

MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE**CONVITE À APRESENTAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE
Nº 002/2023****CONSULTOR INDIVIDUAL – CI****PAÍS:** BRASIL**PROJETO:** PROJETO DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO FISCAL DO ESTADO DO PARANÁ – PROFISCO II PR – BR L1527**CONTRATO DE EMPRÉSTIMO:** Nº 4951/OC-BR**RESUMO:** CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL, ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS, PARA PRESTAR APOIO TÉCNICO NO DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES RELACIONADAS A CONDUÇÃO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS E PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E CONTROLE DE PROJETOS NO CONTEXTO DA GESTÃO DOS PROJETOS PREVISTOS NO PROFISCO II PR, NAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DA EFAZ**DATA DE ENTREGA:** **ATÉ 10 DE MARÇO DE 2023**

O Estado do Paraná dispõe de um financiamento do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) e se propõe a utilizar parte desse recurso para custear despesas elegíveis no âmbito do Projeto de Modernização da Gestão Fiscal do Estado do Paraná – PROFISCO II PR para a contratação de Serviços de Consultoria individual.

Os Serviços de Consultoria a que se refere este convite têm por objetivo auxiliar nas atividades de comunicação da SEFA/PR relacionadas a controle social, transparência fazendária e educação e cidadania fiscal. Estes serviços irão possibilitar alcançar os objetivos estratégicos da Escola Fazendária do Paraná – SEFA/EFAZ através da correta comunicação com o público-alvo.

O Consultor deverá atender a seguinte qualificação mínima:

- Graduação em curso superior, com diploma de conclusão registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- Atender pelo menos 1 dos requisitos abaixo:
 - Certificação do PMI (qualquer certificação do PMI); ou
 - Certificação IPMA (IPMA-A ou IPMA-B ou IPMA-C); ou

- Certificação PRINCE2 (Professional); ou
- Especialização (360h) ou MBA em Gerenciamento de Projetos; ou
- Mestrado ou Doutorado em Gerenciamento de Projetos.
- Experiência mínima de 3 (três) anos em Gerenciamento de Projetos.

O Currículo e requisitos de Qualificação Acadêmica, Técnica e Comprovação da Experiência Profissional deverão ser apresentados conforme especificado no processo de “SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL Nº 002/2023”, descrito no Termo de Referência.

A contratação do Consultor Individual será feita de acordo com as políticas para seleção e contratação de consultores financiadas pelo BID (GN 2350-15).

Os consultores interessados poderão obter mais informações através dos contatos no endereço abaixo indicado, durante o horário comercial, das 08h30 às 18h00, devendo as manifestações de interesse e a documentação serem enviadas por via postal ou correio eletrônico ao endereço abaixo indicado até às **18h00** do dia **10/03/2023**. A SEFA/PR poderá, a seu critério e a qualquer tempo, solicitar documentação e informações complementares aos Consultores interessados.

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO PARANÁ

Comissão Especial de Licitação do PROFISCO II PR

Av. Vicente Machado, nº 445 - 6º andar, Centro

Curitiba, PR, Brasil - CEP 80420-902

Telefone: (41) 3235-8612

E-mail: licitacoes-sefa@sefa.pr.gov.br

Curitiba, 16 de fevereiro de 2023.

(Assinado digitalmente)

GUSTAVO MALAFAIA DO CARMO

Assessor de Aquisições do PROFISCO II PR

De Acordo.

(Assinado digitalmente)

SANDRO CELSO FERRARI

Coordenador Geral do PROFISCO II PR



ePROCOLO



Documento: **CONVITE_MANIFESTACAO_INTERESSE_SELECAO_CONSULTOR_INDIVIDUAL_002_2023_SEFA.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Gustavo Malafaia do Carmo** em 16/02/2023 09:51, **Sandro Celso Ferrari** em 16/02/2023 10:55.

Inserido ao protocolo **19.882.824-6** por: **Gustavo Malafaia do Carmo** em: 16/02/2023 09:50.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
adb957ae7f431a41f10cd5376cc7a2ea.

ESCOLA FAZENDÁRIA DO PARANÁ – EFAZ

SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL Nº 002/2023

ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS PARA PRESTAR APOIO TÉCNICO NO DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES RELACIONADAS A CONDUÇÃO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS E PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E CONTROLE DE PROJETOS NO CONTEXTO DA GESTÃO DOS PROJETOS PREVISTOS NO PROFISCO II PR, NAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DA EFAZ.

Curitiba, fevereiro de 2023.

ÍNDICE

1. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS	3
2. OBJETO	3
3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO	4
4. DISPOSIÇÕES GERAIS	6
5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / LEGISLAÇÃO	6
6. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO	7
7. ESCOPO DO SERVIÇO	8
7. PRODUTOS.....	9
8. PERFIL DO CONSULTOR	11
9. PRAZO DE VIGÊNCIA, EXECUÇÃO E SANÇÕES	11
11. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E INSUMOS	12
12. FORMA DE EXECUÇÃO, SUPERVISÃO E COBRANÇA	13
13. VALOR E FORMA DE PAGAMENTO.....	13
14. ORIGEM DO RECURSO/PROJETO FINALÍSTICO	14
15. CRITÉRIO PARA ESCOLHA DO CONSULTOR INDIVIDUAL	14
16. COORDENADOR DO CONTRATANTE	18
17. ENDEREÇO DO CONTRATANTE.....	18
ANEXO A – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO.....	19
ANEXO B - TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO.....	21
ANEXO C – MODELO DE RECIBO DE PAGAMENTO AUTÔNOMO E TERMO DE ACEITE.....	23
ANEXO D - MODELO DE CURRÍCULO	24

1. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS

ÁREA DE TIC	Área de Tecnologia da Informação e Comunicação. É responsável pelas definições de TIC das soluções a serem implementadas.
BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
Coordenador da Contratante	Servidor fazendário designado para coordenar todas as atividades do contrato e as relações dos contratados com as equipes do contratante e vice-versa.
CONTRATANTE	Secretaria de Estado da Fazenda do Paraná (SEFA/PR)
CONSULTOR INDIVIDUAL	Profissional selecionado para a execução dos serviços
EAP	Estrutura Analítica do Projeto
LÍDER DE PRODUTO	Responsável pelo produto e pelos requisitos da área de negócio
PROFISCO II PR	Programa de Modernização da Gestão Fiscal do Estado do Paraná
SEFA/PR	Secretaria de Estado da Fazenda do Paraná (SEFA/PR)
TDR	Termos de Referência
UCP	Unidade de Coordenação do Projeto PROFISCO II PR, inclui os Líderes de Produtos
EFAZ	Escola Fazendária do Paraná
GEFE	Grupo de Educação Fiscal do Estado do Paraná

2. OBJETO

Contratação de Consultor Individual, especialistas em administração e gestão de projetos para prestar apoio técnico no desenvolvimento de atividades relacionadas a condução de processos licitatórios e planejamento, execução, monitoramento e controle de projetos no contexto da gestão dos projetos previstos no PROFISCO II PR, nas áreas de atuação da EFAZ.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Os serviços a serem contratados têm por objetivo possibilitar à EFAZ a aceleração da execução de projetos do PROFISCO II PR e o assessoramento técnico da gestão e execução efetiva e eficaz das atividades dos projetos, com a participação nas atividades de gerenciamento desde a colocação das demandas até a entrega final e sua operacionalização no ambiente de produção da SEFA/PR.

A Educação Fiscal busca formar cidadãos capazes de compreender a função social dos tributos, entender a importância de acompanhar a aplicação dos recursos públicos para o exercício pleno da cidadania. Essa missão tem sido desenvolvida pela SEFA/REPR por mais de 20 anos, com ações como seminários regionais, palestras em escolas, utilização da “vendinha do fisco”, palestras em universidades e setores empresariais, desenvolvimento de material didático e promocional, dentre outros.

O cenário contemporâneo permeado pelas comunicações digitais tem transformado a maneira como interagimos socialmente, as relações de trabalho e os modelos de consumo, o que impele esta secretaria a buscar novas formas de alcançar o público-alvo da educação fiscal.

Neste contexto, a utilização de estratégias digitais nas ações de educação fiscal e controle social possibilitam não apenas uma nova forma de comunicar, mas uma forte ampliação do volume de participantes e da capilarização em todo o Estado.

A disseminação desses conceitos é objeto de transformação e consolidação da cidadania, possibilitando aos cidadãos tornarem-se parceiros efetivos na consecução da missão da Secretaria de Estado da Fazenda em garantir a sustentabilidade das finanças públicas do Estado do Paraná, pautada em valores como respeito ao cidadão, a responsabilidade fiscal e socioambiental, a transparência e a inovação.

Além disso, na atual conjuntura econômica e social do Brasil é urgente que a administração pública repense seu papel, buscando otimizar a aplicação dos recursos e a melhoria dos serviços prestados.

A efetiva execução dos trabalhos depende da capacidade e do comprometimento dos servidores estaduais, seja como executores das políticas públicas ou como articuladores de soluções para as demandas do Estado. Porém, ao mesmo tempo em que os gestores têm de garantir a manutenção dos serviços e a busca por resultados, devem compatibilizar suas ações com os recursos orçamentários, humanos e materiais disponíveis e ainda submeter-se aos limites de despesas fixados pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Nesse contexto, torna-se essencial e urgente o desenvolvimento de uma gestão estratégica de pessoas, por meio da formação, da melhor alocação dos servidores, do estabelecimento estratégico do compartilhamento e de transferência de saberes essenciais à plena realização das atividades, da concepção à entrega, desenvolvidas por aqueles que detêm o conhecimento organizacional, é fundamental para prestar a sociedade paranaense serviços com a efetividade e a inovação esperadas.

Para tanto, a contratação de consultor especializado em gestão de projetos se faz necessária visto o grande volume de ações demandadas para concretização dos projetos propostos no PROFISCO II PR vinculados à EFAZ. Neste cenário, a equipe da EFAZ dispõe de um número reduzido de servidores, já sobrecarregados com as atividades cotidianas, além de não serem dotados das competências suscitadas ao pretendido consultor, que farão grande diferença na amplitude, velocidade e qualidade na construção dos projetos e suas entregas.

Diante do exposto, os projetos da EFAZ são instrumentos importantes para o gerenciamento dos saberes, retenção do conhecimento, fortalecimento da cidadania fiscal, aprimoramento das ações de capacitação e desenvolvimento, de

forma a proporcionar melhores resultados institucionais e consequentemente melhor satisfação pessoal e profissional dos servidores e sociedade em geral.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

O contratado declara pleno conhecimento e concordância de que não poderá participar de futura licitação decorrente deste contrato, mediante participação societária em empresa participante do certame, e ainda respeitar as disposições do Decreto Estadual 2485/2019, que trata de vedações ao nepotismo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, direta e indireta.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / LEGISLAÇÃO

O processo de seleção e contratação em questão, observando subsidiariamente a Lei n.º 15.608/2007, art. 3º, e a Lei Federal n.º 8.666/1993, art. 42, § 5º, será realizado em conformidade com o previsto no Contrato de Empréstimo N° 4951/OC-BR, Projeto de Modernização da Gestão Fiscal do Estado do Paraná - PROFISCO II PR, celebrado junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), no âmbito do Subproduto S1.2.1 - Implantar Modelo de Gestão por COMPETÊNCIAS, Subproduto S1.2.2 - Implantar Modelo de gestão do Conhecimento, Subproduto S1.2.3 – Implantar novo modelo de programa de capacitação da SEFA e S1.4.1 – Implantar novo modelo de Educação Fiscal da SEFA e ainda de acordo com o estabelecido na Seção II das Políticas para Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo BID, GN 2350-15, de janeiro de 2020.

[Lei n.º 15.608/2007]

Art. 3º. No procedimento prévio para execução de projetos com recursos de doações, de empréstimos ou de financiamentos oriundos

de agência oficial de cooperação estrangeira ou organismo financeiro multilateral de que o Brasil seja parte, é facultada a adoção de normas próprias cuja observância conste, expressamente, como condição do respectivo acordo ou contrato de doação ou empréstimo, observados os princípios constantes do art. 37 da Constituição da República e do art. 27 da Constituição do Estado do Paraná. (Redação dada pela Lei 17402 de 18/12/2012)

§ 1º. A Administração deve informar, nos autos do procedimento de contratação, as regras distintas das definidas nesta lei adotadas por exigência da entidade estrangeira, fornecedora dos recursos.

§ 2º. A faculdade de que trata o caput alcança os procedimentos de seleção e contratação de fornecedores de bens e serviços, inclusive de consultores e especialistas necessários à implementação dos projetos.

§ 3º. As contratações referidas no parágrafo segundo submetem-se integralmente às normas previstas nesta lei, salvo quando houver exigência de adoção de regras próprias.

Ressalta-se que a classificação do objeto não se enquadra como bens e serviços comuns devido à especificidade do serviço a ser prestado que está intimamente relacionado as ações de educação fiscal a serem desenvolvidas no âmbito do projeto, não sendo possível encontrar similares com base nas especificações usuais praticadas no mercado.

6. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Documentos de habilitação jurídica: Cédula de Identidade, no caso de pessoa física.

6.2. Documentos de regularidade fiscal e trabalhista: Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); Certidões de regularidade com a Fazenda

Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União); Fazenda Estadual (inclusive do Estado do Paraná para sediados em outro Estado da Federação); e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011.

7. ESCOPO DO SERVIÇO

7.1. O Consultor deverá inteirar-se da concepção global do projeto para exercer com segurança as atividades abrangidas no escopo da contratação, e desenvolver a sua atuação de forma integrada e sincronizada com os demais membros que compõem a EFAZ.

7.2. A realização das atividades, bem como a entrega dos produtos objetos desta contratação são de responsabilidade do Consultor. Não obstante, todas as atividades deverão ser desenvolvidas sob a orientação e acompanhamento da EFAZ. Seguem as atividades a serem realizadas:

- a) Apoiar na gestão geral dos projetos com a visão de todos os produtos em desenvolvimento, com o objetivo de garantir a execução dentro dos prazos estabelecidos e atendendo todos os requisitos especificados;
- b) Manter o sistema de Gestão de Projetos atualizado, elaborar e encaminhar os documentos necessários conforme fluxo e metodologia de gestão de Projetos da SEFA.
- c) Acompanhar o levantamento das demandas pelos profissionais das empresas contratadas, atuando como facilitador junto aos Líderes e demais áreas internas da SEFA/PR;
- d) Elaborar e manter atualizados a EAP (Estrutura Analítica do Projeto) e o Cronograma Global de cada projeto, incluindo todas as ações internas da SEFA/PR que tenham correlação com as atividades das empresas contratadas;
- e) Buscar soluções para situações não resolvidas em nível de gerência de projeto trazidas pela EFAZ;

- f) Participar de reuniões gerenciais com o Gerente de Contrato das empresas contratadas e gestores das áreas de negócio e da área de TIC da SEFA/PR;
- g) Elaborar e executar, para cada projeto em andamento, um Plano de Comunicação, com base nos métodos do PMI, de forma a manter todas as áreas interessadas atualizadas sobre seu andamento;
- h) Realizar reuniões periódicas de acompanhamento e alinhamento de expectativas das áreas envolvidas nos projetos;
- i) Elaborar Relatório Mensal das atividades realizadas;
- j) Assessorar a utilização dos instrumentos de planejamento para a execução e gestão das atividades do projeto;
- k) Manter a equipe da EFAZ atualizada sobre a execução e antecipar potenciais desafios dos projetos;
- l) Monitorar e assegurar que a execução das atividades seja realizada conforme cronograma de trabalho e, quando necessário, propor soluções e ajustes para garantir sua eficácia e eficiência;
- m) Preparar informes de progresso, relatório final de gestão, bem como apresentações em PowerPoint, entre outros para o devido controle e acompanhamento dos projetos pela EFAZ;
- n) Confirmação dos objetivos e detalhamento do cronograma de projeto, por atividades/produtos/recursos;
- o) Definição da matriz de riscos e do plano de mitigação correspondente;
- p) Apoio na elaboração de Estudos Técnicos e Termos de Referências;
- q) Todos os artefatos dos projetos devem ser produzidos utilizando o sistema de Gestão de Portfólio e Projetos da SEFA que utiliza o Project Server e o Sharepoint como plataforma tecnológica;
- r) Participar de treinamento sobre o sistema Gestão de Portfólio e Projetos da SEFA, se a contratante julgar necessário.

8. PRODUTOS

8.1. RELATÓRIOS E PRODUTOS

Ao longo da execução dos serviços, o consultor contratado, como elemento de materialização dos serviços prestados, deverá apresentar, conforme planejado em ordem de serviço específica, produtos tais como:

- a) Relatórios de acompanhamento mensais, contendo as atividades realizadas e relação de documentos concluídos e aprovados pela equipe da EFAZ, assim como o quantitativo de horas efetivamente utilizadas;
- b) Relatórios de acompanhamento dos projetos, em versões operacionais e executivas;
- c) Atas de Reunião;
- d) EAP, CANVAS, Termo de Abertura, e Plano de Projeto;
- e) Plano de Comunicação de cada Projeto;
- f) Informativos definidos no Plano de Comunicação de cada Projeto;
- g) Apresentações para as áreas interessadas no andamento dos projetos;
- h) Cronograma detalhado por atividades com prazos e pessoas indicadas;
- i) Matriz de riscos e plano de mitigação para os itens destacados;
- j) Atualização periódica do Sistema de Gestão de Projetos e Portfólio da SEFA.

8.2. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDADE

Os direitos autorais ou quaisquer outros direitos, de qualquer natureza, sobre materiais que subsidiem, ou sejam produzidos no âmbito desse trabalho, pertencerão exclusivamente a SEFA/PR e sua utilização e/ou reprodução total ou parcial requererá autorização prévia da Secretaria.

8.3. FORMA DE APRESENTAÇÃO

Os relatórios e documentos produzidos deverão ser entregues em meio magnético e assinados conforme procedimentos definidos pela EFAZ.

De cada documento será apresentada uma versão preliminar e, após manifestação do contratante, será elaborada versão final, na qual serão consideradas observações apresentadas à consultoria.

9. PERFIL DO CONSULTOR

9.1. O Consultor deverá atender a seguinte qualificação mínima:

- Graduação em curso superior, com diploma de conclusão registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- Atender pelo menos 1 dos requisitos abaixo:
 - a) Certificação do PMI (qualquer certificação do PMI); ou
 - b) Certificação IPMA (IPMA-A ou IPMA-B ou IPMA-C); ou
 - c) Certificação PRINCE2 (Professional); ou
 - d) Especialização (360h) ou MBA em Gerenciamento de Projetos; ou
 - e) Mestrado ou Doutorado em Gerenciamento de Projetos.
- Experiência mínima de 3 (três) anos em Gerenciamento de Projetos.

10. PRAZO DE VIGÊNCIA, EXECUÇÃO E SANÇÕES

10.1. Prazo de vigência e execução

O prazo de execução dos serviços deverá ser de 18 (dezoito) meses, contados a partir da data de emissão da primeira Ordem de Serviço a ser emitida pelo Gestor do Contrato, podendo ser prorrogado mediante justificativa apresentada pela Contratante e aceita pelo Contratado.

O contrato terá vigência a partir da data da publicação do extrato resumido na imprensa oficial do Estado.

Estimou-se em 176 horas mensais para a execução dos serviços objeto deste Termo, limitados a 3.168 horas durante a vigência do contrato.

Será contratado 1 consultor, em até 90 dias a partir classificação dos consultores que manifestarem interesse em prestar os serviços, objeto deste TDR.

10.2. Sanções administrativas

As regras relativas às sanções administrativas constarão do contrato.

11. SUBCONTRATAÇÃO

Não será permitida a subcontratação dos serviços.

12. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E INSUMOS

Os serviços previstos poderão ser realizados de forma presencial ou a distância. Caso necessário ações presenciais, serão desenvolvidas em horário comercial, nas instalações da EFAZ, sito à rua Deputado Rivadávia Vargas, 261, Vista Alegre, CEP 80.820-630, Curitiba, Paraná, ou nas instalações da Secretaria de Estado da Fazenda do Paraná sito à av. Vicente Machado, nº 445 – CEP 80.420-902, Curitiba, Paraná ou ainda em outro local que a EFAZ designar.

- A SEFA/PR fornecerá local e equipamentos apropriados para realização dos serviços junto à EFAZ, observando-se que o uso das instalações da SEFA será permitido somente para as atividades inerentes aos serviços da consultoria;
- Ficará a cargo da SEFA/PR o fornecimento das informações necessárias aos trabalhos de consultoria;
- As despesas de deslocamento, alimentação e de hospedagem, se houver, serão de responsabilidade do Consultor contratado.
- As despesas com infraestrutura, para trabalho à distância, como: computador, internet, câmera e microfone de boa qualidade, serão de responsabilidade do Consultor contratado.

13. FORMA DE EXECUÇÃO, SUPERVISÃO E COBRANÇA

13.1. Os serviços serão planejados mensalmente e realizados conforme o cronograma a ser definido em conjunto pelo Consultor e Efaz, com formalização através de Ordem de Serviço;

13.2. Serão emitidas Ordens de Serviço (OS), modelo no Anexo A deste TDR, em que constarão o escopo dos serviços a serem executados e o prazo de entrega;

13.3. Para efeito de execução dos serviços serão realizadas reuniões de trabalho com membros da EFAZ e outros convidados, com o objetivo de orientar a execução das atividades, a produção e revisão de documentos relacionados com o escopo dos serviços;

13.4. A supervisão dos serviços será feita pela equipe da EFAZ, especialmente pelo Fiscal do Contrato, que será responsável pela emissão das Ordens de Serviço e recebimento dos serviços. A equipe da EFAZ deverá fiscalizar, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições contratadas, registrando as deficiências porventura existentes e comunicar, por escrito, diretamente ao Consultor contratado, todas e quaisquer irregularidades ocorridas, a fim de que sejam tomadas as devidas providências no prazo estabelecido pela EFAZ;

13.5. O planejamento das atividades mensais será acordado em reunião de alinhamento entre Consultor e EFAZ, salientando que o número máximo de horas por mês será de 184 (cento e oitenta e quatro) horas.

14. VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

14.1. O presente trabalho tem uma estimativa de custo total, conforme análise de mercado presente no anexo D, de até **R\$ 364.867,20 (trezentos e sessenta e quatro mil e oitocentos e sessenta e sete reais e vinte centavos)**, incluídos impostos e encargos, inclusive a contribuição patronal. A remuneração será baseada na tarifa unitária de honorários acordada com o Consultor, estimada neste TDR em **R\$ 126,69 (cento e vinte e seis reais e sessenta e nove centavos)** por

hora efetivamente executada, multiplicada pelo tempo real empregado na execução do trabalho.

14.2. O preço da Consultoria deverá incluir todas as despesas necessárias à realização dos serviços, principalmente a remuneração do profissional, recolhimento de encargos sociais, tributários, fiscais e previdenciários, além da elaboração de relatórios e demais despesas operacionais pertinentes.

14.3. No final de mês será apurado o montante de horas efetivamente realizadas conforme relatório mensal e planejamento definido na ordem de serviço. Após a realização dos serviços solicitados em Ordem de Serviço, conforme modelo do Anexo A, será emitido a cada trinta dias da assinatura do contrato Termo Circunstanciado de Recebimento, conforme modelo contido no Anexo B, o qual será enviado ao setor financeiro da SEFA para pagamento, desde que haja serviços a serem cobrados.

14.4. O valor a ser pago variará pela carga horária trabalhada, respeitando-se o valor da hora previsto no contrato. O pagamento se dará pelas horas de consultoria efetivamente realizadas e aprovadas conforme critérios da Ordem de Serviço.

14.5. O Consultor(a) contratado(a) deverá assinar o Recibo de Pagamento Autônomo e Termo de Aceite contendo o resumo das horas trabalhadas, valor bruto, encargos e valor líquido conforme modelo do Anexo C.

15. ORIGEM DO RECURSO/PROJETO FINALÍSTICO

Os Recursos serão provenientes do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID.

16. CRITÉRIO PARA ESCOLHA DO CONSULTOR INDIVIDUAL

16.1. METODOLOGIA

Essa seleção será baseada na comparação das qualificações de, pelo menos, 3 (três) candidatos dentre aqueles que manifestaram interesse na execução dos serviços ou que foram diretamente contatados pelo Agente Executor.

Os profissionais cujas qualificações serão consideradas para a comparação deverão preencher os requisitos relevantes mínimos de qualificações indicados a seguir.

16.2. AVALIAÇÃO DETALHADA

Desde que encaminhados dentro do prazo e que estejam conforme o modelo do ANEXO D, serão avaliados os currículos dos Consultores Individuais interessados, verificando-se se estão qualificados para a execução dos serviços, por meio da documentação apresentada e atendimento dos seguintes itens:

Item	Exigência
Formação acadêmica	Graduação em curso superior
Qualificação Técnica (atender pelo menos 1 dos itens)	a) Certificação do PMI (PMP ou PgMP); ou b) Certificação IPMA (IPMA-A ou IPMA-B ou IPMA-C); ou c) Certificação PRINCE2 (Professional); ou d) Especialização (360h) ou MBA em Gerenciamento de Projetos; ou e) Mestrado em Gerenciamento de Projetos.
Experiência	Experiência mínima de 3 (três) anos em Gerenciamento de Projetos.

16.3. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Serão avaliados os currículos dos Consultores Individuais que atenderem o item anterior para análise e verificação da qualificação para a execução dos serviços, por meio da comprovação documental, conforme os critérios e pontuações considerados para cada um dos temas que constam no Quadro a seguir:

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
FORMAÇÃO ACADÊMICA (N1) - (Serão atribuídas as seguintes pontuações, considerando os títulos até atingir a pontuação máxima de cada critério)	A - Graduação	10
	5 pontos para graduação em qualquer curso superior e 10 pontos para graduação em Administração ou TI.	10
	B - Pós-Graduação	20
	2 pontos para qualquer especialização ou MBA e 10 pontos para especialização ou MBA em gerenciamento de projetos; 3 pontos para mestrado ou doutorado em qualquer área; 10 pontos para mestrado ou doutorado em gerenciamento de projetos	10
	N1 = A+B	30
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (N2) - (Serão atribuídas as seguintes pontuações, considerando os títulos até atingir a pontuação máxima deste critério)	C - Qualificação Técnica	20
	Certificações do PMI (qualquer certificação do PMI);	10
	Certificações IPMA (IPMA-A, IPMA-B e IPMA-C)	10
	Certificação PRINCE2 (Professional)	10
	N2 = C	20
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (N3) - (Serão atribuídas as seguintes pontuações para cada mês de experiência específica comprovada e até atingir a pontuação máxima deste critério)	D- Experiência profissional específica	45
	0,50 pontos por mês de experiência em gestão de projetos em geral	45
	0,75 ponto por mês de experiência em gestão de projetos de TI	45
	1,00 ponto por mês de experiência em condução e desenvolvimento de processos licitatórios públicos.	45
	N3 = D	45
MS PROJECT (N4)	E - Experiência em MS PROJECT	5
	Comprovação em treinamento na ferramenta MS PROJECT de no mínimo 20h	5
	N4 = E	5

NOTA FINAL	N1+N2+N3+N4	100

Observações:

- A especialização a ser pontuada será aquela em lato sensu ou stricto sensu;
- A experiência profissional a ser pontuada será aquela indicada no currículo do Consultor;
- A comissão avaliadora pode realizar as diligências que achar necessárias para comprovar as qualificações e experiência dos consultores.
- Os candidatos que não atenderem as exigências mínimas indicadas no item 9 não terão seus currículos avaliados, sendo automaticamente desclassificados.

16.4. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

- As comprovações das qualificações acadêmicas devem ser feitas através do fornecimento de cópias dos certificados fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;
- As comprovações das certificações devem ser feitas através do fornecimento de cópias de certificados válidos emitidos pelas respectivas instituições certificadoras;
- As comprovações das experiências profissionais devem ser feitas por meio de Declarações de Capacidade Técnica emitidas pelas instituições onde o consultor prestou serviço e deve contemplar no mínimo o nome da instituição, o escopo do projeto e o tempo em meses de atuação em cada projeto na função de Gerente de Projeto;
- A comprovação do curso em MS Project deve ser realizada através do fornecimento de cópia do certificado emitido pela instituição provedora do curso;
- A comissão avaliadora pode realizar as diligências que achar necessárias para comprovar as qualificações e experiência dos consultores.

16.5. COMISSÃO AVALIADORA

Para a avaliação das informações e documentos fornecidos pelos candidatos foi definida a Comissão técnica de Avaliação compostas pelos servidores abaixo discriminados:

- Mário Sérgio da Silva Brito, Auditor Fiscal, RG 13.809.461-8
- Marcos Rogério Portes, Auditor Fiscal, RG 3.702.808-8
- Ricardo Bortolo Vieira, Consultor Individual, RG 7.175.616-5

17. COORDENADOR DO CONTRATANTE

O profissional para o acompanhamento, a fiscalização e o recebimento dos trabalhos por parte do Contratante será indicado após a assinatura do contrato.

18. ENDEREÇO DO CONTRATANTE


Secretaria de Estado da Fazenda do Paraná

Av. Vicente Machado, nº 445, 7º andar – CEP 80.420-902, Curitiba, Paraná

Telefone: (41) 3235-8805

E-mail: efaz@sefa.pr.gov.br

ANEXO A – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

 PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA FAZENDA	SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA	ORDEM DE SERVIÇO
		CONTRATO Nº xxxxxxxx
		OS-AAAA-xxx

1 DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS/PRODUTOS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2 PRAZO PARA EXECUÇÃO

Data de início	Data de término
XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX

3 SERVIÇOS PLANEJADOS

Item	Descrição do serviço/produto	Data Conclusão	Horas Estimadas
1.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX	
Total			

4 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS/PRODUTOS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

5 CUSTOS

Perfil	Valor H/h (R\$)	Qtd. Horas	Total (R\$)
XXXXXXX			
XXXXXXX			
Total			

6 PARTICIPANTES

Nome	Papel	E-mail	Telefone	Órgão/Empresa
XXXXXXX				
XXXXXXX				
XXXXXXX				
XXXXXXX				

7 ANEXOS

Documento	Identificação
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.XXX	CRONOGRAMA (Documento obrigatório)

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

Curitiba, xx de xxxxxx de xxxx.

Responsável SEFA

Ciente:

Consultor

ANEXO B - TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO

Contratado(a): xxxxxx

Contrato: nº xxx/xxx-SEFA, protocolo SID nº xxxxxxxx, CI xxxx/xxx-SEFA

Objeto: OS

AFERIÇÃO DO OBJETO

Conforme relatório emitido pelo Consultor

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

.....

RECEBIMENTO

Declaramos que o Consultor cumpriu com a entrega dos serviços da OS....., nas condições e circunstâncias acima descritas, obedecendo as especificações técnicas estabelecidas no Edital e seus anexos, ensejando a emissão deste ACEITE, requisito para **o pagamento de R\$**

As evidências das informações descritas neste termo estão anexadas a este termo de recebimento.

De acordo:

Curitiba, xx de xxxxxx de xxxx.

Responsável SEFA

Consultor

ANEXO C – MODELO DE RECIBO DE PAGAMENTO AUTÔNOMO E TERMO DE ACEITE

Recibo de Pagamento de Autônomo – valores		
Eu,		
RG		SSP/
CPF		

RECEBI, da Secretaria de Estado da Fazenda do Paraná, o valor de:

DISCRIMINAÇÃO DOS VALORES PAGOS

Valor bruto (VB)	Qtde de horas:	x	Valor/h:	R\$0,00
INSS			14% (teto)	R\$0,00
ISS			5,00%	R\$0,00
IRPF			27,5% (faixas)	R\$0,00
Valor líquido			VB-encargos	R\$0,00

pelas atividades técnicas de consultoria desenvolvidas para o PROFISCO II discriminadas na OS

Curitiba, _____

ASSINATURA

Atesto, para os devidos fins, que foram prestados os serviços constantes do presente documento.
Curitiba,
GESTOR DO CONTRATO

Observação: O Contratante não se responsabiliza por alterações que ocorram nas alíquotas, formas de cálculo ou outras regras referentes ao INSS, ISS e IRPF. No caso de alterações, deve prevalecer o mesmo valor bruto.

ANEXO D - MODELO DE CURRÍCULO

Para a efetivação das candidaturas ao presente edital, os currículos devem ser encaminhados contendo no mínimo os itens do modelo de currículo que segue. Os currículos que estiverem fora do modelo disponibilizado poderão ser desclassificados e não avaliados.

I – DADOS PESSOAIS

- 01 - Nome: (sem abreviatura)
- 02 - Endereço:
- 03 - Telefone:
- 04 - E-mail:
- 05 - Data de nascimento:
- 06 - Sexo:
- 07 - Naturalidade:
- 08 - UF:
- 09 - Identidade:
- 10 - Órgão expedidor:
- 11 - CPF:

II – FORMAÇÃO ACADÊMICA

- 01 – Título de Formação Acadêmica (curso superior em nível de graduação, reconhecido pelo MEC):

- 02 – Títulos de Pós-Graduação:

Programa:
Título da Tese:
Instituição:
Endereço eletrônico para acesso a Tese:
Mestrado/Doutorado em gerenciamento de projetos (assinale sim ou não):

- 03 – Especialização ou MBA em gerenciamento de **Projetos** (duração mínima de 360 horas):

Programa:

Título do trabalho de conclusão de curso:

Instituição:

Endereço eletrônico para acesso ao trabalho de conclusão de curso:

Carga Horária:

III – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

(Liste os certificados obtidos (Certificações do PMI (PMP, PgMP e PMI_ACP); Certificações IPMA (IPMA-A, IPMA-B e IPMA-C) e/ou Certificação PRINCE2 (Professional)).

IV – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Informe em ordem cronológica regressiva (**dia/mês/ano**), a experiência profissional desenvolvida no exercício de atividades **que guardem estrita relação com a área de conhecimento para a qual está se candidatando**.

INSTITUIÇÃO:

CARGO OCUPADO:

FUNÇÕES EXERCIDAS: essas funções devem guardar estrita relação com a área de conhecimento para a qual está se candidatando

PERÍODO: data de início das atividades e data final das atividades

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: experiência adquirida com o respectivo período de trabalho discriminando as principais atividades desenvolvidas que guardem estrita relação com a área de conhecimento para a qual está se candidatando

V – MS PROJECT

Comprovação em treinamento na ferramenta MS PROJECT de no mínimo 20 horas.

--

Declaro que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que responderei sob as penas da lei por falsidade ou inexatidão das informações fornecidas.

Curitiba, xx de xxxx de 2023.

Assinatura