

## PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE – PMI

### 1. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes que regulamentem o procedimento a ser adotado, no âmbito da Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ETIPI, para a apresentação, a análise e o aproveitamento de estudos encaminhados por pessoa física ou jurídica de direito privado, espontaneamente ou mediante provocação, com a finalidade de subsidiar esta última na estruturação de parcerias.

### 2. ABRANGÊNCIA

Esta norma se aplica as áreas da ETIPI e suas subsidiárias responsáveis pela análise, autorização e modelagem do procedimento de manifestação de interesse.

### 3. REFERÊNCIAS

- 3.1. Lei 6.404/76, que dispõe sobre as Sociedades por Ações.
- 3.2. Lei 13.303/16, estatuto das estatais.
- 3.3. Procedimento 8.945/16, regulamenta o estatuto jurídico das estatais.
- 3.4. Estatuto Social da Empresa.
- 3.5. Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da ETIPI.

### 4. CONCEITOS

- 4.1. **Procedimento:** sucessão de atos, iniciada por pessoa física ou jurídica de direito privado, ou por órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, tendo por finalidade ordenar a apresentação, análise e aproveitamento de estudos.
- 4.2. **Proponente:** pessoa física ou jurídica de direito privado, ou órgão ou entidade da Administração Pública estadual, que submeta ao Presidente da ETIPI, observado o disposto neste procedimento, propostas para desenvolvimento de estudos.
- 4.3. **Proposta:** documento apresentado pelo proponente contendo proposta de desenvolvimento de estudos.
- 4.4. **Plataforma Digital de Parcerias:** plataforma disponível no sítio eletrônico da ETIPI, contendo o repositório de todos os documentos que integram o procedimento instituído por este procedimento.
- 4.5. **Chamamento Público:** procedimento, iniciado com a publicação de edital de chamamento, para recebimento de solicitações de autorização por parte de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado.
- 4.6. **Autorização:** ato administrativo discricionário outorgado, a fim de que o destinatário possa elaborar estudos para subsidiar a ETIPI na elaboração de parcerias.

## PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE – PMI

- 4.7. **Estudos:** estudos, levantamentos, investigações ou projetos apresentados por pessoa física ou jurídica de direito privado, espontaneamente ou mediante provocação do Poder Público, ou por órgão ou entidade da Administração Pública estadual, com a finalidade de subsidiar esta última na estruturação de parcerias.
- 4.8. **Modelagem:** estruturação jurídica, econômico-financeira e técnica da parceria.

## 5. FASES PROCEDIMENTAIS

O procedimento será composto das seguintes fases.

### 5.1. Enquadramento Preliminar

- 5.1.1. Proposição.
- 5.1.2. Análise preliminar.

### 5.2. Chamamento Público

- 5.2.1. Abertura do chamamento público.
- 5.2.2. Autorização.

### 5.3. Modelagem

- 5.3.1. Avaliação, Seleção e Aprovação da Modelagem.

## 6. ENQUADRAMENTO PRELIMINAR

### 6.1. Proposição

- 6.1.1. O procedimento poderá ser iniciado por proposta que atenda aos seguintes requisitos:
- 6.1.1.1. Qualificação completa do proponente, local para envio de notificações, informações, erratas, respostas e solicitação de esclarecimentos.
- 6.1.1.2. Descrição dos problemas e desafios concretos que justificam a parceria que se pretende instalar, bem como das soluções e dos benefícios que advirão de sua efetiva execução.
- 6.1.1.3. Demonstração, ainda que preliminar, da viabilidade econômica, jurídica e técnica da parceria proposta.

## PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE – PMI

- 6.1.2. A apresentação da proposta observará o seguinte:
- 6.1.2.1. O proponente deverá encaminhar a proposta por meio da plataforma digital de parcerias, constante no sítio da ETIPI – <https://portal.pi.gov.br/etipi/>.
  - 6.1.2.2. Na hipótese de inviabilidade técnica do encaminhamento de documentos à plataforma digital de parcerias o proponente, mediante declaração, deverá ser entregue em mídia eletrônica por e-mail da Diretoria Administrativa e Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data do protocolo eletrônico da proposta e excepcionalmente serão recebidos documentos físicos para avaliação das propostas, também devidamente justificados.
  - 6.1.2.3. Recebida a proposta a , Diretoria Administrativa e Financeira terá prazo de 3 (três) dias para certificar, a compatibilidade do seu conteúdo com aquele declarado pelo proponente.
  - 6.1.2.4. A Diretoria Administrativa e Financeira analisará o atendimento dos requisitos estabelecidos no item 6.1.1 e emitirá nota técnica.
  - 6.1.2.5. A nota técnica do item anterior será submetida à Presidência no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data de recebimento da proposta.
  - 6.1.2.6. Deve acompanhar a nota técnica, a manifestação e os motivos de sua adequação ao objeto social da ETIPI, a compatibilidade da proposta com as prioridades, políticas públicas, estratégias e escopo da companhia.
  - 6.1.2.7. Não atendidos os requisitos, ou inobservadas as adequações necessárias atestadas em nota técnica, a proposta deverá ser rejeitada pelo Presidente, para todos os fins, com a comunicação ao proponente e posterior arquivamento do respectivo expediente.
  - 6.1.2.8. Havendo interesse da ETIPI, mediante despacho do Presidente, a nota técnica será enviada à Gerência Jurídica para parecer.
  - 6.1.2.9. Do parecer exarado poderão ocorrer duas situações:
    - a) Em caso de parecer favorável, o mesmo é devolvido à Presidência para as devidas providências;
    - b) Em caso de parecer desfavorável, proposta deverá ser devolvida à presidência para a rejeição com a comunicação

## PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE – PMI

ao proponente e posterior arquivamento do respectivo expediente.

6.1.2.10. Em caso de aceite da proposta pela presidência, será enviada ao Conselho de Administração para votação acerca viabilidade da mesma.

6.1.2.11. Caso o Conselho de Administração entenda pelo aceite da proposta, deve ser enviada à Diretoria Administrativa e Financeira para as devidas providências, em caso contrário deverá ser arquivada.

6.1.3. As propostas incompatíveis com o disposto neste procedimento serão rejeitadas, não dando direito a qualquer ressarcimento a seus proponentes.

6.1.4. A ETIPI terá poderes para iniciar o procedimento de manifestação de interesse, por meio de proposta interna, seguindo no item 6.1.2.5.

### 6.2. **Análise preliminar do objeto**

6.2.1. Aprovada a proposta, a Diretoria Administrativa e Financeira promoverá a análise documental.

6.2.2. Durante os trabalhos da Diretoria Administrativa e Financeira, poderão ser realizadas reuniões, diligências e estudos técnicos com o proponente para que preste esclarecimentos a respeito de sua proposta, no que for necessário ao compreensão do objeto.

6.2.3. Os trabalhos da Diretoria Administrativa e Financeira deverão ser formalizados em relatório, a ser concluído no prazo de 10 (dez) dias.

6.2.4. A Diretoria Administrativa e Financeira elaborará relatório a ser apresentado ao Presidente, que deliberará:

6.2.4.1. Pela aprovação da proposta, com a abertura de chamamento público.

6.2.4.2. Pela rejeição da proposta, com a comunicação ao proponente e posterior arquivamento do expediente.

6.2.5. Caso não seja possível chegar a conclusão definitiva quanto à aprovação da proposta, o Presidente determinará o aprofundamento dos estudos no âmbito da Diretoria Administrativa e Financeira, designando data para nova reunião, na qual se deliberará a respeito da aprovação da proposta.

### PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE – PMI

- 6.2.6. Esgotado o prazo de que trata o item 6.2.3 sem deliberação da Diretoria Administrativa e Financeira, a proposta será considerada rejeitada, salvo se prorrogada pelo presidente.
- 6.2.7. A análise realizada pela Diretoria Administrativa e Financeira, na aprovação ou rejeição da proposta, levará em consideração, no mínimo, os seguintes aspectos:
  - 6.2.7.1. Adequação da proposta às prioridades da ETIPI, bem como conveniência e oportunidade de sua instauração no momento da apreciação; e
  - 6.2.7.2. Compatibilidade do projeto com o planejamento orçamentário da ETIPI, inclusive no tocante às contraprestações e aportes, custos e garantias devidos, bem como à viabilidade financeira do projeto.
- 6.2.8. Aprovada a proposta a Diretoria Administrativa e Financeira acompanhará a tramitação do projeto durante todas as fases do procedimento e da correspondente licitação, até o ato que marque o início de eficácia do contrato da parceria, caso esta venha a ser implementada, atuando em cooperação com a Gerência de Licitação.

## 7. CHAMAMENTO PÚBLICO

### 7.1. Abertura do Chamamento Público

- 7.1.1. Aprovada a proposta pelo Conselho de Administração, a Diretoria Administrativa e Financeira, iniciará os preparativos para a publicação de edital de chamamento público a serem apresentados aos interessados em obter autorização.
- 7.1.2. O Projeto Básico, que antecede a elaboração do Edital de Chamamento Público, deverá ser produzido pela Diretoria Administrativa e Financeira ou remetida à diretoria afim ao projeto proposto.
- 7.1.3. O edital de chamamento público, com fundamento no projeto básico, deverá conter, no mínimo:
  - 7.1.3.1. Delimitação do escopo dos estudos a serem apresentados pelos interessados.
  - 7.1.3.2. Indicação das diretrizes e premissas da parceria a ser implementada.

### PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE – PMI

- 7.1.3.3. Prazo e forma de apresentação da proposta.
- 7.1.3.4. Critérios para qualificação do interessado e de análise e aprovação da proposta.
- 7.1.3.5. Prazo para a apresentação dos estudos, compatível com a complexidade e abrangência das atividades a serem desenvolvidas, contado da data de publicação da autorização.
- 7.1.4. A delimitação de escopo poderá se restringir à indicação do problema a ser resolvido por meio da parceria, deixando aos interessados a possibilidade de sugerirem diferentes meios, modelos ou conjugação de arranjos jurídicos para sua solução.
- 7.1.5. O prazo para a apresentação dos estudos, não poderá ser superior a 180 (cento e oitenta) dias.
- 7.1.6. Quando possível, Diretoria Administrativa e Financeira avaliará, em cada caso, a conveniência e oportunidade de reunir em um mesmo procedimento objetos contratualmente fracionáveis para assegurar, entre outros aspectos, economia de escala, coerência de estudos relacionados a determinado setor, padronização ou celeridade do processo.
- 7.1.7. O edital de chamamento público poderá fixar prazos intermediários para apresentação de informações e relatórios de andamento no desenvolvimento de estudos.
- 7.2. **Autorização**
  - 7.2.1. A autorização para a elaboração de estudos será pessoal e intransferível, nos termos do que dispuser o edital de chamamento público, e:
    - 7.2.1.1. Não gerará qualquer benefício em eventual licitação do empreendimento.
    - 7.2.1.2. Não obrigará a ETIPI a realizar a contratação da parceria modelada.
    - 7.2.1.3. Não implica, em nenhuma hipótese, responsabilidade da ETIPI perante terceiros por atos praticados pelo destinatário da autorização.
  - 7.2.2. A proposta observará o edital de chamamento público, devendo conter as seguintes informações:
    - 7.2.2.1. Qualificação completa, que permita a identificação da pessoa física

## PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE – PMI

ou jurídica de direito privado e sua localização para eventual envio de notificações, informações, erratas, respostas ou solicitação de esclarecimentos, com:

- a) nome completo.
- b) inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.
- c) cargo, profissão ou ramo de atividade.
- d) endereço. e
- e) endereço eletrônico.

7.2.2.2. Demonstração de experiência na realização de estudos similares aos solicitados, mediante a juntada de documentos que comprovem a qualificação técnica de profissionais vinculados ao interessado.

7.2.2.3. Detalhamento das atividades que pretende realizar, considerado o escopo dos estudos definidos na solicitação, inclusive com a apresentação de cronograma que indique as datas de conclusão de cada etapa e a data final para a entrega dos trabalhos.

7.2.2.4. Declaração mediante a qual transfira à ETIPI os direitos relativos aos estudos selecionados.

7.2.3. Os interessados em apresentar proposta poderão se associar para a apresentação em conjunto de estudos.

7.2.4. Recebidas as propostas, a Diretoria Administrativa e Financeira deverá analisá-las no prazo de 10 (dez) dias.

7.2.5. Analisadas as propostas, a Diretoria Administrativa e Financeira elaborará nota técnica, a ser submetida à apreciação do Presidente, que emitirá termo de autorização aos requerentes que atenderem ao disposto no item 7.2.2.

7.2.5.1. Não será concedida autorização aos requerentes que deixarem de comprovar o atendimento aos requisitos constantes no item 7.2.2.

7.2.5.2. Ao destinatário da autorização é permitida a contratação de pessoas físicas e jurídicas para a elaboração dos estudos, permanecendo, no entanto, responsável perante a ETIPI pelo atendimento dos prazos fixados no respectivo termo, bem como

## PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE – PMI

pela qualidade e veracidade dos estudos apresentados, não incorrendo a ETIPI em responsabilidade quanto a eleição e fiscalização dos possíveis contratados.

- 7.2.6. A autorização será extinta nas hipóteses de:
- 7.2.6.1. Cassação, em caso de descumprimento de seus termos.
  - 7.2.6.2. Revogação, em caso de:
    - a) perda de interesse da ETIPI na parceria estudada. e
    - b) desistência por parte da pessoa física ou jurídica de direito privado autorizada, a ser apresentada, a qualquer tempo, por meio de comunicação escrita ao Presidente da ETIPI.
  - 7.2.6.3. Anulação, em caso de vício no procedimento instituído por este procedimento ou por infração legal. ou
  - 7.2.6.4. Ato que a torne sem efeito, em caso de superveniência de dispositivo legal que, por qualquer motivo, impeça o recebimento dos estudos.
- 7.2.7. Na hipótese de descumprimento a que alude o item 7.2.6.1:
- 7.2.7.1. O destinatário da autorização será notificado para, no prazo de 15 (quinze) dias, promover a regularização.
  - 7.2.7.2. Não atendida a notificação a que alude o item 7.2.7.1, a autorização será cassada.
- 7.2.8. A pessoa autorizada será comunicada, pelo Presidente, da extinção a que alude o item 7.2.6.
- 7.2.9. O destinatário da autorização, responsabilizar-se-á civil e administrativamente pela veracidade e qualidade dos estudos apresentados, devendo ressarcir a ETIPI pelos danos que esta venha a sofrer em virtude de sua utilização.

## 8. MODELAGEM

### 8.1. Avaliação, Seleção e Aprovação da Modelagem

- 8.1.1. A Diretoria Administrativa e Financeira poderá realizar reuniões, diligências e estudos técnicos com o destinatário da autorização, bem como com quaisquer interessados na modelagem, sempre que estes possam contribuir para a melhor compreensão do objeto e

### PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE – PMI

para a obtenção de estudos mais adequados à modelagem.

- 8.1.2. A Diretoria Administrativa e Financeira analisará os estudos no prazo máximo de 20 (vinte) dias.
- 8.1.3. O Presidente poderá, mediante despacho fundamentado, fixar prazos diversos dos previstos no item 8.1.2.
- 8.1.4. Recebidos e avaliados os estudos, a Diretoria Administrativa e Financeira emitirá nota técnica a respeito dos principais aspectos envolvidos, incluindo sugestão de modelagem final, e a submeterá ao Presidente para análise e aprovação.
- 8.1.5. A nota técnica a que alude o item 8.1.4 analisará, no mínimo, os seguintes aspectos dos estudos:
  - 8.1.5.1. Observância de diretrizes e premissas definidas no edital de chamamento público.
  - 8.1.5.2. Consistência e coerência das informações que subsidiaram sua realização.
  - 8.1.5.3. Adoção das melhores técnicas de elaboração, segundo normas e procedimentos científicos pertinentes, e utilização de equipamentos e processos recomendados pela melhor tecnologia aplicada ao setor.
  - 8.1.5.4. Compatibilidade com a legislação aplicável ao setor e com as normas técnicas emitidas pelos órgãos e pelas entidades competentes.
  - 8.1.5.5. Impacto socioeconômico da proposta para a parceria sugerida, se aplicável.
- 8.1.6. A Diretoria Administrativa e Financeira poderá solicitar, aos autores dos estudos, complementação ou correções, que deverão estar expressamente identificadas na notificação que concederão respectivo prazo.
- 8.1.7. Não atendida a notificação do item 8.1.6, será cassada a autorização.
- 8.1.8. O Presidente deliberará a respeito da aprovação ou rejeição da modelagem no prazo de 20 (vinte) dias, contados da apresentação da nota técnica.
- 8.1.9. Aprovada a modelagem da parceria, com base na nota técnica da Diretoria Administrativa e Financeira, o Presidente deliberará acerca do aproveitamento dos estudos apresentados, que poderão ser, integralmente aproveitados ou

## PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE – PMI

parcialmente aproveitados, quando não rejeitados.

- 8.1.10. Na hipótese de o Presidente deliberar pela não aprovação da modelagem da parceria, todos os estudos que serviram de base à estruturação da modelagem final serão arquivados juntamente com a ata da reunião que formalizar a decisão, notificando-se os interessados.
- 8.1.11. O Presidente poderá, no âmbito das respectivas atribuições, estabelecer a necessidade de alteração, aprofundamento ou detalhamento dos estudos que embasaram a modelagem, cabendo a Diretoria Administrativa e Financeira proceder às atividades especificadas pelo respectivo colegiado, incluída a comunicação com os autores dos estudos.
- 8.1.12. Nenhum estudo selecionado, incluída a modelagem final apresentada ao Presidente, vincula a ETIPI, cabendo a seus órgãos técnicos e jurídicos pronunciar-se sobre sua legalidade, consistência e suficiência.
- 8.1.13. O Conselho de Administração deliberará pela aprovação ou rejeição da modelagem escolhida e do parceiro selecionado.

## 9. DA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

- 9.1. Após a aprovação da modelagem da parceria e verificada a oportunidade de negócios, poderá ser dispensada a licitação, nos termos do art. 28, §4º da Lei Federal Nº 13.303/2016, estando a ETIPI autorizada a firmar parceria estratégica por oportunidade de negócios.
- 9.2. A escolha do parceiro deverá ser justificada, sendo comprovado pelo Presidente que o parceiro escolhido apresenta condições que demonstram sua superioridade em relação às demais empresas que atuam naquele mercado.
- 9.3. A ETIPI poderá também adotar procedimento licitatório diverso da parceria por oportunidade de negócios para a contratação da solução técnica, a depender da conveniência e oportunidade.
- 9.4. O procedimento para a contratação da parceria correrá em autos apartados do Procedimento de Manifestação de Interesse.
- 9.5. O autor ou financiador do projeto aprovado no Procedimento de Manifestação de Interesse poderá participar da licitação para a execução do empreendimento.
- 9.6. A Gerência Jurídica deverá ser consultada acerca da legalidade do procedimento.

## 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

### PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE – PMI

- 10.1. Os prazos previstos neste procedimento contam-se em dias úteis a partir da data da ciência oficial dos atos, excluindo-se da contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento.
- 10.2. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes do horário normal.
- 10.3. Todos os prazos previstos neste procedimento poderão ser prorrogados ou suspensos mediante despacho fundamentado do Presidente, de acordo com o interesse da ETIPI e as peculiaridades do caso concreto, visando a assegurar a condução adequada do procedimento.
- 10.4. O transcurso dos prazos mencionados neste procedimento sem a adoção da providência correlata implicará a extinção do procedimento, observados, ainda, os seguintes efeitos:
  - 10.4.1. A ausência de manifestação do proponente, do autorizado ou do interessado caracterizará perda de interesse no projeto proposto.
  - 10.4.2. A ausência de manifestação pela ETIPI mencionados neste procedimento caracterizará falta de interesse, por parte da última, no projeto apresentado.
- 10.5. As informações relativas à proposta e sua tramitação, bem assim a atas, registros, manifestações das instâncias envolvidas no procedimento e dados correlatos, ficarão disponíveis para acesso por meio da plataforma digital de parcerias ou mediante solicitação a Diretoria Administrativa e Financeira.
  - 10.5.1. O emprego da plataforma digital de parcerias não afasta, em caso de subsequente licitação, a necessidade de formalização de procedimento administrativo no âmbito da ETIPI, que concentrará todos os documentos exigidos pela legislação aplicável.
- 10.6. Em qualquer fase do procedimento instituído por este procedimento, poderá a ETIPI se valer de consultoria técnica ou econômico-financeira externa para desenvolver ou analisar os estudos, a ser contratada nos termos da lei.
- 10.7. Este procedimento entra em vigor na data de sua aprovação, e revogam-se as demais disposições contrárias.