

 <p>Pilares de Crescimento e Inclusão</p>	<p>PROJETO PIAUÍ: PILARES DE CRESCIMENTO E INCLUSÃO SOCIAL</p>
---	---

ACORDO DE EMPRÉSTIMO N.º 8575-BR

BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUÇÃO E DESENVOLVIMENTO (BIRD)

E

GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ

**IMPLEMENTADOR: SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA
SEADPREV**

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA: CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA
INDIVIDUAL ESPECIALIZADA EM DIAGNÓSTICO DA ESTRUTURA DA ÁREA
DE COMPRAS E FLUXO DOS PROCESSOS LICITATÓRIO E CONTRATOS DO
ESTADO DO PIAUÍ COM A PROPOSIÇÃO DE MELHORIAS.**

TERMO DE REFERENCIA

CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL ESPECIALIZADA EM DIAGNÓSTICO DA ESTRUTURA DA ÁREA DE COMPRAS E FLUXO DOS PROCESSOS LICITATÓRIO E CONTRATOS DO ESTADO DO PIAUÍ COM A PROPOSIÇÃO DE MELHORIAS.

INFORMAÇÕES BÁSICAS DO CLIENTE

Proposta de Projeto:	CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL ESPECIALIZADA EM DIAGNÓSTICO DA ESTRUTURA DA ÁREA DE COMPRAS E FLUXO DOS PROCESSOS LICITATÓRIO E CONTRATOS DO ESTADO DO PIAUÍ COM A PROPOSIÇÃO DE MELHORIAS.	
Prazo estimado para entrega do(s) produto(s):	90 dias	
Órgão responsável	Órgão executor do projeto	Órgão interveniente do projeto
Secretaria de Administração e Previdência do Estado do Piauí - SEADPREVI/PI.	Unidade de Modernização Administrativa – UMA Gerência de Gestão e Sistemas – GTI.	Agência de Tecnologia da Informação – ATI.
Equipe responsável pela elaboração do projeto	Local	Telefone
Alan Ricardo Alves Cirilo – Diretor Abigail Paulo Ulises Vaz da Costa – Diretora Luciano de Aguiar Monteiro - Gerente	Teresina – PI Brasil	(86)3216-1712 Ramal 294

SEÇÃO 1: DA JUSTIFICATIVA.

O Projeto Piauí: Pilares do Crescimento e Inclusão Social, objeto do Acordo de Empréstimo entre o Estado do Piauí e o Banco Mundial nº8575 - BR, proposto para financiamento do Banco Mundial tem como objetivo dar continuidade aos projetos iniciados com o DPL 1 e 2, apoiando políticas de desenvolvimento sustentável e inclusivo nas áreas de educação, saúde, inclusão produtiva no meio rural e melhoria da gestão pública. Assim, no cumprimento de sua atribuição, com a colaboração dos executores do Programa, formulou uma proposta para realizar um diagnóstico da estruturada área de compras e fluxo dos processos licitatórios e contratuais do Estado do Piauí com a proposição de melhorias.

1.1 ANTECEDENTES E CONTEXTO.

1.1.1 Atualmente, o Estado do Piauí dispõe de uma Superintendência de Licitações e Contratos que é responsável pela supervisão, coordenação e orientação dos atos, procedimentos licitatórios e contratuais realizados pela Secretaria de Estado de Administração e Previdência do Piauí - SEADPREV, inclusive os referentes às contratações diretas por dispensa ou inexigibilidades de licitação, conforme Decreto Estadual n. 15.978, de 20 de março de 2015, publicado no DOE/PI n. 53, de 20/03/2015.

1.1.2 A Superintendência de Licitações e Contratos, através da Diretoria de Licitações por intermédio da Gerência de Pregões também é responsável por administrar, controlar e executar as licitações e contratações públicas no âmbito da Administração Pública Estadual, respeitando o disposto no inciso II do Art. 151 da Constituição Estadual competindo-lhe, conforme Decreto Estadual n. 6.673, de 18 de junho de 2015, publicado no DOE/PI n. 112, de 18/06/2015, a saber: Exercer a supervisão, a realização, o acompanhamento e o controle dos procedimentos técnicos e administrativos das licitações e contratos dos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado, inclusive as contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação nos processos administrativos que possuam os objetos abaixo listados ou para formação dos correspondentes registros de preços, vide:

- a) Terceirização de mão-de-obra;
- b) Locação de veículos;
- c) Medicamentos e equipamentos médicos;

- d) Passagens aéreas;
- e) Telefonia e serviços de acesso a internet;
- f) Gestão de frota;
- g) Informática;
- h) Material de expediente e limpeza;
- i) Material escolar;
- j) Serviços gráficos;
- k) Equipamentos hospitalares;
- l) Transporte escolar;
- m) Merenda escolar;
- n) Serviços de publicidade, inclusive por intermédio de agências;
- o) Demais aquisições de bens e contratações de obras ou serviços não previstos nos itens acima.

1.1.3 A mencionada Superintendência de Licitações e Contratos, através da Diretoria de Licitações por intermédio da Gerência de Pregões também é responsável pela realização dos procedimentos licitatórios decorrentes do Acordo de Empréstimo 8575-BR, celebrado entre o Estado do Piauí e o Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD, bem como, a execução de procedimentos licitatórios decorrentes de convênios cujo o órgão ou secretaria não tenha comissão de licitação ou o objeto esteja contemplado no Decreto acima mencionado .

1.1.4 Assim, em Teresina/PI, a Aquisição de Bens e Serviços comuns é centralizada na Superintendência de Licitações e Contratos, através da Diretoria de Licitações por intermédio da Gerência de Pregões, que é responsável pela realização das licitações em sistema de registro de preços ou não para os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, conforme decretos estaduais vigentes. Entretanto, devido a inúmeras dificuldades enfrentadas pela Superintendência, parte dos processos licitatórios foi delegada aos órgãos e entidades de origem para que executassem por si tais licitações, ficando a Superintendência, a cargo apenas das licitações para Registro de Preços ou para os objetos contemplados nos decretos vigentes.

a) Em 2017, os órgãos e entidades do Governo do Estado do Piauí levaram vários meses para concluir seus processos de aquisição de bens e contratação de serviços. Esse prazo é considerado elevado. Uma das conseqüências desse prazo elevado e da intensa

descentralização é a realização de um alto número de contratações diretas fundadas em urgência e ainda, a falta de pessoal na equipe da Superintendência para a realização dos procedimentos licitatórios do Estado, gerando um custo mais elevado ao Estado.

b) Por conseguinte, é necessário dotar o Governo do Estado do Piauí, inicialmente por meio da Superintendência, de processos mais simples, uniformes e ágeis para os as compras e contratações, eliminando a duplicação de etapas e aprovações, reduzindo, conseqüentemente, o tempo de realização dos mesmos, de forma a diminuir o esforço do pessoal da Superintendência, em etapas desnecessárias e permitir que atue de forma mais eficiente, melhorando sua produtividade e qualidade dos serviços.

c) O escopo desta atividade deverá contemplar o diagnóstico, mapeamento e se necessário o redesenho do atual fluxo administrativo do Estado do Piauí para atender às atividades executadas pela SEADPREV/PI e demais órgãos da administração pública, que fazem parte da estrutura organizacional do Governo do Estado do Piauí.

SEÇÃO 2: DOS OBJETIVOS

(DAS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS PARA A GERAÇÃO DOS PRODUTOS)

2.1 OBJETIVO GERAL:

Contratação de consultoria individual especializada em diagnóstico da estrutura da área de compras e fluxo dos processos licitatório e contratual do estado do Piauí com a proposição de melhorias.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

2.2.1. Mapear os órgãos e entes que compõe a máquina administrativa do Governo do Estado do Piauí que servirão de base para as atividades desse projeto;

2.2.2. Identificação e análise da produção interna, avaliação da estrutura física alocada e dos serviços realizados – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO;

2.2.3. Comparação de precedimentos, serviços e práticas relacionadas a licitações e contratos de todos os órgãos que realizam procedimentos licitatórios do Governo Estadual.

2.2.4. Levantar o prazo de tramitação referente aos processos licitatórios de aquisições de bens e serviços realizados pelos órgãos e entidades mapeadas em 2016/2017, além dos gastos

com licitações em todas as suas modalidades, inclusive o total de gastos com dispensas de licitação referente ao mesmo período;

2.2.5. Identificar o motivo da morosidade na tramitação processual em cada um dos órgãos e entidades em que foram realizados os diagnósticos;

2.2.6. Realizar do diagnóstico das atividades (PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS) desenvolvidas pelos órgãos da administração direta do Estado do Piauí. Identificação e análise das deficiências e necessidades dos processos licitatórios (nas etapas e percurso pelos setores internos do órgão). Para tanto deverá:

- a) Analisar aprofundadamente as melhores práticas usadas por órgãos do mesmo setor que realizam procedimentos afins.
- b) Comparar os resultados obtidos com as melhores práticas adotadas pelos órgãos das diferentes esferas que possam servir de base para a avaliação do que se verifica no Estado.
- c) Mostrar o desempenho do Estado do Piauí, em relação aos demais Estados, onde são referências em procedimentos licitatórios.

2.2.7. Plano de Vocacionamento e dimensionamento da oferta pelo Serviço, ou seja, um plano de orientação para realização das rotinas dos procedimentos licitatórios a ser seguidos pelos órgãos do Governo do Estado do Piauí, a fim de torná-los mais céleres, eficientes, eficazes e efetivos. Um plano que garanta uma maior oferta do serviço, a fim de suprir as demandas da sociedade piauiense.

2.2.8. Emissão de relatórios parciais a cada quinzena e entrega de relatório conclusivo do objeto deste termo de referencia, impresso e em meio magnético.

2.2.9. Sensibilizar os gestores e servidores quanto à importância do objeto contratado.

2.2.10. Redesenhar o processo administrativo de Aquisição de Bens e Serviços do Estado do Piauí, que contribua diretamente para os resultados do projeto, ou seja, deslocar as compras e contratações realizadas, também as dispensas e inexigibilidades de licitação. Redesenhando os processos conforme:

- a) Gestão dos prazos de realização das licitações em sistema de registro de preços e nas modalidades conforme a legislação pertinente;
- b) Gestão dos prazos de realização das licitações por Unidade Gestora;
- c) Gestão e acompanhamento por Unidade Gestora dos gastos realizados por dispensa e inexigibilidade de licitação;

- d) Gestão da Manutenção e Utilização das Atas de Registro de Preços pelas Unidades Gestoras;
- e) Gestão de planejamento de licitações e contratos para os órgãos e entidades da administração pública estadual do Piauí;
- f) Gestão de requisições eletrônicas para os órgãos e entidades da administração pública estadual do Piauí;
- g) Gestão de cadastro de fornecedores para os órgãos e entidades da administração pública estadual do Piauí;
- h) Gestão de ocorrências e penalidades para os órgãos e entidades da administração pública estadual do Piauí;
- i) Gestão de pesquisa de preços para os órgãos e entidades da administração pública estadual do Piauí;
- j) Gestão de catálogos de itens para os órgãos e entidades da administração pública estadual do Piauí.

2.2.11. Após a conclusão da consultoria individual para diagnóstico, objeto deste TDR, o consultor individual deverá revisar a versão preliminar do Termo de Referência dos serviços de consultoria destinados ao Desenvolvimento de um Sistema Integrado de Licitações e Contratos, para os órgãos e entes que integram a Administração Pública do Estado do Piauí, que serão licitados e contratados após a execução da consultoria descrita neste Termo de Referência.

SEÇÃO 3: ESCOPO DO TRABALHO (OBJETO)

O escopo desta atividade deverá contemplar o diagnóstico, mapeamento e o redesenho do atual fluxo administrativo do Estado do Piauí para atender às atividades executadas pela SEADPREV/PI e demais órgãos da administração pública, que fazem parte da estrutura organizacional do Governo do Estado do Estado do Piauí.

As atividades de consultoria devem ser realizadas de forma colaborativa e com a participação da equipe de avaliação da SEADPREV/PI, de modo a garantir o intercâmbio de informações e a transferência de conhecimentos.

Para facilitar a troca de conhecimentos teóricos e práticos, como estratégia de execução das atividades de consultoria serão adotados procedimentos como reuniões técnicas periódicas e oficinas de trabalho.

O Consultor deverá elaborar um plano de trabalho detalhado com cronograma de indicação de recursos e responsabilidades, de acordo com as definições e especificações desse termo de referência e as orientações técnicas e operacionais da equipe de avaliação da SEADPREV/PI.

3.1 DOS PRODUTOS

Os produtos especificados neste TDR deverão ser entregues em língua portuguesa, com linguagem clara, para perfeita compreensão. O Consultor assumirá a responsabilidade pela reprodução e envio dos relatórios.

Os meios de apresentação são a versão escrita (impressa e eletrônica) com dimensionamento dos trabalhos padronizado em fonte Arial 12, espaço entre linhas de 1,5, justificado e em meio magnético (gravado em HD externo), utilizando-se, para tanto, o MS Word e o MS Excel.

PRODUTOS	DESCRIÇÃO
Produto 1	Plano de Trabalho
Produto 2	Relatório Técnico I
Produto 3	Relatório Técnico II.
Produto 4	Relatório Técnico III
Produto 5	Relatório Técnico Final
Produto 6	Elaboração do Termo de Referência do Processo de Sistema Integrado de Gerenciamento de Licitações e Contratos

3.2. FORMAS DE PAGAMENTO E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Os pagamentos ao Consultor deverão ser feitos mediante a apresentação e aprovação dos produtos previstos acima, sendo que o valor contratado será fixo, ou seja, sem correções no período da contratação.

As demandas desse contrato são por produtos. As entregas dos produtos poderão ser revistas, mantendo-se que o pagamento será feito ao final de cada produto.

O valor total do contrato a título de honorários de consultoria será pago em parcelas de acordo com a entrega dos produtos, obedecendo ao cronograma abaixo:

PRODUTO/ DIAS	10	45	60	75	90
Produto 1	5%				
Produto 2		15%			
Produto 3			20%		
Produto 4				15%	
Produto 5					15%
Produto 6					30%

3.3. DA ABRAGÊNCIA DOS SERVIÇOS

3.3.1. Os serviços desta consultoria abrangem:

PRODUTO 1: Plano de trabalho

Elaborar o plano de trabalho e cronograma para a execução das atividades.

- a) Elaborar o desenho dos procedimentos operacionais, especificar a metodologia de trabalho e suas etapas, na qual deve possibilitar a transferência de tecnologia e procedimentos necessários à continuidade das ações implementadas, e que deverão ser executadas de forma interativa e participativa com os agentes públicos envolvidos no processo.

PRODUTO 2: Relatório Técnico I

Elaborar o Diagnóstico Inicial, onde:

- 1) A Consultoria deverá realizar o levantamento de dados necessários, junto aos órgãos e entes do Governo do Estado do Piauí, que possuem em sua estrutura administrativa, Comissões de Licitação e Contratos;

- 2) A Consultora contratada deverá, em conjunto com o corpo diretivo da Superintendência auxiliada pela Unidade de Modernização Administrativa – UMA, enumerar os órgãos e entidades onde serão realizadas as atividades desse projeto;
- 3) A Consultora contratada deverá rever os procedimentos de contratação de bens e serviços através de consulta realizada com os órgãos e entidades via entrevistas, workshops e demais meios a fim de identificar as melhores práticas (menos burocráticas e morosas) de padronização e regulamentação dentro do Governo do Estado do Piauí ou extraídas de outros governos;
- 4) Deverão ser abordadas todas as licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras alienações e locações no âmbito do Poder Público do Estado do Piauí, incluindo as aquisições de bens e serviços realizadas através de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- 5) A Consultora contratada deverá realizar consultas e fazer um levantamento das opiniões, críticas e sugestões não só da própria Equipe de Consultores ao processo atual, mas também dos órgãos e entidades, identificando-os pelo nome completo, matrícula, cargo, órgão, telefone e e-mail para contato.
- 6) Para a realização das consultas, o consultor contratado deverá considerar as metodologias participativas e democráticas conhecidas que buscam o consenso dos participantes.
- 7) Fazer sugestões de uso sempre que entender útil para a simplificação e padronização.

PRODUTO 3: Relatório Técnico II

- a) Mapeamento dos órgãos e entes da administração pública estadual;
- b) Identificação e análise operacional e resultados atingidos por cada órgão (AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO/ÓRGÃO);
- c) Levantamento de prazos/trâmites/elaboração de documentos e demais relacionados aos processos de licitações e contratações do órgão;
- d) Identificação dos motivos que justificam a morosidade no trâmite dos processos e informações requisitadas por outros órgãos integrantes da Administração Pública do Estado;
- e) Apresentação dos pontos positivos e negativos porventura identificados nos procedimentos realizados pelo órgão;
- f) Além de outras informações necessárias para formação do produto.

PRODUTO 4: Relatório Técnico III

a) ANÁLISE e PROPOSTA de MELHORIAS para os processos de licitações e contratos do Estado do Piauí, por meio de:

1. Um PLANO DE ORIENTAÇÃO para a realização das rotinas dos procedimentos para licitações e contratações pelo Governo;

2. Criação de uma CENTRAL DE LICITAÇÕES e CONTRATOS, onde:

2.1. As licitações e contratações do Estado do Piauí sejam realizadas em um só local (CENTRALIZAÇÃO);

2.2. Os órgãos que realizam procedimentos licitatórios possam se tornar somente órgãos requisitantes ou demandantes;

2.3. As estruturas para formação desta central seja capaz de absorver as demandas e tornar o que hoje é descentralizado em um órgão centralizador e planejador de licitações do Estado;

2.4. Se crie novos ORGANOGRAMA e FLUXOGRAMA da central e de todos os órgãos da administração pública estadual direta e indireta que se configurem como REQUISITANTES, e dos procedimentos de comunicação diversa entre a central e esses órgãos;

2.5. A CENTRAL de LICITAÇÕES seja criada dentro da estrutura da SEADPREV/PI, para que a mesma seja capaz de planejar e gerenciar os processos de licitação e contratação de todos os órgãos do Governo do Estado do Piauí;

b) Preparar um manual de procedimentos para Aquisição de Bens e Serviços no âmbito do Governo do Estado do Piauí:

1. O Consultor contratado deverá elaborar e entregar a versão inicial do manual de procedimentos para Aquisição de Bens e Serviços baseado nos estudos preliminares realizados no Diagnóstico Inicial, fruto do produto 1 desta consultoria;

2. O manual deve promover a uniformização e simplificação das rotinas e práticas, a fim de reduzir o tempo da tramitação dos processos administrativos de contratação de bens e serviços;

3. Este manual será submetido à revisão dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual antes da versão final ser elaborada e aprovada;

4. Deverá ser entregue a Versão final do manual juntamente com seu Relatório.

5. Além de outras informações necessárias para formação do produto.

PRODUTO 5: Relatório Técnico Final

- a) **DIAGNÓSTICO FINAL**, contendo:
1. Todos os elementos do diagnóstico inicial e seus desdobramentos;
 2. Um **MANUAL** de **PROCEDIMENTOS** formado pelas estruturas criadas (organogramas e fluxogramas) e dos novos fluxos operacionais;
 3. A **PROPOSTA** da **CENTRAL DE LICITAÇÕES** e **CONTRATOS**, da estrutura da central e dos órgãos da administração pública que se configurarão como órgãos requisitantes, tornando os procedimentos licitatórios do Estado do Piauí mais céleres, eficientes, eficazes e efetivos, além de proporcionar a viabilizar e servir de subsídio para a criação de planejamento estratégico, gestão de recursos públicos, e tomada de decisões por parte do Governo, para atendimento às demandas dos órgãos e melhor prestação de serviço à sociedade;
 4. Entregar toda a documentação produzida (Relatório Técnico Final) à Secretaria de Administração e Previdência do Estado do Piauí – SEADPREVI/PI, na forma impressa, em uma via assinada pelo consultor individual, e em meio magnético, sem proteção de senha ou qualquer meio que restrinja o acesso aos dados, textos, valores ou fórmulas, nos prazos estipulados pelo cronograma do projeto.
 5. Além de outras informações necessárias para formação do produto.

PRODUTO 6: Elaboração do Termo de Referência do Processo de Sistema Integrado de Gerenciamento de Licitações e Contratos

1. Elaborar o Termo de Referência – TDR dos serviços de consultoria destinados ao Desenvolvimento do Sistema Integrado de Compras e Contratos do Estado do Piauí, de acordo com os dados obtidos neste processo de consultoria.
2. Entregar toda a documentação produzida (TDR e Memória de Cálculo referente ao Desenvolvimento do Sistema de Licitações e Contratos) à Secretaria de Administração e Previdência do Estado do Piauí – SEADPREVI/PI, na forma impressa, em uma via assinada pelo consultor individual, e em meio magnético, sem proteção de senha ou qualquer meio que restrinja o acesso aos dados, textos, valores ou fórmulas, nos prazos estipulados pelo cronograma do projeto.
3. Além de outras informações necessárias para formação do produto.

3.4 ABORDAGENS TÉCNICA E METODOLOGIA

3.4.1 O consultor individual deverá demonstrar a sua compreensão sobre os objetivos deste projeto, sua abordagem dos serviços a serem executados e a metodologia para realizar as atividades a fim de obter o produto esperado de forma detalhada. Sua abordagem deve estar em conformidade com os objetivos deste projeto.

3.4.2. O consultor individual deverá destacar os problemas que surgirem e sua importância, assim como a abordagem técnica a ser empregada para solucioná-los.

3.5 OBRIGAÇÕES DO CONSULTOR QUANTO A RELATÓRIOS

3.5.1. Entregar à Secretaria de Administração e Previdência do Estado do Piauí – SEADPREVI/PI, ao final, relatório devidamente assinado, contendo toda a documentação referente aos serviços realizados, os principais empecilhos, oportunidades de melhorias vislumbradas, sugestões de próximos passos e as metas e indicadores de acompanhamento do:

- a) Prazo de tramitação dos processos administrativos de aquisições de bens e serviços do Estado;
- b) Valor gasto pelo Estado com aquisições de bens e serviços por dispensa e inexigibilidade de licitação no período de 2016/2017;
- c) Valor gasto pelo Estado com aquisições de bens e serviços em cada uma das modalidades licitatórias no período de 2016/2017;
- d) Apresentar diagnóstico do fluxo de tramitação processual dos procedimentos licitatórios vigente no Estado do Piauí;
- e) Apresentar redesenho do fluxo processual sugerido para o escopo do termo de referência.

3.5.2. A Consultora contratada deverá elaborar e entregar um relatório contendo a descrição clara da estrutura de Governo atual descrevendo os pontos positivos e negativos identificados nos procedimentos de Aquisição de Bens e Serviços, incluindo a identificação das melhores práticas, realce de grandes problemas e riscos, comparação com outros governos e recomendações para reduzir a burocracia e reduzir o tempo de tramitação dos processos de contratação de bens e serviços, especialmente a fim de apresentá-lo para as consultas iniciais com os órgãos e entidades da administração estadual.

- a) A consultora contratada deverá elaborar e entregar um relatório consolidado, contendo todas as opiniões, entradas e comentários dos órgãos e entidades, organizados pela relevância

e tipo de implicação (jurídico, controle, prático, orçamento, etc., destacando também os riscos identificados e as correspondentes medidas de mitigação.

b) Os relatórios deverão ser entregues à Secretaria de Administração e Previdência do Estado do Piauí – SEADPREVI/PI, impressos em 1 via assinada pelo consultor que elaborou os respectivos produtos e em meio magnético.

c) O Consultor contratado deverá elaborar e entregar um relatório consolidado, contendo todos os pontos de vista, entradas e comentários dos órgãos e entidades sobre a versão inicial do manual proposto, para fazer ajustes finais.

3.5.3 Os relatórios da Consultoria para Diagnóstico dos procedimentos de compras/licitações/contratos, manual de operações elaborado, TDR revisado e com as alterações propostas da Consultoria para Desenvolvimento do Sistema Integrado de Licitações e Contratos, deverão ser entregues à Secretaria de Administração e Previdência do Estado do Piauí – SEADPREVI/PI impressos, em uma via assinada pelo consultor que elaboraram os respectivos produtos, e em meio magnético (HD externo).

SEÇÃO 4: QUALIFICAÇÃO DO CONSULTOR/SELEÇÃO/DIVULGAÇÃO/ACOMPANHAMENTO/LOCAL

4.1 QUALIFICAÇÕES TÉCNICA DO CONSULTOR INDIVIDUAL

4.1.1 O consultor individual deverá apresentar capacidade técnica para a realização das tarefas e execução dos serviços necessários para a entrega do produto objeto desta consultoria. A saber:

Qualificação Mínima	Requisitos Mínimos
Graduação na área de Ciências Sociais ou Humanas;	Experiência mínima de 5 anos no Brasil na execução de atividades similares às atividades demandadas pelos serviços de consultoria, objeto deste TDR, contemplando os seguintes aspectos/atividades;
	Análise e abordagens estratégicas voltada para a Administração Pública, na área de compras, licitações, contratos e procedimentos administrativos;
	Planejamento, modernização, diagnóstico de práticas de gestão administrativa e redesenho de processos;

	Familiaridade com sistemas/softwarewares integrados de gestão de compras e contratos;
	Treinamento e capacitação em redesenho de processos.

4.2. DIVULGAÇÃO

Com o objetivo de assegurar que a seleção tenha transparência, competição, qualidade, economia e eficiência, este Termo de Referência será publicado nos sites do Governo.

4.3. RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

Os trabalhos de consultoria serão acompanhados pela Equipe Técnica da SEADPREV/PI, do por meio de contatos telefônicos, correio eletrônico e reuniões periódicas. Estão previstas até cinco reuniões técnicas referente aos produtos acima listados.

O prazo de análise dos documentos, pela equipe da SEADPREV/PI, será de até 10 dias úteis após a entrega final do produto.

4.4. LOCAL DE TRABALHO

O Consultor poderá ter sede em qualquer localidade, desde que possa se deslocar quando necessário para a realização das reuniões técnicas e atividades presenciais.

Nesse caso, os valores das despesas logísticas necessárias estarão computadas no valor do contrato, mas fora do valor dos produtos da consultoria, sendo “reembolsados” ao consultor na medida exata dos gastos incorridos, que deverão ser e comprovados documentalmente (nota fiscal, recibo, etc).

O Consultor deverá ainda estar disponível, quando for solicitado, para o atendimento por meio remoto (telefone, correio eletrônico, skype e outros instrumentos na rede mundial de computadores - Internet).