MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão
Central de Compras
Coordenação-Geral de Licitações

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO - SRP - Nº 3/2019

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 19973.100256/2019-65

ESTRUTURA DO TERMO DE REFERÊNCIA:

1	Do Objeto
2	Da Justificativa e Objetivo da Contratação
3	Da Descrição da Solução
4	Da Classificação dos Serviços e Forma de Seleção do Fornecedor
5	Dos Requisitos da Contratação
6	Da Vistoria para a Licitação
7	Do Modelo de Execução do Objeto
8	Do Modelo de Gestão do Contrato e Critérios de Medição
9	Dos Materiais a Serem Disponibilizados
10	Das Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta
11	Das Obrigações da Contratante
12	Das Obrigações da Contratada
13	Da Subcontratação
14	Da Alteração Subjetiva
15	Do Controle e Fiscalização da Execução
16	Do Recebimento e Aceitação do Objeto
17	Do Pagamento
18	Do Reajuste
19	Da Garantia de Execução
20	Das Sanções Administrativas
21	Dos Critérios de Seleção do Fornecedor
22	Dos Preços Referenciais
23	Dos Recursos Orçamentários
24	Do Fluxo de Avaliação dos Serviços (IMR)
25	Dos Requisitos da Corpo Técnico
24	Do Início da Execução dos Serviços
27	Dos Anexos

	I – Catálogo de Serviços II – Estimativa da Demanda III – Modelo de Proposta Comercial IV – Termo de Recebimento Provisório V – Termo de Recebimento Definitivo VI – Termo de Recusa VII – Termo de Compromisso de Sigilo VIII – Termo de Ciência IX – Instrumento de Medição de Resultado (IMR) X – Modelo de Ordem de Serviço XI – Preços Referenciais

1. DO OBJETO

1.1. Contratação, sob demanda, pelo Sistema de Registro de Preços, dos serviços de apoio à gestão estratégica dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, contemplando os serviços descritos na tabela abaixo:

Código	Serviço	Nº de produtos (12 meses)	Prazo de execução (dias úteis)	% do serviço
S1	Cadeia de valor	1	20	16%
S2	Análise ambiental	1	10	8%
S3	Referenciais e mapa estratégico	1	15	12%
S4	Painel de indicadores e metas	1	15	12%
S5	Projetos e entregas estratégicas	1	15	12%
S6	Monitoramento da estratégia	12	252 (serviço) / 63 (produto)	24%
S7	Avaliação da estratégia	4	252 (serviço) / 126 (produto)	16%
Total				100%

1.1.1. A IRP - Intenção de Registro de Preços foi realizada diretamente aos Secretários Executivos dos Ministérios, por meio do Ofício Circular nº 3/2019, subscrito pelo Secretário de Gestão desta Pasta.

1.1.2. Toda a documentação referente às manifestações de interesse integram o Processo Administrativo nº 19973.100281/2019-49, que por sua vez está relacionado aos presentes autos.

1.2. A licitação está dividida em itens, criados a partir do agrupamento dos Ministérios em eixos temáticos, de acordo com a tabela abaixo, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste Termo de Referência.

Item	Órgão	Serviços	Quantidade de UST por órgão	Quantidade total de UST
1. Economia	MAPA	S1; S2; S3; S4; S6; S7	387,2	1.353,20
	ME	S1; S2; S3; S4; S5; S6; S7	850	
	MTur	S1; S2; S3; S4; S5; S6; S7	100	
	MMA	S1	16	
2. Social	MEC	S1; S2; S3; S4; S5; S6; S7	500	1062
	MMFDH	S5	12	
	MS	S1; S2; S3; S4; S5; S6; S7	550	
3. Justiça e Defesa	MD	S1; S3; S4; S5; S6; S7	460	460
4. Infraestrutura	MDR	S1; S5; S6; S7	136	448
	MInfraestrutura	S1; S6; S7	112	
	MME	S1; S2; S3; S4; S5; S6; S7	200	
5. Centro de Governo	AGU	S2; S3; S5	128	748
	MRE	S1; S2; S3; S4; S5; S6; S7	200	
	PR	S1; S2; S3; S4; S5; S6; S7	420	

<u>Observação para o item 1</u>: Considerar para a elaboração de proposta o quantitativo total de 1.353 (um mil trezentas e cinquenta e três) UST's sendo 387 (trezentas e oitenta e sete) UST's para o MAPA, haja vista a inviabilidade técnica do sistema para registro de serviço em quantidade que não seja número inteiro.

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário (por UST).

1.4. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 meses. O(s) contrato(s) que vier(em) a ser firmado(s) poderão ter vigência de até 18 (dezoito) meses, considerando os serviços a serem contratados.

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a contratação dos serviços de apoio ao processo de planejamento e gestão estratégica dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, contemplando: formulação, revisão, alinhamento, implementação e gestão da estratégia, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste Termo de Referência

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência são considerados comuns, conforme o disposto no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/2002, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do Ministério da Economia e dos demais órgãos da Administração Pública Federal contemplados neste Termo de Referência, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.4. O processo licitatório também deve ser realizado com adoção do Sistema de Registro de Preços-SRP regulamentado pelo Decreto nº 7.892, de 2013, visto que seu objeto se enquadra nas seguintes hipóteses:

4.4.1. Conveniência para o atendimento de mais de um órgão da Administração Pública, e

4.4.2. Impossibilidade de definição do exato quantitativo a ser demandado pela Administração

4.5. O órgão gerenciador será o Ministério da Economia, por meio da Central de Compras.

4.6. O cadastramento dos quantitativos de USTs será realizado pela UASG 201057-Central de Compras.

4.7. A Ata de Registro de Preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº .7892, de 2013.

4.8. Os pedidos de adesões serão submetidos à análise e aprovação expressa da Coordenação-Geral de Simplificação Administrativa da Secretaria de Gestão, do Ministério da Economia e autorizados pela Central de Compras.

4.8.1. Para a aprovação técnica das adesões serão aplicadas as mesmas regras que foram aplicadas aos órgãos participantes para o enquadramento de sua complexidade.

4.8.2. Para fins de autorização de adesão à Ata de Registro de Preços será ainda observada a temática que o órgão interessado se enquadra.

4.9. Será permitida a adesão tardia (caronas) até o dobro do quantitativo registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de não participantes que aderirem, em face das vantagens e benefícios que a contratação desses serviços poderá proporcionar ao erário, onde os entes públicos interessados, caso optem por tal prerrogativa, deverão aderir às mesmas condições editalícias originadas pela licitação.

4.9.1. As adesões de que trata o subitem 4.9. não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

4.10. Caberá à beneficiária da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da prestação dos serviços, desde que a contratação não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.11. Ao órgão participante e ao não participante competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pela beneficiária da Ata de Registro de Preços das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação à suas próprias contratações, infirmando as ocorrências ao órgão gerenciador.

4.12. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

4.12.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, desde que solicitada pelo órgão não participante.

4.13. Como vantagens que justificam a permissão da adesão tardia elenca-se:

4.13.1. a ampliação de modelos exitosos para outras esferas e outros poderes promovendo assim a padronização de serviços públicos e, de certa forma, a economia processual e de recursos públicos na contratação de suas necessidades logísticas;

4.13.2. a desnecessidade de repetição de um processo licitatório oneroso, lento e desgastante quando já alcançada a proposta mais vantajosa. Além disso, quando o carona adere a uma Ata de Registro de Preços, em vigor, normalmente já tem do órgão gerenciador (órgão que realizou a licitação para o Sistema de Registro de Preços) informações adequadas sobre o desempenho do contratado na execução do ajuste, e

4.13.3. a licitação centralizada contempla expressivo quantitativo, decorrente do somatório dos volumes estimados de cada órgão, circunstância que propicia maior interesse das empresas, ampliando a competitividade e a consequente redução dos preços, inclusive em razão dos ganhos de escala.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Nos Estudos Preliminares, estão contemplados os requisitos da contratação.

5.2. As obrigações da CONTRATADA e CONTRATANTE estão previstas neste Termo de Referência.

6. DA VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Não se faz necessária exigência de vistoria.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. Os serviços abordam ações para a formulação, revisão, alinhamento, implementação e gestão da estratégia dos órgãos da Administração Pública Federal contemplados por este Termo de Referência;

7.1.2. Os serviços a serem solicitados à CONTRATADA estão descritos no Anexo I – Catálogo de Serviços, que também detalha as atividades e especifica os produtos de cada serviço;

7.1.3. Para cada serviço foi definida uma sequência de atividades, bem como os requisitos necessários para o aceite e a emissão do Termo de Recebimento Definitivo – TRD, conforme modelo apresentado no Anexo V; e

7.1.4. A execução de cada um dos serviços será iniciada com a emissão da Ordem de Serviço pela CONTRATANTE, conforme modelo apresentado no Anexo X.

8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. A fiscalização e o acompanhamento da prestação dos serviços caberão à CONTRATANTE, especificamente por servidores designados, a quem competirá verificar se a CONTRATADA está executando corretamente o objeto contratado, obedecendo aos termos do Contrato e os demais documentos que o integram.

8.2. A fiscalização e a gestão do Contrato serão exercidas pelo:

8.2.1. Gestor do Contrato; e

8.2.2. Fiscal do Contrato.

8.3. Compete ao Gestor do Contrato:

8.3.1. Conferir a Nota Fiscal/Fatura apresentada quanto à validade, divergências, erros, rasuras e eventuais inconsistências, adotando as providências necessárias junto à CONTRATADA;

8.3.2. Identificar apontamentos de glosas e/ou inadimplementos, proceder o respectivo registro e encaminhar o processo, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura atestada, para pagamento;

8.3.3. Verificar a conformidade da garantia contratual apresentada;

8.3.4. Verificar as condições de habilitação exigidas na licitação;

8.3.5. Atuar junto à CONTRATADA com vistas a corrigir eventuais falhas apontadas pela fiscalização, concedendo-lhe prazo de resposta;

8.3.6. Instaurar processo de apuração de eventuais irregularidades ou falhas na execução contratual para fins de aplicação de penalidade, quando cabível;

8.3.7. Fazer as notificações formais e necessárias à CONTRATADA;

8.3.8. Elaborar Nota Técnica para emissão de atestado de capacidade técnica referente a prestação do serviço contratado;

8.3.9. Registrar todas as ocorrências relacionadas à gestão contratual em processo próprio; e

8.3.10. Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas na Instrução Normativa-SEGES/MP nº 5, de 2017.

8.4. Compete ao Fiscal do Contrato:

8.4.1. Auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização do objeto do Contrato;

8.4.2. Comunicar ao Gestor do Contrato, por meio formal eletrônico ou físico, as eventuais falhas e faltas cometidas pelos prestadores dos serviços, quando da execução do objeto do Contrato, relativamente à sua conduta no atendimento interno e externo, uso dos equipamentos, uso do correio eletrônico institucional, entre outras ocorrências que possam afetar a qualidade dos serviços contratados, quando for o caso;

8.4.3. Acompanhar e atestar a execução dos serviços, em até 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, informando as ocorrências que caracterizem faltas ou falhas no cumprimento das obrigações contratuais ao Gestor do Contrato;

8.4.4. Aferir a compatibilidade da quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços com os níveis mínimos de desempenho estipulados no Anexo IX – Instrumento de Medição de Resultado, em consonância com suas atribuições, apontando eventuais glosas;

8.4.5. Propor e indicar a aplicação de penalidades, nos casos de não cumprimento de cláusulas contratuais ao Gestor do Contrato;

8.4.6. Informar, em tempo hábil, ao Gestor do Contrato, quando houver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do Contrato;

8.4.7. Registrar todas as ocorrências relacionadas à execução dos serviços, em processo específico de fiscalização;

8.4.8. Preencher e encaminhar ao Gestor do Contrato os questionários de avaliação, conforme a disposição do Instrumento de Medição de Resultado, e relatórios de qualidade dos serviços.

8.5. O Fiscal ou Gestor do Contrato não terão nenhum poder de mando, gerência ou controle sobre os prestadores de serviços designados pela CONTRATADA para a execução dos serviços, objeto deste Termo, cabendo-lhes no acompanhamento e na fiscalização do Contrato, registrar as ocorrências relacionadas à sua execução, comunicando à CONTRATADA, por meio do seu representante e/ou preposto, as providências necessárias à sua regularização, as quais deverão ser atendidas de imediato, salvo motivo de força maior.

8.6. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implicará corresponsabilidade do Poder Público ou de seus prestadores de serviços.

8.7. A fiscalização e o acompanhamento da execução do Contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do Contrato, aplicando-se, no que couber, o disposto no Capítulo V - DA GESTÃO DO CONTRATO da Instrução Normativa-SEGES/MP nº 5, de 2017.

8.8. Para mensurar a qualidade dos serviços prestados e o nível de satisfação dos tomadores do serviço, serão preenchidos os relatórios do Instrumento de Medição de Resultado, ANEXO IX.

8.9. As comunicações com a CONTRATADA poderão ser feitas via ofício, fax, e-mail, "*WhatsApp*" ou qualquer meio de comunicação.

8.9.1. Compete à CONTRATADA manter os dados atualizados (endereço físico, endereço eletrônico, telefone, etc.) no SICAF, como também junto à CONTRATANTE.

8.9.2. Compete à CONTRATADA atualizar-se com a leitura dos meios de comunicação.

8.9.3. As comunicações encaminhadas até às 18 (dezoito) horas serão consideradas, para início da contagem de prazo, o próximo dia útil.

9. DOS MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA disponibilizará os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios específicos e necessários, nas quantidades e qualidades necessárias, promovendo sua substituição quando necessário.

10. DAS INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1 A demanda dos órgãos tem como base as seguintes características:

10.1.1. Os serviços estão dimensionados em Unidades de Serviço Técnico - UST, obtidas a partir da porcentagem representativa do serviço no produto total, conforme demonstrado Anexo I – Catálogo de Serviços; e

10.1.2. As UST indicam simultaneamente o grau de esforço demandado na execução dos serviços e o valor, importância ou essencialidade das entregas para o órgão CONTRATANTE.

10.2. O preço da UST representa um padrão para a valoração de todos os serviços previstos e especificados no Anexo I – Catálogo de Serviços.

10.2.1. O Anexo I, Catálogo de Serviços, apresenta o quantitativo de UST relacionada a cada serviço.

10.3. O quantitativo básico de UST do conjunto de serviços de planejamento estratégico totaliza 100 (cem) UST.

10.4. Os serviços poderão ser adquiridos de forma independente pela CONTRATANTE, de acordo com sua necessidade.

10.5. O cálculo do preço de cada serviço corresponderá ao quantitativo de UST de cada um desses serviços, multiplicado pelo valor financeiro de 1 (uma) UST e ainda pelo Índice de Complexidade de cada órgão, conforme descrito no Anexo II – Estimativa da Demanda.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos prestadores de serviços eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

11.4. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA, em conformidade com o item 6, ANEXO XI, da IN SEGES/MP nº 5, de 2017.

11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

11.6.1. exercer poder de mando sobre os prestadores de serviços da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

11.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas da CONTRATADA e,

11.6.3. considerar os trabalhadores da CONTRATADA como seus colaboradores eventuais, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

11.7. Emitir as Ordens de Serviços, conforme Anexo X.

11.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços, objeto do Contrato.

11.9. Realizar avaliações da qualidade dos serviços, após o seu recebimento.

11.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA, quando for o caso.

11.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.12. Permitir livre acesso das pessoas autorizadas da CONTRATADA, durante o horário de expediente, às dependências da CONTRATANTE, desde que devidamente identificadas, proporcionando todas as facilidades para que a organização da CONTRATADA possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas contratuais.

11.13. Prover espaço físico e infraestrutura adequada, incluída a disponibilização de mesa e acesso à internet, para alocação dos profissionais da CONTRATADA para participar das atividades inerentes à execução do projeto, quando for o caso.

11.14. Promover o envolvimento dos servidores e dirigentes nas atividades, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante toda a vigência do Contrato, dentro dos prazos e condições estipulados.

11.15. Disponibilizar equipe dedicada em tempo integral, com vistas à internalização da metodologia de planejamento estratégico na instituição, ao respectivo acompanhamento e à coordenação dos serviços, sua implementação e acompanhamento.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos prestadores de serviços para o cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios específicos e necessários à realização dos serviços.

12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

12.3. Utilizar prestadores de serviços habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

12.4. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

12.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a CONTRATADA deverá entregar ao Gestor do Contrato, os seguintes documentos:

12.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

12.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

12.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da CONTRATADA;

12.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF, e

12.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5, de 2017.

12.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo Contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, quando for o caso, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE.

12.7. Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

12.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços.

12.9. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica.

12.10. Promover a guarda, manutenção e vigilância de equipamentos, materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do Contrato, quando for o caso.

12.11. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência.

12.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.13. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações orientadas.

12.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quanto ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

12.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios específicos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, quando for o caso.

12.17. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017:

12.17.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada serviço, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

12.17.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do Contrato, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, e

12.17.3. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos e/ou elaborados pela CONTRATADA na execução dos serviços ora contratados, serão de exclusiva propriedade da CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA utilizá-los para qualquer fim, ou divulgá-los, reproduzi-los ou veiculá-los, a não ser que prévia e expressamente autorizada pela CONTRATANTE.

12.18. Apresentar os prestadores de serviços devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

12.19. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos prestadores de serviços que adentrarão o órgão para a execução do serviço.

12.20. Instruir seus prestadores de serviços quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

12.21. Instruir seus prestadores de serviços a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido.

12.22. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

12.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

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

12.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato, termos do Anexo VII – Termo de Compromisso de Sigilo.

12.26. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

12.27. Assumir total responsabilidade, inclusive por seus sócios e prestadores de serviços, em manter absoluto e irrestrito sigilo sobre o conteúdo das informações que digam respeito à CONTRATANTE, que vier a ter conhecimento por força da prestação dos serviços ora contratados, vindo a responder, portanto, por todo e qualquer dano que o descumprimento da obrigação aqui assumida venha a ocasionar à CONTRATANTE.

12.28. Obter as autorizações e cessões dos direitos autorais, em favor da CONTRATANTE, daqueles que participarem da realização dos serviços e/ou da produção dos produtos previstos no objeto, sob pena de responder pelas eventuais perdas e danos ocasionados a CONTRATANTE e/ ou a terceiros, decorrentes, direta ou indiretamente, do não cumprimento desta sua obrigação.

12.29. Manter os dados atualizados (endereço físico, endereço eletrônico, telefone, etc.) no SICAF, como também junto à CONTRATANTE.

12.30. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como todo e qualquer dano causado à Uniãoou a Entidade Federal, devendo ressarcir imediatamente à Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

12.31. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em Lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da previdência social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. 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.

15. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e dos artigos 10 e 11, do Decreto nº 9.507, de 2018.

15.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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

15.4. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN SEGES/MP nº 5, de 2017;

15.5. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.6. A fiscalização do Contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO, ANEXO IX, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

15.6.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

15.6.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

15.7. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

15.8. Durante a execução do objeto, o Fiscal do Contrato deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

15.9. O fiscal deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.10. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.11. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo Fiscal do Contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao seu controle.

15.12. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo.

15.13. O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

15.14. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.15. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.17. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES MP nº 5, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. Todo e qualquer serviço a ser demandado, somente será executado pela CONTRATADA mediante o recebimento da ORDEM DE SERVIÇO, conforme Anexo X. As Ordens de Serviços serão consideradas como adendos ao Contrato.

16.2. A Ordem de Serviço identifica o(s) serviço(s) a ser(em) executado(s), a respectiva quantidade, o quantitativo de UST correspondente, o prazo para a execução e o valor final de cada um.

16.3. O fluxo de solicitação e execução dos serviços ocorrerá da seguinte maneira:

16.3.1. A CONTRATANTE solicita a execução dos serviços por meio de uma Ordem de Serviço, indicando, no mínimo, as informações constantes no subitem 16.2. deste Termo de Referência.

16.3.2. Outras atividades que excedam as inicialmente previstas, poderão ser desenvolvidas pela CONTRATADA, às suas expensas, caso julgue necessário para execução dos serviços nos níveis exigidos.

16.3.3. A CONTRATADA não poderá recusar a execução de nenhuma Ordem de Serviço, sob pena de incorrer em inexecução parcial. Porém, poderá questionar e solicitar adequações na Ordem de Serviço, desde que aderentes aos serviços previstos, bem como ao Contrato e a este Termo de Referência, para garantir a qualidade das entregas.

16.3.4. A CONTRATADA, caso necessário, terá o prazo de 1 (um) dia útil, após a emissão da Ordem de Serviço, para questionar ou solicitar adequações junto à CONTRATANTE, sem prejuízo para o Instrumento de Medição do Resultado.

16.3.5. A CONTRATANTE responderá aos questionamentos apresentados pela CONTRATADA no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, podendo acatar ou não as solicitações da CONTRATADA.

16.3.6. Poderá haver prorrogação, a critério do CONTRATANTE, de até 50% (cinquenta por cento) do prazo inicialmente previsto para emissão do Termo de Aceite do Serviço.

16.3.6.1. A CONTRATANTE emitirá a Ordem de Serviço, devidamente ajustada, em decorrência do acatamento das solicitações de adequações da CONTRATADA, se for o caso.

16.3.7. Após a execução dos serviços, a CONTRATADA encaminhará os produtos à CONTRATANTE.

16.3.7.1. As entregas dos produtos constantes de cada Ordem de Serviço deverão ser em meio digital, em formato de arquivo que permita leitura por softwares livres ou que já sejam de propriedade da CONTRATANTE.

16.3.8. A CONTRATANTE avaliará os serviços executados, acompanhada dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

16.3.9. A avaliação dos produtos será feita pela CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias úteis, quando então será emitido o Termo de Recebimento Provisório, conforme Anexo IV.

16.3.10. A CONTRATADA fica obrigada, em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do Termo de Recebimento Provisório, a reparar, corrigir, refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas.

16.3.11. Os produtos poderão ser recusados em até 2 (duas) vezes, quando então os prazos para os ajustes e correções passam a ser considerados pela metade.

16.3.12 Os serviços serão recebidos definitivamente pelo Gestor e Fiscal do Contrato no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e ainda o atendimento das recomendações exaradas no Termo de Recebimento Provisório, quando for o caso.

16.4. Os serviços somente serão considerados como finalizados após a emissão pela CONTRATANTE do Termo de Recebimento Definitivo, conforme Anexo V.

16.5. Após o Recebimento Definitivo, a CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

16.5.1. Os serviços poderão ser rejeitados em tempo de Recebimento Definitivo, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

16.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em Contrato e por força das disposições legais em vigor.

16.7. Para fins do disposto nos subitens 16.3.9. e 16.3.12, considera-se:

16.7.1. Recebimento Provisório: cada produto será considerado recebido provisoriamente a partir da análise do Fiscal do Contrato, aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (Anexo IX) e definição do valor a ser pago pela CONTRATANTE, com a emissão do Termo de Recebimento Provisório (modelo Anexo IV) pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos e na proposta e ainda as recomendações de aprimoramento do produto, se for o caso.

16.7.2. Recebimento Definitivo: cada produto será recebido definitivamente após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado, dos atendimentos das recomendações constantes do Termo de Recebimento Provisório, se for o caso, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado. Cada produto será analisado por completo pelo CONTRATANTE e, em não havendo qualquer tipo de esclarecimentos e ajustes a serem fornecidos pela CONTRATADA, será então emitido o Termo de Recebimento Definitivo TRD (modelo Anexo V).

16.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, conforme disposto no art. 40, XIV, “a”, da Lei nº 8.666, de 1993.

17.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

17.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo.

17.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

17.4.1. o prazo de validade;

17.4.2. a data da emissão;

17.4.3. os dados do Contrato e do órgão CONTRATANTE;

17.4.4. o período de prestação dos serviços;

17.4.5. o valor a pagar; e

17.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado 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.

17.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

17.6.1. não produziu os resultados acordados;

17.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

17.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

17.8. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

17.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

17.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

17.12. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual no processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

17.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

17.13.1. Será rescindido o Contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.

17.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5, de 2017, quando couber.

17.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão CONTRATANTE, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

17.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, 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)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%

18. DO REAJUSTE

18.1. Os preços são fixos e irreajustáveis.

19. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

19.1. A CONTRATADA prestará garantia de execução do Contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do Contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato.

19.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contados da assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

19.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do Contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

19.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a CONTRATANTE a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

19.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

19.3.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

19.3.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

19.3.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

19.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

19.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

19.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

19.6. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

19.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

19.8. No caso de alteração do valor do Contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

19.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

19.10. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

19.11. Será considerada extinta a garantia:

19.11.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do Contrato;

19.11.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do Contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2"do item 3.1 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MP n. 5, de 2017.

19.12. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

19.13. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a licitante vencedora do certame ou a beneficiária da ata de registro de preços ou a CONTRATADA que:

20.1.1. Deixar de executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

20.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

20.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

20.1.5. Cometer fraude fiscal;

20.1.6. Não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços;

20.1.7. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ou

20.1.8. Não mantiver a proposta.

20.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

20.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

20.2.2. **Multa** de:

20.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) por dia sobre o valor da Ordem de Serviço, em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

20.2.2.2. 1,5% (um vírgula cinco por cento) sobre o valor da Ordem de Serviço, em caso de atraso na execução da Ordem de Serviço, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

20.2.2.3. 2% (dois por cento) sobre o valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

20.2.2.4. 0,2% (dois décimos por cento) a 3,2% (três vírgula dois por cento) sobre o valor da Ordem de Serviço, conforme detalhamento constante das Tabelas 1 e 2, abaixo; e

20.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará à CONTRATANTE a promover a rescisão do Contrato.

20.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

20.2.3. **Suspensão de licitar e impedimento de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

20.2.4. **Sanção de impedimento de licitar e contratar** com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

20.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração no subitem 20.1 deste Termo.

20.2.5. **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

20.3. As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

20.4. Para efeito e aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as Tabelas 1 e 2.

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% ao dia sobre o valor da OS
02	0,4% ao dia sobre o valor da OS
03	0,8% ao dia sobre o valor da OS
04	1,6% ao dia sobre o valor da OS
05	3,2% ao dia sobre o valor da OS

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
7	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01

20.5.Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

20.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

20.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; e

20.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

20.7. As multas devidas e/ou prejuízo causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

20.7.1. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

20.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.13. Para a aplicação das sanções será ainda observada a Norma Operacional DIRAD/MP nº 2, de 2017.

21. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

21.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

21.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pela licitante estão previstos no edital.

21.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pela licitante serão:

21.3.1 Apresentação de atestado(s) ou certidão(ões) ou declaração(ões) ou quaisquer outros documentos equivalentes, de capacidade técnica detalhado(s), para cada item, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de um conjunto de serviços de apoio à gestão estratégica, semelhantes aos descritos no Catálogo de Serviços (Anexo I), em organizações com mais de 5.000 servidores/funcionários em seu quadro funcional.

21.3.2. Serão admitidos atestados fornecidos à licitante, ainda que os serviços tenham sido prestados em estabelecimentos distintos (matriz e filiais), desde que possuam a mesma inscrição de Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) diferenciada apenas pela sequência final.

21.3.3. Serão admitidos atestados fornecidos no estrangeiro, na forma prevista na legislação (§ 4º, art. 32, Lei nº 8.666, de 1993), à empresa estrangeira a funcionar no Brasil. Nesse caso, a empresa deverá apresentar, além dos demais documentos pertinentes, a autorização para funcionamento no Brasil, nos termos do Decreto nº 5.664, de 2006.

21.3.4. O(s) atestado(s) ou certidão(ões) ou declaração(ões) ou quaisquer outros documentos equivalentes de capacidade técnica detalhado(s) serão apresentados em papel timbrado da pessoa jurídica de direito público ou privado e conterão:

a) Nome da pessoa jurídica de direito público ou privado, endereço completo e CNPJ;

b) Responsável pela assinatura do atestado com seus respectivos dados: telefone, cargo e correio eletrônico;

c) Descrição do objeto e metodologia utilizada;

d) Descrição do número de horas técnicas do projeto;

e) Período de início e conclusão do projeto; e

f) A quantidade de servidores/empregados da pessoa jurídica de direito público ou privado para a qual o serviço foi prestado.

21.3.5. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

21.3.6. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da licitante, empresas controladas ou controladoras da licitante, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa licitante.

21.3.7. Conforme previsto no art. 43 § 3° da Lei 8.666, os atestados de capacidade técnica apresentados poderão ser objeto de diligência para verificação de autenticidade de seu conteúdo.

21.4. O critério de julgamento da proposta é POR ITEM e pelo MENOR PREÇO UNITÁRIO (POR UST).

21.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

21.6. Este Pregão não será de exclusiva participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, haja vista que os valores referenciais dos itens são superiores a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), não se enquadra no artigo 6º do Decreto nº 8538, de 2015.

22. DOS PREÇOS REFERENCIAIS

22.1. O custo estimado da contratação está apresentado no Anexo XI – Dos Preços Referenciais.

22.2. Os valores dos preços referenciais foram obtidos a partir de pesquisa de preços em conformidade com o item VI do art. 24 da IN 05/2017, com pesquisa de preços públicos no Painel de Preços, no Portal do Comprasnet e solicitação de orçamento às empresas fornecedoras de serviços de apoio à gestão estratégica, considerando a estimativa de serviços apresentada neste TR.

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

23.1. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, não se faz necessária a indicação da dotação orçamentária para fins de realização da licitação.

24. DO FLUXO DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (IMR)

24.1. A CONTRATANTE procederá, após receber o(s) produto(s) solicitado(s), a verificação da qualidade conforme padrões e critérios de qualidade, compatibilidade técnica e de conformidade, segundo metodologia e padrões estabelecidos no Anexo IX – Instrumento de Medição de Resultado. Após a verificação poderá:

24.1.1. Estando os produtos de acordo com os padrões e critérios de qualidade, compatibilidade técnica e de conformidade, segundo metodologia e padrões estabelecidos no Anexo IX, a CONTRATANTE indica o “ACEITO” na OS;

24.1.2. Estando o(s) produto(s) em desacordo com os padrões e critérios de qualidade, compatibilidade técnica e de conformidade, segundo a metodologia e os padrões estabelecidos no ANEXO IX, ou no caso de estarem incompletos, a CONTRATANTE, justificando os motivos, devolverá à CONTRATADA para os ajustes necessários à conclusão da OS.

24.2. Para identificar a conformidade dos serviços entregues definitivamente pela CONTRATADA, o recebimento será classificado pelo CONTRATANTE considerando os seguintes critérios:

24.2.1. ACEITO: quando o(s) PRODUTO(s) for(em) recebido(s) integralmente pela CONTRATANTE e, após verificação da qualidade, for(em) aceito(s) não cabendo ajustes e, se for o caso, sujeitando-se a CONTRATADA às glosas estabelecidas;

24.2.2. NÃO ACEITO: quando, após a conferência da integralidade de cobertura e a verificação da qualidade, o(s) PRODUTO(s) for(em) rejeitado(s) integralmente pela CONTRATANTE.

24.3. A CONTRATANTE validará na OS o(s) serviço(s) executado(s) e aceito(s), e procederá à conclusão da mesma, emitindo o Termo de Recebimento Definitivo, Anexo V.

24.4. Até o término do contrato, a CONTRATADA se obriga a manter consistentes e atualizados todos os produtos produzidos e/ou alterados durante a execução dos serviços.

24.5. A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados e informações contidas em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto e forma divulgar, reproduzir ou utilizar sem a anuência formal da CONTRATANTE.

24.6. A CONTRATADA, quando da assinatura do Contrato, deverá firmar Termo de Compromisso de Sigilo, Anexo VII.

25. DOS REQUISITOS DO CORPO TÉCNICO

25.1. Com vistas ao atendimento da prestação de serviços a CONTRATADA deverá dispor de profissionais qualificados dentro de cada perfil profissional.

25.2. De um modo geral, a prestação de serviços se dará no horário de trabalho da CONTRATANTE.

25.2.1. A CONTRATADA deverá respeitar o horário de expediente da CONTRATANTE. Entretanto, os serviços poderão, a critério da CONTRATADA, desde que previamente autorizados pela CONTRATANTE, serem realizados fora do horário de expediente ou nos finais de semana ou feriados. Nesse caso, não caberá à CONTRATANTE nenhum ônus adicional, além dos já estabelecidos na prestação de serviço.

25.3. A comprovação dos perfis dos profissionais que vierem a ser alocados na prestação de serviços, mediante OS, além da apresentação do respectivo *Curriculum Vitae*, será feita da seguinte maneira:

25.3.1. Diploma - cópia autenticada do diploma de conclusão de curso de nível superior devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). No caso de conclusão de curso de ensino superior no exterior, diploma devidamente revalidado, para os cursos de graduação, ou reconhecidos, para os cursos de mestrado e doutorado, por instituição autorizada pelo MEC.

25.3.2. Experiência - atestados de capacidade técnica, ou documentos equivalentes, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, sendo necessárias referências aos campos de atuação requeridos, conforme especificado nas descrições dos perfis profissionais mínimos. Apenas a experiência profissional adquirida após a graduação em curso de nível superior reconhecido pelo MEC será considerada.

25.4. Além dos requisitos mencionados em cada perfil, são desejadas, conforme a atividade a ser desempenhada, as seguintes habilidades: liderança, capacidade de trabalhar em equipe, capacidade de negociação, atenção, pró-atividade, bem como habilidade de comunicação oral e escrita.

25.5. 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.

25.6. Para o desenvolvimento dos serviços descritos no Anexo I – Catálogo de Serviços é imprescindível que a equipe a ser disponibilizada conte com, pelo menos, os seguintes perfis profissionais mínimos obrigatórios, comprovados mediante a documentação referida no item 25.3:

25.6.1. Profissional Sênior em Planejamento Estratégico (Coordenador do Projeto):

Principais Atribuições:

25.6.1.1. Atuação Estratégica e Negocial

25.6.1.2. Gerenciamento de escopo

25.6.1.3. Gerenciamento da equipe de consultores

25.6.1.4. Elaboração de cronograma

25.6.1.5. Alocação de recursos

25.6.1.6. Resolução de problemas

25.6.1.7. Responsável por conteúdo, qualidade e método

25.6.1.8. Responsável por negociação (articulação e feedbacks)

25.6.1.9. Responsável por receber e distribuir internamente as OS para a equipe

25.6.1.10. Responsável tecnicamente pela CONTRATADA

25.6.1.11. Participar e/ou conduzir as reuniões que se fizerem necessárias a critério da CONTRATADA

25.6.1.12. Coordenar e conduzir todos os serviços descritos no catalogo de serviços

25.6.1.13. Requisitos Obrigatórios:

25.6.1.13.1. Mestrado e/ou pós-graduação em Administração, Engenharia, TI, Gestão de Projetos ou áreas correlatas;e

25.6.1.13.2. Experiência comprovada, de no mínimo 10 (dez) anos após a conclusão do curso de graduação, em prestação de serviços de Consultoria na área de Planejamento Estratégico; experiência comprovada na prestação de serviços em organizações públicas ou privadas, no desenvolvimento de atividades que envolvam a construção de agenda estratégica, incluindo análise de contexto, construção de mapa estratégico, definição de indicadores, metas, identificação e gerenciamento de projetos prioritários e implementação e acompanhamento do planejamento estratégico, sendo 1 (um) ano, no mínimo, em órgãos públicos**.**

25.6.1.14. Requisitos Desejados:

25.6.1.14.1. Conhecimento em temas afetos à: Gestão de Projetos, PMBOK, Microsoft Office Project, Planejamento Estratégico, domínio da língua portuguesa.

25.6.3. Profissional Pleno em Planejamento Estratégico:

25.6.3.1. Principais Atribuições:

25.6.3.1.1. Atuação operacional tática

25.6.3.1.2. Apoio na definição do escopo

25.6.3.1.3. Acompanhamento do cronograma

25.6.3.1.4. Executor do Projeto

25.6.3.1.5. Requisitos Obrigatórios:

25.6.3.1.5.1. Graduação e/ou pós-graduação em Administração, Engenharia, TI, Gestão de Projetos ou áreas correlatas; e

25.6.3.5.2. Experiência comprovada, de no mínimo 6 (seis) anos após a conclusão do curso de graduação, em prestação de serviços de Consultoria na área de Planejamento Estratégico; experiência comprovada na prestação de serviços em organizações públicas ou privadas, no desenvolvimento de atividades que envolvam a construção de agenda estratégica, incluindo análise de contexto, construção de mapa estratégico, definição de indicadores, metas, identificação e gerenciamento de projetos prioritários e implementação e acompanhamento do planejamento estratégico, sendo 1 (um) ano, no mínimo, em órgãos do públicos.

25.6.3.4 Requisitos Desejados:

25.6.4.1. Conhecimento em temas afetos à: planejamento estratégico, Direito Administrativo brasileiro; gestão de Projetos; domínio da língua portuguesa.

25.6.4. Profissional Junior em Planejamento Estratégico:

25.6.4.1. Principais Atribuições:

25.6.4.1.1. Auxiliar o planejamento e a execução dos serviços demandados

25.6.4.1.2. Auxiliar a elaboração dos relatórios e demais produtos a serem fornecidos;

25.6.4.1.5. Requisitos Obrigatórios:

25.6.4.1.5.1. Graduação e/ou pós-graduação em Administração ou áreas correlatas; e

25.6.4.1.5.2. Experiência comprovada, de no mínimo 2 (dois) anos após a conclusão do curso de graduação, em prestação de serviços de Consultoria na área de Planejamento Estratégico; experiência comprovada na prestação de serviços em organizações públicas ou privadas, no desenvolvimento de atividades que envolvam a construção de agenda estratégica, incluindo análise de contexto, construção de mapa estratégico, definição de indicadores, metas, identificação e gerenciamento de projetos prioritários e implementação e acompanhamento do planejamento estratégico.

25.6.4.6. Requisitos Desejados:

25.6.4.6.1. Conhecimento em temas afetos à: planejamento estratégico, Direito Administrativo brasileiro; gestão de projetos; domínio da língua portuguesa.

25.7. A verificação de vínculo entre os profissionais e a CONTRATADA se dá, no caso de:

25.7.1.1. Empregado, por meio da Carteira de Trabalho;

25.7.1.2. Sócio, por meio de cópia do Contrato Social;

25.7.1.3. Administrador ou Diretor estatutário, por meio de cópia do estatuto ou contrato social;

25.7.1.4. Associado, por meio de Ata de Associação assinada pelo representante legal; e

25.8.1.5. Prestador de Serviço, por meio de Contrato de prestação de serviços

25.7.1.6. Caso a CONTRATADA seja cooperativa, a comprovação deve referir-se exclusivamente a cooperados, e dar-se-á pela apresentação das respectivas atas de inscrição e declaração da Cooperativa de que o cooperado está em situação regular com suas obrigações.

26. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

26.1. As expedições das Ordens de Serviços poderão ocorrer logo após a assinatura do contrato.

27. DOS ANEXOS

27.1. Integram e fazem parte deste Termo de Referência os seguintes Anexos:

I – Catálogo de Serviços

II – Estimativa da Demanda

III – Modelo de Proposta Comercial

IV – Termo de Recebimento Provisório

V – Termo de Recebimento Definitivo

VI – Termo de Recusa

VII – Termo de Compromisso de \Sigilo

VIII – Termo de Ciência

IX – Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

X – Modelo de Ordem de Serviço

XI – Preços Referenciais

Brasília-DF, junho de 2019.

(*assinado eletronicamente*)

PEDRO JUNQUEIRA VILELA

COORDENADOR-GERAL

CGSIM/SEGES/SEDGGD/ME

ANEXO I

CATÁLOGO DE SERVIÇOS

1. Introdução

Este documento descreve detalhadamente os requisitos dos serviços de apoio à gestão estratégica, que serão disponibilizados aos órgãos do Poder Executivo Federal por meio de uma Ata de Registro de Preços (ARP), conduzida pela Secretaria de Gestão (SEGES) da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital (SEDGG) do Ministério da Economia, com o apoio da Central de Compras.

Os requisitos foram elaborados a partir de um amplo estudo, que contemplou a análise de contratações semelhantes realizadas anteriormente por outros órgãos públicos da Administração Pública Federal, as contribuições da consulta pública SEGES 01/2019 e o diálogo permanente com atores de órgãos público e do mercado, para entendimento das necessidades e das soluções que poderiam atendê-las. Essas informações encontram-se registradas no Estudo Técnico preliminar da contratação, elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação.

Além de definir os requisitos dos serviços e produtos, o documento serve para orientar os órgãos contratantes e as empresas participantes do certame licitatório, uma vez que contém informações importantes sobre os papéis dos participantes do processo de planejamento estratégico, as atividades e condições de prestação dos serviços, as condições de elaboração, entrega e aceite dos produtos, a gestão administrativa dos serviços e o encerramento da prestação dos serviços.

Por fim, este documento não contempla informações sobre o procedimento licitatório, e nem sobre o dimensionamento da complexidade da execução dos serviços nos diferentes Ministérios, refletida no quantitativo de UST destinado à cada Ministério para aquisição dos serviços. Todavia, essas informações estão presentes de forma detalhada no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência elaborado para viabilizar a aquisição desses serviços.

Os 7 (sete) serviços que compõem os serviços de apoio à gestão estratégica estão apresentados Tabela 1 – Catálogo de serviços, assim como o número de produtos, o prazo de execução (em dias úteis) e o número de

UST para cada serviço (considerando um órgão de baixa complexidade).

Tabela 1 – Catálogo de serviços

Código	Serviço	Nº de produtos (12 meses)	Prazo de execução (dias úteis)	% do serviço
S1	Cadeia de valor	1	20	16%
S2	Análise ambiental	1	10	8%
S3	Referenciais e mapa estratégico	1	15	12%
S4	Painel de indicadores e metas	1	15	12%
S5	Projetos e entregas estratégicas	1	15	12%
S6	Monitoramento da estratégia	12	252 (serviço) / 63 (produto)	24%
S7	Avaliação da estratégia	4	252 (serviço) / 126 (produto)	16%
Total				100%

2. Papéis dos participantes no processo de gestão estratégica

O planejamento estratégico será elaborado pelos próprios dirigentes e servidores do órgão, cabendo aos prestadores de serviços da CONTRATADA:

- Apoiar metodologicamente o processo de gestão estratégica, elaborando um plano de ação com o cronograma de atividades após a emissão de cada ordem de serviço;
- Estruturar e facilitar o diálogo entre os servidores dos órgãos em reuniões e oficinas;
- Consolidar as informações produzidas nas reuniões e oficinas em relatórios (produtos);
- Participar das reuniões de validação dos produtos entregues.

O planejamento estratégico é um processo de construção coletiva, do qual participam os seguintes atores:

- Núcleo de Transformação Institucional (NTI): formado preferencialmente por servidores efetivos, possuindo entre 2 e 8 participantes, que devem representar as áreas de gestão estratégica do órgão, materializando-se como o guardião da estratégia e o maior apoiador do processo de planejamento estratégico, acompanhando a execução de todos os serviços e atividades do processo.
- Grupo de desenvolvimento da estratégia (GDE): formado por dirigentes, especialistas e lideranças do órgão com poder de decisão estratégica, sem um número definido de participantes, devendo apenas se respeitar o limite máximo de 40 participantes por oficina.
- Grupo de validação da estratégia (GVE): formado pelos altos dirigentes da organização, participa de momentos-chave da elaboração da estratégia e valida todos os produtos gerados no processo.
- Núcleo consultivo estratégico (NCE): formado por servidores da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia e da Escola Nacional de Administração Pública, é responsável pelo alinhamento metodológico entre os processos de planejamento estratégico dos órgãos e pela validação dos modelos de artefatos usados no processo de planejamento estratégico.

3. Atividades e condições de prestação dos serviços

Os serviços e produtos são realizados por meio de atividades de planejamento, facilitação, relatoria, validação de produtos e gestão administrativa:

- As atividades de planejamento compreendem a pesquisa documental e a realização de reuniões técnicas, antes e depois da emissão da ordem de serviço, com o objetivo de entender a natureza das atividades e desafios do órgão e para pactuar as ações e o cronograma do processo de planejamento estratégico;

- As atividades de facilitação compreendem a estruturação, preparação e a facilitação de reuniões e oficinas com os servidores do órgão;
- As atividades de relatoria estão relacionadas à produção dos relatórios com a síntese do processo, os resultados dos serviços e a elaboração de recomendações;
- As atividades de validação de produtos compreendem a realização de reuniões para apresentar e validar os resultados dos serviços contratados com os dirigentes do órgão.
- As atividades de gestão administrativa estão relacionadas as reuniões de planejamento da execução dos serviços, de monitoramento da execução dos serviços e de prestação de contas.

Com o objetivo de garantir a qualidade dos serviços e o alcance dos resultados desejados, a prestação dos serviços deverá obedecer às seguintes diretrizes:

- Os processos de planejamento estratégico deverão considerar os principais referenciais estratégicos do governo, como a Estratégia Nacional de Desenvolvimento (ENDES) e o Plano Plurianual (PPA 2020-2023).
- O Núcleo Consultivo será responsável por fornecer informações e validar a metodologia e os artefatos usados no planejamento estratégico, com o objetivo de alinhar os instrumentos de gestão estratégica do governo.
- Os serviços deverão ser desenvolvidos usando as metodologias Cadeia de Valor, *Balanced Scorecard* ou outras metodologias de planejamento estratégico pactuadas com o CONTRATANTE, e gerenciamento de projetos, baseadas no PMBOK ou metodologias ágeis de gestão de projetos;
- A contagem do prazo para a execução de cada serviço começa no primeiro dia útil após o recebimento da Ordem de Serviço.

4. Elaboração, entrega e aceite dos produtos

Os produtos deverão atender aos requisitos descritos no Índice de Mensuração de Resultado – IMR.

- Os produtos serão validados pelos fiscais do contrato de cada órgão contratante, antes de sua entrega definitiva;
- Os produtos deverão ser entregues em formato digital, que permita leitura por *softwares* livres ou *softwares* que já sejam de propriedade da CONTRATANTE;
- Sempre que for o caso, os produtos deverão incluir em anexo as listas de presença com o nome e o cargo dos participantes das reuniões, oficinas e eventos do processo de planejamento estratégico.
- Poderá haver prorrogação, a critério do CONTRATANTE, de até 50% (cinquenta por cento) do prazo inicialmente previsto para emissão do Termo de Aceite do Serviço.

5. Cronograma estimado de execução dos serviços

O Quadro 1 – Cronograma estimado dos serviços apresenta os prazos estimados para a realização dos serviços que compõem este catálogo:

Quadro 1 – Cronograma estimado dos serviços

Cód.	Serviço	Nº de produtos (12 meses)	Prazo estimado execução (dias úteis)	Mês																	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
S1	Cadeia de valor	1	15																		
S2	Análise ambiental	1	15																		
S3	Referenciais e mapa estratégico	1	15																		
S4	Painel de indicadores e	1	20																		

	metas																					
S5	Portfolio de projetos e entregas estratégicas	1	20																			
S6	Monitoramento estratégico	12	252 (serviço) 63 (produto)																			
S7	Avaliação da estratégia	4	252 (serviço) 126 (produto)																			
-	Encerramento do projeto																					

6. Gestão administrativa dos serviços

Caberá à CONTRATADA, antes da emissão das ordens de serviço, planejar o projeto executivo (plano de trabalho), incluindo as etapas, o cronograma de atividades e a alocação dos perfis profissionais nas atividades do projeto.

- O Projeto Executivo é um produto que contém informações sobre o escopo (etapas e atividades), metodologia, cronograma, custos e perfil da equipe alocada ao projeto.
- O aceite do Projeto Executivo pelo CONTRATANTE valida o estabelecimento de uma linha de base, que é usada como referência para acompanhar o cronograma do projeto e determina a avaliação do nível de serviços prestados pela CONTRATADA, de acordo com a fórmula apresentada no IMR.
- Alterações na linha de base de cronograma do projeto deverão ser justificadas e submetidas ao CONTRATANTE para análise e aprovação.
- Caberá à CONTRATADA monitorar a execução do projeto, por meio da elaboração de Relatórios Parciais de Prestação de Contas e da realização de reuniões de ponto de controle mensais com o coordenador do projeto, nas dependências do órgão CONTRATANTE, em Brasília-DF, com a finalidade de avaliar a execução do projeto e realizar ajustes no projeto executivo.
- Os Relatórios Parciais de Prestação de Contas são produtos elaborados pela CONTRATADA ao longo da vigência do Projeto Executivo, e incluem informações sobre o escopo, o prazo, os custos, a qualidade dos produtos entregues e os riscos que podem afetar o sucesso do projeto.
- Os Relatórios Parciais de Prestação de Contas devem ser entregues com frequência mensal, previamente às reuniões de ponto de controle.

7. Encerramento dos serviços

Caberá a CONTRATADA encerrar o projeto, por meio da elaboração de um Relatório Final de Prestação de Contas e de sua apresentação aos dirigentes da organização CONTRATANTE.

- O Relatório Final de Prestação de Contas é um produto, em formato .doc, elaborado ao final da execução do Projeto Executivo, que contém o relato de todos os serviços prestados e os produtos elaborados ao longo do processo de planejamento estratégico.
- O Relatório Final de Prestação de Contas deverá ser apresentado em formato PPT (Microsoft PowerPoint) para ser apresentado aos dirigentes do órgão CONTRATANTE ao final do processo de apoio à gestão estratégica.

8. Especificações dos serviços e produtos

Serviço 1. Cadeia de Valor

Atividades:

- Pesquisar documentos e realizar entrevistas para identificar e compreender as competências e atividades exercidas pelo órgão, incluindo macroprocessos finalísticos e de suporte;
- Facilitar oficinas com servidores do órgão para mapear os macroprocessos finalísticos, incluindo: descritor do processo; objetivos do processo; entradas (insumos) e saídas (produtos ou serviços);

executores (responsável); legislação relacionada ao processo; indicadores dos macroprocessos.
- Identificar processos críticos e estratégicos, apontando seu impacto na estratégia e identificando de oportunidades de melhoria.

Produto: Relatório Cadeia de Valor, contendo:

- Descrição sintética do processo;
- Representação gráfica da cadeia de valor do órgão;
- Descrição dos macroprocessos finalísticos, com a identificação dos clientes, produtos e serviços, unidades envolvidas e requisitos de execução;
- Recomendações para aperfeiçoar a cadeia de valor do órgão.

Serviço 2. Análise Ambiental

Para o serviço de análise ambiental, poderão ser usadas diferentes técnicas e métodos, a exemplo de análise de cenários, *surveys* e análises de partes interessadas, entre outras.

Atividades:

- Planejar e facilitar a análise externa e interna, identificando e priorizando os pontos fortes e fracos dos macroprocessos da cadeia de valor;
- Planejar e facilitar a análise externa, identificando e priorizando os fatores regulatórios, tecnológicos, sociais, ambientais e as partes interessadas que influenciam as atividades do órgão;
- Sintetizar os resultados das análises externa e interna em diretrizes estratégicas.

Produto: Relatório Análise Ambiental, contendo:

- Descrição sintética do processo;
- Descrição dos pontos fortes e pontos fracos do órgão;
- Descrição das ameaças e oportunidades para a atividade do órgão;
- Recomendações para evitar, mitigar ou reduzir riscos e aproveitar oportunidades;
- Recomendações para reduzir pontos fracos e aproveitar pontos fortes;
- Outros resultados, a depender da técnica ou método utilizado para realização da análise ambiental.

Serviço 3. Referenciais e mapa estratégico

Atividades:

- Identificar e sintetizar informações sobre as diretrizes estratégicas de governo (Plano Plurianual 2020-2023, Estratégia Nacional de Desenvolvimento, planos setoriais e outros planos de governo) e as competências normativas e regimentais do órgão, usando como insumos: Constituição Federal Brasileira; arcabouço da legislação brasileira relativa à estrutura e ao funcionamento da Administração Pública; Decreto de Estrutura do órgão; regimento Interno das unidades subordinadas; cadeia de valor do órgão e de suas unidades; entrevistas com gestores e tomadores de decisão; orientações emanadas pela alta administração do órgão; documentos relativos a ciclos anteriores de planejamento estratégico; orientações e determinações dos órgãos de controle.
- Planejar e facilitar a definição da missão, a visão e os valores do órgão;
- Planejar e facilitar a definição dos objetivos estratégicos, usando a ferramenta *Balanced Scorecard*;
- Descrever os objetivos estratégicos e identificar as unidades envolvidas no seu alcance;
- Estabelecer e registrar as vinculações dos objetivos estratégicos aos atributos do Plano Plurianual 2020-2023, como Objetivo, Indicadores, etc; e
- Representar graficamente a estratégia em um mapa estratégico, explicitando as hipóteses de relações de causa e efeito entre os objetivos estratégicos.

Produto: Relatório Missão, Visão, Valores e Objetivos Estratégicos, contendo:

- Descrição sintética do processo;

- Análise dos instrumentos legais de criação e atuação do órgão, abordando a compatibilidade entre as competências institucionais do órgão com a sua missão, visão e valores;
- Análise das diretrizes estratégicas de governo (Plano Plurianual – PPA 2020 – 2023, planos específicos, planejamentos e mapas estratégicos) e outros referenciais relevantes;
- Descrição da missão, da visão e dos valores do órgão;
- Mapa estratégico, com os objetivos estratégicos e as relações de causa e efeito entre eles;
- Descritores dos objetivos e unidades responsáveis pelo alcance dos objetivos estratégicos;

Serviço 4. Painel de indicadores e metas

Atividades:

- Identificar e analisar os indicadores estratégicos existentes no órgão;
- Planejar e facilitar a construção do painel de indicadores, incluindo: nome do indicador; objetivo estratégico impactado; unidade administrativa responsável; finalidade do indicador; unidade de medida; fontes dos dados; método de cálculo; dimensão (esforço ou resultado) e subdimensão (eficiência, eficácia, efetividade, excelência, execução, economicidade) do indicador; responsável pela coleta dos dados; responsável pelo cálculo do indicador; periodicidade de apuração do indicador; datas-limites de coleta das informações e de cálculo do indicador;
- Planejar e facilitar a definição de metas anuais para os indicadores;
- Estabelecer e registrar as vinculações dos indicadores e metas do Plano Estratégico aos atributos do Plano Plurianual 2020-2023, como indicadores, metas, etc.;
- Avaliar os indicadores em relação a utilidade, disponibilidade, confiabilidade da fonte, tempestividade, simplicidade de comunicação e representatividade, recomendando ações para aperfeiçoar os indicadores.

Produto: Relatório Painel de Indicadores e Metas, contendo:

- Descrição sintética do processo;
- Análise dos indicadores atualmente existentes;
- Painel de indicadores, com a descrição dos indicadores e seus respectivos componentes; e
- Avaliar e ajustar os indicadores conforme os resultados da avaliação.

Serviço 5. Portfólio de projetos e entregas

Atividades:

- Identificar e analisar projetos existentes (planejados e em andamento) e gerar ideias para novos projetos e iniciativas estratégicas a partir dos resultados da análise ambiental;
- Planejar e facilitar a análise de viabilidade e a priorização de projetos e iniciativas estratégicas, considerando aspectos de gravidade, urgência, tendência, disponibilidade orçamentária, e contribuição para os objetivos, indicadores e metas estratégicas;
- Planejar e facilitar a criação dos termos de abertura (sintéticos) dos projetos, incluindo: título; unidade responsável, responsável técnico, unidades envolvidas, objetivos estratégicos impactados, objetivos, resultados esperados, cronograma das entregas relevantes (marcos), orçamento estimado e riscos do projeto;
- Estabelecer as vinculações dos projetos e suas dimensões aos atributos do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual, como Programa, Ação Orçamentária, Plano Orçamentário, etc;
- Elaborar matriz geral de riscos do portfólio de projetos, categorizando os tipos de riscos dos projetos; e
- Recomendar o término de projetos não relevantes para o alcance da estratégia.

Produto: Relatório Portfólio de Projetos e Entregas Estratégicas, contendo:

- Descrição sintética do processo;

- Análise dos projetos existentes;
- Novas ideias para projetos e iniciativas estratégicas;
- Matriz de contribuições dos projetos (análise de viabilidade e de priorização dos projetos);
- Termos de abertura dos projetos;
- Matriz geral de riscos do portfólio de projetos; e
- Recomendações para encerrar projetos não alinhados com a estratégia do órgão.

Serviço 6. Monitoramento estratégico

Atividades:

- Propor e apoiar a implementação de metodologia de monitoramento intensivo dos projetos estratégicos;
- Organizar e participar de reuniões de trabalho para coleta sistemática dos resultados de indicadores e metas estratégicas, com frequência mínima mensal.
- Identificar riscos relacionados ao alcance dos objetivos estratégicos ou projetos estratégicos do órgão, bem como ações para evitar, mitigar ou transferir os riscos;
- Avaliar a adequação e a confiabilidade dos indicadores e metas e propor modificações quando necessário;
- Consolidar e analisar criticamente os resultados apurados, explicitando os riscos ao cumprimento da estratégia;
- Propor melhorias no processo de monitoramento sistemático da estratégia e nos produtos resultantes do processo de monitoramento sistemático da estratégia.

Produto: Relatórios Mensais de Monitoramento da Estratégia, contendo:

- Metodologia de monitoramento;
- Descrição sintética do processo;
- Identificação e análise dos riscos dos objetivos e projetos estratégicos e propostas para evitar, mitigar ou transferir os riscos;
- Avaliação dos resultados dos indicadores e projetos estratégicos do órgão, incluindo propostas de ação para solução de problemas;
- Recomendações para melhorar o processo de monitoramento da estratégia, incluindo as dificuldades para coleta de dados dos indicadores.

Serviço 7. Avaliação da Estratégia

Atividades:

- Em conjunto com o órgão, definir o perfil e as competências da equipe de gestão estratégica e propor um processo de gestão da estratégia, incluindo as reuniões de avaliação da Estratégia, bem como definir atores, papéis, responsabilidades e os respectivos prazos;
- Propor uma metodologia para as Reuniões de Avaliação da Estratégia, identificando os envolvidos em seu planejamento e realização;
- Coletar e sistematizar informações para avaliar a estratégia e subsidiar o Relatório de Gestão Integrada do órgão contratante.
- Identificar riscos relacionados ao alcance dos objetivos estratégicos ou projetos estratégicos do órgão, bem como ações para evitar, mitigar ou transferir os riscos;
- Acompanhar as Reuniões de Avaliação da Estratégia e indicar necessidades de modificar a estratégia atual do órgão, propondo ações e projetos para solucionar os problemas identificados na execução da estratégia ou a revisão de metas, indicadores e do portfolio de projetos estratégicos.

Produto: Relatório de Avaliação da Estratégia, contendo:

- Descrição sintética do processo;
- Descrição das competências e do perfil da equipe de gestão estratégica;

- Fluxograma dos processos de gestão estratégica, representado em linguagem BPMN;
- Descrição dos atores, papéis e responsabilidades, das atividades e dos prazos relacionados ao processo de gestão estratégica;
- Descrição da metodologia das Reuniões de Avaliação da Estratégia;
- Avaliação dos ciclos de Reuniões de Avaliação da Estratégia, e os resultados dos objetivos e projetos estratégicos, subsidiando com informações os relatórios de gestão integrada e propondo recomendações a partir da avaliação dos resultados da estratégia do órgão, indicando mudanças nos cursos de ação;
- Recomendações para aperfeiçoar o processo de gestão estratégica do órgão, engajar dirigentes no processo, desenvolver a capacidade das equipes e o alinhar as ações do planejamento estratégico com aquelas efetivamente executadas pelo órgão.

ANEXO II

ESTIMATIVA DA DEMANDA

Item	**Órgão**	**Serviços**	**Quantidade de UST por órgão**	**Quantidade total de UST**
1. Economia	MAPA	S1; S2; S3; S4; S6; S7	387,2	1.353,20
	ME	S1; S2; S3; S4; S5; S6; S7	850	
	MTur	S1; S2; S3; S4; S5; S6; S7	100	
	MMA	S1	16	
2. Social	MEC	S1; S2; S3; S4; S5; S6; S7	500	1062
	MMFDH	S5	12	
	MS	S1; S2; S3; S4; S5; S6; S7	550	
3. Justiça e Defesa	MD	S1; S3; S4; S5; S6; S7	460	460
4. Infraestrutura	MDR	S1; S5; S6; S7	136	448
	MInfraestrutura	S1; S6; S7	112	
	MME	S1; S2; S3; S4; S5; S6; S7	200	
5. Centro de Governo	AGU	S2; S3; S5	128	748
	MRE	S1; S2; S3; S4; S5; S6; S7	200	
	PR	S1; S2; S3; S4; S5; S6; S7	420	

<u>Observação para o item 1</u>: Considerar para a elaboração de proposta o quantitativo total de 1.353 (um mil trezentas e cinquenta e três) UST's sendo 387 (trezentas e oitenta e sete) UST's para o MAPA, haja vista a inviabilidade técnica do sistema para registro de serviço em quantidade que não seja número inteiro.

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(papel personalizado da licitante)

Ao Ministério da Economia

Ref.: Pregão Eletrônico nº 3/2019

1. Razão Social:

2. CNPJ:

3. Endereço:

4. Tel./Fax:

5. Banco: ..... **Agência**: **.....** **Conta**: .....

Apresentamos a nossa Proposta para Registro de Preços referente à PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À GESTÃO ESTRATÉGICA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, na forma do Pregão Eletrônico nº ../.., conforme as especificações e condições constantes no Edital e seus Anexos.

Item	**Órgão**	**Serviços**	**Quantidade de UST por órgão**	**Quantidade total de UST**	**Preço unitário da UST – R$**
1. Economia	MAPA	S1; S2; S3; S4; S6; S7	387		
	ME	S1; S2; S3; S4; S5; S6; S7	850	**1.353**	
	MTur	S1; S2; S3; S4; S5; S6; S7	100		
	MMA	S1	16		
2. Social	MEC	S1; S2; S3; S4; S5; S6; S7	500		
	MMFDH	S5	12	1.062	
	MS	S1; S2; S3; S4; S5; S6; S7	550		
3. Justiça e Defesa	MD	S1; S3; S4; S5; S6; S7	460	460	

4. Infraestrutura	MDR	S1; S5; S6; S7	136		
	MInfraestrutura	S1; S6; S7	112	448	
	MME	S1; S2; S3; S4; S5; S6; S7	200		
5. Centro de Governo	AGU	S2; S3; S5	128		
	MRE	S1; S2; S3; S4; S5; S6; S7	200	748	
	PR	S1; S2; S3; S4; S5; S6; S7	420		

6. Prazo de validade: .....(.....) dias, contados da data de abertura do Pregão [não inferior a 60 (sessenta) dias].

7. Declaramos que:

7.1. Nos preços cotados estamos computando todos os custos necessários, para a execução dos serviços, bem como tributos diretos e indiretos, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas necessárias ao fiel e integral cumprimento do objeto, e não serão solicitados acréscimos, a qualquer título, sendo os serviços prestados sem ônus adicional;

7.2. Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar a Ata de Registro de Preços e os Contratos de Serviço dela advindos; e

7.3. Estamos cientes e concordamos com todas as condições estabelecidas no Edital desta Licitação e seus Anexos.

8. Dados do Representante legal da empresa para assinatura da Ata de Registro de Preços e dos Contratos dela decorrentes:

Nome:

CPF:

RG nº ..... Órgão Expedidor:

Naturalidade:

Nacionalidade:

Cargo/função:

Endereço completo:

Telefone:

E-mail:

Local e data

_____

Responsável legal

ANEXO IV

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO - TRP

Identificação

Contrato nº	Nº da OS:
Objeto:	
Contratada:	

Observações

Por este instrumento, atestamos, que os serviços, relacionados na OS acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com critérios definidos no instrumento convocatório e seus anexos.

Ressaltamos que o aceite definitivo destes serviços ocorrerá em até 10 (dez) dias, ressalvadas as condições estabelecidas.

De Acordo:

_____, __ de _____ de 2019

CONTRATANTE	**CONTRATADA**
<assinatura>	<assinatura>
<nome> <matrícula> <cargo ou função>	<nome> <Cargo ou função>

ANEXO V

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO – TRD

Identificação

Contrato nº	Nº da OS:
Objeto:	
Gestor do Contrato: <nome/matrícula>	
Fiscal Requisitante do Contrato: <nome/matrícula>	

Análise

(*Descrever o resultado da análise realizada no Instrumento de Medição de Resultado)*

Por este instrumento, os servidores acima identificados atestam, para fins de cumprimento do(s) serviço(s) integrantes da Ordem de Serviço acima identificada possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência.

De Acordo

_____, ___ de _____ de 2019.

CONTRATANTE	**CONTRATADA**
<assinatura>	<assinatura>

<nome> <matrícula> <cargo ou função>	<nome> <cargo ou função>

ANEXO VI

TERMO DE RECUSA

Identificação

Contrato nº	Nº da OS:
Objeto:	
Gestor do Contrato: <nome/matrícula>	
Fiscal Requisitante do Contrato: <nome/matrícula>	

Por este instrumento, os servidores acima identificados atestam, que o(s) serviço(s) integrantes da Ordem de Serviço acima identificada não possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência.

De Acordo

_____, ____ de _____ de 2019.

CONTRATANTE	**CONTRATADA**
<assinatura>	<assinatura>
<nome> <matrícula>	<nome> <matrícula>

ANEXO VII

TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO

ANEXO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ___/____ QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO NOME DO ÓRGÃO, E A EMPRESA _____.

O NOME DO ÓRGÃO, doravante denominada CONTRATANTE, com sede em Brasília-DF, inscrita no CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX, e a empresa NOME DA EMPRESA, doravante denominada CONTRATADA, pessoa jurídica com sede na _____, inscrita no CNPJ sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, e sempre que em conjunto referidas como PARTES para efeitos deste TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO, doravante denominado simplesmente TERMO, e,

CONSIDERANDO que, em razão do atendimento à exigência do Contrato N° XXXXXX, celebrado pelas PARTES, doravante denominado CONTRATO, cujo objeto é a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS de FORMULAÇÃO, REVISÃO, DESDOBRAMENTO (TRADUÇÃO) E ALINHAMENTO DA ESTRATÉGIA OU DIRETRIZ INSTITUCIONAL, BEM COMO AIMPLEMENTAÇÃO, O ACOMPANHAMENTO E A CAPACITAÇÃO DAS PRÁTICAS DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA, mediante condições estabelecidas pela CONTRATANTE;

CONSIDERANDO que o presente TERMO vem para regular o uso dos dados, regras de negócio, documentos, informações, sejam elas escritas ou verbais ou de qualquer outro modo apresentadas, tangíveis ou intangíveis, entre outras, doravante denominadas simplesmente de INFORMAÇÕES, que a CONTRATADA tiver acesso em virtude da execução contratual;

CONSIDERANDO a necessidade de manter sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE de que a CONTRATADA tomar conhecimento em razão da execução do CONTRATO, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis às INFORMAÇÕES;

A CONTRATANTE estabelece o presente TERMO mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto deste TERMO é prover a necessária e adequada proteção às INFORMAÇÕES da CONTRATANTE, principalmente aquelas classificadas como CONFIDENCIAIS, em razão da execução do CONTRATO celebrado entre as PARTES.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

a) As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a todas e quaisquer INFORMAÇÕES reveladas pela CONTRATADA.

b) A CONTRATADA se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer INFORMAÇÕES que venham a ser fornecidas pela CONTRATANTE, a partir da data de assinatura deste TERMO, devendo ser tratadas como INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, salvo aquelas prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pela CONTRATANTE.

c) A CONTRATADA se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos faça uso das INFORMAÇÕES.

c.1) Consideram-se terceiros para fins do presente Termo qualquer outra pessoa jurídica, ainda que integre o mesmo grupo econômico sob a forma de coligada, controlada, associada ou qualquer outra forma de participação, bem como empregados, prepostos, colaboradores que não tenham atuado diretamente na execução dos serviços contratados.

d) A CONTRATADA, com base nos princípios instituídos na Segurança da Informação, zelará para que as INFORMAÇÕES que receber e tiver conhecimento sejam tratadas conforme a natureza de classificação informada pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

a) Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das PARTES;

b) Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

c) Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as PARTES cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS

a) A CONTRATADA se compromete a utilizar as INFORMAÇÕES reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO.

b) A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer cópia das INFORMAÇÕES sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE. O consentimento, entretanto, será dispensado para cópias, reproduções ou duplicações para uso interno das PARTES.

b.1) Todas as cópias de documentos da CONTRATANTE, ainda que autorizadas, deverão ser entregues à CONTRATANTE no encerramento do contrato.

c) A CONTRATADA se compromete a cientificar seus diretores, empregados e/ou prepostos da existência deste TERMO e da natureza confidencial das INFORMAÇÕES da CONTRATANTE.

d) A CONTRATADA deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das INFORMAÇÕES da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

d.1) A obrigação de confidencialidade, ora assumida, perdura para a CONTRATADA ainda que a informação: i) seja de seu conhecimento anterior; ii) venha a ser revelada por terceiros; iii) seja disponibilizada pela CONTRATANTE em âmbito restrito; e iv) venha a ser totalmente desenvolvida pela CONTRATADA.

e) Cada PARTE permanecerá como única proprietária de todas e quaisquer INFORMAÇÕES eventualmente reveladas à outra parte em função da execução do CONTRATO.

f) O presente TERMO não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual.

g) Os produtos gerados na execução do CONTRATO, bem como as INFORMAÇÕES repassadas à CONTRATADA, são única e exclusiva propriedade intelectual da CONTRATANTE.

h) A CONTRATADA firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao CONTRATO, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente instrumento.

i) A CONTRATADA obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos aos produtos gerados e às INFORMAÇÕES que venham a ser reveladas durante a execução do CONTRATO.

CLÁUSULA QUINTA - DO RETORNO DE INFORMAÇÕES

Todas as INFORMAÇÕES reveladas pelas PARTES permanecem como propriedade exclusiva da parte reveladora, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até 5 (cinco) anos após o término do Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislação em vigor que tratam desse assunto, podendo culminar na rescisão do CONTRATO firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive os de ordem moral, bem como os de responsabilidade civil e criminal, os quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial.

CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

a) Este TERMO constitui vínculo indissociável ao CONTRATO, que é parte independente e regulatória deste instrumento;

b) O presente TERMO constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento de INFORMAÇÕES, principalmente as CONFIDENCIAIS, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas PARTES em ações feitas direta ou indiretamente;

c) Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste TERMO ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES tais divergências, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa fé, e, as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as INFORMAÇÕES da CONTRATANTE;

c.1) O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à confidencialidade de INFORMAÇÕES;

c.2) A omissão ou tolerância das PARTES em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro de Brasília-DF, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, é assinado o presente TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO, pela CONTRATADA sendo em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito.

_____,__de_____de 20__.

CONTRATANTE	**CONTRATADA**

ANEXO VIII

TERMO DE CIÊNCIA

Contrato nº			
Objeto:			
Gestor do Contrato:		Mat.	
CONTRATANTE (órgão)			
CONTRATADA		CNPJ	
Preposto da CONTRATADA		CPF	

Por este instrumento, os funcionários/colaboradores abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o Termo de Compromisso de Sigilo e das normas de segurança vigentes no Órgão.

Também declaram que não farão uso em benefício próprio de nenhum dos recursos disponíveis no Órgão, tais como telefones, impressoras, fax, entre outros.

_____, ___ de _____ de ____.

Ciência	
Funcionários/colaboradores da CONTRATADA	

Nome:	Assinatura:
Nome:	Assinatura:
Nome:	Assinatura:
Nome:	Assinatura:
Nome:	Assinatura:
Nome:	Assinatura:

ANEXO IX

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. **DA DEFINIÇÃO**
    1. Este anexo apresenta critérios de avaliação da qualidade dos produtos, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.
    1. Este anexo é parte indissociável do contrato firmado a partir deste Termo de Referência de fiscalização e gestão de qualidade dos serviços.

2. **DOS INDICADORES, METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO**
    2. Os produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de quatro indicadores de qualidade: cobertura, conteúdo, texto e formatação.
    2. Para o indicador cobertura, deverá ser verificado o atendimento aos itens mínimos exigidos no "Anexo I – Catálogo de Produtos e Serviços".
        1. No caso de não atendimentos a qualquer item mínimo, caberá recusa do produto, conforme modelo constante do "Anexo VI – Termo de Recusa", cabendo à CONTRATADA a correção do mesmo segundo prazos e condições dispostas no item 16.3.10. do Termo de Referência.
    2. Cumprido o indicador de cobertura, passa-se à avaliação dos indicadores de conteúdo, texto e formatação, aos quais serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.
        1. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade, sendo que essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.
        2. A pontuação de qualidade dos pontos pode resultar em valores entre 0(zero) e 100(cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.
    2. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

Indicador 1 – Conteúdo

Conteúdo (0 a 80 pontos)	
•	•
•	Mensurar o número de requisitos dos produtos atendidos em relação ao número de requisitos especificados no Anexo I.
Meta a cumprir	100% dos requisitos especificados atendidos.
Instrumento de medição	Avaliação dos produtos pela CONTRATANTE.
Forma de acompanhamento	Pessoal, pelo servidor responsável no órgão.
•	Por serviço, a cada recebimento dos produtos previstos na ordem de serviço.
Mecanismo de cálculo	Nº de requisitos atendidos / Número de requisitos especificados, por produto.
Início de vigência	A partir da emissão da ordem de serviço.
Faixas de pontuação	I - Conteúdo de qualidade plena: correção no uso dos jargões técnicos, consistência lógica entre premissas e conclusões, boa articulação na argumentação: 80 pontos II - Conteúdo de qualidade mediana: desvios ou imprecisões no uso de jargões técnicos, na consistência lógica entre premissas e conclusões ou na articulação da argumentação que não comprometem a apreensão do conteúdo: 40 pontos III - Conteúdo de qualidade inferior: falhas técnicas, de lógica ou de argumentação que fragilizam ou comprometem a correta apreensão do conteúdo: 0 pontos

Indicador 2 – Texto	
Texto (0 a 10 pontos)	
•	○

•	Mensurar a coesão, a clareza, a correção ortográfica e gramatical do texto, de maneira a possibilitar a correta apreensão do conteúdo.
Meta a cumprir	Texto coeso, claro, com correção ortográfica e gramatical.
Instrumento de medição	Avaliação dos produtos pela CONTRATANTE.
Forma de acompanhamento	Pessoal, pelo servidor responsável no órgão.
○	Por evento, a cada recebimento de produtos previstos em ordem de serviço específica.
Mecanismo de cálculo	Verificação das faixas de pontuação para o produto constantes da ordem de serviço.
Início de vigência	A partir da emissão da ordem de serviço.
Faixas de pontuação	- Texto de qualidade plena: texto coeso, claro, com correção ortográfica e gramatical: 10 pontos - Texto de qualidade mediana: ocorrência eventual de erros que não comprometem a apreensão de conteúdo: 5 pontos - Texto de qualidade inferior: texto com erros que comprometem a apreensão de conteúdo **ou** ocorrência frequente de erros de qualquer espécie no texto: 0 pontos

Indicador 3 – Formatação	
Texto (0 a 10 pontos)	
•	○
•	Garantir a padronização e a adequação estética na formatação de textos, gráficos e tabelas, de forma a facilitar a leitura e a organização dos documentos.
Meta a cumprir	Documentos com textos, gráficos e tabelas padronizados e adequadamente formatados.
Instrumento de medição	Avaliação dos produtos pela CONTRATANTE.

Forma de acompanhamento	Pessoal, pelo servidor responsável no órgão.
○	Por evento, a cada recebimento de produtos previstos em ordem de serviço específica.
Mecanismo de cálculo	Verificação das faixas de pontuação de cada produto entregue, conforme previsto na ordem de serviço.
Início de vigência	A partir da emissão da ordem de serviço.
Faixas de pontuação	- Formatação adequada: 10 pontos - Textos, gráficos e tabelas com pequenos desvios de formatação ou padronização, que não impedem a apreensão do conteúdo: 5 pontos - Textos, gráficos ou tabelas com defeitos de formatação que comprometem a apreensão do conteúdo: 0 pontos

3. **DAS FAIXAS DE AJUSTE DO PAGAMENTO**
    3. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o produto, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.
    3. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

Pontuação de qualidade do produto = Pontos “conteúdo” (I1) + Pontos “texto” (I2) + Pontos “formatação” (I3)

3. Os pagamentos devidos, relativos a cada produto, devem ser ajustados pela pontuação de qualidade, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de pontuação de qualidade do produto	Pagamento devido	Fator de ajuste de nível de serviço
De 95 a 100	100% do valor previsto	1.
Conteúdo	97% do valor previsto	1.
De 85 a menos que 90	95% do valor previsto	1.
Menos que 85	Produtos inaceitáveis	•

Valor devido por produto = [(Preço do produto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]

4. **CHECKLIST PARA AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS**

Indicador	**Critério (faixas de pontuação)**	**Pontos**	**Avaliação**
Conteúdo (I1)	Qualidade plena: correção no uso dos jargões técnicos, consistência lógica entre premissas e conclusões, boa articulação na argumentação.	80	
	Qualidade mediana: desvios ou imprecisões no uso de jargões técnicos, na consistência lógica entre premissas e conclusões ou na articulação da argumentação que não comprometem a apreensão do conteúdo.	40	
	Qualidade inferior: falhas técnicas, de lógica ou de argumentação que fragilizam ou comprometem a correta apreensão do conteúdo.	0	
Texto (I2)	Qualidade plena: texto coeso, claro, com correção ortográfica e gramatical.	10	
	Qualidade mediana: ocorrência eventual de erros que não comprometem a apreensão do conteúdo.	5	
	Qualidade inferior: texto com erros que comprometem a apreensão do conteúdo ou ocorrência frequente de erros de qualquer espécie no texto.	0	
Formatação (I3)	Textos, gráficos e tabelas padronizados e adequadamente formatados.	10	
	Textos, gráficos e tabelas com pequenos desvios de formatação ou padronização, que não impedem a apreensão do conteúdo.	5	
	Textos, gráficos e tabelas com defeitos de formatação que comprometem a apreensão do conteúdo.	0	
TOTAL			

ANEXO X

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

1. OBJETO DO CONTRATO

.....

2. IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A lista abaixo identifica o(s) serviço(s) a ser(em) realizado(s) referentes a esta Ordem de Serviço, a quantidade de Unidades de Serviço Técnico - UST, e a data limite prevista para entrega do(s) produto(s).

2.2. Os produtos, documentos e requisitos para aceite dos serviços estão indicados no Anexo I do Termo de Referência.

2.3. Os produtos serão avaliados conforme Instrumento de Instrumento de Medição do Resultado (IMR).

Item	Serviço (Ex: S.1)	Quantidade de UST	Prazo para Entrega do Serviço
1			
2			
(...)			

3. VALORES

3.1. O valor total referente a essa ordem de serviço é de R$ _____ (valor por extenso), obtido pelo resultado do produto da quantidade de Unidades de Serviço Técnico pelo valor da UST contratado, conforme tabela abaixo

_____, _____, de _____ de 20_____

Nota: O Modelo aqui apresentado é ilustrativo e poderá sofrer ajustes, se for o caso, na implantação do processo operacional junto a CONTRATADA;

ANEXO XI

PREÇOS REFERENCIAIS

Descrição/Especificação			CATSERV
Serviços de apoio à gestão estratégica dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.			**1588-1**
Item	**Quantidade total de UST**	**Preço unitário da UST R$**	**Preço Total R$**
1. Economia	1.353,20	2.461,96	3.331.524,28
2. Social	1062	2.121,33	2.252.852,46
3. Justiça e Defesa	460	2.017,57	928.082,20
4. Infraestrutura	448	2.465,33	1.104.467,84
5. Centro de Governo	748	2.050,40	1.533.699,20

Observação para o item 1: **Considerar para a elaboração de proposta o quantitativo total de 1.353 (um mil trezentas e cinquenta e três) UST's sendo 387 (trezentas e oitenta e sete) UST's para o MAPA, haja vista a inviabilidade técnica do sistema para registro de serviço em quantidade que não seja número inteiro.**

Preço Referencial -Total do Pregão: R$ 9.150.625,97 (nove milhões, cento e cinquenta mil, seiscentos e vinte e cinco reais e noventa e sete centavos).

Documento assinado eletronicamente por **Pedro Junqueira Vilela**, **Coordenador(a)-Geral**, em 25/06/2019, às 14:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2728607** e o código CRC **3544019A**.

Referência: Processo nº 19973.100256/2019-65. SEI nº 2728607