MINUTA

EDITAL

O ESTADO do PARANÁ, por intermédio do Núcleo Administrativo Setorial da Secretaria de Estado da Inovação, Modernização e Transformação Digital – SEI, torna público que realizará licitação nos seguintes termos:

PREGÃO ELETRÔNICO: **PE Nº 0XX/2023** **TIPO:** MENOR PREÇO **UASG: 929881** – Secretaria de Estado da Inovação - SEI	**Acolhimento/Abertura/Divulgação de Propostas:** **Até XX h 30 min do dia XX/XX/2023** Início da sessão / disputa de lances: **XX h 00 min do dia XX/XX/2023** Será sempre considerado o horário de Brasília (DF) para todas as indicações de tempo constantes neste edital.

1 OBJETO:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria para apoiar tecnicamente a inovação e transformação digital serviços públicos oferecidos pelo Estado, conforme a seguir:

a. Assessoramento e elaboração das minutas em nível estadual da Política de Governança de Tecnologia de Informação e Comunicação – PGTIC, Estratégia de Transformação Digital – ETD, e Plano Diretor de Transformação Digital – PDTD;

b. Realização de diagnóstico, no âmbito da administração pública direta e indireta do Estado Paraná, dos serviços estaduais oferecidos ao cidadão, definindo o seu conceito, identificando os processos digitalizados, em processo de digitalização e que possuem viabilidade se serem digitalizados;

c. Assessoramento da Secretaria de Estado da Inovação, Modernização e Transformação Digital -SEI na construção do plano de ação de transformação digital com base em pesquisa e aplicação da melhores práticas, tendências e oportunidades em transformação digital de serviços, incluindo a definição das tecnologias que deverão compor a arquitetura digital do estado, bem como auxiliar na elaboração de objeto técnico para contratação de serviços consultoria para construção de metodologias e apoio na execução.

2 VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO:

O preço global máximo para o presente procedimento licitatório é de **R$ XXXX** *(reais e centavos).*

3 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

Dotação orçamentária: 2202.04.122.42.6222

Elemento da despesa: 4490.5233

Fonte: 142

MINUTA

4 SISTEMA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

4.1 O pregão será realizado por meio do sistema eletrônico de licitações em https://pncp.gov.br/.

4.2 O endereço eletrônico para recebimento e abertura de propostas é o nas.inova@inova.pr.gob.nr.

4.3 O edital está disponível na *internet*, nas páginas do Portal Nacional de Contratações Públicas https://pncp.gov.br/, www.comprasparana.pr.gov.br e em https://www.inova.pr.gov.br/Pagina/Editais.

4.4 Os trabalhos serão conduzidos pelo pregoeiro: Joselei da Conceição de Souza e equipe de apoio, designadas pela Resolução n.º 012/2023, servidores da SEI.

- E-mail: nas.inova@inova.pr.gov.br e inova.licitacao@inova.pr.gov.br

- **Telefones:** (41) 3200-5585 e 5589

- **Endereço:** Rua Mateus Leme, 1561 – Centro Cívico CEP 80.530-010, Curitiba / Paraná

- O atendimento será feito no horário das 08h30min às 12h e das 13h30min às 18h.

5 ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS:

5.1 ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:

Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e do Decreto n.º 10.086, de 2022, ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido, no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, em campo específico no sítio eletrônico www.comprasparana.pr.gov.br, pelo qual serão respondidos os esclarecimentos solicitados, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

5.2 RECURSOS E CONTRARRAZÕES:

As razões de recurso e as contrarrazões poderão ser enviadas exclusivamente por meio eletrônico, observando as regras dispostas no item 9 das Condições Gerais deste Edital;

5.3 DISPONIBILIDADE DOS AUTOS:

No curso da licitação, os autos do processo licitatório estarão à disposição dos interessados no sistema E-Protocolo no site https://www.e-protocolo.pr.gov.br, devendo os interessados apresentarem requisição de acesso ao protocolo via sistema.

6 CONDIÇÕES DA LICITAÇÃO:

6.1 A licitação e a contratação dela decorrente são reguladas pelas condições específicas e gerais do pregão e pelo disposto nos demais anexos do edital.

6.2 A licitação será regida pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelo Decreto n.º 10.086, de 2022, pela Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, bem como as suas devidas alterações.

MINUTA

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO PREGÃO

1 CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS: PREÇO MÁXIMO

Encerrada a fase de lances, após a negociação, serão desclassificadas as propostas que permanecerem acima dos valores unitários máximos e totais máximos fixados neste Edital.

2 CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

2.1 Na fase de disputa, o critério de aceitabilidade de preços no sistema de compras eletrônicas **é o valor máximo global do lote, considerado em única unidade para estimativa**, conforme fixado no Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

2.1.1 Os valores que permanecerem acima do(s) valor(es) unitário(s) máximo(s) do(s) lote(s), nesta fase, serão desclassificados".

2.2 O julgamento das propostas será realizado de acordo com critério de MENOR PREÇO.

2.3 Encerrada a fase de lances, após a negociação, as propostas que permanecerem acima do(s) valor(es) unitário(s) máximo(s) e total(is) máximo(s) fixado(s) no Termo de Referência (Anexo I deste Edital) serão desclassificadas."

2.4 A Licitação será em lote único, conforme tabela abaixo, devendo a licitante oferecer proposta para os itens e custos que compõem o lote, identificados no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

3 PRAZO MÍNIMO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS:

O prazo de validade das propostas, que deverá constar no Descritivo das Propostas de Preços (Anexo 1.04), não poderá ser inferior ao fixado neste edital.

4 PROPOSTA PARCIAL:

Não será permitido ao licitante oferecer proposta parcial pela peculiaridade estimativa do objeto.

5 CONSÓRCIO:

5.1 Não será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, conforme justificativa técnica *e* econômica constante do procedimento administrativo."

5.2 A vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de Consórcio se justifica pelo fato do objeto a ser licitado não envolver questões de alta complexidade, tampouco ser serviço de grande vulto econômico, assim definido em lei, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação constante do instrumento convocatório.

6 CLÁUSULA ANTIFRAUDE E ANTICORRUPÇÃO – BIRD (BANCO MUNDIAL):

6.1 Para o presente certame licitatório, cujo objeto é a Contratação de Serviço de Consultoria, fica estabelecido que, em conformidade com as Diretrizes Anticorrupção do Banco Mundial e suas políticas e procedimentos de sanções vigentes, conforme estabelecido na Estrutura de Sanções do Banco Mundial,

MINUTA

descrita no Anexo II - Diretrizes Anticorrupção - BIRD, os consultores devem permitir e devem fazer com que os seus agentes (declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços, fornecedores e funcionários, permitam ao Banco inspecionar todas as contas, registros e outros documentos relativos a qualquer processo de pré-seleção, apresentação de propostas e execução do contrato (no caso de adjudicação), e que sejam auditados por auditores indicados pelo Banco;

6.2 No âmbito deste Contrato, cujo objeto é a Contratação de Serviço de Consultoria, o consultor deve permitir e deve fazer com que seus agentes (declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços, fornecedores e funcionários, permitam que o Banco e/ou pessoas designadas pelo Banco Mundial inspecionem o local e/ou as contas, registros e outros documentos relativos ao processo de aquisição, seleção e/ou execução de contrato, e ter tais contas, registros e outros documentos auditados por auditores nomeados pelo Banco.

6.3 Deve o consultor, assim como, seus subcontratados e subconsultores atender ao determinado no Anexo II – Diretrizes Anticorrupção – BIRD, que preveem, entre outros, que atos destinados a impedir substancialmente o exercício dos direitos de inspeção e auditoria do Banco constituem uma prática proibida sujeita à rescisão do contrato (bem como a uma declaração de inelegibilidade de acordo com os procedimentos de sanções em vigor no Banco).

6.4 Seguir as diretrizes sobre prevenção e combate à fraude e corrupção no financiamento de programas para resultados 57, descritos no Manual Operativo do Projeto, pág 131 a 137, sito em https://www.planejamento.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2023-02/Manual%20Operativo%20do%20Projeto%20Pr%20Eficiente.pdf;

6.5 Fica estabelecido o canal da Ouvidoria da Controladoria Geral do Estado do Paraná, para encaminhar solicitações, críticas, sugestões, reclamações, denúncias e elogios referente esta contratação, que poderá ser realizado através do seguinte link: https://www.sigo.pr.gov.br/cidadao/123.

7 ANEXOS:

- ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
- ANEXO I.01 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS
- ANEXO I.02 – TERMO DE COMPROMISSO E CONFIDENCIALIDADE
- ANEXO I.03 – CATÁLOGO DE SERVIÇOS
- ANEXO I.04 – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
- ANEXO I.05 – MODELO DE DECLARAÇÃO – CAPACIDADE TÉCNICA
- ANEXO I.06 – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO
- ANEXO I.07 – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO
- ANEXO I.08 – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO
- ANEXO II – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
- ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO
- ANEXO IV – MODELO DE PROCURAÇÃO
- ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO LGPD

MINUTA

CONDIÇÕES GERAIS DO PREGÃO ELETRÔNICO

1 A REALIZAÇÃO DO PREGÃO

1.1 O pregão será realizado por meio eletrônico, no sistema de compras eletrônicas do www.compras.gov.br, na página https://www.gov.br/pncp/pt-br.

1.2 O pregão será conduzido por servidor(a) público(a) denominado(a) pregoeiro(a), mediante a inserção e o monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração estadual o www.comprasnet.gov.br.

1.3 O(a) pregoeiro(a) exercerá as atribuições previstas no artigo 4.º do Decreto n.º 10.086, de 2022.

1.4 Para acesso ao sistema de compras eletrônicas, os interessados deverão se credenciar e obter chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração estadual www.comprasnet.gov.br, conforme instruções que podem ser obtidas na página https://portaldeservicos.economia.gov.br/ ou, ainda, por meio dos telefones 0800.978.9001 e 0800.978.9002, suporte técnico realizado de segunda a sexta-feira das 8h às 18h.

1.4.1 O credenciamento do interessado e de seu representante junto ao sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração estadual https://www.gov.br/pncp/pt-br implica a sua responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

1.5 Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

2 EXIGÊNCIAS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão, pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, com ramo de atuação pertinente ao objeto da licitação.

2.1.1 Os interessados deverão efetuar seu cadastro dentro do prazo previsto no edital para apresentação de propostas no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e que trata a Lei Federal nº 14.133/2021, de 2021, recomenda-se também a prévia inscrição no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná – CFPR, no portal de Compras do Governo do Estado do Paraná (www.comprasparana.pr.gov.br), nos termos do Decreto Estadual nº 9.762, de 2013.

2.2 Os interessados em participar do pregão devem dispor de chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas, nos termos do Item 01 do presente Edital.

2.3 Não poderão participar desta licitação pessoas físicas ou jurídicas que:

2.3.1 tenham sido declaradas inidôneas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, em qualquer esfera da Administração Pública;

2.3.2 constituíram as pessoas jurídicas que foram apenadas conforme item 2.3.1, enquanto perdurarem as causas das penalidades, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;

2.3.3 tenham sócios comuns com as pessoas jurídicas referidas no item 2.3.2;

MINUTA

2.3.4 não funcionem no País, se encontrem sob falência, dissolução ou liquidação, bem como as pessoas físicas sob insolvência;

2.3.5 mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.3.6 o servidor ou dirigente de órgão ou entidade estadual, bem como a empresa da qual figurem como sócios, dirigentes ou da qual participem indiretamente.

2.3.6.1 Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

2.3.7 As pessoas físicas e jurídicas de que trata o art. 14 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

2.4 A participação nesta licitação implica aceitação das condições estabelecidas no edital e na legislação aplicável.

2.5 Além destas condições gerais, deverão ser obedecidas as exigências específicas de participação fixadas no edital.

2.6 O(a) pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

3 PROPOSTA INICIAL

3.1 Antes de postar a proposta comercial em formulário eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas:

3.1.1 o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e demais condições previstas no edital;

3.1.2 a sua condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de microempreendedor individual para usufruir dos benefícios da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

3.2 A proposta de preço inicial deverá ser enviada por meio de formulário eletrônico no sistema de compras eletrônicas no prazo previsto no edital, de acordo com o critério de disputa estabelecido no edital.

3.2.1 A proposta registrada poderá ser alterada ou desistida até a data e hora definida no edital. Após o prazo previsto para acolhimento das propostas, o sistema eletrônico não aceitará inclusão, alteração ou desistência da(s) proposta(s).

3.3 Nos termos do Convênio ICMS n.º 26/2003 – CONFAZ, quando se tratar de operação interna, os licitantes beneficiados com a respectiva isenção fiscal devem apresentar as suas propostas e lances de preços com o valor líquido, ou seja, sem a carga tributária do ICMS.

3.3.1 Os estabelecimentos enquadrados no Regime Fiscal do Simples Nacional não estão abrangidos pelo disposto no item 3.3, devendo apresentar proposta de preços com a carga tributária completa.

3.4. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo(a) pregoeiro(a), sendo que somente estas participarão da fase de lances.

3.5 O(a) Pregoeiro(a), verificará as propostas apresentadas, inclusive quanto à exequibilidade, e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

MINUTA

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1 Valor unitário e total do item;

4.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o Contratado.

4.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

4.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5 O prazo de **validade da proposta** não será inferior a **60 (sessenta) dias,** a contar da data de sua apresentação.

4.6 As ofertas de propostas dos licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste Edital.

5. ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2 O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

5.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

5.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.5.1 O lance deverá ser ofertado de acordo com o critério de disputa fixado no item 2 Das Condições Específicas deste Edital.

5.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

MINUTA

5.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 1 (um) real.

5.9 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.10 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 10 (minutos) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.11 Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo (menor preço) e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos**,** o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.11.1 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores (menor preço ou maior desconto).

5.12.1 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.13 Poderá o(a) pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atenda às exigências de habilitação.

5.14 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.15 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado (ou maior desconto), vedada a identificação do licitante.

5.16 No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.17 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas, no mínimo, vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.18 O Critério de julgamento adotado será o *menor preço*, conforme definido neste Edital e seus anexos.

5.19 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.20 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

MINUTA

5.21 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei n.º 14.133, de 2021.

5.22 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

5.23 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

5.23.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.23.2 O(a) pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2(duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.23.3 É facultado ao(a) pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo previsto no item 5.28.2.

5.24 Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

5.25 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.26 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei n.º 14.133, de 2021.

5.27 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

5.28 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

5.28.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.28.2 O(a) pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 24h (vinte e quatro) horas, envie o descritivo da proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.28.3 É facultado ao(a) pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo previsto no item 5.28.2.

5.29 Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

6.1 Encerrada a etapa de negociação, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no art. 95 do Decreto n.º 10.086, de 2022.

MINUTA

6.2 O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V da citada Instrução, sob pena de desclassificação.

6.3 Será desclassificada a proposta, ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao(s) preço(s) máximo(s) fixado(s), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

6.3.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

6.4 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

6.5 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

6.6 O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2h (duas horas), sob pena de não aceitação da proposta.

6.6.1 É facultado ao(a) pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.6.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico.

6.6.3. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.6.3.1 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.6.3.2 Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

6.6.3.2.1 Planilha demonstrativa com o detalhamento dos custos envolvidos na prestação dos serviços e na oferta de produtos - quando cabíveis, de forma a comprovar a exequibilidade da proposta.

6.6.3.2.2 Planilha que descreva detalhadamente cada um dos componentes individuais da solução, inclusive componentes internos - quando for o caso. Por descrição detalhada entendemos que deverá conter minimamente:

6.6.3.2.2.1 Fases;

6.6.3.2.2.2 Serviços (Entregas);

6.6.3.2.2.3 Produtos (Subentregas);

6.6.3.2.2.4 Treinamento;

6.6.3.2.2.5 Suporte;

6.6.3.2.2.6 Cronograma;

6.6.3.2.2.7 Recursos Humanos.

6.6.3.2.3 Toda documentação técnica comprobatória necessária, inclusive as expressamente exigidas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

MINUTA

6.6.3.2.4 Os requisitos da equipe técnica devem obrigatoriamente integrar a proposta e contemplar, no mínimo, a identificação dos profissionais, suas experiências e qualificações de forma a atender aos itens do ANEXO I.03 – CATÁLOGO DE SERVIÇOS; e

6.6.3.2.5 Só serão considerados cumpridos os requisitos da equipe técnica quando devidamente comprovadas, nos termos deste Edital.

6.6.3.2.6 A peculiaridade do objeto não justifica a exigência para a apresentação de amostras.

6.7 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.8 Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a sua continuidade.

6.9 O(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

6.9.1 Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

6.9.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.10 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

6.11 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço final proposto (conforme modelo do Anexo I.04) e os documentos de habilitação (conforme Anexo II), até a data e o horário estabelecidos pelo pregoeiro.

7.2 O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, desde que os referidos documentos estejam atualizados, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

7.4 As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

7.5 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.6 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.

MINUTA

7.7 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

7.8 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances fechados.

8. DESCRITIVO DA PROPOSTA

8.1 A proposta deverá ser formulada de acordo com o valor final da disputa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada por meio eletrônico com uso de certificação digital ICP-Brasil, pelo representante legal do licitante (ou seu procurador devidamente qualificado) e deverá conter, de acordo com o modelo definido neste edital, a identificação da licitação, o CNPJ e o nome empresarial completo do licitante, a descrição do produto/serviço oferecido para cada item e/ou lote da licitação; o valor global, os preços unitários e globais por item e/ou lote, cotados em moeda corrente nacional; e o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior ao estabelecido no edital.

8.1.1 A proposta definitiva deverá observar os preços unitários máximos da planilha de composição de preços fixada pelo edital e seus anexos, sob pena de desclassificação, inclusive quando o(s) lote(s) reunir(em) itens diversos e independente do critério de disputa.

8.1.2 As empresas beneficiárias do disposto no Convênio ICMS n.º 26/2003 – CONFAZ (item 3.3) deverão, de forma expressa e obrigatoriamente, indicar em sua proposta o preço onerado e o preço desonerado (o qual deve ser igual ou menor ao preço do arrematante), discriminando o percentual de desconto relacionado à isenção fiscal.

8.1.2.1 Para o licitante abrangido pelo benefício de que trata o item 3.3, e que participar da licitação com o preço desonerado do ICMS (preço líquido), a soma do preço proposto (preço líquido) com o valor do respectivo imposto não pode ultrapassar o valor máximo estabelecido no edital. Caso esta soma ultrapasse o máximo previsto no edital, o(a) pregoeiro(a) desclassificará a proposta.

8.1.3 Constatado erro de cálculo em qualquer operação, o(a) pregoeiro(a) poderá efetuar diligência visando sanar o erro ou falha, desde que não alterem a substância da proposta, do documento e sua validade jurídica.

8.1.4 Os preços deverão ser cotados em reais, com até duas casas decimais após a vírgula. Serão desconsiderados os valores depois da segunda casa decimal após a vírgula.

8.2 Nos termos do §1º do Art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, o licitante deverá declarar, sob pena de desclassificação, que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme Anexo III.

9. OS RECURSOS

9.1 Qualquer licitante poderá, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas, manifestar de forma imediata e motivada a intenção de recorrer, sob pena de preclusão, em relação às fases de julgamento e habilitação, possuindo o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais após a formalização do término da etapa de antecede a adjudicação.

MINUTA

9.1.1 As razões recursais devem ser apresentadas exclusivamente por meio eletrônico e com uso de certificação digital ICP-Brasil.

9.1.2 Os demais licitantes ficarão desde logo intimados para apresentar contrarrazões ao recurso no prazo de 3 (três) dias úteis contados do término do prazo de apresentação das razões do recorrente, exclusivamente por meio eletrônico e assinadas com uso de certificação digital ICP-Brasil.

9.2 A não apresentação das razões recursos no prazo fixado implicará a decadência do direito de recorrer.

9.3 As razões e as contrarrazões de recurso que não forem apresentadas conforme o disposto nos itens anteriores, ou subscritas por representante não habilitado ou não credenciado para responder pelo licitante, não serão conhecidas pelo(a) pregoeiro(a).

9.4 Os autos do processo de licitação poderão ser acessados pelos interessados no sistema E-Protocolo no site https://www.e-protocolo.pr.gov.br.

9.5 O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

10. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1 Examinada a aceitabilidade da proposta, a regularidade e a habilitação do licitante vencedor, bem como a análise técnica referente às amostras, quando exigidas, o procedimento licitatório será encaminhado pelo(a) pregoeiro(a) à autoridade máxima para adjudicação e homologação.

10.2 Será permitida a adjudicação e a homologação parcial do procedimento licitatório, quando o seu objeto possuir mais de um lote.

11. CONTRATO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

11.1 O adjudicatário será notificado para assinar o contrato ou retirar a nota de empenho (ou documento equivalente) no **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, prorrogável a critério do órgão ou entidade contratante, sob pena de decair do direito à contratação e incidir nas penalidades previstas neste edital.

11.2 Para a assinatura do contrato ou retirada da nota de empenho, o adjudicatário deverá estar credenciado no Cadastro Unificado de Fornecedores do Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS, para a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

11.3 Antes da assinatura do contrato, a Administração realizará consulta ao Cadastro Informativo Estadual – Cadin Estadual, haja vista a vedação contida no art. 3º, inc. I, da Lei Estadual n.º 18.466, de 2015.

11.4 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor dos dados da conta corrente junto à instituição financeiro contratada pelo Estado, conforme o disposto no Decreto Estadual n.º 4.505, de 2016, ressalvadas as exceções previstas na mesma norma.

11.5 Se o adjudicatário não apresentar as comprovações dos itens 11.2 e 11.4 ou se recusar a assinar o contrato ou retirar a nota de empenho, a Administração Pública poderá revogar a licitação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133/2021, e no Decreto Estadual n.º 10.086/2022, ou ainda, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas pelo licitante vencedor.

11.5.1 A recusa injustificada do adjudicatário ou a justificativa não aceita pela Administração, implicará a instauração de procedimento administrativo autônomo para eventual aplicação de sanções administrativas.

MINUTA

11.5.2 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item 11.5, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

11.6 A entrega, o recebimento do objeto da licitação e os pagamentos serão efetuados no local, nos prazos e na forma estabelecida nos anexos deste edital.

11.7 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6/100)}{365} \qquad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

11.8 Antes de cada pagamento, a Contratante deverá realizar consulta no Portal Nacional de Contratações Públicas e no Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviço - GMS para verificar a manutenção das condições de habilitação definidas neste edital.

12 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 10.086, de 17 de janeiro 2022, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal**.**

12.2. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do lote no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:

a) multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto Estadual 10.086/2022;

b) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 196, do Decreto Estadual 10.086/2022;

c) multa de 15% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 197, do Decreto Estadual 10.086/2022;

12.3. O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto nos artigos 210 a 212, do Decreto Estadual 10.086/2022.

MINUTA

12.4. A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública estadual, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratante.

12.4.1. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

12.5. Multa retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

12.6 O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo XVI, do Título I, do Decreto n.º 10.086, de 2022. e na Lei n.º 20.656, de 2021.

12.7 Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto n.º 10.086, de 2022.

12.8 Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Estado do Paraná.

12.9 Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CFPR).

13 DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Todas as referências de tempo deste edital correspondem ao horário de Brasília-DF.

13.2 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização da sessão pública de abertura das propostas na data designada no edital, ela será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

13.3 É facultado ao(a) pregoeiro(a) a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

13.4 O licitante é responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo(a) pregoeiro(a) ou pelo sistema, ainda que ocorra a sua desconexão.

13.5 A não apresentação de qualquer documento ou a apresentação com prazo de validade expirado implicará desclassificação ou inabilitação do licitante.

13.6 Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 90 (noventa) dias da data da emissão, salvo disposição contrária de Lei a respeito.

13.7 Os licitantes encaminharão os documentos exigidos nesta licitação exclusivamente por meio do sistema de que trata o item 1.1 das Condições Gerais do Pregão Eletrônico. O(a) pregoeiro(a), se julgar necessário, verificará a autenticidade e a veracidade do documento.

13.8 O(a) pregoeiro(a) poderá, no interesse público, relevar faltas meramente formais que não comprometam a lisura e o real conteúdo da proposta, podendo promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do procedimento licitatório, inclusive solicitar pareceres.

MINUTA

13.9 A realização da licitação não implica necessariamente a contratação total ou parcial do montante previsto, porquanto estimado, podendo a autoridade competente, inclusive, revogá-la, total ou parcialmente, por fatos supervenientes, de interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação do interessado, mediante manifestação escrita e fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o art. 71 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

13.10 O foro é o da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba – Foro Central de Curitiba, no qual serão dirimidas todas as questões não resolvidas na esfera administrativa.

O servidor que subscreve este edital e seus anexos atesta que observou integralmente a Minuta Padronizada na Resolução 251/2022 PGE aprovada pelo Procurador-Geral do Estado do Paraná.

Curitiba, 06 de julho de 2023.

Joselei da Conceição de Souza
Agente de Contratação – Pregoeiro
Resolução 12/2023 SEI

MINUTA

MINUTA

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. DESCRIÇÃO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria para apoiar tecnicamente a inovação e transformação digital serviços públicos oferecidos pelo Estado, conforme a seguir:

1. Assessoramento e elaboração das minutas em nível estadual da Política de Governança de Tecnologia de Informação e Comunicação – PGTIC, Estratégia de Transformação Digital – ETD, e Plano Diretor de Transformação Digital – PDTD;
2. Realização de diagnóstico, no âmbito da administração pública direta e indireta do Estado Paraná, dos serviços estaduais oferecidos ao cidadão, definindo o seu conceito, identificando os processos digitalizados, em processo de digitalização e que possuem viabilidade se serem digitalizados;
3. Assessoramento da Secretaria de Estado da Inovação, Modernização e Transformação Digital - SEI na construção do plano de ação de transformação digital com base em pesquisa e aplicação da melhores práticas, tendências e oportunidades em transformação digital de serviços, incluindo a definição das tecnologias que deverão compor a arquitetura digital do estado, bem como auxiliar na elaboração de objeto técnico para contratação de serviços consultoria para construção de metodologias e apoio na execução.

1.2. NATUREZA DO OBJETO

O objeto do presente Termo de Referência caracteriza-se como “bem ou serviço comum”. No conceito de “bens e serviços comuns” são compreendidos aqueles que sejam capazes de serem atendidos por vários fornecedores existentes no mercado, cujas especificações possam ter seus padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos. Os requisitos descritos acima estão definidos ao longo deste Termo de forma clara e objetiva, o que permite a diversos fornecedores compor sua proposta sem desvios significativos de padrão de desempenho e qualidade.

Natureza diversa não poderia ser atribuída a este objeto, já que pode ser fornecido por um ou por vários fabricantes conjuntamente, conforme levantado na pesquisa de mercado.

1.3. PARCELAMENTO DO OBJETO

1.3.1. A Administração Pública prevê a contratação mais vantajosa, conforme disposta no art. 40, inciso V, alínea b, da Lei Federal 14.133/2021, impondo a obrigatoriedade da Administração Pública promover, nos procedimentos licitatórios, o parcelamento do objeto com vistas a ampliar a competitividade e possibilitar a economia de escala, quando houver viabilidade técnica e econômica para tanto.

1.3.2. Porém, embora a Lei tenha adotado como regra o parcelamento do objeto, este somente se justifica e fundamenta quando houver viabilidade técnica e ganho econômico para a Administração Pública, pois a Licitação é um procedimento administrativo que visa, entre outros aspectos, que a Administração contrate de forma mais vantajosa possível.

1.3.3. Assim, o Estatuto das Licitações estabelece como regra o parcelamento, mas também mitiga a exigência nos excepcionais casos de inviabilidade técnica ou econômica. Dessa forma, não

MINUTA

sendo a contratação conjunta de objetos divisíveis a regra, impõe-se, em caso de sua adoção, a justificativa, com a explicitação dos prejuízos, técnicos ou econômicos, que poderiam advir da adjudicação por itens.

1.3.4. Percebe-se que o objeto é fisicamente único, indicando a não adoção do parcelamento para o procedimento licitatório que se propõe, nos termos do Paragrafo único do art. 342, parágrafo único, do Decreto Estadual nº 10.086/2022.

1.4. QUANTITATIVOS ESTIMADOS

FASE	ITEM	SERVIÇO	Produto	Quantidade
Fase 1 – Plano de Trabalho	S1	Elaboração do Plano de Trabalho da Consultoria	Plano de Trabalho	01
Fase 2 - Marco legal	S2	Estudar, assessorar e propor a minuta da Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - PGTIC do Poder Executivo do Estado do Paraná	Relatório e Minuta do documento	01
	S3	Estudar, assessorar e propor a minuta da Estratégia de Transformação Digital – ETD do Poder Executivo do Estado do Paraná	Relatório e Minuta do documento	01
	S4	Estudar, assessorar e propor a minuta de Plano Diretor de Transformação Digital do Paraná – PDTD-PR	Relatório e Minuta do documento	01
Fase 3 – Diagnóstico dos serviços estaduais oferecidos ao cidadão	S5	Elaborar questionário acerca do levantamento dos serviços, sites que estão disponibilizados, identificação dos sistemas de suporte, bem como aplicação do questionário nos órgãos.	Questionário com a homologação do Grupo do Trabalho e sua aplicação nos órgãos	01
	S6	Consolidar, validar e analisar as informações dos serviços estaduais oferecidos ao cidadão, com apresentação de demonstrativo da situação dos serviços no estado, e relatório	Relatório e planilha consolidada	01
Fase 4 – Assessoramento para construção de plano de ação de Transformação Digital	S7	Assessorar a SEI e Grupo Técnico -GT de Transformação Digital para construção de um plano de ação com base em pesquisa e aplicação da melhores práticas em tranformação digital de serviços, vista atingir 100% de serviços digitais.	Relatório e Plano de Ação	01
	S8	Auxiliar a equipe técnica da SEI e GT na elaboração de objetos técnicos relativo a serviços, aquisições e consultorias de transformação digital.	Relatório Mensais	12

1.5. PRAZO DE CONTRATAÇÃO

1.5.1. O contrato a ser celebrado terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do extrato resumido no Diário Oficial do Estado do Paraná, podendo ser 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

1.6. CLASSIFICAÇÃO DA SOLUÇÃO

MINUTA

1.6.1. A implantação da Estruturação e ativação das atividades a serem executadas pela Consultoria tem o escopo bem definido e delimitado no tempo e será concluída com execução de serviços não caracterizados como de natureza contínua.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. JUSTIFICATIVA

A Superintendência Geral de Inovação (SGI) da Casa Civil, hoje Secretaria de Estado da Inovação, Modernização e Transformação Digital evidenciou a necessidade de melhoria no panorama dos sistemas de gestão disponíveis na esfera do Poder Executivo, tendo em vista a constatação da dificuldade de integração entre os órgãos e, consequentemente, inviabilidade do dinamismo e adequado fluxo de informações necessárias à eficiência administrativa, e com isso o Estado do Paraná ingressou em nova senda rumo à transformação digital de seus serviços.

Em 2018 através do Governo Digital, inicialmente coordenada pela Secretaria de Comunicação Social, o governo lançou a plataforma PIA – Paraná Inteligência Artificial (www.pia.pr.gov.br), durante o fórum internacional de inovação ThinkinG, em 27 de junho de 2019. A plataforma foi desenvolvida pela CELEPAR, a qual reúne os serviços estaduais através do acesso único gerado pelo CPF do cidadão no site ou aplicativo, podendo ser obtido por meio dela as faturas de água, luz, acesso ao boletim escolar e grade horária do aluno, carteira de identidade, além de direcionar a inúmeros serviços específicos do Estado do Paraná, tais como Nota Paraná, Menor Preço, Telemedicina Paraná, Paraná Solidário, entre outros.

Em levantamento junto a CELEPAR foram constatados a existência de 865 serviços estaduais estão catalogados, sendo 690 publicados e 175 não publicados. Os publicados apresentam o seguinte status: dos 404 integralmente na internet (46,71%), 18 parcialmente na internet, 76 integralmente presencial, 08 ao telefone, 184 por diferentes meios, sendo apenas 02 serviços, “Meu Pet” e “Minha Bike” com a resolução integral pela plataforma do PIA.

Dentro do escopo da digitalização dos serviços há demanda sob dois aspectos, os serviços Externos (com enfoque ao atendimento ao cidadão) e os Internos (gestão do estado).

O Governo do Paraná pretende até 2025 por meio da priorização e execução de Planos de Ação, digitalizar 98% dos serviços de modo a obter melhoria da qualidade de atendimento ao cidadão gerando um relacionamento mais claro e produtivo; aproximando o cidadão ao governo; simplicidade para resoluções de seus problemas; desburocratização; participação; transparência governamental; economia de tempo e recursos; economia de tempo; redução da corrupção; facilitação de negócios; eficiência administrativa, aumento da capacidade de resposta; segurança de informação e proteção de dados; convergência gradativa para o cadastro único por usuário; dentre outros benefícios.

A integração realizada possibilitará o avanço tecnológico em consonância com as tratativas globais que miram a governança digital, reduzindo o tempo e custo operacional das relações do estado com os seus cidadãos, objetivando sempre o autosserviço cidadão, a famosa usabilidade que extermina o “elefante branco”.

Estima-se que cada atendimento digitalizado provocará a redução de R$41,80, passando do custo presencial de R$42,00 para o digital de R$1,20.

Contudo, o processo de digitalização não é somente economia, pois deve ser um caminhar para o melhor relacionamento com o cidadão, pois as experiências digitais são facilmente gerenciadas em prol da retroalimentação que trará melhoria contínua e, cada vez mais dinâmica, aos participantes e dependentes destes sistemas onde os dados gerados servem de insumos para a elaboração de políticas públicas, tomada de decisão para novas soluções, novos negócios e mais riqueza.

MINUTA

Importante é a elaboração de estratégias geral e setorizadas para a transformação digital dos serviços, buscando a integração dos sistemas para todos os órgãos do Poder Executivo do estado, estabelecendo um ecossistema de inovação que permita a transformação contínua dos processos internos e externos, pautados pela inovação, simplificação, eficiência, atendimento ao cidadão com plena acessibilidade, democratização da política e informação.

O planejamento estratégico constitui um importante instrumento de gestão por meio do qual as organizações traduzem a sua missão e visão de futuro em objetivos estratégicos que somente são atingidas pela implementação de ações e iniciativas estratégicas específicas. Assim, para maximizar a implementação da estratégia da organização de uma forma rápida, menos dispendiosa e com a coordenação adequada dos recursos disponíveis é fundamental o manejo efetivo de processos.

2.2. CARACTERÍSTICA DA DEMANDA

2.2.1. PERFIL DA ORGANIZAÇÃO

A Secretaria de Estado da Inovação, Modernização e Transformação Digital do Paraná – SEI/PR é o órgão da administração direta do Poder Executivo do Estado com a seguinte competência:

I - a formulação, coordenação, implementação, articulação e execução da política estadual de inovação, modernização e transformação digital, que contribuam para a qualidade de vida do cidadão e desenvolvimento econômico e social do Estado;

II - a promoção e definição de diretrizes nas áreas da inovação e da transformação digital;

III - a coordenação do sistema estadual de informações em inovação;

IV - a revisão de processos de trabalho no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Autárquica visando à simplificação e desburocratização da ação pública, a fim de subsidiar a formulação das bases da transformação digital do Estado;

V - a promoção de uma gestão pública com ênfase na transformação digital, tornando-a mais efetiva, ética, descentralizada e transparente, por meio da entrega de serviços na qualidade, no tempo e no volume adequados às aspirações e demandas do cidadão, da sociedade e do mercado;

VI - o estímulo à ação que promova a qualificação de recursos humanos para inovação e transformação digital, em todos os níveis;

VII - a integração dos órgãos e entidades que executam atividades ligadas ao segmento de inovação e transformação digital do Estado, sociedade civil, setor produtivo e instituições de ensino e pesquisa para que os mesmos atuem de forma coesa e alinhada com os objetivos estratégicos do Governo do Estado no que tange à área;

VIII - o incentivo e apoio a ambientes que oportunizem a atração de empreendedores, investimentos e empresas inovadoras no Estado, observadas as políticas públicas estabelecidas para a área de inovação e transformação digital;

IX - o controle da prestação de serviços da inovação e transformação digital, aprimorando os bens e serviços ofertados à sociedade e elevando os padrões de qualidade;

X - o estímulo a ações de fomento, criatividade, conhecimento e inovação, e à promoção do registro destas iniciativas;

XI - a coordenação e o monitoramento das ações e políticas públicas propostas visando o aumento da competitividade e à melhoria dos índices estaduais no cenário nacional, desenvolvendo de forma transversal as áreas de inovação e transformação digital.

MINUTA

2.2.2. PORTFÓLIO DA SEI

O gerenciamento de processos é um conceito que une gestão de negócios e tecnologia da informação com foco na otimização dos resultados da organização por meio da melhoria dos processos e consequentemente maior eficiência na prestação de serviços. Atualmente existe na estrutura formal da Secretaria da Inovação, Modernização e Transformação Digital do Paraná (SEI/PR) a Coordenação de Desburocratização e Tranformação Digital de serviços públicos, à qual compete o desenvolvimento, gerenciamento e acompanhamento de projetos voltados a simplificação e digitalização de serviços em apoio aos órgão da aministração direta e indireta do âmbito do Estado.

2.2.3. OBJETIVO DA DEMANDA

2.2.3.1. O que se busca nestes termos em síntese, é disponibilizar os serviços prestados pelo Estado de forma digital, simplificado, intuitivo e de fácil acesso, que deverá ser concretizado através da implementação uma metodologia de transformação digital, a exemplo o que foi executado pelo Governo Federal, com a definição de processos, planos e metas de digitalização, bem como que seja sugerida a Política de Governança da Tecnologia da Informação e Comunicação – PGTIC, Estratégia da Transformação Digital, e Plano diretor de Transformação Digital no âmbito do Estado do Paraná. Os serviços de consultorias também visa assessorar a SEI e Grupo de Trabalho sobre a temática com vistas a construir o Plano de Ação com base em pesquisa e aplicação das melhores práticas em tranformação digital de serviços, tendo como meta atingir 100% de serviços digitais. O Plano de Ação deverá ser orientado nos seguintes objetivos específicos conforme a seguir:

2.2.3.1.1. Prover informação e recomendações para digitalização de serviços;

2.2.3.1.2. Recomendação para elaboração de Plano de Transformação Digital a ser executado pelos órgãos do Estados;

2.2.3.1.3. Definição de uma Plataforma de interoperalidade de sistema e serviços;

2.2.3.1.4. Monitoramento e controle dos Planos de Transformação Digital;

2.2.3.1.5. Priorização de serviços a serem digitalizados;

2.2.3.1.6. Melhorar a eficiência global;

2.2.3.1.7. Definir regras de segurança dos sistema como um todo;

2.2.3.1.8. Alinhamenhamento dos processos de acordo com a Lei de Geral de Proteção de Dados – LGPD;

2.2.3.1.9. Reduzir desperdícios e riscos;

2.2.3.1.10. Reduzir redundâncias;

2.2.3.1.11. Simplificar a linguagem e acesso;

2.2.3.1.12. Maior qualidade de vida ao cidadão;

2.2.3.1.13. Diminuição do tempo de resposta do Estado;

2.2.3.1.14. Interoperacionalidade e integração dos sistemas;

2.2.3.1.15. Geração de economia em relação a aplicação não digitalizada;

2.2.3.1.16. Maior integração entre os diferentes órgão do Estado;

MINUTA

2.2.3.1.17. Buscar o aprimoramento na prestação dos serviços públicos, com o compromisso de melhoria nos resultados e na avaliação da qualidade;

2.2.3.1.18. Racionalizar, padronizar e formalizar os processos de transformação digital;

2.2.3.1.19. Assessorar na elaboração de objetos técnicos relativo a serviços, aquisições e consultorias de transformação digital.

2.2.3.2. A Fase 3 que refere-se ao assessoramento para construção de plano de ação de Transformação Digital, e também deverá ser desenvolvido com o apoio de um consultor especialista em transformação digital, o qual de forma presencial no horário comercial na SEI (das 08h30 às 12h e das 13h30 às 18h00), dias úteis de segunda-feira à sexta-feira, localizado na sede da SEI no município de Curitiba, devendo executar as seguintes atribuições:

1) realizar a elaboração de objetos técnicos relativo a serviços, aquisições e consultorias de transformação digital;
2) apoiar tecnicamente e emissão de pareceres em apoio a Coordenação de desburocratização e transformação digital de serviços públicos, e Grupo de Trabalho de Transformação Digital;
3) análise e interpretação de informações e documentos relativos a Transformação Digital;
4) preparação de planos e metodologias aplicadas de trabalho (prosposta de aperfeiçoamento de fluxos e processos adminstrativos com vistas a automação);
5) Planejamento, desenvolvimento, execução e acompanhamento de projetos de Transformação Digital;
6) Prestar suporte técnico ao longo do desenvolvimento, contratação e execução dos projetos de Transformação Digital.

2.2.3.3. O consultor deverá elaborar os seguintes produtos:

1) Plano de Trabalho;
2) Relatório Inicial;
3) Relatórios de Acompanhamento (mensal);
4) Relatório final.

2.2.3.4. O Plano de Trabalho deverá conter a definição e caracterização das questões pactuadas em contrato e aquelas condizentes com as demais informações disponibilizadas pela Coordenação de Desburocratização e Transformação Digital de serviços públicos, a partir da Ordem de Serviço emitida. Deverá tratar ainda da definição e caracterização do conjunto de tarefas a serem desenvolvidas e da operacionalização das mesmas, discriminando a sua perfeita execução, monitoramento e acompanhamento, destacando:

- Escopo macro dos produtos;
- Cronograma detalhado;
- Metodologia de trabalho.

2.2.3.5. O detalhamento do Plano de Trabalho deverá ser acordado com a Coordenação de Desburocratização e Transformação Digital de serviços públicos, tendo como objetivo nivelar o entendimento e buscar a otimização dos produtos contratados. Após a apresentação, a Coordenação de Desburocratização e Transformação Digital de serviços públicos avaliará em até 05 (cinco) dias e retornará ao Consultor[a] para os devidos ajustes, o qual terá um prazo de 03 (três) dias para reapresentá-lo. O Plano de Trabalho deve incluir ainda uma proposta de modelo dos Relatórios de Acompanhamento.

MINUTA

2.2.3.6. O Relatório Inicial consiste no primeiro Relatório de Acompanhamento das atividades que serão desenvolvidas durante todo programa, acrescido dos parâmetros alinhados no Plano de Trabalho, e informações pré-definidas e que deverão ser prestadas mensalmente ao Coordenador de Desburocratização e Transformação Digital de serviços públicos.

2.2.3.7. Os Relatórios de Acompanhamento serão elaborados a cada mês, com a finalidade de manter o Coordenação de Desburocratização e Transformação Digital de serviços públicos informado a respeito do andamento das diversas fases da execução das atividades. Os Relatórios de Acompanhamento devem contemplar o status dos serviços realizados conforme o plano de trabalho.

2.2.3.8. O Relatório Final deverá compreender uma consolidação dos relatórios de acompanhamento elaborados mensalmente, abrangendo todos os serviços executados e/ou supervisionados, contendo as considerações gerais sobre cada etapa concluída, com especial destaque aos problemas e entraves verificados durante as fases de desenvolvimento, revisão, fiscalização e execução dos projetos e das obras, inclusive com observações e conclusões sobre diferenças constatadas entre as ações previstas e as efetivamente realizadas, além de considerações finais a respeito de assuntos que o Consultor julgue relevantes serem mencionados.

2.2.3.9. Deverá ser observado o seguinte cronograma físico:

Etapa	**Meses**											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Plano de Trabalho e Relatório Inicial	■											
Relatório de Acompanhamento		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Relatório Final												■

2.2.3.10. Dos Prazos de Entrega:

a) Plano de Trabalho e Relatório Inicial - Em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

b) Relatório de Acompanhamento - Até o 3° (terceiro) dia útil do mês subsequente.

c) Relatório Final - Até o 3° (terceiro) dia útil do mês subsequente ao término da vigência do contrato.

2.3. ESTRUTURAÇÃO DA POLÍTICA DE GOVERNANÇA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PGTIC

2.3.1. A estrutura mínima para elaboração da Política de Governança da Tecnologia da Informação e Comunicação – PGTIC, deverá ser contruido da seguinte forma, em conformidade às recomendações do Tribunal de Contas do Paraná – TCE/PR:

2.3.1.1. Definição do processo de elaboração, alteração e aprovação da PGTIC;

2.3.1.2. Objetivos, ao exemplo de: aumentar a satisfação do cidadão usuário; desenvolver as competências dos agentes públicos de TI; buscar inovação; aperfeiçoar a governança e a gestão; aprimorar as aquisições e contratações; aprimorar a segurança da informação e a gestão de dados; promover serviços de infraestrutura e soluções corporativas;

MINUTA

2.3.1.3. Determinação para a manutenção de estrutura organizacional mínima para manter os macroprocessos de Governança e Gestão de TIC, Segurança da Informação e Proteção de Dados, Desenvolvimento de Soluções e Infraestrutura e Serviços;

2.3.1.4. Distribuição papéis e responsabilidades nas decisões mais relevantes quanto à gestão e ao uso corporativo de TIC.

2.3.1.5. Determinação para a instituição de Comitê de Governança de TIC com as seguintes competências mínimas:

I apoiar o desenvolvimento e estabelecimento de estratégias, indicadores e metas institucionais;

II – aprovar projetos e planos estratégicos;

III – gerir os riscos da área de TIC;

IV – fomentar a colaboração entre as entidades;

V – orientar quanto à geração de iniciativas para proporcionar investimentos tecnológicos no âmbito institucional;

VI – estimular o desenvolvimento colaborativo, integrado e distribuído de soluções; VII – estimular a participação da administração do órgão em assuntos relacionados à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VIII – promover ações de transparência, responsabilidade e prestação de conta, possibilitando um maior controle e acompanhamento da governança para convergência dos interesses entre Administração e a sociedade;

IX – definir papéis e responsabilidades das instâncias internas de governança incluindoatividades de tomada de decisão, elaboração, implementação e revisão de diretrizes, monitoramento e controle;

X – recomendar e acompanhar a adoção de boas práticas de Governança de TIC, assim como a eficácia de seus processos, propondo atualizações e melhorias quando necessário;

XI – estabelecer os canais e processos para interação entre a área de TIC e a administração do órgão, especialmente no que tange às questões de estratégia e governança;

2.3.1.6. Determinação para a instituição de Comitê de Gestão\Direção na área de TIC de cada entidade, com as seguintes competências mínimas:

I – envolver a alta administração nas decisões estratégicas que incidem sobre os serviços de TIC; II – aprovar planos táticos e operacionais junto a alta administração, disseminando a importância da área de TIC;

III – monitorar a execução orçamentária e financeira de TIC;

IV – planejar, priorizar e monitorar as contratações de TIC;

V – acompanhar o andamento das iniciativas estratégicas bem como seus desdobramentos;

VI – apoiar na estruturação de escritório de projetos que favoreça o emprego das melhores práticas de gestão de projetos preconizadas pelos padrões nacionais e internacionais; VII – definir a carteira de projetos e a gestão de portfólio de serviços de TIC;

VIII – estabelecer plano de ação para iniciativas de curta duração ou escopo simplificado;

IX – promover recomendações e a adoção de boas práticas;

X – propor modelos e padrões referentes à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação por meio de campanhas institucionais;

XI – promover a participação coletiva na elaboração de propostas e admissão de projetos;

XII – analisar, organizar e estruturar o atendimento das demandas de TIC.

2.3.1.7. Regras para elaboração do PETI e do PDTI das instituições;

MINUTA

2.3.1.8. Definição de estratégias a serem abordadas pelo PETI para:

I – transformação digital de serviços;

II – integração de canais digitais;

III – interoperabilidade de sistemas; e

IV – estratégia de monitoramento;

2.3.1.9. Definição do grau de prioridade das despesas de TIC em relação às demais despesas da entidade;

2.3.1.10. Vinculação da proposta orçamentária ao PDTIC;

2.3.1.11. Definição de que as funções gerenciais de planejamento, coordenação, supervisão e controle de TIC sejam ocupadas por servidores permanentes do órgão;

2.3.1.12. Definição de critérios baseados no número de usuários internos e externos para fixar o quantitativo de pessoal de TIC necessário.

2.3.1.13. Parâmetros para o plano anual de capacitação de pessoal de TIC;

2.3.1.14. Regras gerais para a infraestrutura de TIC;

2.3.1.15. Regras gerais para o desenvolvimento de sistemas;

2.3.1.16. Regras gerais para contratações de TIC;

2.3.1.17. Regras gerais para a política de segurança de TIC;

2.3.1.18. Regras gerais para o uso de armazenamento em nuvem;

2.3.1.19. Regras gerais para o funcionamento de comitê gestor de segurança de TIC;

2.3.1.20. Regras gerais para o plano de continuidade do negócio;

2.3.1.21. Regras gerais para o plano de gestão de riscos de TIC;

2.3.1.22. Prioridade para o uso de canais e serviços digitais para atendimento ao cidadão, reduzindo custos, ampliando a oferta de serviços digitais, além de retirar do cidadão o ônus do deslocamento e apresentação de documentos;

2.3.1.23. Regras gerais para a realização de pesquisas de satisfação e experiência do usuário;

2.3.1.24. Regras para mensuração de índice de governança de TIC das entidades, contendo os itens do levantamento, metodologia de mensuração e resultados, que devem ser publicados na internet/intranet e mantidos à disposição da auditoria.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

A descrição da Estruturação e Ativação do Modelo de Atuação Integrada, incluindo as especificações técnicas e descrição dos bens e serviços que a compõe, constam nos Anexos I.01 e I.03.

3.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

3.2.1. São obrigações da **CONTRATADA**:

3.2.1.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

MINUTA

3.2.1.2. Executar os serviços conforme especificações constantes neste Termo de Referência e de sua proposta, com o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios inerentes à execução do objeto do Contrato, na quantidade e qualidade especificadas neste Termo de Referência;

3.2.1.3. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

3.2.1.4. Fornecer, sempre que solicitado, relatórios de execução do contrato;

3.2.1.5. Fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de prova de conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas;

3.2.1.6. Manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;

3.2.1.7. Ceder à SEI/PR a propriedade intelectual/direitos autorais patrimoniais, bem como os direitos de uso, por tempo indeterminado, de todo material criado e produzido a partir deste Termo de Referência;

3.2.1.8. No ato da contratação, quantificar e qualificar, sob forma de currículo resumido (mínimo de nome, formação e experiência), em papel timbrado da CONTRATADA os profissionais que serão alocados na SEI/PR para a execução dos serviços contratados; capacitar os servidores designados como pontos focais para atuar com a consultoria no mapeamento dos serviços e processos de trabalho da SEI/PR e revisar todos os produtos, observando a qualidade dos produtos entregues;

3.2.1.9. Fornecer, como requisito de habilitação, atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que a CONTRATADA já forneceu ou está fornecendo satisfatoriamente serviços da mesma natureza ou similares ao da presente licitação, devendo o documento conter o nome, endereço e telefone de contato do atestador ou qualquer outro meio que permita à SEI/PR manter contato com a empresa atestante;

3.2.1.10. A CONTRATADA deverá comprovar que possui algum vínculo jurídico com os profissionais que integrarem a equipe técnica da CONTRATADA, através, por exemplo, de contrato de prestação de serviço, ou no caso de integrarem o quadro de funcionários, de cópia da CTPS, ou, ainda, quando se tratar de dirigente ou sócio da licitante, de cópia do contrato social ou certidão da junta comercial ou ato constitutivo devidamente atualizado;

3.2.1.11. Providenciar que todos os documentos e produtos gerados, bem como os previstos neste Termo de Referência sejam entregues à SEI/PR, no período de 9h às 18h, aos cuidados do Gestor do Contrato ou a quem ele designar;

3.2.1.12. Manter todo o material produzido para a SEI/PR sob condições reservadas, não podendo colocá-los à disposição de terceiros, a qualquer título e tempo, além de manter sigilo sobre todas as informações obtidas junto à SEI/PR e outras Secretarias do Estado;

3.2.1.13. Apresentar-se em local, dia e hora, para execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência e do presente Contrato, sempre que solicitada pela SEI/PR, e entregar as peças e/ou serviços dentro do prazo previsto pela mesma, sob pena de multa nos termos da Lei 14.133/21 e Lei Estadual n. 10.086/2022;

3.2.1.14. Responsabilizar-se pelas despesas dos encargos sociais, previdenciários, tributários, referentes aos honorários da execução dos serviços, despesas com deslocamentos, equipamentos, e outros que incidam sobre o objeto do presente Contrato, bem como a assinatura do Termo de Compromisso e Confidencialidade – Anexo I.02.

3.2.1.15. Reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual;

MINUTA

3.2.1.16. Reparar, às suas expensas, os serviços rejeitados pela SEI/PR, efetuados em discordância com o estabelecido pela SEI/PR ou por quem está a substabelecer competência de decisão;

3.2.1.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

3.2.1.18. Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades inerentes ao objeto do Contrato;

3.2.1.19. Levar imediatamente ao conhecimento da SEI/PR qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que, eventualmente, venha a ocorrer;

3.2.1.20. Diligenciar para que seus funcionários ou prepostos tratem os servidores e usuários ocupantes das dependências da SEI/PR com atenção, presteza e urbanidade;

3.2.1.21. Observar todas as questões relativas a Política de Segurança vigente na empresa;

3.2.1.22. Substituir o empregado cujo comportamento seja prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina da SEI/PR ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe forem atribuídas, observando a obrigatoriedade de substituição por outro equivalente, ou seja, com o mesmo currículo, expertise e saberes, ao mesmo apresentado no momento da licitação;

3.2.1.23. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorrido nas dependências da SEI/PR;

3.2.1.24. Renunciar expressamente a qualquer vínculo de solidariedade ativa ou passiva para com a SEI/PR, haja vista que a inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos estabelecidos nas condições anteriores não transferem a responsabilidade por seu pagamento à SEI/PR, nem poderá onerar o objeto do Contrato firmado;

3.2.1.25. Obedecer às normas e rotinas da SEI/PR e outros órgãos do Estado, em especial as que disserem respeito à segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimento físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou produzidas durante a execução dos serviços;

3.2.1.26. Reconhecer, como prestador de serviço, por força de Contrato, sem vinculação direta com as atividades desenvolvidas, que todo e qualquer trabalho realizado ou desenvolvido será de exclusiva propriedade da SEI/PR;

3.2.1.27. Custear as despesas de deslocamento, alimentação e hospedagem dos profissionais que estarão alocados na execução dos serviços especificados neste Termo de Referência;

3.2.1.28. Observar integralmente as disposições aplicáveis constantes constantes da Lei Estadual n° 10.086/2022;

3.2.1.29. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive de apresentar, ao setor de liberação de faturas e como condição de pagamento, os documentos necessários; e

3.2.1.30. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n° 8.078, de 1990), ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

3.2.2. São obrigações da **CONTRATANTE**:

MINUTA

3.2.2.1. Efetuar os pagamentos das faturas mensais até a data do vencimento das mesmas, desde que sejam observadas as condições contratuais;

3.2.2.2. Fornecer todas as informações necessárias para que a CONTRATADA possa iniciar e prestar serviços dentro das condições pactuadas, a critério da CONTRATANTE;

3.2.2.3. Recusar Notas Fiscais ou Faturas que estejam em desacordo com as exigências do edital, informando à CONTRATADA e sobrestando o pagamento até a regularização da condição;

3.2.2.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes a contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

3.2.2.5. Efetuar os pagamentos devidos das faturas emitidas pela CONTRATANTE com base nas medições de serviços aprovados pela fiscalização, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e nos documentos que o integram.

3.2.2.6. Nomear o gestor e o fiscal do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, conforme o disposto conforme o disposto na Lei nº 14.133/21 e Decreto nº 10.086/2022;

3.2.2.7. Somente receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

3.2.2.8. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

3.2.2.9. Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de contrato oriundo de Ata de Registro de Preços;

3.2.2.10. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

3.2.2.11. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

3.2.2.12. Definir produtividade e capacidade mínima de fornecimento da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação por parte da Contratada, quando couber;

3.2.2.13. Realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou prova de conceito com a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas, exigindo, no caso de fornecimento de bens, a descrição em sua proposta da marca e modelo dos bens ofertados; e

3.2.2.14. Atuar com empenho para que as unidades tenham seus processos mapeados com o auxílio da consultoria.

3.3. SUBCONTRATAÇÃO

3.3.1. A CONTRATADA, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar parcialmente os serviços, em até 25%, desde que previamente autorizado pela SEI/PR;

3.3.2. A subcontratação somente será admitida após prévio e expresso aceite da Contratante e mediante a comprovação de que o Subcontratado possui capacidade técnica e regularidade

MINUTA

jurídica e fiscal, mediante a apresentação dos documentos referentes à habilitação jurídica e prova de regularidade fiscal e trabalhista;

3.3.3. Não será admitida a subcontratação de empresa de grande porte por microempresa ou empresa de pequeno porte que se beneficiou de tratamento diferenciado e favorecido no julgamento da licitação.

3.4. PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

3.4.1. A CONTRATADA sujeita-se às seguintes sanções administrativas:

3.4.1.1. Advertência;

3.4.1.2. Multa;

3.4.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos; e

3.4.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 5 (cinco) anos.

3.4.2. As sanções previstas nos itens “3.4.1.1”, “3.4.1.3” e “3.4.1.4” do subitem 3.4.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

3.4.3. A advertência é a sanção aplicada por conduta que prejudique o andamento do Contrato, mas que não acarretem prejuízos à Contratante.

3.4.4. A multa será aplicada a quem:

3.4.4.1. Não mantiver sua proposta;

3.4.4.2. Apresentar declaração falsa;

3.4.4.3. Descumprir obrigação contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato;

3.4.4.4. Cometer fraude fiscal;

3.4.4.5. Comportar-se de modo inidôneo, nas situações previstas no subitem 3.4.7.

3.4.4.6. A multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato será aplicada à Contratada nas situações referidas nos itens “3.4.4.1”, “3.4.4.2” e “3.4.4.4” do subitem 3.4.4. acima.

3.4.4.7. Nas situações previstas no item “3.4.4.3” do subitem 3.4.4., poderão ser aplicadas as seguintes multas:

3.4.4.7.1. Multa de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor do Contrato será aplicada à Contratada por atraso injustificado na execução do contrato, até o limite de 10 (dez) dias;

3.4.4.7.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato será aplicada à Contratada por atraso injustificado na execução do contrato, superior a 10 (dez) dias, e por descumprimento de obrigação contratual; e

3.4.4.7.3. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato será aplicada à Contratada na situação referida nas alíneas no item “3.4.4.5” do subitem 3.4.4.;

3.4.4.7.3.1. A multa aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia da Contratada; e

3.4.4.7.3.2. Se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, a contratada responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.

MINUTA

3.4.5. A suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos será aplicada à Contratada que:

3.4.5.1. Não mantiver sua proposta;

3.4.5.2. Abandonar a execução do contrato; e

3.4.5.3. Incorrer em inexecução contratual.

3.4.6. A penalidade prevista no subitem anterior implica em impedimento da participação da sancionada em procedimentos promovidos pela Entidade Estatal que a aplicou, sendo

que seus efeitos estendem-se às pessoas físicas que constituíram a pessoa jurídica, as quais permanecem impedidas de licitar com a Administração Pública enquanto perdurarem as causas da penalidade, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurem como sócios, bem como às pessoas jurídicas que tenham sócios comuns com as pessoas físicas referidas.

3.4.7. A declaração de inidoneidade será aplicada a quem:

3.4.7.1. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

3.4.7.2. Comportar-se de modo inidôneo;

3.4.7.3. Apresentar documento falso;

3.4.7.4. Agir de má-fé na relação contratual, comprovada em procedimento específico;

3.4.7.5. Tenha sofrido condenação judicial definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

3.4.7.6. Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados, em especial infrações à ordem econômica definidos na Lei Federal nº 8.158/91; e

3.4.7.7. A declaração de inidoneidade será aplicada pelo prazo máximo de 5 (cinco) anos e produzirá seus efeitos perante a Administração Pública Estadual.

3.4.8. As sanções administrativas serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, em que se assegure o contraditório e a ampla defesa, observadas as disposições constantes nos no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 10.086, de 17 de janeiro 2022, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

3.4.9. A Autoridade Competente, na aplicação das sanções, observará proporcionalidade entre a sanção, a gravidade da infração e o vulto econômico da contratação, danos resultantes da infração, situação econômico-financeira da sancionada; em especial sua capacidade de geração de receitas e seu patrimônio, no caso de aplicação de multa, reincidência, assim entendida a repetição de infração de igual natureza após aplicação da sanção anterior e circunstâncias gerais agravantes ou atenuantes da infração.

3.4.10. As penalidades deverão ser obrigatoriamente registradas no sistema GMS do portal www.compraspar ana.pr.gov.br e encaminhadas para o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), conforme o caso, em atendimento aos art. 22 e 23 da Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013.

3.5. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

3.5.1. Os requisitos de habilitação são os previstos no Capítulo VI do Título II, art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021. Como condição do Decreto 10.086/2022 a exigência do Cadastro Unificado de Fornecedores – Sistema GMS, Válido.

MINUTA

3.5.1.1. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA

3.5.1.1.1. Cédula de Identidade, no caso de pessoa física;

3.5.1.1.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

3.5.1.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

3.5.1.1.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício;

3.5.1.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir; e

3.5.1.1.6. Procuração do representante do licitante, no pregão, se for o caso.

3.5.1.2. DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTAS:

3.5.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

3.5.1.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

3.5.1.2.3. Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;

3.5.1.2.4. Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias); Fazenda Estadual (tributos estaduais, inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação); e Fazenda Municipal (tributos municipais);

3.5.1.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011; e

3.5.1.2.6. As empresas licitantes com cadastro válido no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (GMS) poderão entregar o CERTIFICADO DE REGULARIDADE FISCAL em substituição aos documentos enumerados no subitem 3.5.3.2. acima.

3.5.1.3. DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

3.5.1.3.1. Cópia do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

3.5.1.3.2. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

MINUTA

3.5.1.3.3. No caso de bens para pronta entrega, não será exigido da microempresa, empresa de pequeno porte, nem da sociedade cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488, de 2007, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro;

3.5.1.3.4. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

3.5.1.3.5. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}};$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}};$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}; \text{ e}$$

3.5.1.3.6. As empresas, inscritas ou não no Cadastro Unificado de Fornecedores Estado do Paraná (GMS), que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar capital social ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou item pertinente; e

3.5.1.3.7. As empresas DEVERÃO APRESENTAR OS ÍNDICES JÁ CALCULADOS, com assinatura do contador, que serão analisados com base no balanço apresentado.

3.5.1.4. DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

3.5.1.4.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento do objeto em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação/contratação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestados ou declarações fornecidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Para efeito de comprovação da qualificação será admitido o somatório de atestados;

3.5.1.4.2. A comprovação da execução dos serviços **da fase 1 - Marco Legal,** que compreendem o assessoramento e construção da Política de Governança de TIC, Estratégia de Transformação Digital, e Plano Diretor de Transformação Digital, devem ser realizados por meio de atestado(s) técnico(s) detalhado(s), emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, com

MINUTA

características técnicas iguais ou semelhantes aos serviços mencionados**,** em no mínimo 3 (três) das seguintes áreas:

3.5.1.4.2.1. **Governança Pública:** Criação de um sistema de governança, no direcionamento estratégico e no plano estratégico da Tecnologia da Informação; avaliação da qualidade dos produtos e serviços, com ênfase na gestão de processos e projetos; Implantação de instrumentos de monitoramento e avaliação do desempenho;

3.5.1.4.2.2. **Gestão de Tecnologia da Informação:** Direcionamento e planejamento estratégico da gestão de TI, incluindo automação dos processos e serviços; Estabelecimento e monitoramento de Políticas de Segurança da Informação; Implantação de processos de governança e gestão de TIC em conformidade com as melhores práticas de mercado, incluindo a análise de riscos;

3.5.1.4.2.3. **Gestão de Aquisições e Materiais:** Elaboração de estratégias e controles na gestão de aquisições e contratações, visando a tomada de decisões, redução de riscos e agregação de valor aos negócios do setor público; Revisão dos processos e procedimentos para gestão de compras do ente público;

3.5.1.4.2.4. **Serviços ao Usuário:** Melhora da qualidade dos serviços em geral oferecidos ao usuário, como direcionamento estratégico e estrutura dos serviços, serviço de atendimento presencial e virtual.

3.5.1.4.2.5. **Planejamento e Execução:** Planejamento da administração pública, incluindo planejamento de médio e longo prazo da área da tecnologia da Informação, formulação de metas, gestão de riscos e melhores práticas;

3.5.1.4.2.6. **Políticas, Programação e Execução:** Formulação, planejamento e avaliação de processos, de forma a promover a eficiência na gestão e estabelecimento de procedimentos de avaliação de impacto na implementação da política;

3.5.1.4.2.7. **Monitoramento e transparência:** Elaboração de uma mecanismo de monitoramento e controle da execução de planos, elaboração de relatórios, além da formalização, sensibilização e capacitação, bem como a apresentação desta informações de forma transparente aos envolvidos.

3.5.1.4.3. A comprovação da execução dos serviços listados **na fase 2 – Diagnóstico dos serviços estaduais oferecidos ao cidadão,** que compreendem o levantamento e análise de informações sobre o transformação Digital do Estado do Paraná, que devem ser realizados por meio de atestado(s) técnico(s) detalhado(s), com características técnicas iguais ou semelhantes.

3.5.1.4.4. Serão considerados atestados que comprovem a realização dos serviços para instituições públicas ou privadas com porte compatível com a demanda da SEI/PR e com um número mínimo de 200 (duzentos) servidores;

3.5.1.4.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

3.5.1.4.6. A Licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo ser requerido, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços;

3.5.1.4.7. Não serão considerados atestados emitidos por empresas de iniciativa privada pertencentes ao mesmo grupo empresarial da Licitante. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da Licitante ou que tenha pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da Licitante;

MINUTA

3.5.1.4.8. Qualquer informação manuscrita no documento será considerada rasura e o tornará inválido.

3.5.1.5. EQUIPE TÉCNICA:

3.5.1.5.1. Com vistas ao atendimento da prestação de serviços a CONTRATADA deverá dispor de pessoal qualificado dentro do perfil de cada categoria profissional, sendo os currículos apresentados no momento da contratação e mantidos durante todo o processo de execução dos serviços, ou equiparados de mesmo nível e saber;

3.5.1.5.2. Com vistas ao atendimento da prestação de serviços descritos no Anexo IV deste Termo de Referência, a equipe deverá dispor dos seguintes perfis mínimos:

3.5.1.5.2.1. Consultor de Estratégia;

3.5.3.5.2.2. Consultor de Processos;

3.5.3.5.2.3. Consultor Transformação Digital;

3.5.3.5.2.4. Analista de Transformação Digital;

3.5.3.5.2.5. Consultor Jurídico.

3.5.1.5.3. Para a execução dos serviços, serão necessários o cumprimento de exigências e parâmetros mínimos de competência e experiência da Equipe Profissional da Contratada, através de comprovação de perfil técnico, formação acadêmica, certificação e avaliação curricular, conforme definido a seguir:

PERFIL	REQUISITOS MÍNIMOS
CONSULTORDE ESTRATÉGIA	- Graduação e pós-graduação em Administração, ou área correlata, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; - Experiência comprovada de no mínimo 5 (cinco) anos em prestação de serviços de Consultoria na área de Gestão Estratégica; e - Experiência comprovada de no mínimo 3 (três) anos na prestação de serviços para órgãos de governo.
CONSULTOR DE PROCESSOS	- Graduação e pós-graduação em Administração, ou área correlata, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC - Experiência comprovada de no mínimo 5 (cinco) anos em prestação de serviços de Consultoria na área de Gerenciamento de Processos; - Experiência comprovada de no mínimo 3 (três) anos na prestação de serviços para órgãos de governo; - Possuir pelo menos duas das seguintes certificações: I. Certificação Project Management Professional (PMP) emitida pelo Project Management Institute (PMI);

MINUTA

	II. Certificação em Gestão de Processos emitida pela Association of Business Process Mangement Professionals (ABPMP) – Certified Business Process Professional (CBPP); e III. Certificação em Gestão de Processos emitida pela Obect Management Group (OMG) – OMG IV. Certified Expert in BPM (OCEB), no mínimo no nível “Business Intermediate Exam”.
CONSULTOR JURÍDICO	- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Bacharelado em Direito; - Certificado , devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em Direito Administrativo ou Direito Constitucional; - Experiência comprovada de no mínimo 5 (cinco) anos em prestação de serviços de Consultoria na área Jurídica; e - Experiência comprovada de no mínimo 3 (três) anos na prestação de serviços para órgãos de Governo.
CONSULTOR DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL	- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior reconhecido pelo MEC; - Experiência comprovada de no mínimo 5 (cinco) anos em prestação de serviços de Consultoria na área de Transformação Digital; - Experiência comprovada de no mínimo 3 (dois) anos na prestação de serviços para órgãos de governo; - Possuir pelo menos duas das seguintes certificações: I. Especialização ou MBA em Transformação Digital; II. Certificação em Design de Serviços Públicos Digitais; e III. Certificação em Arquitetura de Soluções para Transformação Digital; IV. Automação de Processos através da RPA para Transformação Digital; V. Como implementar a LGPD: bases, mecanismos e processos VI. Certified Expert in BPM (OCEB), no mínimo no nível “Business Intermediate Exam”.

MINUTA

ANALISTA DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL	- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior reconhecido pelo MEC; - Experiência comprovada de no mínimo 3 (três) anos em prestação de serviços de Consultoria na área de Transformação Digital; - Experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano na prestação de serviços para órgãos de governo; - Possuir pelo menos uma das seguintes certificações: I. Especialização ou MBA em Transformação Digital; II. Certificação em Design de Serviços Públicos Digitais; e III. Certificação em Arquitetura de Soluções para Transformação Digital; IV. Automação de Processos através da RPA para Transformação Digital; V. Como implementar a LGPD: bases, mecanismos e processos VI. Certified Expert in BPM (OCEB), no mínimo no nível “Business Intermediate Exam”.

3.5.1.5.4. De acordo com a abertura das ordens de serviço, a equipe mínima disponível durante todo projeto deve ser composta por um Consultor de Estratégia, Consultor de Transformação Digital e um Analista de Transformação Digital;

3.5.1.5.5. De um modo geral, a não ser quando excetuado para perfis profissionais específicos, a prestação de serviços se dará no horário de trabalho da SEI/PR, qual seja de 8:30h às 18h;

3.5.1.5.6. A CONTRATADA deverá respeitar o horário de expediente da SEI/PR e outros órgão do Estado quando necessitar realizar o serviços nestes locais. Entretanto, em razão do aumento de demanda ou fato que o justifique, tais como antecipação de prazos de entrega por parte da CONTRATADA, deslocamento de prestadores nos finais de semana, implementação de rotinas que necessitem de paralisação dos serviços disponíveis, depuração de erros críticos, entre outros, os serviços poderão, a critério da CONTRATADA, desde que previamente autorizados pela SEI/PR, ser realizados fora do horário de expediente ou nos finais de semana ou feriados. Nesse caso, não caberá à SEI/PR nenhum ônus adicional, além dos já estabelecidos na prestação de serviço;

3.5.1.5.7. A comprovação dos perfis dos profissionais que vierem a ser alocados à prestação de serviços, mediante OS, será feita da seguinte maneira:

3.5.1.5.8. **Experiência** - por meio de registros em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de trabalho acrescido de declaração de empresas ou órgãos onde tenha trabalhado conforme especificado na descrição do perfil;

3.5.1.5.9. **Atestados de capacidade técnica** - emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado ou outros documentos, sendo necessárias referências aos campos de atuação requeridos, conforme especificado na descrição do perfil; e

3.5.1.5.10. **Diploma** – diploma de conclusão de curso de nível superior e de pós- graduação, quando for o caso, devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;

MINUTA

3.5.1.5.11. **Certificado** – cópia autenticada do certificado.

3.5.1.5.12. Apenas a experiência profissional adquirida após a graduação em curso de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação será considerada.

3.5.1.5.13. Todos os aspectos de recrutamento, verificação dos currículos, seleção, avaliação de conhecimentos e habilidades, contratação e gestão de pessoas envolvidos na prestação de serviços são encargos exclusivos da CONTRATADA;

3.5.1.5.14. Para o desenvolvimento dos serviços descritos no Anexo I.03 deste Edital, é imprescindível que a equipe a ser disponibilizada conte com pelo menos, os perfis profissionais mínimos obrigatórios relacionados no Anexo I.03.

3.5.1.6. CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO À HABILITAÇÃO.

3.5.1.6.1. De acordo com o art. 43, § 1°, da Lei Complementar n° 123/06, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

3.5.1.6.2. Todos os documentos apresentados deverão identificar o licitante, com a indicação do nome empresarial e o CNPJ da matriz, quando a licitante for a matriz, ou da filial, quando a licitante for a filial (salvo para os documentos que são emitidos apenas em nome da matriz).

3.6. PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO

3.6.1. Tendo em vista o objeto e a natureza consultiva desta Licitação, fica vedada a participação de Consórcio de Empresas no certame.

3.6.2. A vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de Consórcio se justifica pelo fato do objeto a ser licitado não envolver questões de alta complexidade, tampouco ser serviço de grande vulto econômico, assim definido em lei, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos habilitatórios constante do instrumento convocatório.

3.7. PROPOSTA TÉCNICA-COMERCIAL

3.7.1. Durante a fase de aceitação da proposta, deverá a Licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar submeter Proposta Técnica-Comercial nos termos deste edital.

3.7.2. A Proposta Técnica-Comercial deverá obrigatoriamente ser acompanhada por planilha demonstrativa com o detalhamento dos custos envolvidos na prestação dos serviços e na oferta de produtos - quando cabíveis, de forma a comprovar a exequibilidade da proposta.

3.7.3. Os custos apresentados na planilha a que se refere o subitem anterior deverão ser comprovados pela Contratada, estando sujeitos a diligência demandada pelo Contratante.

MINUTA

3.7.4. A Proposta Técnica-Comercial deverá obrigatoriamente ser acompanhada por planilha que descreva detalhadamente cada um dos componentes individuais da solução, inclusive componentes internos - quando for o caso. Por descrição detalhada entendemos que deverá conter minimamente:

3.7.4.1. Fases;

3.7.4.2. Serviços (Entregas);

3.7.4.3. Produtos (Subentregas);

3.7.4.4. Treinamento;

3.7.4.5. Suporte;

3.7.4.6. Cronograma; e

3.7.4.7. Recursos Humanos.

3.7.5. A Proposta Técnica-Comercial deverá obrigatoriamente ser acompanhada de toda documentação técnica comprobatória necessária, principalmente as expressamente exigidas nos termos de referência;

3.7.5.1. Os requisitos da equipe técnica devem obrigatoriamente integrar a proposta e contemplar no mínimo a identificação dos profissionais, suas experiências e qualificações de forma a atender aos itens do Anexo I.03 – CATÁLOGO DE SERVIÇOS; e

3.7.5.2. Só serão considerados cumpridos os requisitos da equipe técnica quando devidamente comprovadas, nos termos do edital.

3.7.6. A Contratante, a seu critério, poderá realizar diligências a respeito de quaisquer aspectos de um ou mais componentes da solução para verificação de sua conformidade técnica.

3.7.7. Caso não se comprove a exequibilidade da Proposta ou sua conformidade técnica, esta será desclassificada do certame.

4. MODELO DE GESTÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.1. FORMA DE RECEBIMENTO

4.1.1. RECEBIMENTO PROVISÓRIO

4.1.1.1. O objeto será recebido provisoriamente, por intermédio do responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da Contratada, com duração máxima de 90 (noventa) dias.

4.1.2. RECEBIMENTO DEFINITIVO

4.1.2.1. O objeto será recebido definitivamente, por intermédio do responsável por seu acompanhamento e fiscalização, ou por Comissão de Recebimento formalmente designada pela autoridade competente, neste caso nas aquisições de bens ou prestação de serviços cujo valor do objeto for superior a 80 (oitenta) mil reais, mediante termo circunstanciado, assinado

pelas partes, após o decurso do prazo de observação que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais; e

4.1.2.2. Caso seja identificado defeitos, inadequações, vícios, ou incorreções resultantes da execução, a Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato.

4.2. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

4.2.1. FORMA DE ENTREGA

4.2.1.1. A Licitante contratada deverá prover suporte técnico para a efetiva implantação de um sistema integrado de atuação pública e para a respectiva transferência de conhecimento, de modo a permitir a internalização do conhecimento e metodologias utilizadas na definição deste sistema;

4.2.1.2. O prazo contratual terá vigência de 12 (doze) meses renováveis, a critério do CONTRATANTE na forma da legislação vigente;

4.2.1.3. A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do contrato, em consonância com as obrigações assumidas, todas as condições acordadas;

4.2.1.4. Os consultores da CONTRATADA deverão estar capacitados a usar ferramenta padrão de modelagem adquirida pela CONTRATANTE. Caso a SEI/PR ainda não tenha contratado a ferramenta, a ferramenta a ser utilizada é o Bizagi, ferramenta gratuita;

4.2.1.5. A CONTRATADA deverá garantir a adoção das melhores práticas de mercado e metodologia adotada pela SEI/PR e disponibilizar todas as atualizações que forem efetuadas na SEI/PR e outros órgãos do Estado. Poderá a CONTRATADA propor novos artefatos ou alterações já existentes, sendo que sua utilização será avaliada pela área técnica da SEI/PR, sendo de responsabilidade desta, aceitar ou não sua utilização;

4.2.1.6. A CONTRATADA deverá garantir o repasse de conhecimento por “mentoring” para todos os serviços executados, durante a elaboração dos produtos contratados;

4.2.1.7. Será permitido a execução dos serviços remotamente, exceto quando tratar de reuniões, workshops, consultoria individual mensal, treinamento, entrevistas, entrega dos produtos e subprodutos, ou qualquer atividade que envolva a participação de funcionários da SEI/PR, CELEPAR ou outros órgãos do Estados;

4.2.1.8. A instituição poderá promover, a qualquer tempo, diligência para checar a veracidade das informações fornecidas e promover a confrontação quanto ao detalhamento das especificações técnicas exigidas;

4.2.1.9. Os serviços objeto da presente contratação serão centralizados nas instalações da SEI/PR na Rua Mateus Leme, 1561, 4º andar, Centro Cívico, Curitiba – PR.

4.2.2. ACEITE DO OBJETO

4.2.2.1. A aceitação será progressiva conforme os critérios de aceitação do objeto descritos no Anexo I.03 – CATÁLOGO DE SERVIÇOS.

4.2.2.2. Em caso de não conformidade com os quesitos existentes neste Termo de Referência, a Contratada terá que resolver os problemas no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do comunicado da Contratante, sem quaisquer ônus à Contratante;

4.2.2.3. O aceite pela Contratante não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade ou qualidade de seus componentes, ou disparidade com as especificações técnicas exigidas no edital ou atribuídas pela Contratada, verificados posteriormente,

MINUTA

garantindo-se à Contratante as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor);

4.2.2.4. Os serviços serão prestados em conformidade com as ordens de serviços (OS) a serem emitidas para sua execução. As Ordens de Serviço poderão atender demandas pontuais ou serviços continuados, de acordo com planejamento, sob demanda, a critério da CONTRATANTE; e realizado pela equipe da SEI/PR em conjunto com a equipe da Contratada;

4.2.2.5. Todas as funções e atividades desempenhadas pela empresa Contratada deverão ser submetidas à análise pela área técnica da SEI/PR designada a acompanhar cada atividade;

4.2.2.6. Para identificar a conformidade dos serviços entregues definitivamente pela CONTRATADA, o recebimento será classificado pela SEI/PR, considerando os seguintes critérios:

4.2.2.6.1. **ACEITO:** quando o(s) produto(s) for(rem) recebido(s) integralmente pela Contratante e, após verificação de qualidade, for(rem) aceito(s), não cabendo ajustes e, se for o caso, sujeitando-se a Contatada à glosas estabelecidas;

4.2.2.6.2. **NÃO ACEITO:** quando, após conferência da integralidade de cobertura e a verificação da qualidade, o(s) produto(s) for(em) rejeitado(s) integralmente pela Contratante;

4.2.2.6.3. O prazo para execução do serviço será definido no planejamento de acordo com cada demanda a ser executada e deverá constar na OS a data de início e término do serviço;

4.2.2.6.4. Após o envio da demanda, a CONTRATADA deverá elaborar o Planejamento da demanda a ser executada em até 5 dias úteis;

4.2.2.6.5. Caso a SEI/PR julgue pertinente a execução das atividades descritas no Planejamento, será aberta uma Ordem de Serviço/OS, o prazo para execução do serviço será definido na própria OS e começará a contar a partir da data de sua emissão;

4.2.2.6.6. O prazo para execução do serviço definido na respectiva OS, levará em consideração todos os parâmetros de mensuração. O prazo definido na OS deverá ser cumprido pela CONTRATADA sob pena de incorrer nas sanções previstas neste Termo de Referência. Caso a CONTRATADA apresente o entregável em data anterior à estabelecida na OS, este prazo remanescente será computado, se for o caso, para os ajustes necessários dessa OS.

4.3. ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATO

4.3.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, da entrega dos materiais e equipamentos e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, e serão exercidos por um ou mais servidores da Contratante, especialmente designados por meio de Portaria da SEI/PR.

4.3.2. A Contratada deverá indicar um preposto para representá-la junto a Contratante.

4.3.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

4.3.4. DA GESTÃO CONTRATUAL:

4.3.4.1. A gestão contratual será feita pela Coordenação de Desburocratização de serviços públicos e Transformação Digital/SEI;

4.3.4.2. Caberá ao Gestor do Contrato a principal interlocução junto à CONTRATADA desde o início de vigência contratual, sendo ele o responsável pelas decisões que, porventura, venham a

ser necessárias para o cumprimento do contrato ou, ainda, para dirimir eventuais dúvidas sobre algum tema inusitado ou não previsto.

4.3.5. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.3.5.1.1. Os serviços devem ser recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações no Termo de Referência e na proposta;

4.3.5.1.2. Quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, os serviços poderão ser corrigidos ou refeitos ou substituídos no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, às custas do Contratado, e no caso de não serem atendidas as determinações deverão ser rejeitados;

4.3.5.1.3. Cabe ao fiscal do Contrato avaliar o caso concreto para o fim de fixar prazo para as correções;

4.3.5.1.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo avançado, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado;

4.3.5.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do Contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

4.3.5.3. A CONTRATADA deverá emitir relatório mensal de atendimento com a descrição dos serviços prestados, contendo Número da Ordem de Serviço, Data da Abertura da OS, Data de Entrega da OS (se houve sido entregue), Solicitante, Identificação (Nome) do Processo e Unidades Consumidas; e

4.3.5.4. O representante da Contratante deve promover o registro das ocorrências verificadas, via e-mail, para endereço eletrônico contatodigital@inova.pr.gov.br, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

4.3.6. FORMA DE ATENDIMENTO

4.3.6.1. O atendimento será “on site”, no horário comercial da empresa, por meio de trabalho presencial nas instalações da SEI/PR do consultor de Tranformação Digital e eventualmente dos outros consultores de acordo como o Plano de Trabalho e quando requisitados pela Contratante;

4.3.6.2. Os consultores alocados para o atendimento da SEI/PR documentarão todas as solicitações e soluções adotadas, visando garantir a devida documentação para as equipes da SEI/PR, com indicação e repasse de melhores práticas de utilização da tecnologia envolvida.

4.4. FORMA DE PAGAMENTO

4.4.1. Conforme previsto no Decreto Estadual nº 4.505, de 06 de julho de 2016, os serviços bancários relacionados à centralização e ao processamento de pagamentos e repasses a credores e fornecedores, para o recebimento, a Contratada fica condicionada a possuir conta corrente no Banco do Brasil S/A.

4.4.2. Os pagamentos serão efetuados após o aceite dos produtos correspondentes a cada ordem de serviço, conforme critérios indicados nos Anexo I.03 – CATÁLOGO DE SERVIÇOS no prazo de até 30 (trinta) dias da emissão/assinatura do TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - APÊNDICE IX.

MINUTA

4.4.3. O prazo de pagamento previsto neste parágrafo somente começa a correr após a apresentação das comprovações exigidas e a aceitação de todos os serviços pelo Fiscal do Contrato e o cumprimento de todas as obrigações contratuais.

4.4.4. Os pagamentos correrão às custas de recursos orçamentários e financeiros dos contratantes.

4.4.5. Os pagamentos serão realizados conforme o alcance dos marcos de projeto de implantação (cronograma físico-financeiro), depois de aceitos pela Administração, conforme prescrições do Anexo I.03 no prazo de até 30 (trinta) dias, devidamente atestados na(s) Nota(s) Fiscal(ais) correspondente(s).

4.4.6. O pagamento será efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura, de acordo com a natureza jurídica da contratada, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto na Lei nº 14.133/2020 e Lei Estadual nº 10.086, de 2021.

4.4.7. **FATURAMENTO:** Mensal de acordo com os serviços / unidades efetivamente utilizadas, em conformidade com as Ordens de Serviços concluídas no período.

4.5. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.5.1. Será exigida a garantia de execução contratual, na forma do art. 96 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, a ser prestada no prazo de 10 (dez) dias após assinatura do contrato, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

4.5.2. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

4.5.2.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

4.6. TERMO DE COMPROMISSO E CONFIDENCIALIDADE

4.6.1. A CONTRATADA deverá obter junto aos seus funcionários, diretamente envolvidos na contratação, declaração de manutenção de sigilo e ciência das normas de segurança da Contratante a ser assinada pela Contratada e pelo respectivo funcionário, formalizada por meio da assinatura em três vias (funcionário, empresa contrata e contratante) do Termo de Confidencialidade e Sigilo do Prestador conforme modelo constante do Anexo I.02 – TERMO DE COMPROMISSO E CONFIDENCIALIDADE. De modo a garantir o sigilo e a inviolabilidade das informações a que eventualmente possa ter acesso, durante os atendimentos às demandas apresentadas.

5. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. A seleção do fornecedor se dará após o competente procedimento licitatório, nos termos do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e na Lei Estadual nº 10.086/2022, bem como as demais normas pertinentes.

5.2. Caberá ao Núcleo de Licitações, Contratos e Convênios – SEI/NLCC conduzir as etapas da fase de seleção do fornecedor.

MINUTA

5.3. Caberá à Coordenação de Desburocratização de serviços públicos e Transformação Digital/SEI, Assessoria Técnico-AT e Núcleo Administrativo Setorial – NAS, durante a fase de seleção do fornecedor:

5.3.1. Apoiar tecnicamente o Pregoeiro ou a Comissão de Licitação na resposta aos questionamentos ou às impugnações das licitantes; e

5.3.2. Apoiar tecnicamente o Pregoeiro ou a Comissão de Licitação na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelas licitantes.

6. ESTIMATIVAS DE PREÇOS

6.1 O parâmetro utilizado para a formação do valor máximo admitido para contratação foi pesquisa com os fornecedores, por meio do procedimento de circularização deste Termo de Referência através de pedido de orçamento de preços, por e-mail, entre diversas empresas especializadas no ramo do objeto, conforme previsto no inciso III do art. 16 do Decreto Estadual nº 8.943/2018.

6.2 A justificativa pela opção pelo método pesquisa com os fornecedores se devem pelos motivos que seguem:

6.1.1. Para esta natureza de produto, os bancos ou listas de preços, geralmente, não contém o nível de informações adequado que permitam verificar a similaridade com o objeto proposto. Assim, mostra-se um método mais adequado submeter as especificações ao crivo dos fornecedores, para que eles possam minuciosamente determinar a plataforma e os componentes que serão acoplados a esta, determinando-se a configuração compatível com o objeto proposto e consequentemente uma oferta adequada;

6.1.2. A utilização de outras metodologias, que não a adotada, para objetos dessa natureza, eleva substancialmente o risco de uma precificação equivocada que implique em licitação deserta ou na alocação desnecessária de recursos orçamentários.

6.2. Tendo em vista atender previsto no Art.16º §5º do Decreto Estadual nº 8.943/2018, que determina a desconsideração dos preços inexequíveis ou os excessivamente elevados, descrevemos a seguir o critério utilizado para tal finalidade:

6.2.1. Utilizou-se o método estatístico Escore Z ou escore padrão, que é um método apropriado para detecção de outliers (valores aberrantes ou atípicos);

6.2.2. Foram desconsiderados os preços onde o Escore Z ou escore padrão é menor do que -1 ou maior do que 1. Isto significa que mantemos apenas os valores entre menos um desvio padrão e mais um desvio padrão em uma distribuição normal dos preços obtidos, que representa 68% do conjunto;

6.2.3. O preço máximo de contratação foi encontrado utilizando-se os valores não considerados outliers pelo Escore Z.

6.3. O valor máximo para contratação foi definido a partir da **Média** dos preços admitidos.

MAPA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

LOTE	DESCRIÇÃO	FORNECEDOR	VALOR UNITÁRIO	ESCORE Z	PREÇO INEXEQUÍVEL OU ELEVADO	UNIDADE		QTDE.	VALOR TOTAL

MINUTA

ÚNICO	Contratação de Serviços de apoio técnico, sob supervisão exclusiva de representantes da SEI/PR, à inovação e Transformação Digital de serviços.								
		Valor total para o Lote:			R$				

7. SERVIÇOS

7.1. Os serviços estão organizados com base em 4 fases, a saber: 1) Plano de Trabalho da Consultoria (PTC); 2) Marco Legal (ML); 3) Diagnóstico dos serviços estaduais oferecidos ao cidadão (DSC); 4) Assessoramento para construção de plano de ação de Transformação Digital (APTD).

7.2. Conforme Anexo I.03 – Catálogo de Serviços, os serviços estão distribuídos em quatro fases, a fim de organizá-los quanto o seu objetivo (descrição) e dependência.

7.3. Para cada serviço foi definida uma sequência de atividades que constam no Catálogo de Serviços - Anexo I.03, e deverá ser emitido um Termo de Recebimento Provisório, conforme - Anexo I.07, dos produtos que deverão ser entregues.

7.4. Processo é uma agregação de atividades e comportamentos executados por humanos ou máquinas para alcançar um ou mais resultados (Association of Business Process Management Professionals. Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio – Corpo Comum de Conhecimento (CBOK). Versão 3.0 – 2013, p. 35). No contexto deste Termo de Referência, os processos referem-se a resultados finais (produtos ou serviços) ofertados a clientes externos (cidadãos, organizações públicas ou privadas, sociedade) ou internos (Administração Pública Estadual).

7.5. Uma etapa corresponde a um subprocesso que entrega um subproduto necessário ao produto final concluído ao término do processo.

7.6. Do Fornecimento - A CONTRATADA deverá fornecer o atendimento das etapa da seguinte forma:

ETAPA	ATIVIDADE	PRAZO DE INÍCIO	PRAZO DE ENTREGA
S1	Elaboração do Plano de trabalho da consultoria	Após assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço.	15 dias
S2	Estudar, assessorar e propor a minuta da Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - PGTIC do Poder Executivo do Estado do Paraná	Após a entrega da etapa S1	60 dias

S3	Estudar, assessorar e propor a minuta da Estratégia de Transformação Digital – ETD do Poder Executivo do Estado do Paraná	Após a entrega da etapa S1	90 dias
S4	Estudar, assessorar e propor a minuta de Plano Diretor de Transformação Digital do Paraná – PDTD-PR	Após a entrega da etapa S1	120 dias
S5	Elaborar questionário acerca do levantamento dos serviços, sites que estão disponibilizados, identificação dos sistemas de suporte, bem como aplicação do questionário nos órgãos.	Após a entrega da etapa S1	120 dias
S6	Consolidar, validar e analisar as informações dos serviços estaduais oferecidos ao cidadão, com apresentação de demonstrativo da situação dos serviços no estado, e relatório	Após a entrega da etapa S5	30 dias
S7	Assessorar a SEI e Grupo Técnico -GT de Transformação Digital para construção de um plano de ação com base em pesquisa e aplicação da melhores práticas em tranformação digital de serviços, vista atingir 100% de serviços digitais.	Após a entrega da etapa S1	180 dias
S8	Auxiliar a equipe técnica da SEI e GT na elaboração de objetos técnicos relativo a serviços, aquisições e consultorias de transformação digital.	Após a entrega da etapa S1	12 entregas (uma entrega a cada 30 dias)

8. SUSTENTABILIDADE

8.1. O contrato deverá comprometer-se com os critérios de Sustentabilidade Ambiental, nos termos das exigências impostas pelo Decreto 10.086/2016 exposto no art. 362 e art. 363, quando couber:

8.1.1. Que use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

8.1.2. Que adote medidas para evitar o desperdício de água tratada;

8.1.3. Que observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, ou outra que venha sucedê-la, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

8.1.4. Que forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

MINUTA

8.1.5. Que realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

8.1.6. Que realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos do Decreto Estadual nº 4.167, de 20 de janeiro de 2009;

8.1.7. Que respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos; e

8.1.8. Que preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Lei Estadual nº 16.075, de 1º de abril de 2009.

9. CLÁUSULA ANTIFRAUDE E ANTICORRUPÇÃO – BIRD (BANCO MUNDIAL)

9.1 Para o presente certame licitatório, cujo objeto é a Contratação de Serviço de Consultoria, fica estabelecido que, em conformidade com as Diretrizes Anticorrupção do Banco Mundial e suas políticas e procedimentos de sanções vigentes, conforme estabelecido na Estrutura de Sanções do Banco Mundial, descrita no Anexo II - Diretrizes Anticorrupção - BIRD, os consultores devem permitir e devem fazer com que os seus agentes (declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços, fornecedores e funcionários, permitam ao Banco inspecionar todas as contas, registros e outros documentos relativos a qualquer processo de pré-seleção, apresentação de propostas e execução do contrato (no caso de adjudicação), e que sejam auditados por auditores indicados pelo Banco;

9.2 No âmbito deste Contrato, cujo objeto é a Contratação de Serviço de Consultoria, o consultor deve permitir e deve fazer com que seus agentes (declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços, fornecedores e funcionários, permitam que o Banco e/ou pessoas designadas pelo Banco Mundial inspecionem o local e/ou as contas, registros e outros documentos relativos ao processo de aquisição, seleção e/ou execução de contrato, e ter tais contas, registros e outros documentos auditados por auditores nomeados pelo Banco.

9.3 Deve o consultor, assim como, seus subcontratados e subconsultores atender ao determinado no Anexo II – Diretrizes Anticorrupção – BIRD, que preveem, entre outros, que atos destinados a impedir substancialmente o exercício dos direitos de inspeção e auditoria do Banco constituem uma prática proibida sujeita à rescisão do contrato (bem como a uma declaração de inelegibilidade de acordo com os procedimentos de sanções em vigor no Banco).

9.4 Seguir as diretrizes sobre prevenção e combate à fraude e corrupção no financiamento de programas para resultados 57, descritos no Manual Operativo do Projeto, pág 131 a 137, sito em https://www.planejamento.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2023-02/Manual%20Operativo%20do%20Projeto%20Pr%20Eficiente.pdf;

9.5 Fica estabelecido o canal da Ouvidoria da Controladoria Geral do Estado do Paraná, para encaminhar solicitações, críticas, sugestões, reclamações, denúncias e elogios referente esta contratação, que poderá ser realizado através do seguinte link: https://www.sigo.pr.gov.br/cidadao/123.

10. DECRETO ESTADUAL N.º 10.086, de 2022.

Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto n.º 10.086, de 2022 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pelo Procurador-Geral do Estado do Paraná.

MINUTA

Curitiba, 21 de junho de 2023.

Maykon Roberto Katsuyoshi Nishida Marinho,
Responsável pela elaboração do Termo de Referência

MINUTA

ANEXO I.01 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

MINUTA

1. GERAL

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria para apoiar tecnicamente a inovação e transformação digital de serviços públicos oferecidos pelo Estado, conforme a seguir:

a. Assessoramento e elaboração das minutas em nível estadual da Política de Governança de Tecnologia de Informação e Comunicação – PGTIC, Estratégia de Transformação Digital – ETD, e Plano Diretor de Transformação Digital – PDTD;

b. Realização de diagnóstico, no âmbito da administração pública direta e indireta do Estado Paraná, dos serviços estaduais oferecidos ao cidadão, definindo o seu conceito, identificando os processos digitalizados, em processo de digitalização e que possuem viabilidade se serem digitalizados;

c. Assessoramento da Secretaria de Estado da Inovação, Modernização e Transformação Digital -SEI na construção do plano de ação de transformação digital com base em pesquisa e aplicação da melhores práticas, tendências e oportunidades em transformação digital de serviços, incluindo a definição das tecnologias que deverão compor a arquitetura digital do estado, bem como auxiliar na elaboração de objeto técnico para contratação de serviços consultoria para construção de metodologias e apoio na execução.

FASE	ITEM	SERVIÇO	Produto	Quantidade
Fase 1 – Plano de Trabalho	S1	Elaboração do Plano de Trabalho da Consultoria	Plano de Trabalho	01
Fase 2 - Marco legal	S2	Estudar, assessorar e propor a minuta da Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - PGTIC do Poder Executivo do Estado do Paraná	Relatório e Minuta do documento	01
	S3	Estudar, assessorar e propor a minuta da Estratégia de Transformação Digital – ETD do Poder Executivo do Estado do Paraná	Relatório e Minuta do documento	01
	S4	Estudar, assessorar e propor a minuta de Plano Diretor de Transformação Digital do Paraná – PDTD-PR	Relatório e Minuta do documento	01
Fase 3 – Diagnóstico dos serviços estaduais oferecidos ao cidadão	S5	Elaborar questionário acerca do levantamento dos serviços, sites que estão disponibilizados, identificação dos sistemas de suporte, bem como aplicação do questionário nos órgãos.	Questionário com a homologação do Grupo do Trabalho e sua aplicação nos	01

MINUTA

			órgãos	
	S6	Consolidar, validar e analisar as informações dos serviços estaduais oferecidos ao cidadão, com apresentação de demonstrativo da situação dos serviços no estado, e relatório	Relatório e planilha consolidada	01
Fase 4 – Assessoramento para construção de plano de ação de Transformação Digital	S7	Assessorar a SEI e Grupo Técnico -GT de Transformação Digital para construção de um plano de ação com base em pesquisa e aplicação da melhores práticas em tranformação digital de serviços, vista atingir 100% de serviços digitais.	Relatório e Plano de Ação	01
	S8	Auxiliar a equipe técnica da SEI e GT na elaboração de objetos técnicos relativo a serviços, aquisições e consultorias de transformação digital.	Relatório Mensais	12

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

2.1. As especificações técnicas dos componentes da solução estão distribuídas nos seguintes apêndices:

2.1.1 ANEXO I.02 – TERMO DE COMPROMISSO E CONFIABILIDADE

2.1.3 ANEXO I.03 – CATÁLOGO DE SERVIÇOS

2.1.4 ANEXO I.04 – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

2.1.5 ANEXO I.04 – MODELO DE DECLARAÇÃO – CAPACIDADE TÉCNICA

2.1.6 ANEXO I.06 – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO;

2.1.7 ANEXO I.07 – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, e

2.1.8 ANEXO I.08 – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.

ANEXO I.02 – TERMO DE COMPROMISSO E CONFIDENCIALIDADE

MINUTA

Eu, [NOME DO RECURSO HUMANO], portador do documento de identidade nº [RG], expedido pela [ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [CPF DO RECURSO HUMANO], pelo presente Termo, perante a empresa [NOME DA EMPRESA], sito a [ENDEREÇO DAEMPRESA], inscrita sob o CNPJ nº [CNPJ], doravante denominada EMPRESA, assumo o compromisso de manutenção de sigilo sobre as informações a que tenha acesso ou conhecimento no âmbito da Secretaria de Estado da Inovação, Modernização e Transformação Digital – SEI/PR – e em outras entidades da administração direta e indireta do Estado do Paraná em razão das atividades profissionais a serem realizadas em decorrência do contrato administrativo [ref. CONTRATO ADMINISTRATIVO], sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa.

Comprometo-me a não as divulgar ou comentá-las em qualquer hipótese e cumprir as condutas adequadas contra destruição, modificação, reprodução, divulgação e acesso indevidos, seja acidentalmente ou intencionalmente, nos termos da Política de Segurança da Informação da SEI/PR.

Comprometo-me, também, a não as utilizar, de forma diversa da prevista no contrato administrativo.

Estou ciente que este Termo refere-se a todas as informações da SEI/PR ou sob sua tutela irrestritamente - dados, processos, informações, documentos e materiais - seja qual for o meio ou suporte através do qual seja materializada ou compartilhada: escrita em papel ou nos sistemas eletrônicos, falada em conversas formais e informais, disseminada nos meios de comunicação internos como reuniões, televisão etc., e que estejam protegidas por lei, como sigilo fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, empresarial, profissional, industrial e segredo de justiça.

Estou ciente que, quanto ao sigilo fiscal, aplicam-se subsidiariamente as determinações e recomendações constantes da RESOLUÇÃO PGE Nº 233/2017.

Estou ciente que, a quebra do sigilo das informações a que se refere este Termo, devidamente comprovada, sem autorização expressa da SEI/PR, possibilitará a imediata rescisão do contrato administrativo em tela e, também a imediata rescisão de outros contratos administrativos firmados entre a EMPRESA e a Administração, a depender da gravidade do incidente, sem qualquer ônus para a SEI/PR. Nesse caso, eu e a EMPRESA, estaremos sujeitos, por ação ou omissão, além das eventuais multas definidas em contrato, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo SEI/PR, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

Declaro que a SEI/PR tem minha permissão prévia para acesso e monitoramento do ambiente de trabalho, que consiste das instalações e dependências físicas, bem como dos recursos de tecnologia da informação e comunicação de uso desta Secretaria.

Estou ciente que o presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor mesmo após a extinção do contrato de trabalho com a EMPRESA.

MINUTA

MINUTA

Curitiba/PR, ... de de 2023.

I - De Acordo:

Identificação do Recurso Humano

Nome:_____ CPF:_____RG:

Assinatura: _____

II – De Acordo:

Preposto da Empresa

Nome:_____ CPF:_____RG:

Assinatura: _____

MINUTA

ANEXO I.03 – CATÁLOGO DE SERVIÇOS

1. FASES

MINUTA

1.1 FASE 1 – PLANO DE TRABALHO

- S1. Elaboração do Plano de Trabalho para execução da Consultoria no período do Contrato.

1.2 FASE 2 – MARCO LEGAL

- S2. Estudar, assessorar e propor a minuta da Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - PGTIC do Poder Executivo do Estado do Paraná;
- S3. Estudar, assessorar e propor a minuta da Estratégia de Transformação Digital – ETD do Poder Executivo do Estado do Paraná;
- S4. Estudar, assessorar e propor a minuta de Plano Diretor de Transformação Digital do Paraná – PDTD-PR.

1.3 FASE 3 - DIAGNÓSTICO DOS SERVIÇOS ESTADUAIS OFERECIDOS AO CIDADÃO

- S5. Elaborar questionário acerca do levantamento dos serviços, sites que estão disponibilizados, identificação dos sistemas de suporte, bem como aplicação do questionário nos órgãos;
- S6. Consolidar, validar e analisar as informações dos serviços estaduais oferecidos ao cidadão, com apresentação de demonstrativo da situação dos serviços no estado, e relatório.

1.4 FASE 4 – ASSESSORAMENTO PARA CONSTRUÇÃO DE PLANO DE AÇÃO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

- S7. Assessorar a SEI e Grupo Técnico -GT de Transformação Digital para construção de um plano de ação com base em pesquisa e aplicação da melhores práticas em tranformação digital de serviços, vista atingir 100% de serviços digitais;
- S8. Auxiliar a equipe técnica da SEI e GT na elaboração de objetos técnicos relativo a serviços, aquisições e consultorias de transformação digital.

MINUTA

2. DESCRIÇÃO DAS FASES

2.1. FASE 1 – PLANO DE TRABALHO

SERVIÇO	S1. Elaboração do Plano de Trabalho para execução da Consultoria no

MINUTA

	período do Contrato
DESCRIÇÃO	a) Fazer o alinhamento preliminar da situação atual dos processose ferramentas da SEI relativas à gestão estratégica, gestão deprojetos, gestão de processos e serviços prestados pelo Estado; b) Preparar e realizar workshop que tem como objetivos a compreensão e alinhamento das expectativas da SEI/PR em relação ao projeto, a sensibilização sobre a importância da gestão de processos, a apresentação do Plano de Trabalho, o detalhamento da metodologia e procedimentos de trabalho propostos pela consultoria para a execução do projeto e levantamento das informações necessárias ao planejamento; c) Elaborar todos os documentos que compõem o Plano de Trabalho a ser executado. O plano deverá conter, no mínimo, os itens listados adiante: a. Declaração de escopo: descrição dos produtos e serviços a serem executados no projeto, relativo as fases 2 a 4; b. Estrutura Analítica do Projeto – EAP: estruturação das entregas do projeto em partes menores e mais facilmente gerenciáveis com seu respectivo dicionário que explica os detalhes de cada elemento da EAP; c. Plano de riscos: documento que deverá identificar, qualificar, quantificar os riscos do projeto, com respectivas ações para evitar e mitigar a ocorrência de riscos e/ou reduzir os possíveis impactos, bem como os responsáveis pela execução destas ações; d. Plano de comunicação: documento para orientar a comunicação entre as partes envolvidas no projeto. Deve conter, no mínimo, definição dos eventos de comunicação, conteúdo, responsáveis, pessoas envolvidas, frequência, duração, e instrumentos de comunicação e plano de escalação. Entre os eventos de comunicação devem constar inclusive os eventos com objetivo de divulgação e sensibilização dos servidores quanto a importância da participação dos servidores e do projeto para a organização; e. Plano de qualidade: documento para orientar a entrega dos produtos e serviços, bem como os critérios de aceitação e tratamento das não-conformidades;

MINUTA

	f. Cronograma físico-financeiro: cronograma de execução dos produtos e serviços escopo da próxima fase de implantação da solução a ser executada. O cronograma físico-financeiro detalha etapas, reuniões, tarefas, prazos, relações de dependência, responsáveis, participantes e marcos, incluindo os de entrega, homologação de produtos, conclusão de etapas e fases, e marcos de pagamento; e g. Plano de RH: estrutura e organização dos recursos humanos da CONTRATADA e do CONTRATANTE, papéis e responsabilidades, e a governança do projeto. b) Manter e atualizar periodicamente o plano de trabalho e apresentar ao CONTRATANTE sempre que solicitado.
PERFIL PROFISSIONAL	Consultor de Processos Consultor de Estratégia Consultor Jurídico Consultor de Transformação Digital Analista de Transformação Digital
PRODUTOS	a) Workshop de Alinhamento; b) Plano de Trabalho: a. Declaração de escopo; b. Estrutura Analítica do Projeto – EAP; c. Plano de riscos; d. Plano de comunicação; e. Plano de qualidade; e f. Cronograma físico-financeiro; g. Plano de RH.
ATIVIDADE PRECEDENTE	Não há.
PRAZO	15 dias após a ordem de serviço.

2.2 FASE 2 – MARCO LEGAL DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

MINUTA

SERVIÇO:	S2. Estudar, assessorar e propor a minuta da Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - PGTIC do Poder Executivo do Estado do Paraná
DESCRIÇÃO:	elaborar a minuta a minuta da Política de Governança de Tecnologia da Informação Digitalização com base em pesquistas das normas nacionais e estaduais que tratam sobre o assunto, adaptado à realidade do Estado Paraná, o qual deverá ser submetido e aprovado pelo Grupo de Trabalho de Transformação Digital e Coordenação de Desburacratização de serviços públicos e fomento a Transformação Digital. O presente documento deverá conter no mínimo os pressupostos disposto no item 2.3. do Termo de referência.
PERFIL PROFISSIONAL:	Consultor de Processos Consultor de Estratégia Consultor Jurídico Consultor de Transformação Digital
PRODUTOS:	minuta da Estratégia de Tecnologia e Digitalização do Poder Executivo do Estado do Paraná
ATIVIDADE PRECEDENTE	Entrega do Plano de Trabalho
PRAZO:	60 dias

SERVIÇO:	S3. Estudar, assessorar e propor a minuta da Estratégia de Transformação Digital – ETD do Poder Executivo do Estado do Paraná
DESCRIÇÃO:	elaborar a minuta da Estratégia de Transformação Digital com base na Política de Governança em TIC, em pesquistas das normas nacionais e estaduais que tratam sobre o assunto, adaptado à realidade do Estado Paraná, o qual deverá ser submetido e aprovado pelo Grupo de Trabalho de Transformação Digital. O presente documento deverá conter no mínimo: • Governança Digital; • Instrumentos de planejamento; • Competências e responsabilidades; • Conceitos da Transformação Digital; • Objetivos a serem alcançados por meio da Estratégia; • Período de vigência e prazos de execução.
PERFIL PROFISSIONAL:	Consultor de Processos Consultor de Estratégia Consultor Jurídico Consultor de Transformação Digital

MINUTA

MINUTA

PRODUTOS:	minuta da Estratégia de Transformação Digital do Poder Executivo do Estado do Paraná
ATIVIDADE PRECEDENTE	Entrega do Plano de Trabalho
PRAZO:	90 dias

SERVIÇO:	**S4. Estudar, assessorar e propor a minuta de Plano Diretor de Transformação Digital do Paraná – PDTD-PR**
DESCRIÇÃO:	elaborar a minuta do Plano Diretor de Transformação Digital com base na Estratégia de Tecnologia e Digitalização do Poder Executivo do Estado do Paraná, em pesquistas das normas nacionais e estaduais que tratam sobre o assunto, adaptado à realidade do Estado Paraná. A presente norma deverá ser submetido e aprovado pelo Grupo de Trabalho de Transformação Digital, bem como deverá conter no mínimo: • Metodologia aplicada para elaboração; • Ciclos de revisão e monitoramento do PDTD; • Documentos de referência; • Estrutura Organizacional de Tecnologia e Digitalização; • Referencial estratégico de Tecnologia e Digitalização; • Capacidade extimada de execução; • Plano de metas e ações; • Plano de Gestão de Pessoas; • Plano de Gestão de Risco; • Fatores críticos.
PERFIL PROFISSIONAL:	Consultor de Processos Consultor de Estratégia Consultor Jurídico Consultor de Transformação Digital
PRODUTOS:	minuta do Plano Diretor de Tecnologia e Digitalização do Paraná
	minuta do Plano Diretor de Transformação Digital do Poder Executivo do Estado do Paraná
ATIVIDADE PRECEDENTE	Entrega do Plano de Trabalho
PRAZO:	120 dias

2.3 FASE 3 – DIAGNÓSTICO DOS SERVIÇOS ESTADUAIS OFERECIDOS AO CIDADÃO

MINUTA

SERVIÇO	S5. Elaborar questionário acerca do levantamento dos serviços, sites que estão disponibilizados, identificação dos sistemas de suporte, bem como aplicação do questionário nos órgãos;
DESCRIÇÃO	a) elaborar questionário sob a coordenação do Grupo de Trabalho para o Planejamento Estratégico e Transformação Digital, a ser aplicado nos órgão da administração direta e indireta do Estado, com finalidade levantar informações dos serviços digitalizados, em fase de digitalização e não digitalizados, bem como a coleta de elementos para construção da metologia de priorização dos serviços que serão digitalizados; b) Realizar reunião preliminar com os Núcleos de Planejamento Setoriais, ou setores similares juntos aos órgãos do Estado, o quais auxiliarão no levantamento das informações dos serviços e facilitadores na aplicação do questionário, com objetivo de definir o dimensionamento quanto a força de trabalho a ser aplicada e cronograma para execução do questionário; c) aplicar o questionário nos órgãos do Estado, mantendo a comunicação ativa com os Núcleos de Planejamento Setoriais, ou setores similares para que a atividade seja realizada em conformidade; d) O questionário deverá coletar as informações descritivas como nome, descrição, público alvo, pré-requisitos, canais, grau de maturidade digital, tecnologia adotada, volumetria e impacto ao cidadão, dentre outras variáveis a ser definido conjuntamente com o Grupo de Trabalho para o Planejamento Estratégico e Transformação Digital; e) Atualizar o Catálogo de Serviços do Estado a partir das informações do Censo.
PERFIL PROFISSIONAL	Consultor de Transformação Digital Analista de Trasformação Digital
PRODUTOS	a) Elaboração do questionário com a homologação do Grupo do Trabalho; b) Aplicação do questionário nos órgãos da administração direta e indireta do Estado.
ATIVIDADE PRECEDENTE	Entrega do Plano de Trabalho
PRAZO	120 dias

MINUTA

MINUTA

SERVIÇO	**S6. Consolidar, validar e analisar as informações dos serviços estaduais oferecidos ao cidadão, com apresentação de demonstrativo da situação dos serviços no estado, e relatório.**
DESCRIÇÃO	a) consolidar as informações coletadas no questionário em planilha única ou instrumento similar; b) realizar a validação da informações levantadas acerca dos serviços junto aos órgãos; c) elaborar relatório com a apresentando das atividades realizadas para obtenção das informações, e demostração consolidada dos serviços digitalizados, em digitalização e não digitalizados, acompanhado de planilha unificada ou instrumento similar.
PERFIL PROFISSIONAL	Consultor de Transformação Digital Analista de Trasformação Digital
PRODUTOS	a) Planilha consolidada com as informações serviços digitalizados, em digitalização e não digitalizados; e b) Relatório do levantamento dos serviços.
ATIVIDADE PRECEDENTE	Após a entrega da etapa S5 - Conclusão da aplicação do questionário.
PRAZO	30 dias

2.4 FASE 4 – ASSESSORAMENTO PARA CONSTRUÇÃO DE PLANO DE AÇÃO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

SERVIÇO	**S7. Assessorar a SEI e Grupo Técnico -GT de Transformação Digital para construção de um plano de ação com base em pesquisa e aplicação da melhores práticas em tranformação digital de serviços, vista atingir 100% de serviços digitais**
DESCRIÇÃO	O assessoramento para construção do Plano de Ação deverá ser orientado na pesquisa e aplicação da melhores práticas, tendências e oportunidades em tranformação digital de serviços, incluindo a definição das tecnologias que deverão compor a arquitetura digital do estado, assim como dos seguintes pressupostos: a) Prover informação e recomendações para digitalização de serviços; b) Recomendação para elaboração de Plano de Transformação Digital a ser executado pelos órgãos do Estados; c) Definição de uma Plataforma de interoperalidade de sistema e serviços;

MINUTA

	d) Monitoramento e controle dos Planos de Transformação Digital; e) Priorização de serviços a serem digitalizados; f) Melhorar a eficiência global; g) Definir regras de segurança dos sistema como um todo; h) Alinhamenhamento dos processos de acordo com a Lei de Geral de Proteção de Dados – LGPD; i) Reduzir desperdícios e riscos; j) Reduzir redundâncias; k) Simplificar a linguagem e acesso; l) Maior qualidade de vida ao cidadão; m) Diminuição do tempo de resposta do Estado; n) Interoperacionalidade e integração dos sistemas; o) Geração de economia em relação a aplicação não digitalizada; p) Maior integração entre os diferentes órgão do Estado; q) Buscar o aprimoramento na prestação dos serviços públicos, com o compromisso de melhoria nos resultados e na avaliação da qualidade; r) Racionalizar, padronizar e formalizar os processos de transformação digital; s) Assessorar na elaboração de objetos técnicos relativo a serviços, aquisições e consultorias de transformação digital.
PERFIL PROFISSIONAL	Consultor de Processos Consultor de Estratégia Consultor de Transformação Digital Analista de Transformação Digital
PRODUTOS	a) Relatório consolidado as atividades realizadas, contendo as reuniões, assessoramentos, e outras ações da consultoria; b) Plano de Ação.
ATIVIDADE PRECEDENTE	Entrega do Plano de Trabalho
PRAZO	180 dias

SERVIÇO	**S8. Auxiliar a equipe técnica da SEI e GT na elaboração de objetos técnicos relativo a serviços, aquisições e consultorias de transformação digital**
DESCRIÇÃO	1. Assessoramento por um consultor especialista em transformação digital, o qual de forma presencial no horário comercial na SEI (das 08h30 às 12h e das 13h30 às 18h00), dias úteis de segunda-feira à sexta-feira, localizado na sede da SEI no município de Curitiba, devendo executar as seguintes atribuições: a) realizar a elaboração de objetos técnicos relativo a serviços, aquisições e consultorias de transformação digital; b) apoiar tecnicamente e emissão de pareceres em apoio a Coordenação de desburocratização e transformação digital de serviços públicos, e Grupo de Trabalho de Transformação Digital; c) análise e interpretação de informações e documentos relativos a

MINUTA

	Transformação Digital; d) preparação de planos e metodologias aplicadas de trabalho (prosposta de aperfeiçoamento de fluxos e processos adminstrativos com vistas a automação); e) Planejamento, desenvolvimento, execução e acompanhamento de projetos de Transformação Digital; f) Prestar suporte técnico ao longo do desenvolvimento, contratação e execução dos projetos de Transformação Digital. 2. Demais especificações estão descritas no item 2.2.3.2 do Termo de Referência.
PERFIL PROFISSIONAL	Consultor de Transformação Digital
PRODUTOS	a) 01 (um) Plano de Trabalho; b) 01 (um) Relatório Inicial; c) 10 (dez) Relatórios de Acompanhamento (mensal); d) 01 (um) Relatório final.
ATIVIDADE PRECEDENTE	Após assinatura do Contrato, e ordem de serviço.
PRAZOS	1ª Entrega (Plano de Trabalho e relatório inicial) – 30 dias; 2ª a 11ª Entrega (Relatório de Acompanhamento) entrega mensal; 12ª Entrega (relatório final) – ao final do projeto

MINUTA

ANEXO I.04 – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

MINUTA

1. À Secretaria de Estado da Inovação, Modernização e Transformação Digital – SEI/PR

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO N. º 0XX/2023 – SEI

Prezados Senhores,

Em cumprimento às exigências do instrumento convocatório, nos identificamos e declaramos para os devidos fins, os detalhes de como se dará o atendimento do objeto do LOTE ÚNICO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0XX/2023 - SEI.

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:

RAZÃO SOCIAL:	CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL: .....
ENDEREÇO:	CEP:	CIDADE/UF: .....
TELEFONE: (....). .....E CEL (....).....	E-mail:	
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE: .....

OBJETO:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria para apoiar tecnicamente a inovação e transformação digital de serviços públicos oferecidos pelo Estado, conforme a seguir:

a. Assessoramento e elaboração das minutas em nível estadual da Política de Governança de Tecnologia de Informação e Comunicação – PGTIC, Estratégia de Transformação Digital – ETD, e Plano Diretor de Transformação Digital – PDTD;

b. Realização de diagnóstico, no âmbito da administração pública direta e indireta do Estado Paraná, dos serviços estaduais oferecidos ao cidadão, definindo o seu conceito, identificando os processos digitalizados, em processo de digitalização e que possuem viabilidade se serem digitalizados;

c. Assessoramento da Secretaria de Estado da Inovação, Modernização e Transformação Digital -SEI na construção do plano de ação de transformação digital com base em pesquisa e aplicação da melhores práticas, tendências e oportunidades em transformação digital de serviços, incluindo a definição das tecnologias que deverão compor a arquitetura digital do estado, bem como auxiliar na elaboração de objeto técnico para contratação de serviços consultoria para construção de metodologias e apoio na execução.

MINUTA

LOTE	ITEM	Descrição	Produto	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Lote ÚNICO	S1	Elaboração do Plano de Trabalho da Consultoria	Plano de Trabalho	01	R$	R$
	S2	Estudar, assessorar e propor a minuta da Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - PGTIC do Poder Executivo do Estado do Paraná	Relatório e Minuta do documento	01	R$	R$
	S3	Estudar, assessorar e propor a minuta da Estratégia de Transformação Digital – ETD do Poder Executivo do Estado do Paraná	Relatório e Minuta do documento	01	R$	R$
	S4	Estudar, assessorar e propor a minuta de Plano Diretor de Transformação Digital do Paraná – PDTD-PR	Relatório e Minuta do documento	01	R$	R$
	S5	Elaborar questionário acerca do levantamento dos serviços, sites que estão disponibilizados, identificação dos sistemas de suporte, bem como aplicação do questionário nos órgãos.	Questionário com a homologação do Grupo do Trabalho e sua aplicação nos órgãos	01	R$	R$
	S6	Consolidar, validar e analisar as informações dos serviços estaduais oferecidos ao cidadão, com apresentação de demonstrativo da situação dos serviços no estado, e relatório	Relatório e planilha consolidada	01	R$	R$
	S7	Assessorar a SEI e Grupo Técnico -GT de Transformação Digital para construção de um plano de ação com base em pesquisa e aplicação da melhores práticas em tranformação digital de serviços, vista atingir 100% de serviços digitais.	Relatório e Plano de Ação	01	R$	R$

MINUTA

MINUTA

	S8	Auxiliar a equipe técnica da SEI e GT na elaboração de objetos técnicos relativo a serviços, aquisições e consultorias de transformação digital.	Relatório Mensais	12	R$	R$
Valor total proposto						R$
Valor por extenso						

DETALHAMENTO DA PROPOSTA:

- ✓ Detalhar como planeja atender ao objeto deste Pregão.
- ✓ Em relação aos recursos humanos é necessário identificar os profissionais e suas qualificações técnicas que atendem aos requisitos do edital, fornecendo as devidas comprovações conforme solicitado.

CONDIÇÕES GERAIS:

- Declaramos conhecer os termos do Edital que rege o presente certame licitatório bem como aos Termos do Contrato e o Termo de Referência.
- Quaisquer reclamações deverão ser formalizadas por escrito e dirigidas ao nosso escritório, sito na Rua ....., na cidade de ....., fone ..., e-mail: ....
- Todos os preços estão expressos em reais (R$).
- A validade desta proposta é de 90 (noventa) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.
- O preço proposto contempla todas as despesas que o compõem, tais como deslocamentos e estadias de técnicos para completa execução do objeto do Contrato, bem como todos os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas, etc.).
- Desde já nos declaramos cientes de que a Secretaria de Estado da Fazenda procederá à retenção de tributos nas hipóteses previstas na legislação.

_____, em_____de_____de 2023.

_____
Diretor e/ou Representante legal

ANEXO I.05 – MODELO DE DECLARAÇÃO – CAPACIDADE TÉCNICA

MINUTA

MINUTA

Atestamos para os devidos fins que a empresa [Razão Social da Empresa LICITANTE], inscrita no CNPJ sob o no [CNPJ da Empresa LICITANTE], estabelecida na [Endereço completo da Empresa LICITANTE], nos forneceu os produtos/serviços especificados abaixo, cumprindo satisfatoriamente com as obrigações assumidas, no tocante aos serviços solicitados ou produtos entregues, não existindo, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta, pelo que declaramos estar apta a cumprir com o objeto licitado.

- Produto/Serviço: (descrever o produto/serviço)
- Quantidade Fornecida: (Indicar a quantidade total fornecida)
- Período de Fornecimento: (Indicar o período de fornecimento)
- Local de Fornecimento: (Indicar o local de fornecimento)

_____, _____de_____de 2023.

_____
Diretor e/ou Representante legal

Observação: Este modelo serve apenas como referência, não sendo obrigatória a apresentação de atestado de capacidade técnica idêntico, desde que o atestado apresentado possua todas as informações constantes neste modelo.

MINUTA

ANEXO I.06 – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

MINUTA

ORDEM DE SERVIÇO CONTRATO N°: XXX OS-AAAA-XXX

1. DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS

**xxxx

MINUTA

Perfil	Valor H/h (R$)	Qtde. Horas	Total (R$)
Xxxxxxxxx			
Xxxxxxxxx			
Total			

7. PARTICIPANTES

Nome	Papel	E-mail	Telefone	Órgão/Empresa

8. ANEXOS

Documento	Identificação
xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	CRONOGRAMA (Documento obrigatório)

São partes integrantes da Ordem de Serviço, o edital do Pregão Eletrônico nº XX/XXXX e o contrato nº XX/XXXX, bem como cronograma de execução dos serviços e demais documentos em anexo.

Curitiba/PR, xx de xxxxx de xxxx.

MINUTA

ANEXO I.07 – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

MINUTA

1. IDENTIFICAÇÃO:

Contrato n°:
Objeto:
Contratante: SEI/PR
Contratada:

2. OBSERVAÇÕES:

XXXXXXXXXXXXXXXX

Atestamos que os serviços referentes à OS n°_____e respectiva fatura, referentes aos Contrato n° _____, firmado entre a Secretaria de Estado da Fazenda – SEFA/PR e a empresa_____foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade.

Ressaltamos que o aceite definitivo destes serviços ocorrerá após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no inciso I do art. 120 da Lei Estadual n° 15608/2077, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto as especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado no inciso I do art. 120 da Lei Estadual n° 15608/2007, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto as especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

Segue abaixo relatório de prazos e valores contratuais:

Data de início contratual: / / .

Prazo contratual até o referido mês: meses.

Valor da fatura referente à OS n°_____: R$_____.

MINUTA

Recebimento efetuado em 01 (uma) via que deverá ser parte integrante do protocolo administrativo n. º_____.____.____-_.

De acordo,

SEI/PR	CONTRATADA

Curitiba/PR, xx de xxxxxx de xxxx.

MINUTA

ANEXO I.08 – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

MINUTA

1. IDENTIFICAÇÃO:

Contrato n°:
Objeto:
Contratante: SEI/PR
Contratada:

2. ATESTE:

Atestamos que os serviços constantes no Contrato n°_____, firmado entre a Secretariade Estado da Fazenda – SEFA/PR e a empresa_____foram executados deacordo com as cláusulas contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração.

Destaca-se que já houve decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no inciso do art. 120 da Lei Estadual n° 10.086/2022.

Segue abaixo relatório de prazos e valores contratuais:Data de início contratual:_/_____/_____

Número de Termos Aditivos: _____

Prazo contratual total:_____meses (com prorrogações)

Data de término contratual:_____/___/_____(contando todas as prorrogações)Valor total do contrato: R$ _____

MINUTA

MINUTA

Recebimento efetuado em 01 (uma) via que deverá ser parte integrante do protocoloadministrativo n. º _____

De acordo,

SEI/PR	CONTRATADA

Curitiba/PR, xx de xxxxxx de xxxx.

MINUTA

ANEXO II - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

MINUTA

1. O licitante convocado para apresentar os documentos de habilitação, deverá entregar, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da notificação, os documentos de habilitação, os quais devem ser enviados por processo eletrônico de comunicação à distância conforme estabelecido no presente Edital:

1.1 CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE REGISTRO CADASTRAL de fornecedor, que poderá ser feito e emitido pelo Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no portal https://pncp.gov.br/, e os documentos abaixo descritos, salvo os já estejam contemplados e válidos no referido certificado:

A documentação de habilitação referida neste e no Capítulo do Título II da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 poderá ser:

a) substituída por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que previsto no edital e que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto nesta Lei;

1.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA: Cédula de Identidade, no caso de pessoa física. Registro comercial, no caso de empresa individual. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País. Procuração do representante do licitante no pregão, se for o caso.

1.3 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA: Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal; Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias); Fazenda Estadual (inclusive do Estado do Paraná paro licitantes sediados em outro Estado da Federação); e Fazenda Municipal; e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal n.º 12.440/2011; Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

1.4 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

1.4.1 O fornecedor deverá encaminhar:

MINUTA

1.4.1.1 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

1.4.1.2 para pessoa jurídica, certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

1.4.1.3 os documentos exigidos no item 1.4.1.1 serão limitados ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

1.4.1.3.1 as empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

1.4.1.4 a comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}};$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}};$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}; \text{ e}$$

1.4.1.5 As empresas, cadastradas ou não no Portal Nacional de Contratações Pública (PNCP), deverão apresentar resultado: superior ou igual a **0,15** no índice de Liquidez Geral (LG); superior ou igual a **1,0** no índice de Solvência Geral (SG); superior ou igual a **0,50** no índice de Liquidez Corrente (LC).

MINUTA

1.4.1.6 As empresas DEVERÃO APRESENTAR OS ÍNDICES JÁ CALCULADOS, com assinatura do contador e do representante legal da empresa, que serão analisados com base no balanço apresentado.

1.4.1.7 As empresas deverão comprovar capital social ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação ou item pertinente.

1.5 DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

1.5.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento do objeto em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação/contratação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestados ou declarações fornecidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Para efeito de comprovação da qualificação será admitido o somatório de atestados;

1.5.2 A comprovação da execução dos serviços da fase 1 - Marco Legal, que compreendem o assessoramento e construção da Política de Governança de TIC, Estratégia de Transformação Digital, e Plano Diretor de Transformação Digital, devem ser realizados por meio de atestado(s) técnico(s) detalhado(s), emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, com características técnicas iguais ou semelhantes aos serviços mencionados, em no mínimo 3 (três) das seguintes áreas:

1.5.2.1 Governança Pública: Criação de um sistema de governança, no direcionamento estratégico e no plano estratégico da Tecnologia da Informação; avaliação da qualidade dos produtos e serviços, com ênfase na gestão de processos e projetos; Implantação de instrumentos de monitoramento e avaliação do desempenho;

1.5.2.2 Gestão de Tecnologia da Informação: Direcionamento e planejamento estratégico da gestão de TI, incluindo automação dos processos e serviços; Estabelecimento e monitoramento de Políticas de Segurança da Informação; Implantação de processos de governança e gestão de TIC em conformidade com as melhores práticas de mercado, incluindo a análise de riscos;

1.5.2.3 Gestão de Aquisições e Materiais: Elaboração de estratégias e controles na gestão de aquisições e contratações, visando a tomada de decisões, redução de riscos e agregação de valor aos negócios do setor público; Revisão dos processos e procedimentos para gestão de compras do ente público;

1.5.2.4 Serviços ao Usuário: Melhora da qualidade dos serviços em geral oferecidos ao usuário, como direcionamento estratégico e estrutura dos serviços, serviço de atendimento presencial e virtual.

MINUTA

1.5.2.5 Planejamento e Execução: Planejamento da administração pública, incluindo planejamento de médio e longo prazo da área da tecnologia da Informação, formulação de metas, gestão de riscos e melhores práticas;

1.5.2.6 Políticas, Programação e Execução: Formulação, planejamento e avaliação de processos, de forma a promover a eficiência na gestão e estabelecimento de procedimentos de avaliação de impacto na implementação da política;

1.5.2.1 Monitoramento e transparência: Elaboração de uma mecanismo de monitoramento e controle da execução de planos, elaboração de relatórios, além da formalização, sensibilização e capacitação, bem como a apresentação desta informações de forma transparente aos envolvidos.

1.5.3 A comprovação da execução dos serviços listados na fase 2 – Diagnóstico dos serviços estaduais oferecidos ao cidadão, que compreendem o levantamento e análise de informações sobre o transformação Digital do Estado do Paraná, que devem ser realizados por meio de atestado(s) técnico(s) detalhado(s), com características técnicas iguais ou semelhantes.

1.5.4 Serão considerados atestados que comprovem a realização dos serviços para instituições públicas ou privadas com porte compatível com a demanda da SEI/PR e com um número mínimo de 200 (duzentos) servidores;

1.5.5 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

1.5.6 A Licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo ser requerido, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços;

1.5.7 Não serão considerados atestados emitidos por empresas de iniciativa privada pertencentes ao mesmo grupo empresarial da Licitante. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da Licitante ou que tenha pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da Licitante;

1.5.8 Qualquer informação manuscrita no documento será considerada rasura e o tornará inválido.

1.6 DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO, NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES, DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LOGÍSTICA REVERSA DOS PRODUTOS E DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS (Anexo III – MODELO DE DECLARAÇÃO).

1.7 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n.º

MINUTA

14.133, de 2021, sendo facultado ao órgão ou entidade responsável pelo processo licitatório convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

1.8 Eventuais informações/certidões vencidas no registro cadastral deverão ser supridas pela apresentação do respectivo documento atualizado.

1.9 Todos os documentos apresentados deverão identificar o licitante, com a indicação do nome empresarial e o CNPJ da matriz, quando o licitante for a matriz, ou da filial, quando o licitante for a filial (salvo para os documentos que são emitidos apenas em nome da matriz). Quando a proposta for apresentada pela MATRIZ, e o fornecimento for através de sua filial, o CNPJ da filial deverá constar da proposta.

MINUTA

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO

1. (timbre ou identificação do licitante)

MINUTA

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXX, **DECLARA,** para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como:

1. INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Que não se enquadra em nenhuma das vedações contidas no art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/2021, em especial:

1.1 Não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

1.2. Nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado(a) judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2. NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES

Que não utiliza a mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme determina o art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal.

3. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À POLÍTICA AMBIENTAL DE LICITAÇÃO SUSTENTÁVEL

Que atesta o atendimento à política pública ambiental de licitação sustentável, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao poder público, assumindo a responsabilidade pela destinação final, ambientalmente adequada.

4. DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS

Que para fins do disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Local e data.

_____

Nome do representante legal

ANEXO IV - MODELO DE PROCURAÇÃO

MINUTA

OUTORGANTE: XXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, neste ato representado por XXXXXXXX,, portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX,, CPF n.º XXXXXXXX,, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXX, n.º XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

OUTORGADO: XXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX, e do CPF n.º XXXXXXXX, residente e domiciliado no(a) XXXXXXXX, n.º XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

PODERES: Por este instrumento, o OUTORGANTE confere ao OUTORGADO os mais amplos e gerais poderes, para em seu nome representá-lo no(a) Pregão Eletrônico n.º XXXX/XXXX, podendo para tanto protocolar e receber documentos, assinar declarações, propostas e contratos de fornecimento, interpor recurso, efetuar e efetivar lances no pregão, enfim, todos os atos necessários ao fiel e cabal cumprimento deste mandato.

Local e data

_____

OUTORGANTE

MINUTA

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO LGPD

DECLARAÇÃO LGPD.

MINUTA

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXX, DECLARA, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como tem ciência de que:

1. Como condição para participar desta licitação e ser contratado(a), o(a) interessado(a) deve fornecer para a Administração Pública diversos dados pessoais, entre eles:

1.1. aqueles inerentes a documentos de identificação;

1.2. referentes a participações societárias;

1.3. informações inseridas em contratos sociais;

1.4. endereços físicos e eletrônicos;

1.5. estado civil;

1.6. eventuais informações sobre cônjuges;

1.7. relações de parentesco;

1.8. número de telefone;

1.9. sanções administrativas que esteja cumprindo perante a Administração Pública;

1.10. informações sobre eventuais condenações no plano criminal ou por improbidade administrativa; dentre outros necessários à contratação.

2. Essas informações constarão do processo administrativo e serão objeto de tratamento por parte da Administração Pública.

3. O tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de contratação se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

Local e data

_____

Representante Legal

MINUTA