



TERMO DE REFERÊNCIA

AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS

PREGÃO Nº/2022

(Processo Administrativo nº 50300.005053/2022-24)

1. DO OBJETO

- 1.1 Contratação de **serviços de modelagem de processos com base nos conceitos e práticas de gestão definidos no BPM CBOK, que é o Guia para o Corpo Comum de Conhecimento sobre Gestão de Processos de Negócio (Business Process Management Common Body of Knowledge)**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	<u>Código</u> <u>CATSER</u>	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Máximo Aceitável OU Valor de Referência
1	Serviços Especializados em Modelagem de Processos – BPM	<u>27596</u>	UST	5784	100,00

- 1.2 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de **caráter continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.**
- 1.3 Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4 A presente contratação adotará como regime de execução a **Empreitada por Preço Unitário.**
- 1.5 **O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.**

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 A Justificativa e o objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2 A solução abrange a contratação de Serviços de Modelagem de Processos – BPM, compreendendo 13 tipos de serviços possíveis de serem executados, vinculados ao objeto da presente contratação:

Serviço 0 - Planejamento da demanda

Serviço 1 - Mapeamento da situação atual dos processos

Serviço 2 - Análise do alinhamento entre a estratégia e a situação atual dos processos

Serviço 3 - Análise de alocação de recursos

Serviço 4 - Análise de melhorias nos processos e sistemas

Serviço 5 - Apoio à gestão de riscos em processos de negócio

Serviço 6 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a análise de processos

Serviço 7 - Apoio no monitoramento de desempenho de processos

Serviço 8 - Elaboração de Plano de Implementação do novo processo

Serviço 9 - Apoio na execução do Plano de Implementação do novo processo e Gestão da mudança

Serviço 10 - Automação de processos

Serviço 11 - Formação conceitual e metodológica

Serviço 12 - Estruturação da arquitetura de processos e priorização de processos críticos a serem trabalhados

Serviço 13 - Transferência de conhecimento e de metodologia em gerenciamento de processos

3.3 A tabela a seguir apresenta os serviços que compõem o objeto da contratação e a quantidade mínima de Unidades de Serviço Técnico (UST) necessárias à sua execução, sem considerar os critérios de complexidade indicados no item 8.2.13.

SERVIÇO	QUANTIDADE UST
S0 - Planejamento da demanda	30
S1 - Mapeamento da situação atual dos processos	20
S2 - Análise do alinhamento entre a estratégia e a situação atual dos processos	20
S3 - Análise de alocação de recursos	40
S4 - Análise de melhorias nos processos e sistemas	30
S5 - Apoio à gestão de riscos em processos de negócio	20

S6 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a análise de processos	20
S7 - Apoio no monitoramento de desempenho de processos	20
S8 - Elaboração de Plano de Implementação do novo processo	20
S9 - Apoio na execução do Plano de Implementação do novo processo e Gestão da mudança	20
S10 - Automação de processos	80
S11 - Formação conceitual e metodológica	60
S12 - Estruturação da arquitetura de processos e priorização de processos críticos a serem trabalhados	352
S13 - Transferência de conhecimento e de metodologia em gerenciamento de processos	60

3.4 Os serviços deverão ser prestados de acordo com as atividades e entregas especificadas no Catálogo de Serviços deste Termo de Referência (Anexo II).

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

4.1 Trata-se de serviço comum, de caráter continuado, e 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 a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

- a)** Serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;
- b)** Os serviços devem ser prestados na sede da Agência Nacional de Transportes Aquaviários, em Brasília – DF;
- c)** Considerando a possibilidade de persistência da pandemia da COVID-19, os serviços poderão ser realizados de forma remota, a critério da contratante, com

apoio de ferramentas de tecnologia da informação, desde que seja mantida a qualidade dos serviços e dos produtos contratados;

- d)** Os custos para implementação do regime de home office, previstos no item anterior, correrão por conta da Contratada;
- e)** Quando os serviços forem prestados presencialmente nas dependências da Contratante, os recursos de tecnologia da informação e de infraestrutura física serão disponibilizados por ela;
- f)** Para a execução dos serviços deverá ser observada a gestão de processos de negócio da Agência, bem como eventuais atualizações que venham a ser realizadas;
- g)** Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações, padrões técnicos de desempenho, arquiteturas, processos, plataforma tecnológica e qualidade estabelecidos pela Secretaria de Planejamento e Coordenação Interna – SPL, na forma de serviços continuados, presenciais ou remotos;
- h)** Os serviços serão medidos por meio da utilização da métrica Unidade de Serviços Técnicos (UST), sendo delimitado que uma UST corresponde a uma Hora-Homem (HH) de trabalho.
- i)** Os produtos e atividades a serem executadas em cada serviço, devem observar as especificações do catálogo de serviços estabelecido para sua contratação.

5.1.1 Requisitos técnicos para a execução dos serviços:

- a)** Deve ser disponibilizada equipe de profissionais com formação e capacitação adequadas para a execução dos serviços, sendo necessários, no mínimo, os seguintes profissionais:
- b)** Gerente de processos: Profissional com formação superior, com especialização em gerenciamento de projetos e/ou gerenciamento de processos, com certificação PMP - Project Management Professional e/ou CBPP - Certified Business Process Professional, emitido pela Association of Business Process Management (ABPMP). Deve possuir experiência em projetos BPM e BPI, com aplicação da notação BPMN 2.0 ou superior, tendo, no mínimo, três anos de experiência.
- c)** Analista de Processos: Profissional com formação superior, com experiência em projetos BPM e BPI e certificação Certified Business Process Professional (CBPP), emitido pela Association of Business Process Management (ABPMP), tendo, no mínimo, dois anos de experiência.
- d)** Arquiteto de Processos: Profissional com formação superior, com experiência em projetos BPM, BPI e BPMS. Deve possuir certificação Certified Business Process Professional (CBPP), emitido pela Association of Business Process Management (ABPMP), tendo, no mínimo, dois anos de experiência.

- e) Assistente de Processos: Profissional com formação superior, com experiência em projetos BPM, tendo, no mínimo, um ano de experiência.
- f) Analista de Riscos: Profissional com formação superior, com experiência em projetos de gerenciamento de riscos corporativos. Possuir certificação COSO ou ISO 31.000, tendo, no mínimo, dois anos de experiência.
- g) Preposto: Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

5.1.2 Transferência do conhecimento

5.1.2.1 Ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada, a Contratada fica obrigada a promover a nova Transição Contratual, adotando um Plano de Transferência de Conhecimento, para transferência de conhecimentos e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, os técnicos da Contratante;

5.1.2.2 As atividades do Plano de Transferência de Conhecimento devem estar em consonância com as atividades do serviço S13 - Transferência de conhecimento e de metodologia em gerenciamento de processos, previstas no Catálogo de Serviços (Anexo II), sendo este remunerado pela Contratante, no valor de UST especificado no item 3.2 deste Termo de Referência; e

5.1.2.3 A Contratante emitirá Ordem de Serviço específica para realização das atividades do Plano de Transferência de Conhecimento.

5.2 Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

6 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 6.1 Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial.
- 6.2 A empresa contratada deverá observar o Decreto nº 7.746 de 2012, que regulamentou o art. 3º, “caput”, da Lei nº 8.666, de 1993, a Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 2010, bem como a legislação e normas de questão social, com atenção especial aos direitos trabalhistas e à proteção aos direitos humanos;
- 6.3 Conforme consta no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, uma Licitação Sustentável é aquela que se destina a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável;
- 6.4 Importante observar que os serviços a serem contratados geram impactos ambientais mínimos, em consequência da adoção de medidas como:

- a) Os produtos são gerados e atualizados em meio digital, evitando-se a utilização de papel para sua impressão, gerando considerável redução nos custos de: papel, impressoras e suprimentos ou nos serviços de impressão;
- b) A possibilidade de realização dos serviços em regime de home office, com realização de reuniões virtuais, com apoio de recursos de tecnologia da informação, reduzindo a necessidade de deslocamento dos prestadores de serviço à sede da Agência e consequente redução do consumo de combustível; e
- c) A possibilidade de execução dos serviços na modalidade de home office também gera menor custo para a manutenção da estrutura física da Agência, no que tange ao consumo de energia elétrica, água, limpeza, vigilância e em recursos de tecnologia da informação.

6.5 Noutro ponto, a empresa contratada deverá:

- a) Durante todo o período de execução do contrato, cumprir 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;
- b) Providenciar, caso necessário, o recolhimento e o adequado descarte dos produtos e materiais usados ou inservíveis originários da contratação, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, e legislação correlata; e
- c) Em atenção ao art. 4º do Decreto nº 7.746, de 2012, a contratada deve atender aos itens abaixo, referentes aos critérios e práticas de sustentabilidade:
 - preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
 - maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
 - maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; e
 - uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais.

6.6 Por fim, a empresa contratada deverá, ainda:

- a) Não permitir a prática de trabalho análogo ao escravo ou qualquer outra forma de trabalho ilegal, bem como implementar esforços junto aos seus respectivos fornecedores de produtos e serviços, a fim de que esses também se comprometam no mesmo sentido;
- b) Não empregar menores de 18 anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de dezoito anos para qualquer trabalho, com exceção a categoria de Menor Aprendiz;
- c) Não permitir a prática ou a manutenção de discriminação limitativa ao acesso na relação de emprego, ou negativa com relação a sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, estado civil, idade, situação familiar ou estado gravídico, bem como implementar esforços nesse sentido junto aos seus respectivos fornecedores;

- d) Respeitar o direito de formar ou associar-se a sindicatos, bem como negociar coletivamente, assegurando que não haja represálias;
- e) Proteger e preservar o meio ambiente, bem como buscar prevenir e erradicar práticas que lhe sejam danosas, exercendo suas atividades em observância dos atos legais, normativos e administrativos relativos às áreas de meio ambiente, emanadas das esferas federal, estaduais e municipais e implementando ainda, esforços nesse sentido junto aos respectivos fornecedores; e
- f) Desenvolver suas atividades respeitando a legislação ambiental, fiscal, trabalhista, previdenciária e social locais, bem como os demais dispositivos legais relacionados a proteção dos direitos humanos, abstendo-se de impor aos colaboradores condições ultrajantes, sub-humanas ou degradantes de trabalho.

7 VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 7.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas.
- 7.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
 - 7.2.1 Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 7.3 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 7.4 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 8.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
 - 8.1.1 Para o início da execução do contrato, deve ser realizada a reunião (kick off) com a Contratada, em até 5 dias úteis após a assinatura do contrato, para alinhamento de questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato, com a apresentação de seu preposto.
 - 8.1.2 Os serviços devem ser prestados considerando os horários de expediente da Agência, preferencialmente nos dias úteis e no horário das 08:00 às 18:00 horas;
 - 8.1.3 Deve ser realizado o credenciamento dos profissionais da empresa contratada junto à Agência, sendo recolhido o (s) termo (s) de confidencialidade individual dos profissionais que irão executar os serviços;

- 8.1.4 Devem ser estabelecidos os requisitos formais de comunicação referentes à execução do contrato e dos serviços;
- 8.1.5 A execução dos serviços será iniciada em até 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato;
- 8.2 A execução dos serviços será desenvolvida da forma que segue:
- 8.2.1 Para cada demanda, deve ser emitida uma ordem de serviço, conforme o modelo constante do Anexo III, contendo, no mínimo, as seguintes informações:
- I. a definição e a especificação dos serviços a serem realizados;
 - II. o volume de serviços solicitados, considerando a métrica definida: Unidade de Serviço Técnico (UST);
 - III. os resultados e produtos esperados;
 - IV. prévia estimada da quantidade de UST's necessária para a realização do serviço, com a respectiva metodologia utilizada para a sua quantificação;
 - V. o cronograma previsto para a realização dos serviços, incluídos todos os serviços significativos e seus respectivos prazos;
 - VI. custos da prestação do serviço, com a respectiva metodologia utilizada para a quantificação desse valor;
 - VII. forma de avaliação da qualidade dos serviços; e
 - VIII. a identificação dos responsáveis pela solicitação.
- 8.2.2 Após o envio da Ordem de Serviço, devidamente categorizada pelo Gestor do Contrato, a Contratada deverá elaborar o planejamento da demanda;
- 8.2.3 O prazo para execução do serviço será definido no planejamento, de acordo com cada Ordem de Serviço a ser executada;
- 8.2.4 O planejamento será avaliado e validado pela Área Responsável da Contratante e, caso seja considerado de acordo com as especificações descritas neste Termo de Referência e Anexos, será aprovado para início da execução;
- 8.2.5 Caso o planejamento não esteja de acordo com os padrões definidos no Termo de Referência e Anexos, será devolvido à Contratada para correção;
- 8.2.6 A execução ou não das atividades previstas no planejamento fica a critério da Contratante;
- 8.2.7 Caso a Contratante julgue pertinente a execução das atividades descritas no planejamento, o prazo de execução será definido na própria Ordem de Serviço e começará a contar a partir da data de aprovação do planejamento;
- 8.2.8 O prazo para execução do serviço definido na respectiva Ordem de Serviço levará em consideração os seguintes parâmetros de mensuração:
- a) Extensão (nº de processos) e;
 - b) Áreas Envolvidas (nº de áreas envolvidas).
- 8.2.9 Áreas Envolvidas (AE): O número de áreas envolvidas, que corresponde à quantidade de unidades organizacionais que participam da execução do serviço,

impacta diretamente na complexidade do serviço. Deste modo, o peso foi dividido em 3 níveis, relacionando o número de áreas envolvidas diretamente na execução do serviço:

Número de Áreas Envolvidas (AE)	Peso
1 a 2 Áreas	Peso 1
3 a 4 Áreas	Peso 2
A partir de 5 Áreas	Peso 3

8.2.10 Extensão (E): Considera-se “Extensão” a quantidade de processos das áreas associados ao serviço a serem trabalhados;

8.2.11 A Extensão de processos será validada na fase de planejamento dos serviços. O processo será considerado um elemento único, incluído nestes seus subprocessos:

Extensão (E)	Peso
1 a 2 processos	Peso 1
3 a 6 processos	Peso 2
7 a 9 processos	Peso 3
10 a 12 processos	Peso 4
13 a 15 processos	Peso 5

8.2.12 A demanda cuja extensão exceda 15 (quinze) processos deverá ser particionada em, no mínimo, 2 (duas) Ordens de Serviços, a depender da quantidade de processos estimados, quando da execução do Serviço de Planejamento da Demanda.

8.2.13 A tabela a seguir contém um resumo de todos os parâmetros de complexidade e os seus respectivos pesos:

Complexidade					
Áreas Envolvidas (AE)			Extensão (E)		
Grau de Complexidade	Referência	Peso	Grau de Complexidade	Referência	Peso
Simple	1 a 2	1	Simple	1 a 2	1
Médio	3 a 4	2	Médio	3 a 6	2
Complexo	A partir de 5	3	Complexo	7 a 9	3
				10 a 12	4
				13 a 15	5
	Não se aplica	1		Não se aplica	1

8.2.14 Os parâmetros “Áreas Envolvidas” e “Extensão” serão propostos pela Contratada, quando da execução do Serviço de Planejamento da Demanda;

8.2.15 A unidade de medida utilizada para dimensionar os serviços será a Unidade de Serviço Técnico (UST), a qual, associada a critérios de complexidade da atividade, definirá o nível de esforço necessário para a execução de cada serviço;

- 8.2.16 A lista de atividades e produtos e os critérios de complexidade poderão ser revisados, a qualquer momento, durante a execução do contrato, em comum acordo entre a Contratada e a área gestora do contrato, desde que o quantitativo total de UST e o valor da UST não sejam modificados.
- 8.2.17 Essas possíveis mudanças poderão ocorrer para acrescentar ou retirar produtos em função da evolução do processo metodológico de gerenciamento de processos;
- 8.2.18 A tabela do item 3.3 apresenta os serviços a serem contratados e a quantidade mínima de Unidades de Serviço Técnico (UST) necessárias à sua execução, sem considerar os critérios de complexidade, sendo esses valores considerados como parâmetro fixo, que deverá ser utilizado na fórmula que compõe o Valor Final (VF) da Ordem de Serviço;
- 8.2.19 O valor da quantidade de UST por serviço foi elaborado a partir da mensuração do tempo gasto para execução de cada atividade do serviço de baixa complexidade, ou seja, quantidade mínima de áreas envolvidas (1 a 2 áreas) e extensão (1 a 2 processos). Dessa forma, para todas as demandas, a aplicação da métrica fará o balanceamento necessário do esforço em UST para sua adequada execução:

$$VF = (AE \times E) * \sum (S)$$

Onde:

VF - Valor Final

AE = Áreas envolvidas (peso)

E = Extensão (peso)

S = Quantidade de UST dos Serviços

\sum = Somatório

- 8.2.20 A Ordem de Serviço, após emitida, será encaminhada à Contratada, que, a partir de então, terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para apresentar o planejamento para a execução dos serviços;
- 8.2.21 O valor a ser pago pelos serviços será o resultado final do valor final multiplicado pelo valor unitário da UST.
- 8.2.22 Os parâmetros de complexidade não são aplicados aos seguintes serviços:

SERVIÇO	QUANTIDADE (UST)
S0 - Planejamento da demanda	20
S13 - Transferência de conhecimento e de metodologia em gerenciamento de processos	60

- 8.2.23 A área solicitante deve aprovar ou reprovar o planejamento apresentado pela Contratada;
- 8.2.24 O prazo de execução dos serviços deve constar no planejamento e na Ordem de Serviço. Caso ocorra o descumprimento do prazo, devem ser aplicadas sanções à Contratada, garantida a ampla defesa e o contraditório; e
- 8.2.25 Ao término da execução dos serviços, deve ser gerado um relatório dos serviços executados, contendo a situação de cada serviço, o detalhamento das atividades executadas e o relato dos problemas enfrentados, caso tenham ocorrido, durante a sua execução.
- 8.3 Para a execução dos serviços, a Contratada deverá observar o detalhamento contido no Catálogo de Serviços (Anexo II), que estabelece as atividades a serem realizadas e produtos a serem entregues.

9 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 9.1 As Demandas do órgão têm como base as seguintes características:
- 9.1.1 Os serviços estão dimensionados em Unidades de Serviço Técnico - UST, conforme demonstrado no Catálogo de Serviços (Anexo II);
- 9.1.2 As UST's indicam simultaneamente o grau de esforço demandado na execução dos serviços e o valor, importância ou essencialidade das entregas para a Agência;
- 9.1.3 O preço da UST representa um padrão para a valoração de todos os serviços previstos e especificados no Catálogo de Serviços;
- 9.1.4 O Catálogo de Serviços apresenta o quantitativo mínimo de UST's relacionado a cada serviço; e
- 9.1.5 Os serviços poderão ser adquiridos de forma independente pela Agência, de acordo com sua necessidade.
- 9.1.6 Para a execução das atividades de modelagem dos processos, visando a otimização e coerência com o ambiente já existente, a ferramenta a ser utilizada deverá ser o *Bizagi Modeler* ou outra a ser indicada pelo CONTRATANTE.
- 9.1.7 Todos os fluxogramas e modelos de processos devem ser entregues no repositório de processos da Agência, devidamente estruturados e com as devidas vinculações;
- 9.1.8 Os demais produtos gerados devem ser entregues em repositório de documentos da Agência, por meio de arquivos digitais, em formato que permita a sua leitura e escrita.

10 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando

- dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 10.2.1 A gestão e a fiscalização dos serviços prestados caberá aos servidores especialmente designados pela Contratante, a quem competirá verificar se os serviços estão sendo executados corretamente pela Contratada, em observância aos termos do Contrato e do Termo de Referência;
- 10.2.2 Os servidores designados exercerão as seguintes atribuições:
- a) Gestor do contrato;
 - b) Fiscal Técnico do contrato; e
 - c) Fiscal Técnico Setorial.
- 10.2.3 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, conforme determinações da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5 de 2017;
- 10.3 Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 10.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 10.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 10.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 10.6.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 10.6.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 10.6.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 10.6.4 Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 10.7 Fornecer, por escrito, as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 10.8 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

- 10.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 10.10 **Arquivar, entre outros documentos, projetos, ~~"as-built"~~, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas, após o recebimento do serviço, e notificações expedidas;**
- 10.11 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;
- 10.12 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 10.13 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos profissionais da Contratada ou Preposto, para a execução dos serviços objeto do contrato;
- 10.14 Realizar o monitoramento técnico de Ordens de Serviço e solicitar à Contratada a correção de eventuais falhas ou defeitos técnicos nos produtos gerados;
- 10.15 Proceder à mais ampla fiscalização sobre a fiel entrega e execução dos serviços objetos do Termo de Referência, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada;
- 10.16 Prover infraestrutura mínima necessária ao desenvolvimento das atividades previstas, ou seja, locais e materiais adequados, tais como espaço físico, mesas, cadeiras, energia elétrica, software e hardware;

11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 11.2 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;
- 11.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a 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;
- 11.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.5 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;
- 11.6 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela

fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
 - 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 11.7 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, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 11.8 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 11.9 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 do empreendimento.
- 11.10 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 11.11 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 11.12 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, no prazo determinado.
- 11.13 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.
- 11.14 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 11.15 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;
- 11.16 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.17 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.

11.18 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.19 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 quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.20 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

11.21 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11.22 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 25/05/2017:

11.22.1 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 parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

11.22.2 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, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

11.23 Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

11.24 Providenciar a substituição imediata dos profissionais alocados ao serviço, que eventualmente não atendam aos requisitos do Termo de Referência, ou por solicitação da Contratante devidamente justificada;

11.25 Assegurar, nos casos de greve ou paralisação de seus colaboradores, a continuação da prestação dos serviços, por meio da execução de plano de contingência, inclusive nos casos de greve ou paralisação dos transportes públicos, hipótese em que deverá promover, às suas expensas, os meios necessários para que seus colaboradores cheguem aos seus locais de trabalho;

11.26 Assegurar, nos casos de desastres naturais, acidentes, falhas de equipamentos, falhas de segurança, perda de serviços e ações intencionais, que por ventura possam ocorrer em seu ambiente, a continuidade da prestação dos serviços, por meio da execução de

planos de contingência, visando à recuperação das operações a tempo de não causar paralisação dos serviços prestados à Contratante;

- 11.27 Certificar-se de que o Preposto mantenha contato com o Gestor do Contrato, periodicamente, adotando as providências requeridas à execução dos serviços pelos técnicos da Contratada, comandando, coordenando e observando a execução dos serviços por estes prestados;
- 11.28 Zelar para que todos os privilégios de acesso à sistema, informação e qualquer outro recurso da Contratante sejam utilizados exclusivamente na execução dos serviços e pelo tempo estritamente essencial à realização dos mesmos;
- 11.29 Encaminhar ao Gestor do Contrato todas as faturas dos serviços prestados, detalhando todos os serviços e eventos e suas referidas pontuações, para conferência e ateste;
- 11.30 Reportar à Contratante imediatamente qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da Contratante;
- 11.31 Responsabilizar-se pelo fornecimento do objeto do Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus especialistas, preposto, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar à Contratante;
- 11.32 Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante;
- 11.33 Prestar qualquer tipo de informação solicitada pela Contratante sobre os fornecimentos e sobre os serviços contratados, bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária ao perfeito entendimento do objeto do Termo de Referência;
- 11.34 A Contratada não poderá de forma alguma comercializar, no todo ou em parte, qualquer produto ou sistema gerado a partir do Contrato resultante do Termo de Referência, sob pena de rescisão contratual, podendo inclusive responder por ações judiciais decorrentes do não cumprimento deste item.

12 DA SUBCONTRATAÇÃO

- 12.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 13.1 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.

14 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 14.1 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.2 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 14.3 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.
- 14.4 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.5 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.
- 14.6 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.
- 14.7 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.
- 14.8 O fiscal técnico 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.
- 14.9 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 14.10 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 14.11 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 de Referência.

14.12 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

14.13 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

14.14 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 corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15 DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

15.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo IV**, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

15.2 A aferição da execução contratual, para fins de pagamento, considerará os critérios de avaliação da qualidade dos produtos indicados no instrumento de medição de resultado (IMR), constante no anexo IV, estabelecendo indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

15.3 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 15.3.1 Não produziu os resultados acordados;
- 15.3.2 Deixou de executar as atividades contratadas ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 15.3.3 Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

16.2 No prazo de até **10 dias corridos** do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

16.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados 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.

17.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

17.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

17.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

17.3.2. No prazo de até **15 dias corridos** a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

17.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

17.4. No prazo de até **30 (trinta) dias** corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

17.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

17.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, **com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).**

17.5. 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 (Lei nº 10.406, de 2002).

17.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17 DO PAGAMENTO

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

17.2 Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

17.3 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo **de 15 dias úteis**, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

18.3.1. 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.

17.4 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.

18.4.1. 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.

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

17.5.1 o prazo de validade;

17.5.2 a data da emissão;

17.5.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

17.5.4 o período de prestação dos serviços;

17.5.5 o valor a pagar; e

17.5.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.6 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;

17.7 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 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.

17.11 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

17.12 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.

18.12.1. 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.

- 17.13 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 nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 17.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial, a prevista no artigo 31 da Lei nº 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, 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, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$, 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:

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

18 REAJUSTE

- 18.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano, contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 18.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

- 18.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 18.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
- 18.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 18.6 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou, de qualquer forma, não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 18.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 18.8 O reajuste será realizado por apostilamento.
- 18.9 Admite-se que o preço ajustado para o contrato também sofra correção, desde que reste comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas na alínea “d”, do inciso II, art. 65, da Lei nº 8.666 de 1993; e

19 GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 19.1 A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.
- 19.1.1 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).
- 19.1.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração 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.
- 19.2 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 19.2.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 19.2.2 Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 19.2.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

19.2.4 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

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

19.5 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.

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

19.7 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.

19.8 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.

19.9 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

19.10 Será considerada extinta a garantia:

19.10.1. 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;

19.10.2 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 IN SEGES/MP n. 05/2017.

19.11 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.

19.12 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 8.666/93 e da Lei nº 10.520/2002, a CONTRATADA que:

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;

- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

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

IX. 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;

ii) Multa de:

- (1) **0,2% (dois décimos por cento)** por dia sobre o valor adjudicado 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;
- (2) **10% (dez por cento)** sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- (3) **15% (quinze por cento)** sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- (4) **3,2%** por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- (5) **0,07%** (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de **2% (dois por cento)**. O atraso superior a **25 (vinte e cinco)** dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- (6) As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

iii) 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;

iv) 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.

v) 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 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

20.4 As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

20.5 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

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	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	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
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários, quando for o caso, conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA.	01

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

- 21.6.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 21.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 21.6.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

- 20.7 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.
- 20.8 As multas devidas e/ou prejuízos 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.
- 21.8.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo **de 30 (trinta) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 20.9 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 20.10 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.
- 20.11 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto 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.
- 20.12 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 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 20.13 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.
- 20.14 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21 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 pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 21.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 22.3.1. Deverá haver a comprovação da **experiência mínima de 1 (um) ano** na prestação de **Serviços Especializados em Modelagem de Processos – BPM**,

sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de o período ser ininterrupto, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

22.3.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

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

22.3.2.2 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

22.3.2.3 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22.3.2.4 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

22.3.2.5 A Contratante tem por princípio crer na veracidade das informações prestadas pelas licitantes. Entretanto, estas ficam inteiramente cientes das punições legais e cabíveis no caso de informações prestadas que não condizem com a realidade, podendo a Administração, por meio da atuação de seus servidores, diligenciar junto à pessoa jurídica que emitiu o Atestado de Capacidade Técnica para atestar sua veracidade, conforme previsto na Lei nº 8.666 de 1993, no art. 43, § 3º;

22.3.2.5.1 A recusa do emitente do atestado em prestar esclarecimentos, informações, fornecer documentos comprobatórios, etc., desconstituirá o Atestado de Capacidade Técnica e poderá configurar prática de falsidade ideológica, ensejando comunicação ao Ministério Público Federal e abertura de Processo Administrativo Disciplinar, para fins de apuração de responsabilidade;

22.3.2.5.2 Encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em eventual diligência, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeita a Licitante às penalidades cabíveis;

22.3.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável.

22.3.4.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das

condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

22.3.4.2 A Licitante deverá apresentar Declaração de Responsabilidade, conforme modelo constante no Anexo X, declarando que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços;

22.4 Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

22.4.1 Valor Global da contratação de Serviços especializados em modelagem de processos – BPM: R\$ 578.400,00, com base na pesquisa de preços constante no Anexo III do ETP vinculado a este Termo de Referência.

22.4.2 Valores unitários: R\$100,00 (cem reais), conforme valor médio encontrado durante a pesquisa de preços demonstrada no Relatório de Pesquisa de Preços contido no Anexo III do Estudo Técnico Preliminar.

22.5 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

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

23 ESTIMATIVA DE PREÇOS

23.1 O custo estimado da contratação é de R\$ 578.400,00 (quinhentos e setenta e oito mil e quatrocentos reais.)

23.2 Estima-se a contratação de 5784 (cinco mil setecentos e oitenta e quatro) Unidades de Serviço Técnico (UST), considerando que:

23.2.1 O valor estimado da UST é de R\$ 100,00, com base na pesquisa de preços constante no Anexo III do ETP vinculado a este Termo de Referência.

24 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

24.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: 68201/682010

Fonte de Recursos: 0100

Programa de Trabalho: 26.122.2126.2000.0001– Administração da Unidade - Nacional

Elemento de Despesa: 339035-01 – Serviços de Consultoria

Plano Interno: A2000

Anexos:

Anexo I - Estudo Técnico Preliminar (ETP);
Anexo II - Catálogo de Serviços;
Anexo III - Modelo de Ordem de Serviço;
Anexo IV - Instrumento de Medição de Resultados;
Anexo V - Termo de Recebimento Definitivo;
Anexo VI - Termo de Confidencialidade Individual;
Anexo VII - Termo de Compromisso de Sigilo;
Anexo VIII - Atestado de Vistoria;
Anexo IX - Modelo de Declaração de Não Vistoria;
Anexo X - Declaração de sustentabilidade.

RAFAEL GALVÃO DE SANTANA, Matrícula SIAPE nº 1675131 – Gestor

TAMARA DE ALCÂNTARA DIAS, Matrícula SIAPE nº 2248893 – Membro/Fiscal

Brasília, 23 de agosto de 2022

ANEXO I - Estudo Técnico Preliminar (ETP)

Estudo Técnico Preliminar nº 9/2022 – ETP – Digital (arquivo separado).

ANEXO II - Catálogo de serviços

AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS

CATÁLOGO DE SERVIÇOS

1. A tabela a seguir apresenta a lista de serviços, com a indicação da quantidade mínima de UST's para sua execução:

SERVIÇO	QUANTIDADE UST
S0 - Planejamento da demanda	30
S1 - Mapeamento da situação atual dos processos	20
S2 - Análise do alinhamento entre a estratégia e a situação atual dos processos	20
S3 - Análise de Alocação de Recursos	40
S4 - Análise de melhorias nos processos e sistemas	30
S5 - Apoio à gestão de riscos em processos de negócio	20
S6 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos	20
S7 - Apoio no monitoramento de desempenho de processos	20
S8 - Elaboração de Plano de Implementação do novo processo	20
S9 - Apoio na execução do Plano de Implementação do novo processo e Gestão da mudança	20
S10 - Automação de processos	80
S11 - Formação Conceitual e Metodológica	60
S12 - Estruturação da arquitetura de processos e priorização de processos críticos a serem trabalhados	352
S13 - Transferência de conhecimento e de metodologia em gerenciamento de processos	60

1.1 Os serviços deverão incorporar os tópicos de conteúdo e atividades indicados nos itens 2 a 15, descritos a seguir.

1.2 As atividades relativas a cada serviço devem ser explicitadas em produtos, listados e especificados nos itens 2 a 15, descritos a seguir.

1.3 Os produtos devem ser entregues em meio digital, disponibilizados em ferramenta de controle de versão, em formato que permita leitura por softwares livres ou que já sejam de propriedade da Contratante.

2. SERVIÇO 0 (S0) – PLANEJAMENTO DA DEMANDA

2.1. Consiste no planejamento para a realização dos serviços de apoio ao gerenciamento de processos de negócio. O serviço deve ser iniciado com reunião para o entendimento preliminar da demanda apresentada pela Agência. Devem ser realizadas as atividades e desenvolvidos os produtos indicados na tabela a seguir:

Serviço 0 - Planejamento da demanda	
ATIVIDADES	ENTREGAS
Realizar reuniões de entendimento preliminar com a área demandante.	i) Atas de reuniões de entendimento preliminar , contendo as informações iniciais coletadas para realizar o planejamento da demanda: Termo de Abertura de Projeto, escopo de processos envolvidos, sistemas relacionados, atores envolvidos, recursos / ativos utilizados, parceiros e fornecedores, canais de comunicação, leis e normas e documentos pertinentes.
Elaborar proposta de planejamento e realizar reunião de apresentação.	ii) Apresentação da proposta de planejamento da demanda, contendo no mínimo: Objetivos, resultados esperados, lista dos serviços a serem executados e respectivos produtos a serem entregues; equipe designada para a execução dos serviços (incluindo o perfil dos profissionais alocados e seu respectivo papel), unidades organizacionais envolvidas, orçamento dos serviços, cronograma de execução.
Elaborar o Planejamento da Demanda.	iii) Documento de Planejamento da demanda , contendo no mínimo: Plano de trabalho contemplando os objetivos e resultados esperados, o número de áreas envolvidas, o escopo de processos envolvidos e o plano de comunicação. Projeto Executivo, contendo o detalhamento do escopo do trabalho, a governança do projeto (papéis e responsabilidades) e o cronograma previsto, contendo o detalhamento da lista de atividades, recursos necessários e estimativa de duração.
Realizar reuniões de validação do Planejamento da Demanda com a área demandante.	iv) Atas de reuniões de validação do Serviço 0 , com a indicação dos produtos entregues e da manifestação da área demandante.

3. SERVIÇO 1 (S1) - MAPEAMENTO DA SITUAÇÃO ATUAL DOS PROCESSOS

3.1. Consiste na representação do passo a passo da situação atual dos processos por meio da elaboração dos fluxogramas em BPMN. Para sua execução, devem ser realizadas reuniões para o entendimento dos processos e levantamento dos pontos de controle para elaboração de um *checklist*, de forma a subsidiar posterior monitoramento.

3.2. Devem ser realizadas as atividades e desenvolvidos os produtos indicados na tabela a seguir:

Serviço 1- Mapeamento da situação atual dos processos (as is)	
ATIVIDADES	ENTREGAS
Realizar reuniões de coleta de informações para entendimento da situação atual dos processos.	i) Atas das reuniões realizadas para o levantamento de informações sobre a situação atual dos processos: Participantes entrevistados, processos, documentos e normas verificadas.
Consolidar as informações levantadas sobre a situação atual do processo por meio de três instrumentos principais: diagrama de escopo, manual de processo e fluxograma de processo.	ii) Diagrama de escopo do processo contendo no mínimo: nome do processo, objetivo, clientes, indicadores, reguladores, entradas, saídas, etapas, executores, sistemas. iii) Manual do Processo, contendo no mínimo: objetivo, áreas envolvidas, e detalhamento das atividades com a indicação dos participantes e regras de negócios. iv) Mapeamento do processo as is por meio de fluxograma em BPM , utilizando o <i>Bizagi Modeler</i> .
Realizar reuniões de validação do diagrama de escopo, manual de processo e fluxograma de processo.	v) Atas de reuniões de validação do serviço 1 , com a indicação dos produtos entregues e da manifestação da área demandante.

4. SERVIÇO 2 (S2) - ANÁLISE DO ALINHAMENTO ENTRE A ESTRATÉGIA E A SITUAÇÃO ATUAL DOS PROCESSOS

4.1. Consiste na análise de alinhamento do processo à estratégia, considerando o ambiente de negócio e as interações com o cliente, visando a priorização dos processos em razão da contribuição estratégica, a identificação de lacunas e a análise de indicadores. Devem ser realizadas as atividades e desenvolvidos os produtos indicados na tabela a seguir:

Serviço 2 - Análise do alinhamento entre a estratégia e a situação atual dos processos	
ATIVIDADES	ENTREGAS
Realizar reuniões de coleta de informações para subsidiar a análise do alinhamento entre a estratégia e a situação atual dos processos.	i) Atas das reuniões realizadas para o levantamento de informações para a análise do alinhamento entre a estratégia e a situação atual dos processos.
Relacionar processos ao Plano Estratégico da Agência, ao PDTI, Planos Setoriais e à Cadeia de Valor.	ii) Relatório e apresentação de análise de alinhamento do processo à estratégia , contendo:
Realizar análise de alinhamento do processo à estratégia considerando o ambiente de negócio e as interações com o cliente, com base na verificação da documentação disponível, tais como regimento interno, relatórios e diagramas de processos, padrões, leis, normas e regulações relacionadas aos processos, planejamento estratégico, planos setoriais.	Análise quanto à priorização dos processos em razão da contribuição estratégica. Identificação de lacunas no alinhamento entre processos e estratégia. Detalhamento dos problemas identificados. Análise dos indicadores existentes e respectivos históricos (quando houver).
Realizar reunião para homologação da análise do alinhamento dos processos à estratégia.	iii) Atas de reuniões de validação do serviço 2 , com a indicação dos produtos entregues e da manifestação da área demandante.

5. SERVIÇO 3 (S3) - ANÁLISE DE ALOCAÇÃO DE RECURSOS

5.1. Consiste na análise de capacidade qualitativa e quantitativa de recursos humanos, incluindo responsabilidades e atribuições das funções exercidas, visando dimensionar o número de pessoas que devem ser alocadas para a correta execução dos processos.

5.2. Devem ser realizadas as atividades e desenvolvidos os produtos indicados na tabela a seguir:

Serviço 3 - Análise de Alocação de Recursos	
ATIVIDADES	ENTREGAS
Realizar reuniões de coleta de informações para análise de alocação de recursos, tais como: processos, atividades, responsáveis, tempos de execução das atividades e instâncias do processo.	i) Atas das reuniões realizadas para o levantamento de informações para subsidiar a análise de Alocação de Recursos.
Realizar a análise da capacidade qualitativa e quantitativa de recursos humanos para a execução do processo.	ii) Relatório de análise de alocação de recursos, contendo no mínimo: Análise de capacidade qualitativa de recursos humanos , incluindo responsabilidades e atribuições das funções exercidas, detalhando quais treinamentos devem ser realizados para execução do processo. Análise quantitativa de recursos humanos , dimensionando o número de pessoas que devem ser alocadas para correta realização dos processos. Este relatório deve descrever todos os argumentos e premissas utilizados na realização desta quantificação, incluindo a análise da capacidade técnica/competência dos servidores/funcionários. iii) Matriz com o cálculo da quantidade de recursos humanos , considerando as etapas do processo/serviço, suas principais atividades, os direcionadores para mensuração do esforço e a sazonalidade existente.
Realizar reunião para homologação da análise de Alocação de Recursos.	iv) Atas de reuniões de validação do serviço 3 , com a indicação dos produtos entregues e da manifestação da área demandante.

6. SERVIÇO 4 (S4) - ANÁLISE DE MELHORIAS NOS PROCESSOS E SISTEMAS

6.1. Consiste na análise e identificação das oportunidades de melhoria nos processos e sistemas de informação, neste último caso, limitadas exclusivamente aos aspectos da análise de negócio.

6.2. Devem ser realizadas as atividades e desenvolvidos os produtos indicados na tabela a seguir:

Serviço 4 - Análise de melhorias nos processos e sistemas	
ATIVIDADES	ENTREGAS
Realizar reunião contemplando as seguintes análises: Análise de regras de negócio e controles de processo, análise de sistemas de informação e análise de processos.	i) Atas das reuniões realizadas para o levantamento de informações para subsidiar a análise de melhorias nos processos e sistemas.

Consolidar relatórios descrevendo os diagnósticos realizados e as sugestões de melhorias nos processos e sistemas.	ii) Relatório e apresentação de análise de processos , incluindo regras de negócio e controles de processos, detalhando problemas identificados e soluções propostas. iii) Relatório e apresentação de análise de sistemas de informação , detalhando problemas identificados e propostas. Este relatório deve possuir nível de detalhamento suficiente para suporte a posterior identificação de requisitos de sistemas para suportar os processos definidos. iv) Documento de priorização de melhorias.
Realizar reunião para homologação da análise de melhorias nos processos e sistemas.	v) Atas de reuniões de validação do serviço 4 , com a indicação dos produtos entregues e da manifestação da área demandante.

7. SERVIÇO 5 (S5) - APOIO À GESTÃO DE RISCOS EM PROCESSOS DE NEGÓCIO

7.1 Consiste no apoio à execução de ações relacionadas ao gerenciamento de riscos corporativos associados os processos de negócio.

7.2 Devem ser realizadas as atividades e desenvolvidos os produtos indicados na tabela a seguir:

Serviço 5 - Apoio à gestão de riscos em processos de negócio	
ATIVIDADES	ENTREGAS
Apoiar na execução de ações relacionadas ao gerenciamento de riscos corporativos associados os processos de negócio.	i) Relatório de atualização do mapa de riscos dos processos e os planos de ação para implementação dos controles necessários à mitigação dos riscos; ii) Atualização do <i>dashboard</i> e mapas de riscos que evidenciem o nível de efetividade dos controles implementados; iii) Atualização do Relatório de monitoramento dos riscos e controles.

8. SERVIÇO 6 (S6) - DESENHO DA SITUAÇÃO FUTURA DOS PROCESSOS INCORPORANDO OS RESULTADOS IDENTIFICADOS DURANTE A ANÁLISE DE PROCESSOS

8.1 Consiste na representação do passo a passo da situação futura dos processos, incorporando os resultados identificados em etapa anterior de análise de melhorias, por meio da elaboração dos fluxogramas em BPMN.

8.2 Devem ser realizadas as atividades e desenvolvidos os produtos indicados na tabela a seguir:

Serviço 6 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos	
ATIVIDADES	ENTREGAS
Realizar reuniões para subsidiar o mapeamento da situação futura dos processos (<i>to be</i>).	i) Atas das reuniões realizadas para o levantamento de informações sobre a situação futura dos processos: Participantes entrevistados, processos, documentos e normas verificadas, diagnósticos e análises utilizadas.
Consolidar as informações levantadas sobre a situação futura do processo por meio de três	ii) Diagrama de escopo do processo contendo no mínimo: nome do processo, objetivo, clientes,

instrumentos principais: diagrama de escopo, manual de processo e fluxograma de processo.	<p>indicadores, reguladores, entradas, saídas, etapas, executores, sistemas.</p> <p>iii) Manual do Processo, contendo no mínimo: objetivo, áreas envolvidas, e detalhamento das atividades com a indicação dos participantes e regras de negócios.</p> <p>iv) Mapeamento do processo <i>to be</i> por meio de fluxograma em BPM, utilizando o Bizagi Modeler.</p>
Realizar reuniões de validação do diagrama de escopo <i>to be</i> , manual de processo <i>to be</i> e fluxograma de processo <i>to be</i> .	v) Atas de reuniões de validação do serviço 6 com a indicação dos produtos entregues e da manifestação da área demandante.

9. SERVIÇO 7 (S7) - APOIO NO MONITORAMENTO DE DESEMPENHO DE PROCESSOS

9.1. Consiste na definição de indicadores de desempenho de processos e da sistemática de monitoramento de resultados.

9.2. Devem ser realizadas as atividades e desenvolvidos os produtos indicados na tabela a seguir:

Serviço 7 - Apoio no monitoramento de desempenho de processos	
ATIVIDADES	ENTREGAS
Realizar reuniões para a definição de indicadores de desempenho de processos e da sistemática de monitoramento de resultados.	i) Atas das reuniões realizadas para a definição de indicadores e da sistemática de monitoramento de resultados: análises utilizadas, indicadores e sistemática de monitoramento definidos.
Elaborar indicadores e instrumentos de monitoramento.	<p>ii) Relatório de indicadores, contendo as fórmulas de cálculo para os indicadores propostos e faróis de desempenho.</p> <p>iii) Instrumentos de monitoramento elaborados, podendo abranger planilhas customizadas ou painéis de indicadores, conforme acordado com a área demandante.</p>
Realizar reuniões junto às áreas gestoras para acompanhamento e suporte na coleta de indicadores dos processos/serviços.	<p>iv) Atas de reunião e relatórios de acompanhamento dos indicadores (contendo os painéis), com sua devida interpretação frente às metas estabelecidas e melhorias contínuas identificadas visando análise de desempenho e ainda:</p> <p>a) Avaliação do cumprimento das metas estabelecidas contendo a identificação das eventuais razões para o não cumprimento e o estabelecimento de contramedidas para as metas não alcançadas; e b) Avaliação da execução dos planos de implantação dos indicadores e das contramedidas para as eventuais ações em atraso.</p>
Realizar reunião para homologação dos indicadores e relatórios de monitoramento.	v) Atas de reuniões de validação do serviço 7 com a indicação dos produtos entregues e da manifestação da área demandante.

10. SERVIÇO 8 (S8) - ELABORAÇÃO DE PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO NOVO PROCESSO

10.1. Consiste na elaboração da versão inicial do plano de implementação que deve detalhar o sequenciamento das ações propostas considerando a estratégia de

implantação, critérios de relevância, disponibilidade de tempo, distribuição de carga de trabalho, riscos envolvidos, atores e precedência lógica entre as ações.

- 10.2.** Devem ser realizadas as ações e desenvolvidos os produtos indicados na tabela a seguir:

Serviço 8 - Elaboração de plano de implementação do novo Processo	
ATIVIDADES	ENTREGAS
Realizar reuniões para elaboração, revisão e homologação do plano de implementação dos processos/serviços, identificando os pontos de melhoria.	i) Atas de reunião e plano de implementação com o detalhamento de etapas, sub etapas, responsáveis, prazos, riscos e relacionamento com as análises realizadas.

11. SERVIÇO 9 (S9) - APOIO NA EXECUÇÃO DO PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO NOVO PROCESSO E GESTÃO DA MUDANÇA

- 11.1.** Consiste em realizar reuniões sistemáticas e regulares, bem como sob demanda, junto às áreas gestoras, para acompanhamento e suporte na implementação do novo processo, identificando melhorias/ajustes necessários.

- 11.2.** Devem ser realizadas as atividades e desenvolvidos os produtos indicados na tabela a seguir:

Serviço 9 - Apoio à execução do plano de implementação do novo processo e gestão da mudança	
ATIVIDADES	ENTREGAS
Realizar reuniões junto à área demandante para a definição das ações previstas no plano de implementação do novo processo a serem executadas com o apoio da consultoria.	i) Atas de reunião e plano de implementação com a indicação das ações a serem desenvolvidas com o apoio da consultoria , bem como o período de acompanhamento.
Atualizar o plano de implementação com as ações desenvolvidas.	ii) Relatório de acompanhamento da implementação dos novos processos detalhando as melhorias e ajustes identificados, bem como os documentos e artefatos desenvolvidos. Para cada contratação do serviço 9, serão entregues 3 (três) relatórios de atualização do Plano de Implementação.
Realizar reunião para homologação das atualizações do Plano de Implementação.	iii) Atas de reuniões de validação do serviço 9 com a indicação dos produtos entregues e da manifestação da área demandante.

12. SERVIÇO 10 (S10) - AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

- 12.1.** Consiste na análise e proposição de ferramentas de apoio à gestão das iniciativas de reestruturação, modernização e automação de processos.

- 12.2.** Visa prover suporte no detalhamento das funcionalidades na notação BPMN e RPA (*Robotic Process Automation*) para fins de automação de tarefas repetitivas e de processos em plataforma de BPMS. Para isso, devem ser definidos: informações, campos, regras de negócio, alertas, avisos, funcionalidades automáticas e outras informações que permitam acelerar a automação e execução dos processos.

- 12.3.** Devem ser realizadas as atividades e desenvolvidos os produtos indicados na tabela a seguir:

Serviço 10 – Automação de processos	
ATIVIDADES	ENTREGAS
Realizar benchmarking de ferramenta para automação de tarefas repetitivas e de processos na notação BPMN 2.0.	i) Relatório de benchmarking de ferramenta e de apoio à automação de processos.
Elaborar fluxogramas dos processos para automação, na notação BPMN, e documentação de suporte.	ii) Fluxogramas de processo com notação BPMN 2.0 com nível de detalhe suficiente para suportar a automação do serviço. Para cada atividade do fluxograma devem ser detalhados: histórias de usuários executadas, inputs, outputs e regras adicionais. ii) Documento contendo as informações necessárias para a automação do processo , tais como: campos, regras de negócio, alertas, avisos, funcionalidades automáticas e outras informações que permitam acelerar a automação e execução dos processos, além de estrutura de informações e dados a serem gerenciados no âmbito do processo. iii) Lista de integração com os sistemas de informação e com processos da organização, bem como uma lista de requisitos não funcionais.
Especificação para automação de tarefas repetitivas (RAP).	iv) Documento contendo as informações necessárias para a automação da tarefa , tais como: campos, regras de negócio, alertas, avisos, funcionalidades automáticas e outras informações que permitam acelerar a automação e execução dos processos, além de estrutura de informações e dados a serem gerenciados no âmbito do processo. v) Lista de integração com os sistemas de informação e com processos da organização, bem como uma lista de requisitos não funcionais.

13. SERVIÇO 11 (S11) - FORMAÇÃO CONCEITUAL E METODOLÓGICA

- 13.1.** Consiste na elaboração de documentos e artefatos destinados à transferência de conhecimento teórico e metodológico conforme projeto de modelagem desenvolvido.
- 13.2.** Devem ser realizadas as atividades e desenvolvidos os produtos indicados na tabela a seguir:

Serviço 11 – Formação Conceitual e metodológica	
ATIVIDADES	ENTREGAS
Elaborar e apresentar documentos e artefatos para a transferência de conhecimento	i) Ata de reunião. ii) Plano de transferência de conhecimento , com descrição das atividades, material a ser produzido, cronograma de execução e profissional designado.
Produzir e homologar material para transferência de conhecimento	iii) Material em meio impresso e digital , com o conteúdo completo previsto no Plano de Conhecimento e documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, metodologias, relatórios, vídeos e outros necessários à execução dos serviços).
Realizar transferência de conhecimento	iv) Lista de presença, vídeo da transferência de conhecimento, disponibilização do conteúdo, material, ficha de avaliação realizada pelos participantes.

14. SERVIÇO 12 (S12) - ESTRUTURAÇÃO DA ARQUITETURA DE PROCESSOS E PRIORIZAÇÃO DE PROCESSOS CRÍTICOS A SEREM TRABALHADOS

- 14.1. Consiste na coleta de informações para construção/estruturação/reestruturação da arquitetura de processos da Agência, resultando na elaboração ou revisão da Cadeia de Valor.
- 14.2. Estes serviços aplicam-se somente quando da revisão da cadeia de valor da Agência com um todo, não sendo aplicável a revisões parciais.
- 14.3. Devem ser realizadas as atividades e desenvolvidos os produtos indicados na tabela a seguir:

Serviço 12- Estruturação da arquitetura de processos e priorização de processos críticos a serem trabalhados	
ATIVIDADES	ENTREGAS
Reuniões com os gestores para fazer ajustes e homologação da cadeia de valor e para entendimento do impacto dos processos na estratégia e seus "gaps" atuais.	i) Relatório da cadeia de valor e arquitetura de processos da organização com detalhamento dos macroprocessos e suas respectivas entradas e saídas associadas; processos de cada macroprocesso, sistemas de informação; regulamentações internas e externas; indicadores; entradas e saídas associadas a cada processo e subprocessos e aos serviços
Aplicação de método para a priorização de iniciativas de processos, conforme seu impacto na estratégia.	ii) Planilha estruturada com a consolidação das informações obtidas no levantamento da cadeia de valor, que descreva minimamente: o nome da iniciativa; a descrição geral da iniciativa; os processos envolvidos; os objetivos específicos da iniciativa em cada processo; os atores envolvidos; os sistemas de informação envolvidos; os resultados esperados; a duração esperada da iniciativa; o custo da iniciativa; a priorização das iniciativas de processos identificados; e a delimitação de prazos e responsáveis.
Homologação da arquitetura e lista de processos críticos.	iii) Diagrama da cadeia de valor da Agência , considerando todos os níveis de processos definidos. O diagrama deve ser registrado na ferramenta informatizada de gestão de processos da Agência, contendo os macroprocessos e suas respectivas entradas e saídas associadas em todos os níveis. Para cada macroprocesso devem ser registrados os processos, assim como as unidades organizacionais, sistemas de informação, regulamentações internas e externas, indicadores, entradas e saídas associadas, bem como seus subprocessos.

15. SERVIÇO 13 (S13) - TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO E DE METODOLOGIA EM GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

- 15.1. Consiste na elaboração de plano de transferência da base de conhecimento, técnicas, documentos, produtos e artefatos empregados no âmbito da gestão de processos da Antaq, contemplando as informações necessárias para entendimento dos serviços executados, provendo à Agência a capacidade para continuidade dos serviços.
- 15.2. O serviço de transferência de conhecimento poderá ser solicitado ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada, de forma a promover nova Transição Contratual com base na transferência de conhecimentos e técnicas

empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, os técnicos da Contratante.

15.3. Devem ser realizadas as atividades e desenvolvidos os produtos indicados na tabela a seguir:

Serviço 13 - Transferência de conhecimento e de metodologia em gerenciamento de processos	
ATIVIDADES	ENTREGAS
Elaborar plano de transferência de conhecimento.	i) Atas de reuniões. ii) Plano de transferência de conhecimento , com descrição das atividades, material a ser produzido, cronograma de execução e profissional designado.
Elaborar material para transferência de conhecimento.	iii) Material em meio impresso e digital , com o conteúdo completo referente ao tema a ser abordado; iv) Apresentação de plano de transferência de conhecimento conforme a realidade da gestão de processos da Agência; documentação de apoio: atas de reunião, apresentações, relatórios, vídeo e outros necessários à execução dos serviços).
Realizar transferência de conhecimento.	v) Lista de presença, vídeo da transferência de conhecimento disponibilização do conteúdo, material, ficha de avaliação realizada pelos participantes.

Anexo III - Modelo de Ordem de Serviço

1. IDENTIFICAÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO (OS)

Nº DA OS	Nº DO CONTRATO	DATA DO CONTRATO
OBJETO DO CONTRATO		
DATA DE EMISSÃO DA OS	PRAZO PARA EXECUÇÃO	QUANTIDADE DE UST

2. DADOS DA CONTRATADA

NOME DA EMPRESA	ENDEREÇO	PREPOSTO
CNPJ	INSCRIÇÃO ESTADUAL	TIPO DE SERVIÇO PRESTADO

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Identificação da Demanda

FRENTE DE TRANSFORMAÇÃO DE PROCESSOS EM EXECUÇÃO
QUANTIDADE DE PROCESSOS E ÁREAS ENVOLVIDAS

3.2 Parâmetros da Métrica

PARÂMETROS DA MÉTRICA	PROCESSOS/ÁREAS	FATOR
EXTENSÃO		
ÁREAS ENVOLVIDAS		
FATOR TOTAL (E x AE)		

3.3 Serviços Planejados

ID	SERVIÇO	QUANTIDADE DE UST	MÉTRICA (Fator x quantidade de UST padrão do serviço)	QUANTIDADE DE UST FINAL	PREÇO (UST FINAL x R\$ XX,XX)
TOTAL					

4. ATIVIDADES / ENTREGÁVEIS FORMAIS

ID	SERVIÇOS	ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS

5. CRONOGRAMA / ETAPA DE EXECUÇÃO

--

6. ESTIMATIVA DE ESFORÇO

--

7. VALOR DA ORDEM DE SERVIÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

--

8. RESPONSÁVEIS

FISCAL TÉCNICO / ADMINISTRATIVO	
COORDENADOR / PREPOSTO	ANALISTA / PROJETISTA DE PROCESSOS

Nota: 1) O Modelo aqui apresentado é ilustrativo e poderá sofrer ajustes.

ANEXO IV - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

1. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

Este Instrumento de Medição de Resultados (IMR) apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos produtos, estabelecendo indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

1.1 Indicadores e Metas do IMR

Os produtos gerados, decorrentes dos serviços prestados, devem ser avaliados por meio de quatro indicadores de qualidade: cobertura, conteúdo, texto e formatação.

Indicador de cobertura: utilizado para indicar o atendimento aos itens exigidos para cada serviço contratado. Caso seja identificado o não atendimento a qualquer item mínimo, cabe a recusa do produto, devendo a empresa contratada realizar a correção dos itens pendentes, segundo prazos e condições estabelecidas.

Indicadores de Conteúdo, Texto e Formatação: devem ser avaliados após verificado o cumprimento do indicador de cobertura. Tem como objetivo verificar o conteúdo, o texto e a formatação dos produtos entregues em cada serviço, aos quais serão atribuídos pontos de qualidade. 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. 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. As tabelas a seguir apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

Indicador de conteúdo			
Pontuação	0 a 80 pontos		
Objetivo	Mensurar o número de requisitos dos produtos atendidos em relação ao número de requisitos especificados para cada produto.		
Meta a cumprir	100% dos requisitos especificados atendidos.		
Instrumento de medição	Avaliação dos produtos pelos representantes da Agência.		
Forma de acompanhamento	Pessoal, pelo servidor designado pela Agência A cada produto recebido previsto em uma ordem de serviço.		
Mecanismo de cálculo	Número de requisitos atendidos / Número de requisitos especificados por produto		
Início da vigência	A partir da emissão da ordem de serviço		
	Conteúdo de qualidade plena	Correção no uso dos jargões técnicos, consistência lógica entre premissas e conclusões, boa articulação na argumentação.	80 pontos
		Desvios ou imprecisões no uso de jargões técnicos, na	

Faixas de pontuação	Conteúdo de qualidade plena	Consistência lógica entre premissas e conclusões ou na articulação da argumentação que não comprometem a apreensão do conteúdo.	40 pontos
	Conteúdo de qualidade baixa	Falhas técnicas, de lógica ou de argumentação que fragilizam ou comprometem a correta apreensão do Conteúdo.	0 pontos

Indicador de Texto			
Pontuação	0 a 10 pontos		
Objetivo	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 pelos representantes da Agência.		
Forma de acompanhamento	Avaliação dos produtos pelos representantes da Agência.		
Mecanismo de cálculo	Pessoal, pelo servidor designado pela Agência. A cada produto recebido previsto em uma ordem de serviço.		
Início da 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 plena	Texto de qualidade mediana: ocorrência eventual de erros que não comprometem a apreensão de conteúdo.	5 pontos
	Texto de qualidade baixa	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 de Formatação		
Pontuação	0 a 10 pontos	
Objetivo	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 pelos representantes da Agência.	
Forma de acompanhamento	Pessoal, pelo servidor designado pela Agência A cada serviço e produtos recebidos previsto em uma ordem de serviço.	
Mecanismo de cálculo	Verificação das faixas de pontuação para os produtos constantes da ordem de serviço.	
Início da vigência	A partir da emissão da ordem de serviço	
	Formatação adequada.	10 pontos

Faixas de pontuação	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.

1.2 Faixas de ajuste do pagamento dos serviços

As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para os produtos de cada serviço, considerados a pontuação aferida para os indicadores de conteúdo, texto e formatação. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme a seguinte fórmula:

Pontuação de Qualidade do Serviço=	Pontos de Conteúdo + Pontos de Texto + Pontos de Formatação
---	--

Os pagamentos devidos, relativos a cada serviço, devem ser ajustados pela pontuação de qualidade, conforme tabela e fórmula apresentadas a seguir:

Faixas de pontuação de qualidade do serviço	Pagamento Devido
De 95 a 100	100% do valor do serviço
De 90 a menos que 95	97% do valor do serviço, com glosa de 3%
De 85 a menos que 90	95% do valor do serviço, com glosa de 5%
Menos que 85	Deve ser gerado Termo Circunstanciado

1.3 Critérios para avaliação dos serviços / produtos

A tabela a seguir apresenta os critérios que devem ser considerados para avaliação da qualidade dos serviços/produtos.

Indicador de Formatação	Critério (Faixas de pontuação)	Pontos	Avaliação
Conteúdo	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	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 compreensão do conteúdo ou ocorrência frequente de erros de qualquer espécie no texto.	0	
Formatação	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 ou tabelas com defeitos de formatação que comprometem a apreensão do conteúdo.	0	

AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS
TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO – TRD

Contrato nº:	Nº da OS:
Objeto:	
Contratante:	
Contratada:	
Gestor do contrato:	Matrícula:
Termo de Aceite Provisório:	

--

Por este instrumento, o servidor acima identificado atesta, para fins de cumprimento do disposto no § 2º do art. 40 e inciso II do art. 50 da Instrução Normativa nº 5 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, de 26 de maio de 2017, que o(s) serviço(s) integrantes da Ordem de Serviço acima identificada possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência do Contrato supracitado.

Serviços recebidos provisoriamente	Produtos	Validação da área demandante

GESTOR DO CONTRATO	DEMANDANTE
Fiscal do contrato	Contratada

ANEXO VI – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE INDIVIDUAL

AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE INDIVIDUAL

Eu _____, portador do RG nº _____, Órgão Emissor _____, CPF _____, Residente e domiciliado em _____, cidade de _____, UF _____, CEP _____, declaro

conhecer as Normas de Segurança da Informação da Agência Nacional de Transportes Aquaviários (Antaq) bem como o Termo de Compromisso de Sigilo firmado pela _____, e assumo o compromisso de acatar tais dispositivos, com o fim de manter a confidencialidade de toda documentação, informação e dados a que tenho acesso em razão de minha prestação de serviços objeto do Contrato nº _____, inclusive após seu término.

Comprometo-me a guardar sigilo, não divulgar, revelar ou reproduzir, por quaisquer meios, documentações, informações e dados produzidos ou custodiados pela Antaq.

Estou ciente que o descumprimento deste Termo acarretará responsabilização administrativa, civil e criminal.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura

ANEXO VII - TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO

AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS PARA A COORDENADORIA DE GESTÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS – CGP DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS – ANTAQ.

A AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS – ANTAQ), doravante denominada CONTRATANTE, com sede em Brasília-DF, inscrita no XXXXXXXXXXXXXXXX, e a empresa NOME DA EMPRESA, doravante denominada CONTRATADA, pessoa jurídica com sede na _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____. ____/____-____, 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 nº _____, celebrado pelas PARTES, doravante denominado CONTRATO, cujo objeto é Contratação de pessoa jurídica para prestação de Serviços de Gestão de Processos Organizacionais para a Coordenadoria de Gestão de Processos Organizacionais – CGP, da Secretaria de Planejamento, da Agência Nacional de Transportes Aquaviários – Antaq, 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, dentre 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 apurados 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.

Brasília, _____ de _____ de 2022.

Nome / Cargo ou Função

ANEXO VIII - ATESTADO DE VISTORIA

AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS

ATESTADO DE VISTORIA

Atesto que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante, o Sr (a) _____, portador do documento de identidade nº _____, expedido por _____, CPF nº _____, vistoriou os locais sob responsabilidade da Agência Nacional de Transportes Aquaviários, para os fins previstos no instrumento convocatório correspondente ao Pregão nº XX/2022-Antaq.

Atesto, ainda, que foi dado acesso a todos os locais onde serão executados os serviços, bem como foram esclarecidas todas as questões por mim suscitadas, tendo pleno conhecimento de todas as dificuldades relacionadas a perfeita execução dos serviços objeto do Pregão.

Brasília – DF, _____ de _____ de 2022.

Nome do Diretor ou representante legal e CPF

Nome e matrícula do servidor da Agência

ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO VISTORIA

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

CNPJ nº:

DECLARAÇÃO DE NÃO VISTORIA

Declaro para os devidos fins que não realizei a vistoria prevista no Termo de Referência do Edital de Licitação Nº. XX/2022-Antaq, assumindo toda e qualquer possível repercussão desta decisão.

Brasília – DF, _____ de _____ de 2022.

Diretor ou Representante Legal - CPF
Nome legível
Carimbo da empresa

ANEXO X – DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2018

PROPONENTE:

ENDEREÇO:

CNPJ: _____

FONE/FAX: _____

Declaro, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº ____/2018, instaurado pelo Processo de nº _____, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de sustentabilidade e proteção do meio ambiente.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Brasília, _____ de _____ de 2018.

Nome: RG/CPF:

Cargo: