- Revisar se a reconciliação dos saldos e a movimentação do Empréstimo foram realizadas pelo PROGESTÃO RS, com base em seus registros contábeis e obtidos diretamente do “*Client Connection*”.
- Assegurar que adequados sistemas de controle interno foram estabelecidos dentro da estrutura do Programa.
- Certificar que os procedimentos de licitação e contratos relativos às despesas apresentadas nos IFR foram inseridos e estão atualizados no SYSTEMATIC TRACKING OF EXCHANGES IN PROCUREMENT– STEP¹, sob pena de serem considerados ilegíveis.

Quanto às outras responsabilidades, o auditor terá que:

- Conduzir as reuniões de início e de término da auditoria com a equipe do(a) Estado do Rio Grande do Sul para apresentar o Plano de Trabalho e receber a sua aprovação;
- Iniciar o seu trabalho de auditoria de acordo com o descrito em sua proposta e de conformidade com os termos acordados;
- Examinar, preliminarmente, todos os documentos do Programa (Acordo de Empréstimo, MOP, Plano de Aquisições aprovados pelo Banco e quaisquer outros documentos que receberam a não objeção do Banco);
- Revisar toda correspondência entre o Programa e o Banco Mundial, incluindo as Ajudas Memória e os Relatórios das Missões;
- Avaliar a situação do Programa relacionada à administração financeira e de licitação; e
- Assegurar se houve o controle de qualidade do Relatório de Auditoria, antes de enviá-lo ao Estado do Rio Grande do Sul e/ou ao Banco;

VI. Formatação do Relatório de Auditoria

O relatório para o Programa conterá, no mínimo:

- uma página com o título, outra com o índice/sumário, uma carta endereçada ao Estado do Rio Grande do Sul e um resumo executivo contendo os resultados da auditoria, informando e classificando o desempenho do Programa de acordo com o seguinte:
 - (i) opinião única sobre as demonstrações financeiras do Programa: se sem ressalvas, sem ressalvas com exceção ou com ressalvas.
 - (ii) para o controle interno: se satisfatório, moderadamente satisfatório, moderadamente insatisfatório ou insatisfatório;
 - (iii) para as aquisições e contratação de consultores: se satisfatórios, moderadamente satisfatórios, moderadamente insatisfatórios, insatisfatórios) e
 - (iv) para o cumprimento das disposições oficiais com relação à execução do Programa: cumprimento e cumprimento com exceções;
- Uma cópia das demonstrações financeiras auditadas (incluindo o parecer do auditor) com suas notas correspondentes e informações complementares. Os IFR são aceitáveis como demonstrativos financeiros do Programa pelo Banco.

As notas correspondentes devem incluir a conciliação da Contas Designadas e os IFR do período examinado.

No parecer os auditores devem examinar e se pronunciar sobre o seguinte:

- (i) a elegibilidade das despesas apresentadas para desembolso;
 - (ii) a existência de materialidade nas informações financeiras: é material se sua omissão, inexatidão ou subavaliação puder influenciar as decisões ou avaliações de usuários feitas com base nas demonstrações financeiras;
 - (iii) o uso dos recursos de acordo com os termos do Empréstimo; e
 - (iv) os montantes não elegíveis, sem comprovação ou não utilizados (se houver) a serem reembolsados ao Banco.
- A verificação dos procedimentos adotados nos processos de aquisição e de contratação e da implementação e monitoramentos dos contratos e a indicação se:
 - (i) os processos de aquisição e de contratação foram realizados de acordo com o Acordo de Empréstimo;
 - (ii) atenderam às expectativas de economia e eficiência;
 - (iii) encontraram incompatibilidades com o Acordo de Empréstimo; e
 - (iv) as práticas ou as ações/decisões são inadequadas, questionáveis ou estão relacionadas com práticas corruptas.
 - as “Recomendações” para o exercício, descrevendo as deficiências encontradas e como o Cliente deve proceder para corrigir, e melhorar o processo de aquisição e de contratação;
 - a estrutura do controle interno no que concerne ao módulo de licitações e verificar se o conteúdo das demonstrações financeiras e outras áreas sujeitas à auditoria, estão em conformidade com os processos de aquisições, termos do Acordo de Empréstimo, leis e regulamentos aplicáveis.

Obs.: Se nenhuma deficiência for encontrada nos procedimentos utilizados pelo Cliente num determinado processo, nenhum apontamento desse determinado processo, deve fazer parte do Relatório.

- **Carta Gerencial.** Quando falhas significativas que não estiverem representadas no parecer sobre a auditoria chamarem a atenção do auditor no decorrer da auditoria, as mesmas deverão ser relatadas em uma carta gerencial endereçada à Coordenação Geral e Técnica do Programa, informando:
 - Deficiências no sistema de controle interno;
 - Práticas e políticas contábeis inadequadas;
 - Questões relativas à conformidade com provisões gerais tais como a implementação do Programa com economia e eficiência;
 - Quaisquer outras questões que o auditor considere que devam ser trazidas à atenção do mutuário; e
 - a adequação dos procedimentos de controle na preparação dos IFR.

A discussão dos controles internos mais importantes da instituição financiadora deve incluir os controles estabelecidos para assegurar o cumprimento dos termos do Acordo de Empréstimo, leis e regulamentos aplicáveis, e se de acordo com a Seção 800 das Normas Internacionais de Auditoria do IFAC, que poderiam ter um impacto material às demonstrações financeiras ou à contribuição dos fundos de contrapartida; as condições reportáveis (condições que têm impacto sobre as demonstrações financeiras); as fragilidades materiais na estrutura de controle interno da instituição financiadora, bem como os comentários da mesma; os gastos inelegíveis e gastos sem o respectivo respaldo; e outras condições que não afetam as demonstrações financeiras, mas que impedem e/ou criam barreiras para o controle adequado.

Para uma melhor compreensão, as descobertas devem ser reportadas de acordo com os seguintes elementos: (a) condição; (b) critério; (c) causa e efeito (apesar de que estes elementos não deveriam ser identificados explicitamente no relatório, mas apenas nas minutas de trabalho). É importante que as descobertas incluam, também, uma recomendação que ajude a corrigir tanto a causa como a condição. Nos casos em que, por circunstâncias fora do seu controle, o auditor não puder identificar a causa, deve reportar a condição, o critério e o efeito possível, e, assim, submeter a informação à administração, de modo que esta possa determinar o efeito e a causa e adotar medidas corretivas, oportunas e adequadas. É recomendável que faça parte do Relatório uma Seção para as “Recomendações” para o período que está sendo auditado e para as de auditorias anteriores. Para essas, relatar se as recomendações anteriores foram: (i) corrigidas, (ii) parcialmente corrigidas ou (iii) não corrigidas. As deficiências que ainda não tiverem sido corrigidas deverão ser novamente relatadas e fazer parte do Relatório de Auditoria do exercício, assim como os correspondentes comentários do Cliente.

VII. PERÍODO DA AUDITORIA

As auditorias serão realizadas anualmente, durante a vigência do contrato – entre 30 de dezembro de 2025 – 28 de junho de 2030.

VIII. CANCELAMENTO/SUSPENCAO DO SERVIÇO DE AUDITORIA

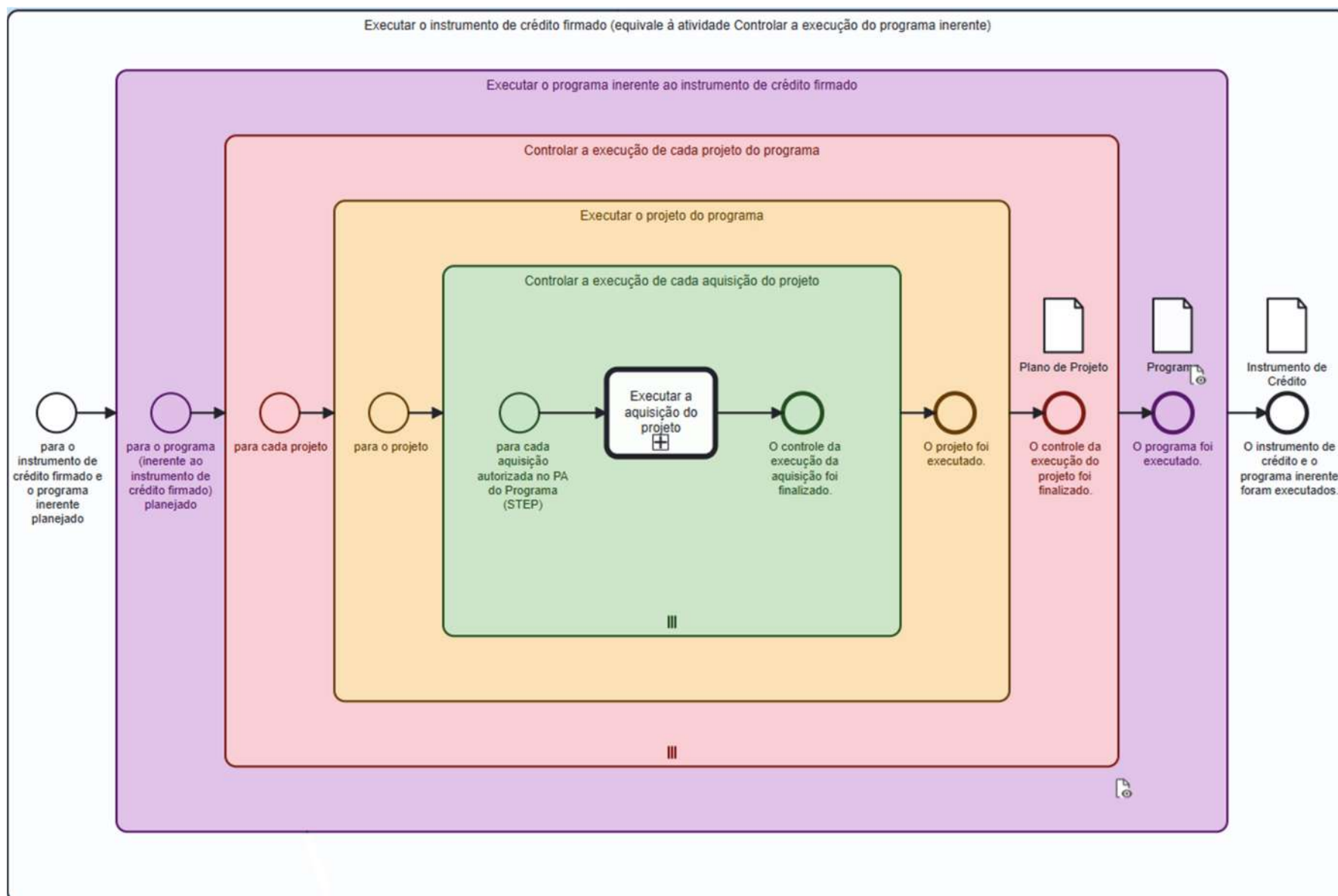
O serviço de auditoria poderá ser cancelado ou suspenso se a qualidade do trabalho não for satisfatória para o Cliente e/ou para o Banco Mundial.

Material a ser disponibilizado:

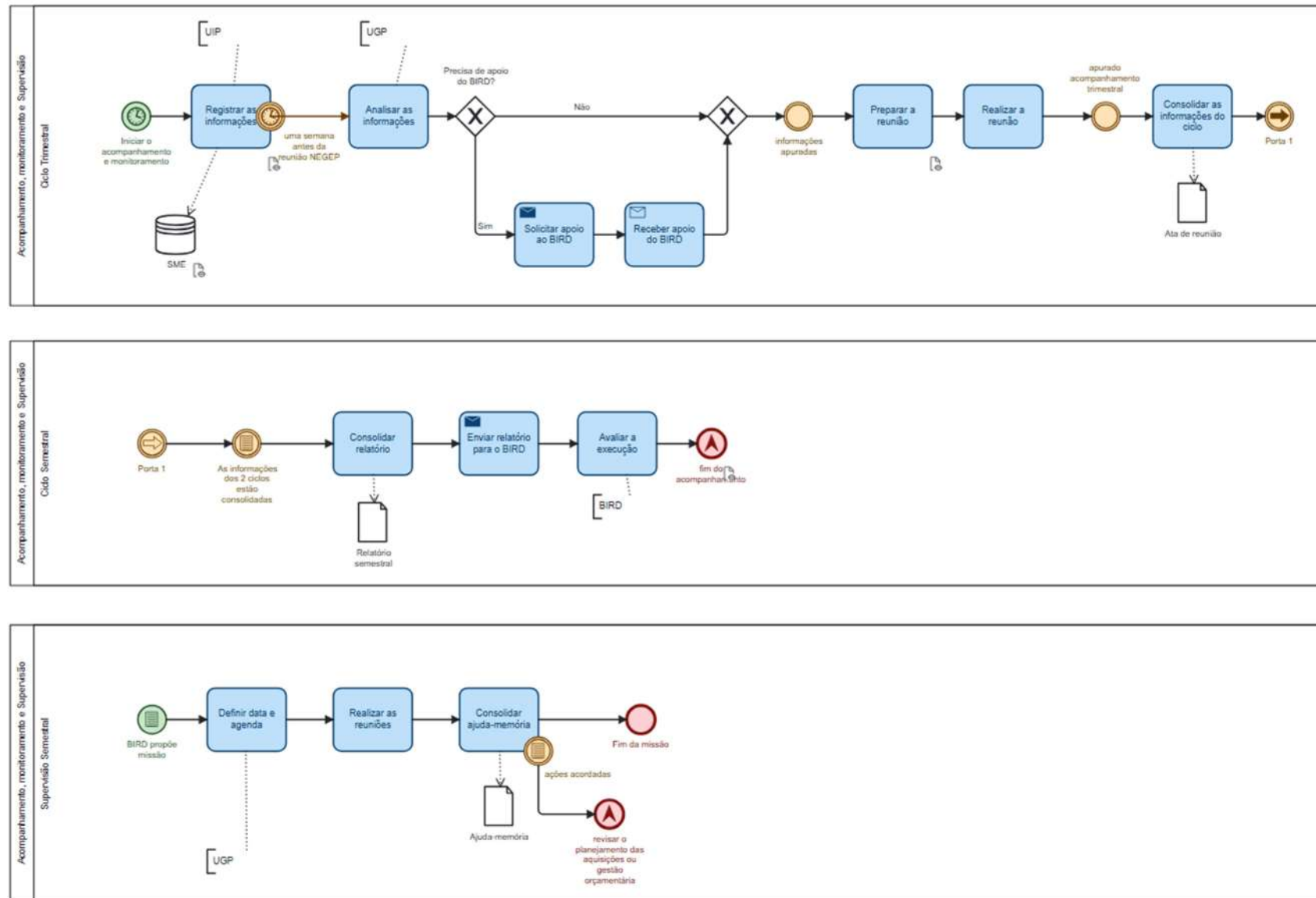
- (a) PAD;
- (b) Acordo de Empréstimo;
- (c) Carta de Desembolso;
- (d) Manual Operativo do Programa;
- (e) Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento;
- (f) Plano Operativo Anual;
- (g) Plano de Aquisições; e
- (h) Relatórios trimestrais/semestrais de monitoramento financeiro (IFR).
- (i) Lista de Contratos do STEP

ANEXO 5 – ARQUITETURA DE PROCESSOS DO PROGESTÃO RS

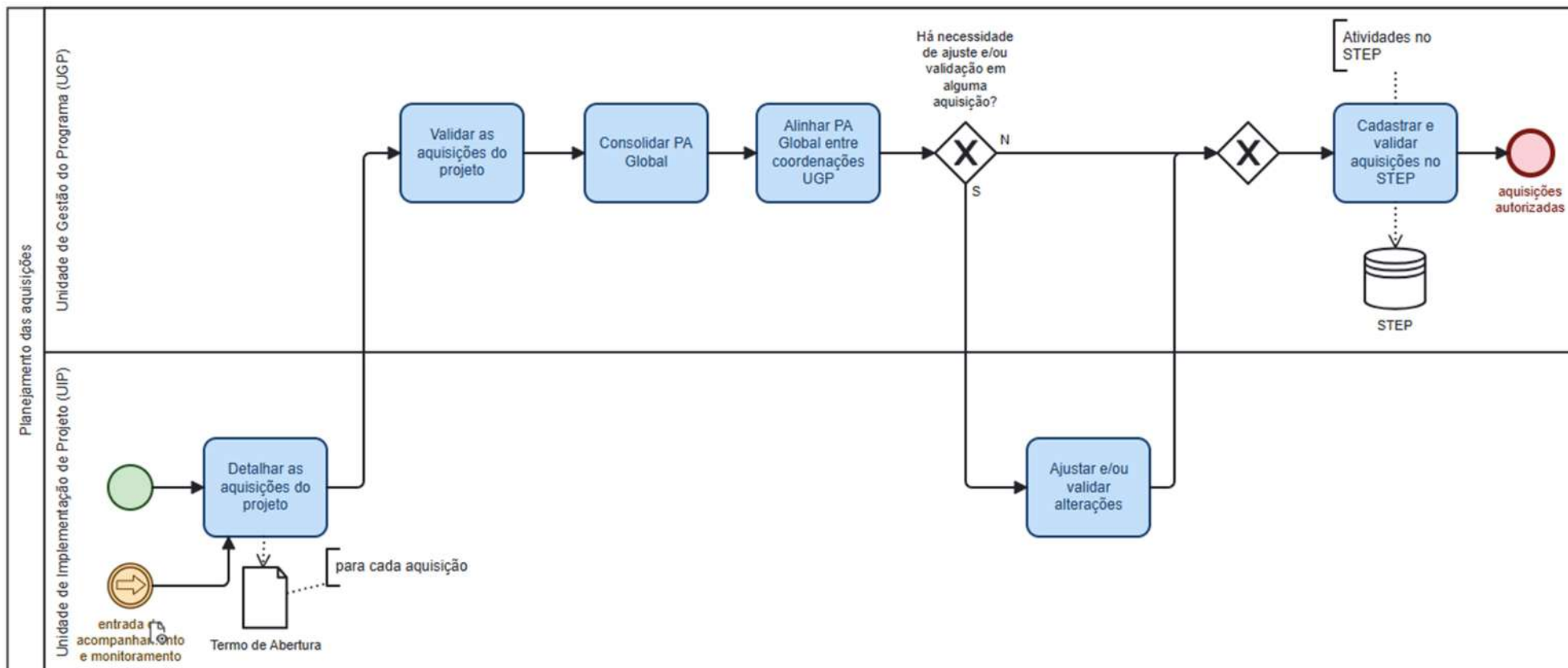
3.1 ARQUITETURA DE PROCESSOS DO PROGESTÃO RS



3.2 PROCESSOS DE ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E SUPERVISÃO

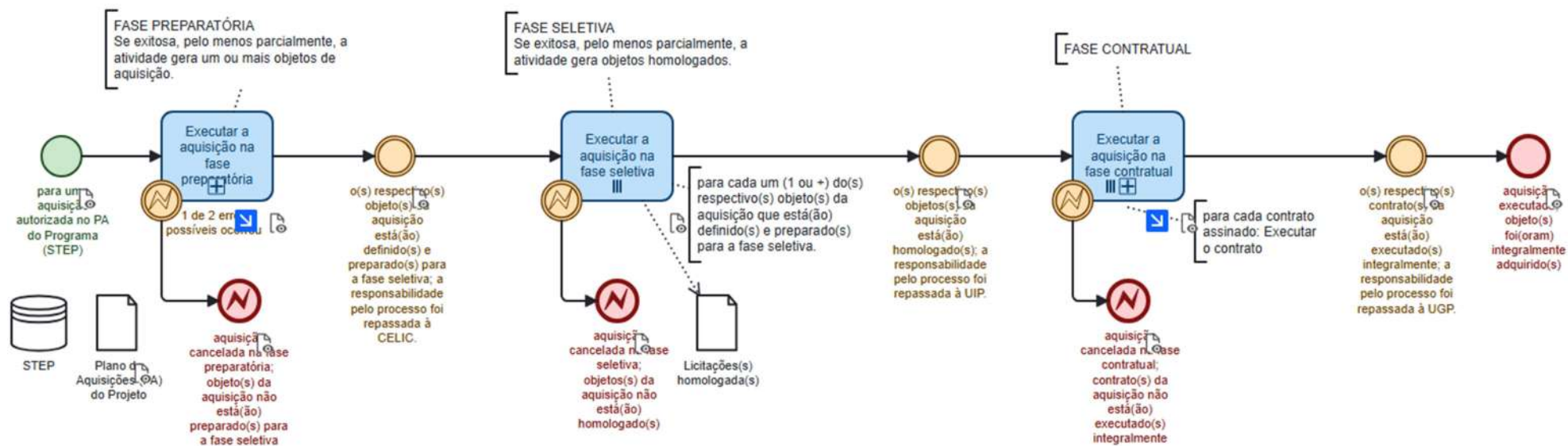


4.3 PROCESSO DE PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES



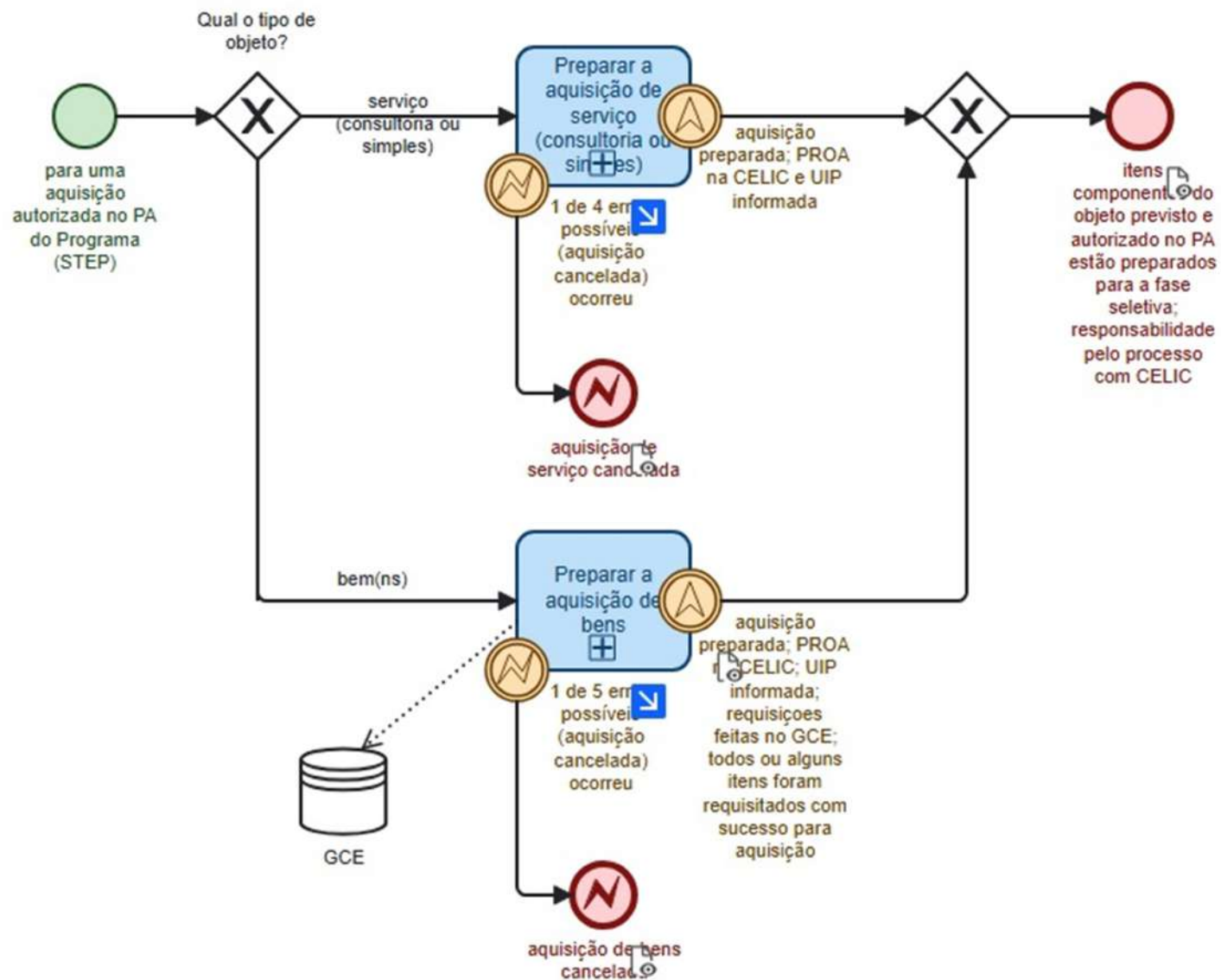
<https://modeler.camunda.io/share/85afc9c9-5a16-4ef5-b99d-5af57751923d>

4.4 PROCESSO DE EXECUÇÃO DAS AQUISIÇÕES

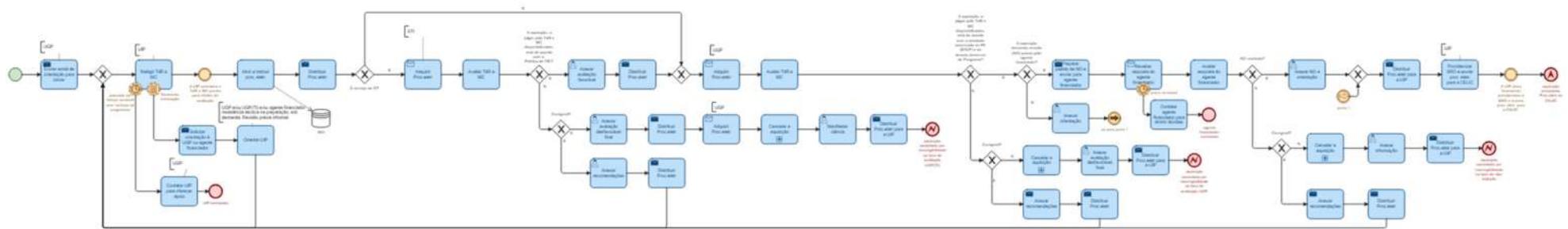


<https://modeler.camunda.io/share/b58e0c53-e209-4eb4-b343-594ff6affc69>

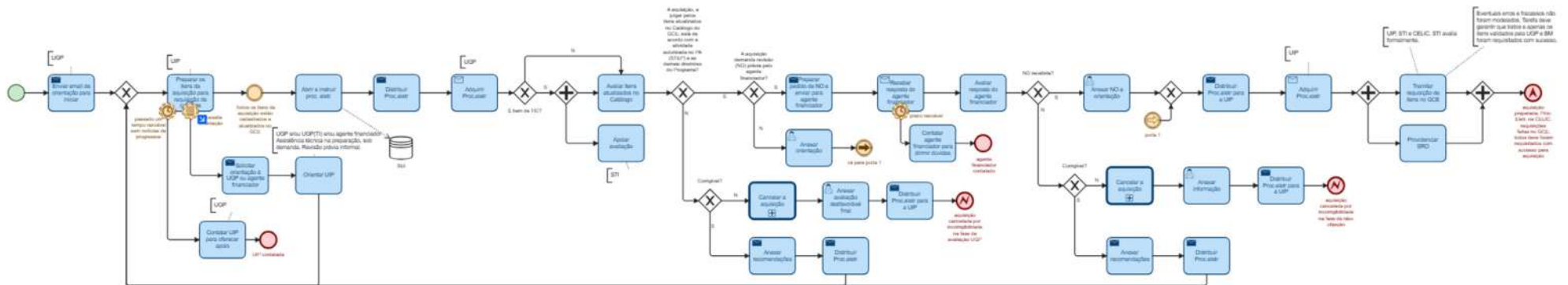
4.4.1 PREPARAÇÃO DAS AQUISIÇÕES - CATEGORIAS DE AQUISIÇÕES



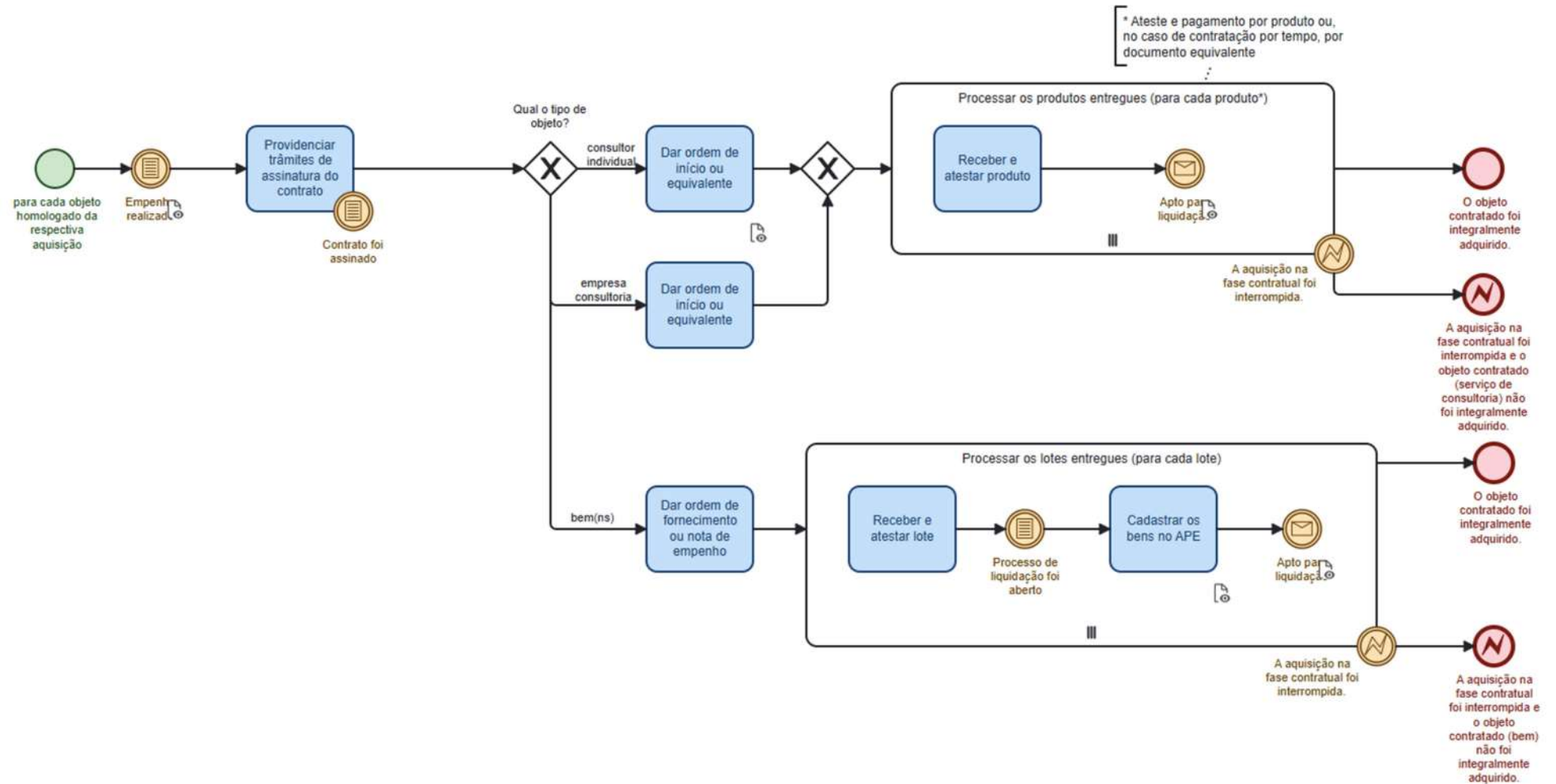
4.4.1 PREPARAÇÃO DAS AQUISIÇÕES - SERVIÇOS (DE CONSULTORIA E SIMPLES)



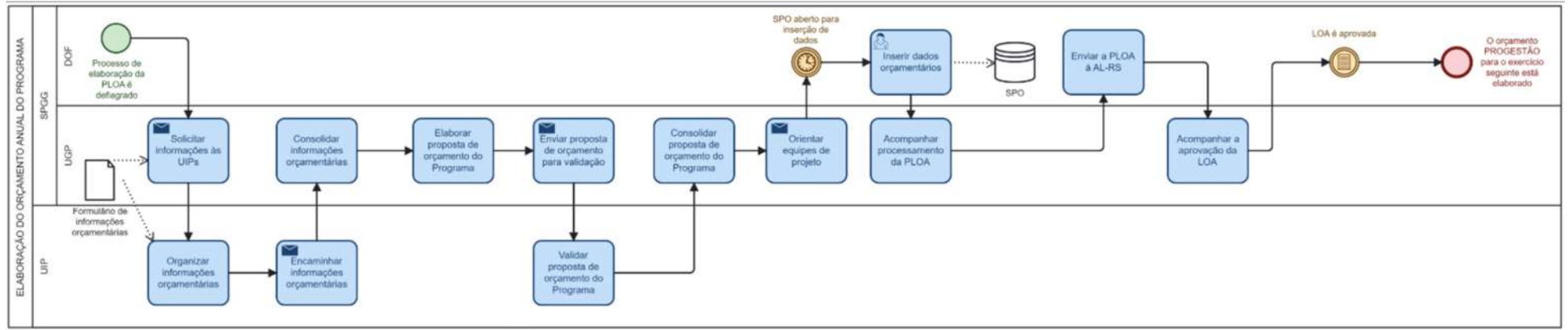
4.4.1 PREPARAÇÃO DAS AQUISIÇÕES - BENS



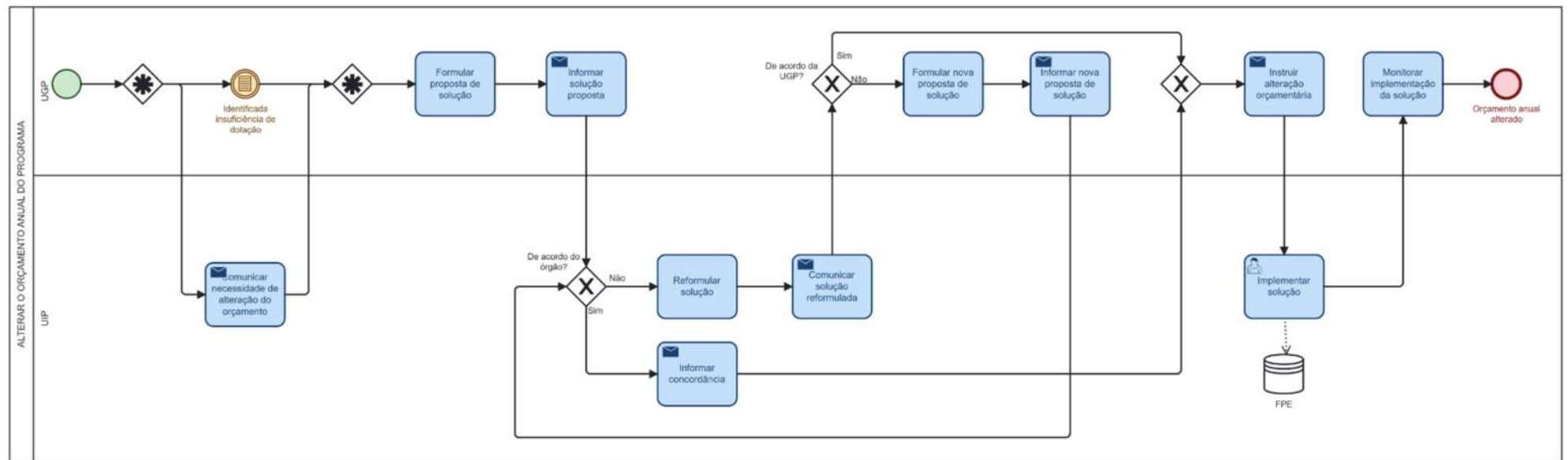
4.4.3 CONTRATAÇÃO E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS



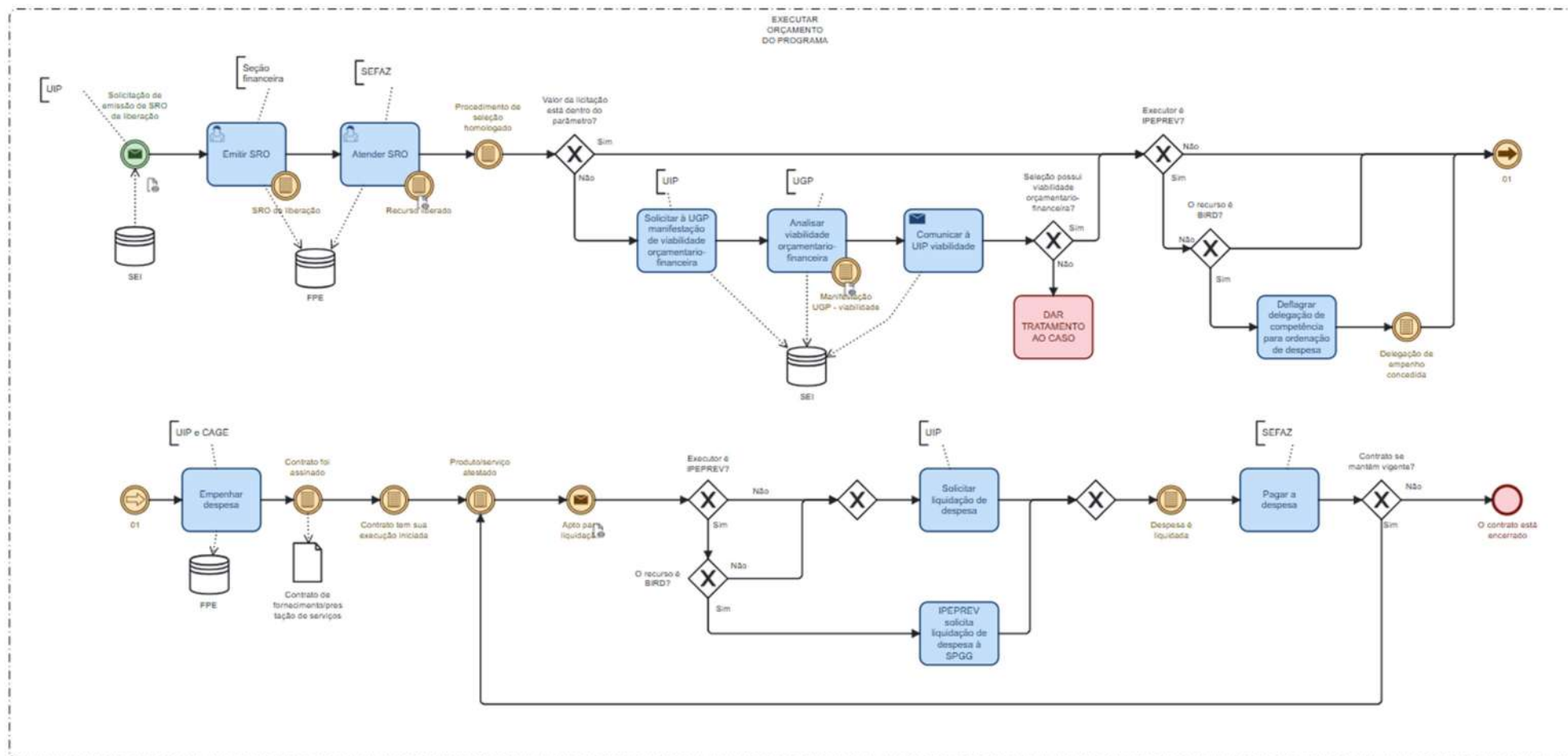
5.1.2 – PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL DO PROGRAMA



5.1.3 – PROCESSO DE ALTERAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL DO PROGRAMA

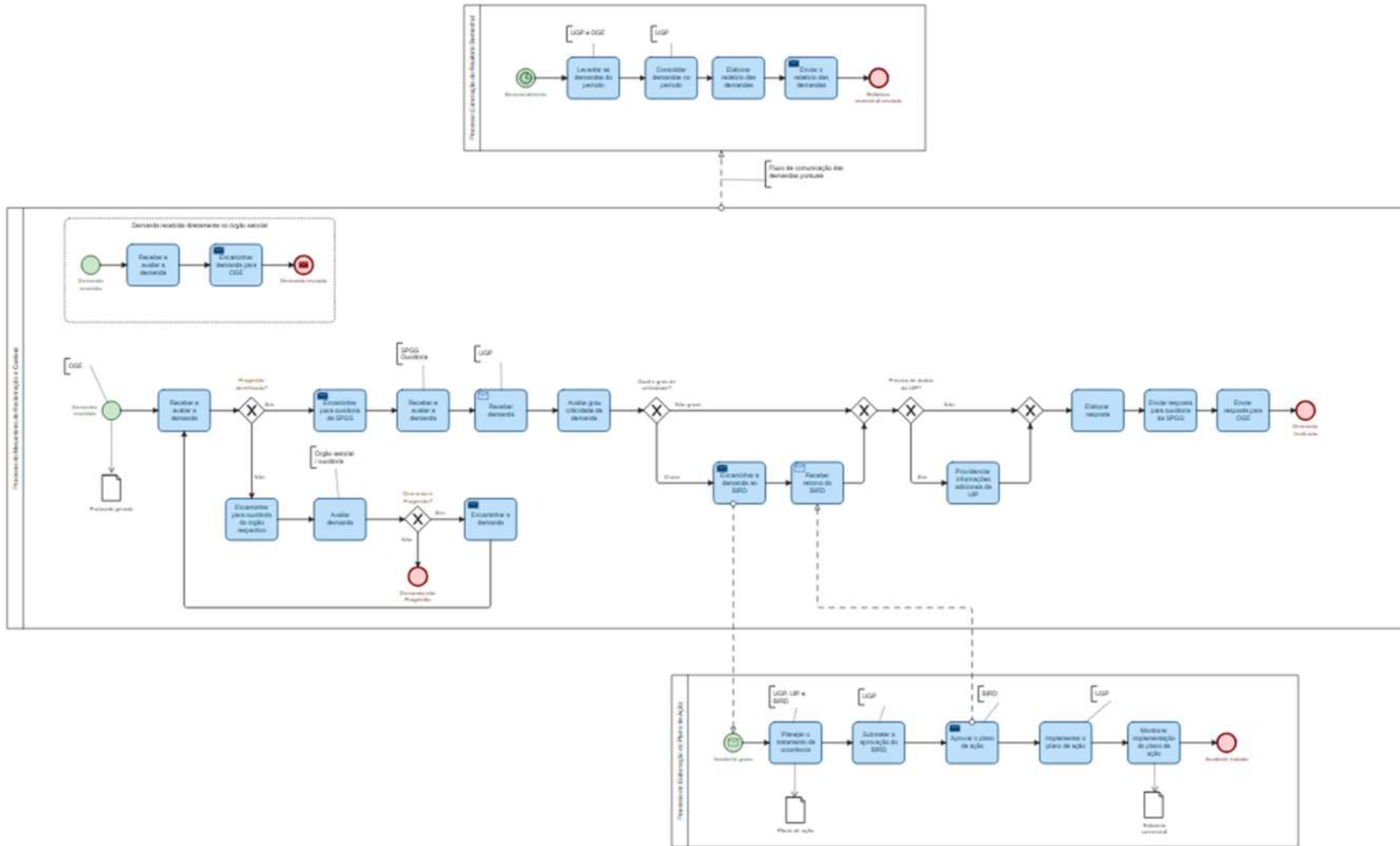


5.1.3 – PROCESSO DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL DO PROGRAMA



<https://modeler.camunda.io/share/9b3b5553-8ebc-41bc-b192-559b876c294c>

8.3 FLUXO OPERACIONAL DO MECANISMO DE RECLAMAÇÕES E QUEIXAS



<https://modeler.camunda.io/share/4087ee2c-8c4d-4aaf-b1ac-2abdf6fd31c7>