



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

**Programa de Apoio à Gestão e Integração dos Fiscos no Brasil – PROFISCO
Projeto de Modernização da Gestão Fiscal do Estado do Pará - PROFISCO II PA**

Termo de Referência (TR)

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DE PROJETOS, PROCESSOS E INOVAÇÃO

Componente: “Gestão fazendária e transparência fiscal”

Produto: “Governança, planejamento e gestão da estratégia implementados”

Projeto: “1.1.3 Escritório de projetos, processos e inovação implantado - SefaLab”

Belém/PA, junho de 2021

Sumário

1. <u>DO OBJETO</u>	4
2. <u>JUSTIFICATIVA</u>	4
3. <u>OBJETIVO</u>	6
4. <u>DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO</u>	6
5. <u>DOS SERVIÇOS DE OPERAÇÃO ASSISTIDA</u>	14
6. <u>ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</u>	14
7. <u>CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO SERVIÇO</u>	19
8. <u>DO PAGAMENTO</u>	21
9. <u>OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE</u>	22
10. <u>OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA</u>	23
11. <u>PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO</u>	24
12. <u>PRAZOS DO CONTRATO E CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO</u>	26
13. <u>LOCAL E CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS</u>	26
15. <u>DO JULGAMENTO DO PROCESSO DE SELEÇÃO</u>	27
16. <u>MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE</u>	28
17. <u>CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO – PROPOSTA TÉCNICA</u>	30
18. <u>CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO – PROPOSTA DE PREÇOS</u>	31
19. <u>DO REAJUSTE</u>	31
20. <u>DA GARANTIA DE EXECUÇÃO</u>	31
21. <u>INFORMAÇÕES SIGILOSAS</u>	32
22. <u>DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS</u>	32
23. <u>CONDIÇÕES GERAIS</u>	35
24. <u>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</u>	36
25. <u>ESTIMATIVA DE CUSTOS</u>	37
26. <u>DA VISITA TÉCNICA</u>	37
<u>ANEXO I - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E DE PREÇOS</u>	38
<u>ANEXO II – CATÁLOGO DE PRODUTOS E SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO</u>	47

1. DO OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de consultoria em Gestão de Projetos, Gestão de Processos e Gestão da Inovação, relativo ao projeto “1.1.3 Escritório de projetos, processos e inovação implantado - SefaLab” que integra o produto “Governança, planejamento e gestão da estratégia implementados” do Componente I do PROFISCO II – PA: Gestão fazendária e transparência fiscal.

O presente Termo de Referência estabelece as principais diretrizes a serem observadas na elaboração das propostas por parte das empresas participantes do processo de seleção, bem como as definições dos serviços a serem prestados pela empresa a ser contratada.

A seleção será baseada no método de Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC), conforme Políticas para Seleção e Contratação de Consultores GN 2350-15, aplicáveis para selecionar e contratar serviços de consultoria no âmbito de empréstimos financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID.

2. JUSTIFICATIVA

A Secretaria da Fazenda do Estado do Pará – Sefa está executando o Projeto de Modernização da Gestão Fiscal do Estado do Pará - PROFISCO II – PA, financiado com recursos oriundos Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID. O projeto tem como objetivo contribuir para a sustentabilidade fiscal do Estado por meio da modernização da gestão fazendária; da melhoria da administração tributária e da melhoria da gestão do gasto público.

Para alcançar seu objetivo o PROFISCO II tem atividades em três componentes: Componente I - Gestão fazendária e transparência fiscal, que tem como objetivo melhorar os instrumentos de gestão, modernizar a infraestrutura tecnológica e a relação do fisco com os contribuintes. Componente II - Administração tributária e contencioso fiscal, que tem como objetivo aumentar as receitas próprias e simplificar o cumprimento das obrigações tributárias. Componente III - Administração financeira e gasto público que objetiva modernizar a administração financeira do Estado por meio da implantação de novo Sistema de Administração Financeira, melhoria do planejamento financeiro e implantação de novos procedimentos de gestão de custos públicos.

Visando otimizar o desempenho organizacional, promover a eficiência e a resolutividade

na prestação de serviços, os tornando preferencialmente digitais, e a melhoria do ambiente de negócios da economia paraense, está previsto no PROFISCO II – PA a implantação do escritório de projetos, do escritório de processos e do laboratório de inovação.

O objetivo é tornar a Sefa mais responsiva à transformação digital e habilitada a prestar serviços mais inclusivos, simples, convenientes e colaborativos. A esperada transformação digital no setor público brasileiro passou a ter um importante marco legal através da Lei federal nº 14.129/21, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e o aumento da eficiência pública.

Entre os pilares do Governo Digital estabelecidos na Lei estão a Digitalização da Administração Pública; a Prestação Digital de Serviços Públicos e os Laboratórios de Inovação. Para que seja possível prestar serviços digitais é necessário transformar em digitais os processos internos das organizações públicas. A transformação digital requer que todo o fluxo interno de tramitação de dados, informações e conhecimento seja nato-digitais.

A instituição de laboratórios de inovação, como espaços abertos à participação e à colaboração da sociedade na cocriação de serviços públicos digitais é um meio importante para que se alcance a Digitalização da Administração Pública.

Entre os muitos princípios e diretrizes previstos na Lei nº 14.129/21, destacamos a promoção do uso dos dados na formulação de políticas públicas. A Sefa possui uma valiosa base de dados que são coletados nos documentos fiscais eletrônicos, todavia estes dados precisam ser mais bem tratados e interpretados para gerar mais valor, a exemplo do que ocorre nas chamadas organizações, cujos processos são orientados por dados (data driven). Estas organizações planejam, executam e gerenciam com base em dados, utilizando soluções movidas por algoritmos para desenvolver sua inteligência corporativa.

As decisões tomadas a partir da análise de dados são muito superiores àquelas baseadas em experiência ou intuição, pois são baseada em informações confiáveis e sistemas analíticos poderosos. Com as soluções em automação e inteligência artificial, as máquinas fazem o trabalho de análise enquanto os gestores se preocupam em criar estratégias.

A ciência de dados pode ser utilizada na Sefa, por exemplo, para melhorar a tomada de decisão em relação ao gasto público, através da análise inteligente dos dados orçamentários, financeiros e contábeis, permitindo a avaliação de programas e de políticas públicas com maior

precisão e rapidez, contribuindo para a melhoria da prestação de serviços ao cidadão e para a sustentabilidade fiscal do Estado. Também pode aperfeiçoar a identificação de fraudes fiscais e antecipar a atuação corretiva do fisco, especialmente pela promoção da Conformidade Tributária, que objetiva promover a auto regularização dos contribuintes, por meio da disponibilização automática de informações que facilitarão a identificação e correção de eventuais desconformidades, bem como a concessão de tratamento diferenciado para aqueles que cumprem adequadamente suas obrigações tributárias.

3. OBJETIVO

Implantar o escritório de projetos, o escritório de processos e o laboratório de inovação com atuação integrada visando contribuir com a transformação digital da organização.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Alinhada ao objetivo de transformação digital da organização, a solução a ser desenvolvida terá como premissas: a geração de valor público; a melhoria do padrão de serviços públicos; a transparência; a participação dos servidores e as diversas partes interessadas (stakeholders) como cidadãos, contribuintes e usuários; a gestão do conhecimento e a permanente aprendizagem organizacional; a colaboração, a cocriação; a inovação; e o uso da análise de dados para a tomada de decisão e para melhorar a prestação de serviços.

O serviço da consultoria será prestado ao longo de um ano a ser executado em conformidade com o este Termo de Referência e com o Plano de Execução a ser elaborado pela contratada, conforme apresentado no quadro a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Alinhamento Estratégico e Metodológico.	Pacote	01
2	Estruturação do Laboratório de Inovação e Transferência de Conhecimento.	Pacote	01
3	Estruturação do Escritório de Projetos e Transferência de Conhecimento.	Pacote	01
4	Estruturação do Escritório de Processos e Transferência de Conhecimento.	Pacote	01
5	Operação Assistida e Apoio a Implantação, realizados sob demanda e de acordo com os produtos e serviços constantes no Anexo II.	UST	19.000

Módulo um - M1 – Alinhamento Estratégico e Metodológico Descrição:

Este módulo de serviços tem como objetivo promover o alinhamento da consultoria com a agenda estratégica da Sefa, bem como a prospecção das melhores práticas organizacionais dentro do escopo do projeto. Além da definição metodológica e operacional do serviço a ser prestado.

Serviços:

S1- Alinhamento estratégico: planejamento estratégico, projetos, processos, modelo de inovação e de orientação por dados e pelas melhores práticas organizacionais;

S2- Metodologia, Modelo de Gestão dos Serviços e Plano de Trabalho.

Entregas:

- **Plano de alinhamento à estratégia:** documento resultante do alinhamento estratégico com gestores, líderes de projetos e partes interessadas, sobre o planejamento, os projetos, os processos, o modelo de inovação e as melhores práticas organizacionais. O plano será o guia de referência para os serviços a serem executados.

- **Plano de execução:** documento com a abordagem metodológica, o modelo de gestão dos serviços e o plano de trabalho, a ser proposto pela contratada e homologado com gestores e líderes de projetos, que se constituirá em documento de referência para a execução dos serviços.

Módulo dois – M2 – Modelagem e implantação do Laboratório de Inovação

Descrição:

Neste módulo de serviços serão realizadas a modelagem do laboratório de inovação, a operação assistida no laboratório e a transferência de conhecimento e capacitação. O objetivo do laboratório é contribuir para a transformação digital da Sefa e incrementar a sua capacidade de oferecer serviços mais inclusivos, simples, convenientes e colaborativos. O laboratório também deverá incentivar a inovação organizacional com o foco na melhoria do ambiente de negócios; facilitar o cumprimento das obrigações tributárias através da simplificação e da melhoria dos serviços prestados e promover a conformidade tributária; fomentar a participação social e a transparência pública e estimular a participação de servidores e colaboradores.

Os laboratórios de inovação na gestão pública são definidos, de acordo com Ferrarezi como espaços para experimentar, na prática, uma nova forma de se fazer políticas públicas, de projetar serviços e de se comportar como governo. A sua premissa é impulsionar a abertura de possibilidades às equipes responsáveis pelos problemas ou desafios públicos a partir de referências práticas. Seus objetivos principais são: apoiar na criação de soluções para problemas ou desafios específicos e gerar capacidade nas equipes para atendimento de demandas futuras.

Uma das principais diretrizes dos laboratórios de inovação é contribuir para mudar o modo como o Estado se relaciona com os cidadãos na oferta de serviços públicos, colocando o foco nas pessoas. Isso significa reconhecer os problemas e as necessidades dos usuários de serviços, sejam eles cidadãos, empresas ou outras organizações. Os valores dos laboratórios de inovação são: abertura ao risco, atuação em rede, colaboração, geração de valor público, empatia, experimentação e proatividade. (FERRAREZI, 2018)¹.

Os laboratórios de inovação em governo têm a missão desenvolver soluções inovadoras para que o serviço público possa melhor responder às demandas da sociedade. Para promover a

¹ Ferrarezi, Elisabete Experimentação e novas possibilidades em governo: aprendizados de um laboratório de inovação / Elisabete Ferrarezi, Joselene Lemos, Isabella Brandalise. – Brasília: Enap, 2018

resolução de problemas utiliza metodologias ágeis e abordagens multidisciplinares inspiradas no design, nas ciências sociais e na economia comportamental e atua na prospecção, experimentação e disseminação de inovação em serviços e políticas públicas. (FERRAREZI, 2018).

Além da abordagem da inovação (participação, colaboração, cocriação) e uso de metodologias ágeis, o laboratório utilizará técnicas e instrumentos da ciência de dados para a proposição de soluções mais inteligentes: preditivas e prescritivas com o objetivo de, por exemplo, aperfeiçoar a identificação de fraudes fiscais e promover a auto regularização dos contribuintes, por meio da disponibilização automática de informações e possibilitar a correção de desconformidades antes de iniciada a ação fiscal.

A modelagem do laboratório de inovação deverá contemplar as cinco dimensões propostas para um laboratório de inovação em governo: Estratégia, Serviços, Estrutura, Aprendizagem e Comunicação.

Estratégia: Por que precisamos de um laboratório de inovação? Qual é o propósito do laboratório? Qual é o público-alvo do laboratório? Quais problemas serão enfrentados? Quais são os objetivos do laboratório? Qual é o seu escopo/área de atuação?

Serviços: Quais serviços o laboratório oferece? Quais necessidades são atendidas com os serviços do laboratório? Quais abordagens são necessárias para a criação dos produtos/serviços? Como o público-alvo pode acessar e usar os serviços oferecidos?

Estrutura: Qual é a posição organizacional do laboratório? Qual é a governança do laboratório? Quem são os parceiros internos e externos e o que eles oferecem? Como é a estrutura física e/ou virtual? Quais são os recursos do laboratório? Como acontece a promoção de um comportamento inovador?

Aprendizagem: Quais competências precisam ser desenvolvidas? Quais métodos, abordagens, técnicas e tecnologias precisam ser aprendidos? Por que este aprendizado é importante para os objetivos do laboratório? Quem precisa aprender o quê? De que forma acontece o aprendizado? Como é feita a gestão do conhecimento?

Comunicação: Quais são os objetivos da comunicação? Quem é o público-alvo da comunicação? Quais conteúdos fazem parte da comunicação? Quais os canais de comunicação

que são utilizados?

Serviços:

S3 - Modelagem do Laboratório de Inovação: com ênfase nos aspectos metodológicos dirigidos à transformação digital da organização;

S4 - Operação Assistida no Laboratório de Inovação: alinhada à estratégia da organização, aos projetos e processos, conforme serviços definidos no Anexo II, Catálogo de Produtos e Serviços de Implantação;

S5 - Transferência de conhecimento e capacitação: Programa de educação continuada para gestores, gerentes de projetos e partes interessadas.

Entregas:

- **Projeto do laboratório de inovação** da Sefa contendo a definição das cinco dimensões do laboratório: serviços, estrutura, aprendizagem e comunicação, com ênfase nos aspectos metodológicos e integração com os aspectos relacionados à ciência da informação, visando à transformação digital da organização;
- **Plano de implantação do laboratório de inovação** com a trajetória a ser percorrida, integrado ao planejamento estratégico da Sefa, à gestão de projetos e ao redesenho dos processos prioritizados;
- **Operação assistida:** produtos definidos na Ordem de Serviço;
- **Relatório final da operação assistida** contendo informações sobre atividades executadas, lições aprendidas e as recomendações sobre o que precisa ser realizado para a manutenção das atividades;
- **Plano de transferência de conhecimento e capacitação** de servidores e partes interessadas;
- **Execução da transferência de conhecimento e capacitação** através da promoção de eventos como cursos, seminários, conferências, palestras, hackathons, webinars, estruturação de visitas técnicas, entre outras iniciativas.

Módulo três – M3 – Modelagem e implantação do Escritório de Projetos

Descrição:

Neste módulo de serviços será elaborada a modelagem e implantação do escritório de projetos e será realizada a transferência de conhecimento e capacitação.

O Escritório de Projetos é considerado como um projeto prioritário, capaz de contribuir com a disseminação da cultura de projetos e essencial para assegurar a efetividade do planejamento estratégico. O Escritório de Projetos deverá assumir um papel integrador dos projetos das diferentes áreas organizacionais, visando os objetivos estratégicos da organização.

O Escritório de Projetos deverá além do patrocínio da alta gestão, incorporar a visão das partes interessadas e realizar o nivelamento conceitual e a comunicação para todos os envolvidos. Além de fazer uso de metodologias de gestão de projetos alinhados ao PMI – Project Management Institute OKR - Objectives and Key Results; o Escritório de Projetos fará uso abordagem da inovação (participação, colaboração, cocriação) e utilização de métodos ágeis como: Design Thinking, Lean design, Virtual Agile Practices e Service Design. O Escritório de Projetos também deverá contribuir para que os processos internos da organização se tornem orientados por dados (data driven).

Serviços:

S6 - Modelagem do Escritório de Projetos: com metodologias que facilitem o alinhamento dos projetos ao planejamento organizacional e que direcionem a gestão para a inovação organizacional e a transformação digital;

S7 - Operação Assistida no Escritório de Projetos: Operação assistida com alinhamento dos projetos à estratégia da organização e gestão ágil dos projetos estratégicos priorizados, conforme serviços definidos no Anexo II;

S8 - Transferência de Conhecimento e Capacitação: Execução de programa de educação continuada para gestores, gerentes de projetos e partes interessadas.

Entregas:

- **Projeto do escritório de projetos** com ênfase nos aspectos metodológicos (especialmente

metodologias de gestão de projetos alinhadas ao Project Management Institute (PMI) e OKR (Objectives and Key Results) e integração com os aspectos relacionados à ciência da informação, visando à transformação digital da organização;

- **Plano de implantação do escritório de projetos** contendo a trajetória a ser percorrida e integrando a gestão dos projetos ao redesenho dos processos priorizados e ao planejamento estratégico da Sefa;
- **Operação assistida:** produtos definidos na Ordem de Serviço;
- **Relatório final da operação assistida** contendo informações sobre atividades executadas, as lições aprendidas e as recomendações sobre o que precisa ser realizado para a manutenção das atividades;
- **Plano de transferência de conhecimento e capacitação** de servidores e partes interessadas;
- **Execução da transferência de conhecimento e capacitação** através da promoção de eventos como cursos, seminários, conferências, palestras, hackathons, webinars, estruturação de visitas técnicas, entre outras iniciativas.

Módulo quatro – M4 – Modelagem e Implantação do Escritório de Processos

Descrição:

Neste módulo de serviços serão realizadas a modelagem do escritório de processos, a operação assistida no escritório de processos e a transferência de conhecimento e capacitação. O objetivo a ser alcançado é otimizar os processos de negócios estratégicos, visando melhorar a performance organizacional, promover a eficiência e a resolutividade na prestação de serviços, de modo a aumentar a capacidade da organização para oferecer serviços mais inclusivos, simples, convenientes e colaborativos.

Visa promover a transformação profunda na organização, através da criação de uma estrutura de serviços de melhoria de processos, tornando-os inteligentes com o uso massivo de dados, a fim de possibilitar a proposição de soluções mais inteligentes: preditivas e prescritivas.

O redesenho de processos, respeitadas as especificidades, deverá contemplar etapas

como: planejamento da demanda de transformação; imersão na situação atual; análise da jornada do usuário; análise quantitativa do processo; análise de custos e qualidade de gasto do processo; análise de melhoria de processos, sistemas e estruturas; avaliação e priorização das melhorias de processos; prototipação das melhorias priorizadas; redesenho da situação futura; análise dos resultados quantitativos esperados com o novo processo; elaboração de plano de implementação; análise de tendência e benchmarking de evolução do processo.

Serviços:

S9 - Modelagem do Escritório de Processos: com os aspectos metodológicos e foco na inovação organizacional e na transformação digital;

S10 - Operação Assistida no Escritório de Processos: alinhando o redesenho de processos à estratégia da organização e aos projetos estratégicos priorizados, conforme serviços definidos no Anexo II;

S11 - Transferência de conhecimento e capacitação: programa de educação continuada para gestores, gerentes de projetos e partes interessadas.

Entregas:

- **Projeto de modelagem do escritório de processos** com ênfase nos aspectos metodológicos (BPM - Business Process Management) e integração com os aspectos relacionados à ciência da informação, visando à transformação digital da organização;
- **Plano de implantação do escritório de processos** com a trajetória a ser percorrida, estabelecimento de critérios de priorização dos processos a serem redesenhados, integração ao planejamento estratégico da Sefa e aos projetos do PROFISCO II;
- **Operação assistida:** produtos definidos na Ordem de Serviços.
- **Relatório final do período da operação assistida** contendo informações sobre atividades executadas, as lições aprendidas e as recomendações sobre o que precisa ser realizado para a manutenção das atividades;
- **Plano de execução da transferência de conhecimento e capacitação** de servidores e partes interessadas.

- **Execução da transferência de conhecimento e capacitação** através da promoção de eventos como cursos, seminários, conferências, palestras, hackathons, webinars, estruturação de visitas técnicas, entre outras iniciativas.

5. DOS SERVIÇOS DE OPERAÇÃO ASSISTIDA

Os serviços de operação assistida serão prestados sob demanda em conformidade com as ordens de serviços (OS) a serem emitidas para sua execução.

A descrição dos serviços, seus respectivos produtos de referência e o nível de complexidade estão especificados no Anexo II deste Termo de Referência – Catálogo de Produtos e Serviços de Implantação.

Uma Ordem de Serviço (OS) poderá conter um ou mais serviços do Catálogo de Serviços.

Para cada serviço do Catálogo, além do quantitativo de USTs, foi definida uma unidade de referência e, quando aplicável, um fator de ponderação (majoração do quantitativo de USTs do serviço de acordo com critérios preestabelecidos) que servirão de base para o dimensionamento do quantitativo total de USTs do serviço.

O prazo de execução do serviço será definido de acordo com cada demanda, em conformidade prazos estabelecidos no Catálogo de Serviços de Implantação, para execução dos respectivos serviços, registrando-se na data de início e do término do serviço.

A unidade de medida de dimensionamento e/ou mensuração a ser utilizada para os serviços de implantação é a Unidade de Serviço (UST), que tem sido utilizada em diversos contratos dos governos. Para fins deste considera-se a equivalência de 01 (uma) hora de trabalho da consultoria 01 (uma) Unidade de Serviço (UST), não se confundindo com a métrica de homem/hora.

O cálculo do preço de cada serviço corresponderá ao quantitativo de UST de cada serviço multiplicado pelo valor financeiro de 01 (uma) UST.

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

6.1. Local, forma e horário da prestação de serviços

Em regra geral, a prestação de serviços ocorrerá de forma presencial nas instalações da Sefa, no horário de trabalho da instituição: de 8h às 14h e das 16h às 18h.

Os serviços poderão ser parcialmente desenvolvidos na modalidade à distância, de acordo com suas especificidades e conveniência da CONTRATANTE, em comum acordo com a Contratada.

6.2. Gestão dos serviços da consultoria

Os serviços a serem desenvolvidos pela Contratada serão coordenados pelo Gabinete do Sub-secretário de Administração Tributária e pela Unidade de Coordenação do Programa UCP/PROFISCO II – PA.

A gestão dos serviços será exercida pelo Gestor do Contrato, Fiscais Técnicos e pelo Fiscal Administrativo, designados para gerenciar cada etapa dos serviços. A Contratada designará um funcionário para atuar na interlocução entre empresa e Sefa.

A gestão contratual será realizada pelos seguintes intervenientes:

- **Gestor do Contrato** – Servidor da Sefa designado como líder de projeto.

Atribuições: realizar o alinhamento estratégico entre a alta gestão da Sefa e Contratada; recomendar ao Coordenador Geral da Unidade de Coordenação do Programa UCP/PROFISCOII - PA a homologação dos serviços entregues.

- **Fiscal Técnico** – Técnico designado pela Sefa para realizar o acompanhamento técnico dos serviços.

Atribuições: Acompanhar o desenvolvimento dos serviços; assinar Termo de Recebimento dos Serviços; encaminhar solicitações de correções à Contratada; recomendar, sob o ponto de vista técnico, ao Gestor do Contrato a homologação dos serviços entregues;

- **Fiscal Administrativo** – Servidor da Sefa representante da Diretoria de Administração.

Atribuições: Apoiar nos processos administrativos a execução do contrato.

- **Preposto da Empresa** – Funcionário da Contratada

Atribuições: Acompanhar a execução do contrato; Atuar como interlocutor principal da Contratada junto à Sefa; Receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

6.3. Especificações da equipe chave

Com vistas ao atendimento da prestação de serviços a Contratada deverá dispor, no mínimo, de pessoal qualificado conforme o especificado a seguir:

CARGO / ATRIBUIÇÕES	QUANT.	FORMAÇÃO/EXPERIÊNCIA MÍNIMA
<p>Coordenador do Projeto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atuação Estratégica e gerenciamento de escopo; • Elaboração de cronograma; • Alocação de recursos; • Resolução de problemas; • Responsável por conteúdo, qualidade e método; • Responsável por negociação (articulação, bastidores e feedbacks); • Responsável tecnicamente pela Contratada; • Participar e/ou conduzir as reuniões que se fizerem necessárias a critério da Contratada; • Coordenar e conduzir todos os serviços. 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Mestrado e/ou pós-graduação em Administração, Engenharia, TI, Gestão de Projetos ou áreas correlatas; • Experiência comprovada de, no mínimo, 10 (dez) anos, em coordenação e/ou gerenciamento de projetos; • Experiência comprovada na prestação de serviços para órgãos governamentais; em atividades de planejamento, projetos, processos e inovação. • Certificação em Gerenciamento de Projetos - PMP (Project Management Professional).
<p>Consultor de Projetos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validação e ativação sistemática de acompanhamento dos projetos e gestão da mudança organizacional; • Subsidiar a definição do escopo dos projetos; • Acompanhamento do cronograma dos projetos; • Executor do Projeto. 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Mestrado e/ou pós-graduação em Administração, Engenharia, TI, Gestão de Projetos ou áreas correlatas; • Experiência comprovada de, no mínimo, 10 (dez) anos na coordenação e/ou gerenciamento de projetos; • Experiência comprovada na prestação de serviços para órgãos governamentais, em atividades que envolvam o gerenciamento de projetos; • Experiência em elaboração de metodologias de gestão de projetos alinhados ao PMI – Project Management Institute e método baseado em objetivos e alcance de resultados chaves OKR - Objectives and Key Results; • Experiência em consultoria de projetos.
<p>Consultor em Processos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subsidiar a definição do escopo; • Liderar o redesenho e implementação de macro processos estratégicos; • Documentar e disseminar os macro processos; • Acompanhamento do cronograma; • Executor do Projeto. 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação e/ou pós-graduação em Administração, Gestão de Projetos ou áreas correlatas; • Experiência comprovada de, no mínimo, 10 (dez) anos em atividades que envolvam BPM – Business Process Management, ferramentas de modelagem de processos, notação de modelagem de processos de negócio - BPMN 2.0, análise, gerenciamento de desempenho ou transformação de processos; • Experiência comprovada na prestação de serviços para órgãos governamentais, em atividades de gerenciamento de desempenho ou transformação de processos; • Certificações: CBPP – Certified Business Process Professional emitida pela ABPMP (Association of Business Process Management).

<p>Consultor em Inovação</p> <ul style="list-style-type: none"> •Liderar o processo de inovação, integrando processos e projetos estratégicos; •Atuação operacional tática; •Subsidiar a definição do escopo •Acompanhamento do cronograma; •Executor do Projeto. 	1	<ul style="list-style-type: none"> •Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; •Experiência comprovada de, no mínimo, 8 (oito) anos, em organizações públicas ou privadas, em atividades que envolvam a construção de modelos de inovação, gerenciamento de projetos de inovação, inovação aberta, crowdsourcing, inovação de modelos de negócio, métodos ágeis de desenvolvimento de inovações (lean startup e customer development), conceitos de desenho (design thinking), prototipação, job to be done e experiência do cliente.
<p>Consultor de Design de Serviços</p> <ul style="list-style-type: none"> •Conduzir elaboração de Mapa de Jornada do cliente contendo: etapas do serviço; atividades realizadas pelos clientes, principais momentos de percepção de valor do serviço, dores identificadas, canais de comunicação, percepção da experiência do cliente; •Registro de entrevistas aprofundadas, no contexto do usuário; •Relatório de pesquisa de satisfação com os clientes realizada a partir de questionário para suporte a análise de: extratificação por tipo de usuário; principais dificuldades/barreiras para consumo do serviço; avaliação dos canais de comunicação utilizados; avaliação do serviço prestado. •Executor do Projeto. 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, mas preferencialmente em Design, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. •Experiência comprovada, em organizações públicas ou privadas, em atividades que envolvam inovação de modelos de negócio, métodos ágeis de desenvolvimento de inovações (lean startup e customer development), conceitos de desenho (design thinking), design de serviços, prototipação, job to be done e experiência do cliente.
<p>Consultor em ciência de dados</p> <ul style="list-style-type: none"> •Integrar as questões relacionadas ciência de dados aos projetos e processos estratégicos, modelos de negócios, tecnologias e tomada de decisão; •Liderar o processo de melhoria dos processos de negócios com foco na ciência de dados; •Executor do Projeto. 	1	<ul style="list-style-type: none"> •Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. •Experiência comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos, em organizações públicas ou privadas, em atividades que envolvam modelagem de dados, programação, tecnologia e tomada de decisão estratégica a partir das diversas frentes que caracterizam a ciência de dados. Experiência em temas como analytics, machine learning, modeling, big data, data mining, IoT, web crawling, deep learning e arquitetura de dados relacionando-os às principais questões de estratégia, modelos de negócios, tecnologias e tomada de decisão.
<p>Engenheiro de Dados</p> <ul style="list-style-type: none"> •Verificação da quantidade de dimensões preenchidas nas 100 linhas iniciais e 100 linhas finais da base de dados frente a uma amostra aleatória de 200 linhas dos dados; •Identificação do range de valores esperados para cada dimensão e identificação da quantidade de registros fora deste range esperado; •Identificação dos tipos de dados esperados em cada dimensão versus o tipo de variáveis identificadas (string, categórico, inteiro, data, etc.); •Identificação da quantidade de linhas 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em área de formação de engenharia, ciências da computação ou análise de sistemas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. • Experiência comprovada em organizações públicas ou privadas, com projetos de TI que envolvam tecnologias e ferramentas de Bases de Dados.

<p>x dimensão com valores nulos ou vazios; e</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificação de valores extraordinários (outliers) frente a distribuição dos valores de cada dimensão e plotar os gráficos de distribuição de cada dimensão. • Executor do Projeto. 		
<p>Analista de Dados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar e revisar os indicadores e controles existentes; • Propor a criação de novos indicadores; Identificar os sistemas e base de dados que suportam o processo com o objetivo de priorizar a coleta de dados de modo automatizado, tal como data lake e ferramentas de analytics; • Identificar os indicadores, parâmetros e requisitos necessários para automatização da coleta de dados. • Executor do Projeto. 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. • Experiência comprovada em organizações públicas ou privadas, com projetos que façam interface entre TI e Negócios que envolvam tecnologias e ferramentas de Analytics.
<p>Consultor de gestão da mudança organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plano de capacitação com identificação das necessidades e objetivos a serem alcançados, currículo de treinamento, mapeamento dos colaboradores, definição dos métodos de capacitação, elaboração das grades, elaboração do conteúdo e público alvo; • Elaborar material da capacitação; • Disponibilizar conteúdo para suporte a treinamentos no formato educação à distância ou auto-aprendizado. 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; • Experiência comprovada em organizações públicas ou privadas, em atividades que envolvam gerenciamento da mudança organizacional em processos de negócio.

A Contratada deverá manter o padrão técnico dos profissionais envolvidos durante todo o processo de execução dos serviços. A comprovação dos perfis dos profissionais que vierem a ser alocados na prestação de serviços será feita da seguinte maneira:

A experiência será comprovada por meio de registros em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de trabalho acrescido de declaração de empresas ou órgãos onde tenha trabalhado conforme especificado na descrição do perfil e por atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado ou outros documentos, sendo necessárias referências aos campos de atuação requeridos, conforme especificado na descrição do perfil.

A titulação será comprovada mediante diploma de conclusão de curso de nível superior e de pós-graduação, quando for o caso, devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

Todos os aspectos de recrutamento, verificação dos currículos, seleção, avaliação de conhecimentos e habilidades, contratação e gestão de pessoas envolvidos na prestação de serviços são encargos exclusivos da Contratada.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO SERVIÇO

7.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos a seguir descritos.

7.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

7.3. O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal Técnico após a entrega da documentação que comprove a realização do serviço, da seguinte forma:

7.3.1. 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 as revisões finais que se fizerem necessárias.

7.3.1.1. 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 no Termo de Referência e Plano de Execução, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.

7.3.1.2. A Contratada fica obrigada a refazer, reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de responsabilidade da Contratada, ou inconformidades em relação ao previsto no Termo de Referência e/ou Plano de Execução. Cabendo aos intervenientes da gestão contratual não atestar a execução dos serviços até que

sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

7.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da Contratada, os intervenientes da gestão contratual deverão elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo à Unidade de Coordenação do Programa UCP/PROFISCO II – PA.

7.4. No prazo de até 10 (dez) 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 às seguintes diretrizes:

7.4.1. 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;

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

7.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.5. 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.

7.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e no Plano de Execução, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8. DO PAGAMENTO

- 8.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 8.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 8.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.
- 8.4. 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 prazo de validade; data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; período de prestação dos serviços; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 8.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta a manutenção das condições de habilitação exigidas neste termo de referência.
- 8.8. Constatando-se 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.
- 8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. 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.

8.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, 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.

8.12. 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.

8.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
(6 / 100) / 365

I = (TX)

I =

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

9.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por profissional

especialmente designado, 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;

- 9.3. 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;
- 9.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 9.5. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 9.5.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
 - 9.5.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratadas;
 - 9.5.3. 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
 - 9.5.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 9.6. Fornecer informações e infraestrutura necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 9.7. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 9.8. Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A EMPRESA DE CONSULTORIA deverá cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e no Plano de Execução, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13, 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, qualquer módulo que apresente falhas ou defeitos, acionados através do suporte ou operação assistida;
- Comunicar a Sefa, no prazo mínimo de 36 (trinta e seis) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

11. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

A verificação da adequação e conformidade dos serviços prestados deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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 à excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

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 no ato convocatório.

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.

12. PRAZOS DO CONTRATO E CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de emissão da ordem de serviço e/ou do recebimento da nota de empenho pela contratada. O cronograma de execução dos serviços está descrito a seguir.

Módulos de serviços	%	Meses / %											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
M1 - Alinhamento Estratégico e Metodológico	2%												
S1 - Alinhamento Estratégico		1,0%											
S2 - Metodologia, Modelo de Gestão dos Serviços e Plano de Trabalho			1,0%										
M2 - Modelagem e Implantação do Laboratório de Inovação	28%												
S3 - Modelagem do Laboratório de Inovação		2,0%	2,0%										
S4 - Operação Assistida no Laboratório de Inovação				2,0%	2,0%	2,0%	2,0%	2,0%	2,0%	2,0%	2,0%	2,0%	2,0%
S5 - Transferência de conhecimento e capacitação							1,0%		1,0%		1,0%		1,0%
M3 - Modelagem e implantação do Escritório de Projetos	35%												
S6 - Modelagem do Escritório de Projetos		1,5%	1,5%										
S7 - Operação Assistida no Escritório de Projetos				2,0%	3,0%	3,0%	3,0%	3,0%	3,0%	3,0%	3,0%	2,0%	2,0%
S8 - Transferência de Conhecimento e Capacitação					1,0%		1,0%		1,0%			1,0%	1,0%
M4 - Modelagem e Implantação do Escritório de Processos	35%												
S9 - Modelagem do Escritório de Processos		1,5%	1,5%										
S10 - Operação Assistida no Escritório de Processos				2,0%	3,0%	3,0%	3,0%	3,0%	3,0%	3,0%	3,0%	2,0%	2,0%
S11 - Transferência de conhecimento e capacitação				1,0%		1,0%		1,0%		1,0%		1,0%	
Totais	100%	6,0%	6,0%	7,0%	9,0%	9,0%	10,0%	9,0%	10,0%	9,0%	9,0%	8,0%	8,0%

13. LOCAL E CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. Os serviços que exigirem a presença da EMPRESA DE CONSULTORIA serão realizados nas dependências da Sefa, especialmente em seu Órgão Central, localizado na Av. Viscondede Souza Franco, nº 110, Belém – PA.

13.2. Condições para execução dos serviços:

13.3. Para efeitos de contrato, considera-se profissionais da própria EMPRESA DE CONSULTORIA, o profissional que tenha vínculo empregatício com a mesma.

13.4.A Sefa se responsabilizará pela disponibilização de local adequado para desenvolvimento dos trabalhos, que contará com os seguintes recursos:

- Mesa(s) e cadeira(s);
- Ramal (is) telefônico(s) com permissão para ligações locais;
- Impressora(s);
- Scanner;
- Projetor;
- Tela de projeção;
- Conexão de internet via rede corporativa.
- Recursos adicionais deverão ser submetidos à aprovação da Sefa.

13.5.A Sefa não disponibilizará notebook/tablet ou linha celular para representante ou subcontratado da EMPRESA DE CONSULTORIA. Caso seja de interesse do Consultor utilizar equipamento portátil (notebook, laptop, tablet e similares), deverá se comunicar previamente o interesse à Sefa para que seja providenciada autorização de entrada na portaria do órgão e sua validação na rede local de computadores.

13.6.O comunicado deverá conter os dados pessoais do usuário (nome completo, CPF e RG) e os dados do equipamento (fabricante, modelo, configuração, acessórios). Todos os equipamentos poderão ser vistoriados na entrada e na saída do usuário das dependências do órgão.

13.7.A Sefa não se responsabiliza por qualquer perda, dano ou furto ocorrido, em suas dependências, de nenhum equipamento ou dispositivo de propriedade da EMPRESA DE CONSULTORIA, tais como: computador, aparelho celular, pen-drive, radiocomunicador, GPS e similares.

15. DO JULGAMENTO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

15.1. Todas as propostas serão analisadas e julgadas em observância ao método de Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC), conforme Políticas para Seleção e Contratação de Consultores financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID (GN 2350-15), por Comissão de Avaliação Técnica.

15.2. A SBQC (GN 2350-15) consiste num processo competitivo entre empresas constantes de uma lista curta no qual são considerados a qualidade da proposta e o custo dos serviços para a definição do proponente vencedor. O custo, como fator de seleção, deve ser utilizado judiciosamente. Os pesos relativos atribuídos à qualidade e ao custo são fixados a cada caso, de acordo com a natureza do serviço.

15.3. O processo de seleção compreenderá as seguintes etapas:

- a) Elaboração dos Termos de Referência (TR);
- b) Preparação da estimativa de custo e orçamento;
- c) Publicidade;
- d) Manifestação de Interesse;
- e) Elaboração da lista curta de consultores;
- f) Elaboração e envio da Solicitação de Propostas (SDP);
- g) Recebimento das propostas técnica e de preço (A fim de resguardar a integridade do processo, as propostas técnicas e financeiras serão apresentadas em envelopes separados e lacrados);
- h) Avaliação das propostas técnicas: exame da qualidade;
- i) Abertura pública das propostas financeiras;
- j) Avaliação da proposta financeira;
- k) Avaliação final de qualidade e custo;
- l) Negociações e adjudicação do contrato à empresa selecionada.

15.4. A documentação das propostas deverá ser apresentada nos envelopes 01 - Proposta Técnica, e 02 - Proposta de Preços, de acordo com as exigências estabelecidas na SDP, este Termo e seus anexos.

16. MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

16.1. Com o objetivo de elaboração de lista curta de consultores, a SEFA publicará um Aviso específico solicitando Manifestação de Interesse, no prazo mínimo de 14 (quatorze) dias. Como condição prévia para composição da Lista Curta, as empresas deverão apresentar Manifestação de Interesse em participar nesta seleção e deverão encaminhar a documentação que segue;

- Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social da empresa, registrado devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores ou inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência. Os documentos acima deverão estar

acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

- prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- Prospectos de apresentação da empresa;
- Apresentação de portfólio contendo a descrição de serviços similares e experiência em condições semelhantes à do objeto desta SBQC, desenvolvidos e concluídos, com a data de conclusão, constando clientes atendidos, valores e prazos dos contratos;

16.2. As empresas estrangeiras elegíveis que não funcionem no país de atendimento às exigências habilitatórias deverão apresentar documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado.

16.3. As empresas poderão apresentar o cadastro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), conforme Decreto n.º 3.722, de 9 de janeiro de 2001 e IN SEGES n.º 10, de 2020;

16.4. As empresas poderão associar-se com outras empresas na forma de uma *joint venture*. Para efeito da formação da lista curta, a nacionalidade de uma empresa é a do país em que está legalmente constituída ou incorporada e, no caso de *joint venture*, será considerada a nacionalidade da empresa designada como representante.

16.5. Para contratar com a SEFA, as empresas estrangeiras elegíveis deverão estar aptas a operar no Brasil, mediante inscrição no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas/CNPJ, observar o art. 1.134 e seguintes do Código Civil Brasileiro, bem como demais legislações pertinentes ao caso.

17. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO – PROPOSTA TÉCNICA

17.1. A consultoria deverá comprovar sua qualificação técnica, através da emissão de **Atestado de Capacidade Técnica**, por empresa ou entidade usuária de solução similar ao objeto deste edital, conforme o critério 1 – Experiência da empresa de consultoria, do Anexo I.

17.2. A consultoria deverá apresentar proposta quanto ao Enfoque Técnico, Metodologia e Plano de Trabalho, conforme o critério 2, do Anexo I.

17.3. Com o objetivo de garantir a qualidade exigida para a elaboração dos serviços e produtos objeto do presente Termo, o cumprimento do cronograma especificado neste Termo e atender aos padrões de excelência da SEFA, a CONSULTORIA deverá apresentar a sua equipe de profissionais conforme critério 3 – Qualificação do Pessoal-Chave Proposto do Anexo I, sendo exigidas as qualificações constantes no item 6.3 deste Termo de Referência.

17.4. A consultoria deverá comprovar a capacidade técnica dos profissionais de cada perfil exigido da equipe de profissionais para a prestação dos serviços constante neste Termo de Referência, no momento da avaliação técnica, mediante apresentação do currículo profissional assinado pelo profissional acompanhado de certificações quando necessário, com o perfil profissional descrito para desempenhar as atividades relacionadas ao objeto e a comprovação de que a equipe técnica pertence ao quadro funcional permanente da empresa, comprovando o vínculo profissional que poderá ser da seguinte forma:

- Profissional empregado, por meio de ficha de registro de empregado ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Assistência Social – CTPS;
- Profissional proprietário ou sócio da empresa licitante, mediante apresentação do contrato social em vigor;
- Profissional autônomo, mediante contrato de prestação de serviços, com cunho de permanência.

17.5. Devem constar os dados completos da empresa emissora e da consultoria, qual o período do contrato, o serviço prestado e o nível de satisfação com o serviço.

18. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO – PROPOSTA DE PREÇOS

18.1. Após conclusão da avaliação das propostas técnicas, será informado a pontuação técnica atribuída a cada uma das consultorias que enviaram propostas, notificando aquelas consultorias cujas propostas não tenham atendido aos requisitos mínimos de qualificação ou não se ajustaram à SP e aos Termos de Referência. Os envelopes contendo as respectivas propostas de preços serão restituídos sem que sejam abertos, após a assinatura do contrato.

18.2. A Contratante, simultaneamente, notificará aos consultores que tenham atingido a pontuação mínima para qualificação técnica, a data, hora e local de abertura das propostas de preço. As propostas de preços serão abertas em sessão pública, ante os representantes dos consultores que decidirem comparecer (pessoalmente ou on-line).

18.3. As Propostas de Preços apresentadas deverão seguir as determinações da Solicitação de Propostas, sob pena de desqualificação.

19. DO REAJUSTE

19.1. Os preços são fixos e irreajustáveis.

20. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

20.1. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

20.2. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes 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 Fazenda;
- seguro-garantia;
- fiança bancária.

20.3. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do Contratante, no Banco do Estado do Pará, com correção monetária, em favor do Contratante.

20.4. No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

20.5. 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.

20.6. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

20.7. A garantia prestada pela Contratada será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente. (art. 56, §4º, da Lei nº 8.666/93).

21. INFORMAÇÕES SIGILOSAS

21.1. A CONSULTORIA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Governo do Estado do Pará a tais documentos.

21.2. A CONSULTORIA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenham acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenham tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto do contrato, sem autorização, por escrito, do Governo do Estado do Pará, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Comete infração administrativa a Contratada que:

22.1.1. não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5. cometer fraude fiscal.

22.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

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

22.2.2. Multa de:

- 22.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 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;
- 22.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 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;
- 22.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 22.2.2.5. 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;
- 22.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 22.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 22.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Estado, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 22.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 16.1 deste Termo de Referência.
- 22.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 22.3. As sanções previstas poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de

multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.4. 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

5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	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
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da Contratada	01

23. CONDIÇÕES GERAIS

23.1. Os consultores podem associar-se entre si, por meio de CONSÓRCIO afim de complementar suas respectivas áreas de especialização, fortalecer a adequação técnica de suas propostas e colocar à disposição um grupo maior de especialistas, propiciar melhores abordagens e metodologias e, em alguns casos, oferecer preços mais baixos.

23.1.1. Se houver a contratação de uma associação sob a forma de CONSÓRCIO, a associação deverá designar uma das empresas para representá-la; todos os membros do consórcio deverão assinar o contrato e serão responsabilizados conjunta e solidariamente pela execução integral do serviço.

23.2. A SUBCONSULTORIA de serviços será permitida, com anuência prévia da SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO PARÁ.

23.2.1. Será admitida a SUBCONSULTORIA dos serviços, se previamente aprovada pela Sefa, restrita, contudo, ao percentual máximo de 30% (trinta por cento) do orçamento, devendo a empresa indicada pela EMPRESA DE CONSULTORIA, antes do início da realização dos serviços, apresentar documentação que comprove sua habilitação jurídica, regularidade fiscal e a qualificação técnica necessária.

23.2.2. É vedada a subcontratação dos serviços considerados para efeito de atestação da capacidade técnico-operacional e técnico profissional da EMPRESA DE CONSULTORIA.

24. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1. A contratação dessa SOLUÇÃO está prevista no:

Projeto de Modernização da Gestão Fiscal do Estado do Pará, BID (BR-L1499)
PROFISCOII PA:

Componente 1: **GESTÃO FAZENDÁRIA E TRANSPARÊNCIA FISCAL;**

Produto: **“Governança, planejamento e gestão da estratégia implementados”**

Projeto: **“1.1.3 Escritório de projetos, processos e inovação implantado - SefaLab”**

Plano Plurianual 2020-2023 do Governo do Estado do Pará.

24.2. As despesas decorrentes da execução dos serviços a serem contratados correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado a partir deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Funcional Programática/ Atividade: 17101.04.123.1508.8251

Órgão: 17101 - Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA

Unidade Gestora: 170107 - PARÁ GOV. PROFISCO II

Função: 04 - Administração

Sub-função: 123 - Administração Financeira

Programa: 1508 - Governança Pública

Atividade: 8251 - Gestão Fazendária

Natureza da Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: Fonte de Recursos: 0131 / 0331 - Operações de Crédito Externa, Banco Internacional de Desenvolvimento - BID.

25. ESTIMATIVA DE CUSTOS

A Estimativa de Custos para o processo licitatório (SBQC/BID) foi calculada em R\$ 2.507.500,00 (dois milhões, quinhentos e sete mil e quinhentos reais).

26. DA VISITA TÉCNICA

Para o correto dimensionamento da proposta as empresas poderão realizar visita técnica, mediante prévio agendamento na Unidade de Coordenação do Programa UCP/PROFISCO II – PA, localizada no órgão Central da Sefa, Av. Visconde de Sousa Franco, nº 110, Belém- PA.

ANEXO I - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E DE PREÇOS

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

Com o objetivo de aferir a qualificação e experiência das empresas e seus profissionais, os concorrentes serão avaliados de acordo com os quesitos indicados e respectivas pontuações a seguir discriminadas.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. Critério 1: Experiência da empresa de consultoria - Pontuação máxima: 40 pontos

A avaliação da experiência da empresa de consultoria será aferida através da análise dos critérios definidos a seguir:

Subcritérios	Pontos por projeto	Máximo de pontos
Subcritério 1: Experiência em elaboração e gestão ágil de projetos, redesenho de processos, inovação organizacional e transformação digital em organizações de porte similar ou superior ao da SEFA-PA, comprovada através de atestados.	3	12
Subcritério 2: Experiência em elaboração e gestão ágil de projetos, redesenho de processos, inovação organizacional e transformação digital desenvolvidos em Administrações Fazendárias da União, Distrito Federal ou Estados brasileiros, comprovada através de atestados.	4	28
Total do Critério 1		40

A comprovação da execução dos serviços deve ser realizada por meio de atestado(s) técnico(s) detalhado(s), emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, com características técnicas iguais ou semelhantes aos serviços descritos. Entende-se como organização de porte similar aquelas que empregarem mais de 1.200 (um mil e duzentos) colaboradores nos seus processos. Os atestados relacionados a um subcritério não pontuarão cumulativamente em outro subcritério.

Os dados para Análise da Proposta Técnica - Experiência da empresa de consultoria serão confrontados pela Contratante diretamente com aqueles informados, no formulário padrão, TEC-2, Experiência e Organização do Consultor, constante no Anexo III, que deverá ser preenchido por cada Consultoria, de acordo como orientado no referido formulário.

2. Critério 2: Qualidade da Metodologia Proposta - Pontuação máxima: 20 pontos

A avaliação da Qualidade da Metodologia Proposta será elaborada em função da adequação da proposta em relação a dois subcritérios: **Enfoque Técnico e Metodologia** e **Plano de Trabalho** conforme descrito a seguir:

	Ade- quado	Parcial- mente adequado	Inadequa- do/impossível avaliar
Subcritério 1: Enfoque Técnico e Metodologia			
Compreensão da realidade instalada, dos desafios propostos e dos objetivos do trabalho, alinhados à MD GEFIS e ao TADAT, metodologia de Trabalho integrada: gestão ágil de projetos, redesenho de processos, inovação organizacional e transformação digital.	6	3	0
Total do Subcritério 1	6	3	
Subcritério 2: Plano de Trabalho.			
Completude, objetividade e clareza do Plano de Trabalho, coerência da metodologia proposta com objetivos pretendidos.	8	4	0
Estrutura, composição e detalhamento das atividades e atribuições de cada membro da equipe proposta.	6	3	0
Total do Subcritério 2	14	7	
Total do critério 2	20	10	

Os dados para Análise da Proposta Técnica - Qualidade da Metodologia Proposta serão avaliados a partir do informado nos formulários padrão constantes no Anexo III: TEC-4, Descrição do Enfoque, Metodologia e Plano de Atividades para a Execução da Tarefa; TEC-7, Calendário de Atividades; TEC-8, Plano de Trabalho.

3. Critério 3: Qualificação do Pessoal-Chave Proposto - Pontuação máxima: 40 pontos

A qualificação do pessoal chave deve ser condizente com a descrição dos cargos / funções mínimas, constantes neste Termo de Referência, item 6.3.

Os dados para Análise da Proposta Técnica - Qualificação do Pessoal-Chave serão obtidos e pontua-dos pela Contratante diretamente do formulário padrão: TEC-6 constante no Anexo III, Currículos dos Profissionais Propostos, e as tabelas com os critérios de pontuação dispostas a seguir, a serem preenchidos por cada consultoria.

Equipe	Quantida-de de pro-fissionais	Pontuação máxima			
		Qualifi-cações gerais	Competên-cias para o trabalho	Por profissio-nal	Total
1 - Coordenador do Projeto	1	6	52	58	58
2 - Consultor em Projetos	1	6	32	38	38
3 - Consultor em Processos	2	6	32	38	38
4 - Consultor em Inovação	1	6	32	38	38
5 - Consultor em Ciência de Dados	1	6	32	38	38
6 - Analista de dados	1	6	32	38	38
7 - Engenheiro de dados	1	6	32	38	38
8 - Consultor de Design de Serviços	1		32	38	38
9 - Consultor de gestão da mudança organizacional	1	6	32	38	38
Total	10				400
Total do critério 3: Pontuação máxima total / 10					40

1 - Coordenador do Projeto		
Qualificações gerais – Formação	Máximo de pontos	
Especialização (mínimo 360 horas) em área compatível com o objeto do Edital	2	
Mestrado em área compatível com o objeto do Edital	4	
Doutorado em área compatível com o objeto do Edital	6	
Pontuação máxima: Formação	6	
Competência para o Trabalho	Pontos por projeto	Máximo de pontos
Experiência em projetos de complexidade e porte similar ao obje-to do edital, desenvolvidos em organizações, de porte similar à Sefa, nas áreas de planejamento, projetos, processos, inovação organizacional e/ou transformação digital	4	32
Experiência em projetos de complexidade e porte similar ao obje-to do edital, desenvolvidos em Administrações Fazendárias da União, Distrito Federal ou Estados brasileiros, nas áreas de planejamento, projetos, pro- cessos, inovação organizacional e/ou transformação digital	4	20

Pontuação máxima: Competência	52
Pontuação máxima do currículo	58

2 - Consultor em Projetos		
Qualificações gerais – Formação	Máximo de pontos	
Especialização (mínimo 360 horas) em área compatível com o objeto do Edital	2	
Mestrado em área compatível com o objeto do Edital	4	
Doutorado em área compatível com o objeto do Edital	6	
Pontuação máxima: Formação	6	
Competência para o Trabalho	Pontos por projeto	Máximo de pontos
Experiência em projetos de complexidade e porte similar ao objeto do edital, desenvolvidos em organizações, de porte similar à Sefa, nas áreas de planejamento, projetos, processos, inovação organizacional e/ou transformação digital.	4	16
Experiência em projetos de complexidade e porte similar ao objeto do edital, desenvolvidos em Administrações Fazendárias da União, Distrito Federal ou Estados brasileiros, nas áreas de planejamento, projetos, processos, inovação organizacional e/ou transformação digital.	4	16
Pontuação máxima: Competência	32	
Pontuação máxima do currículo	38	

3 - Consultor em Processos		
Qualificações gerais – Formação	Máximo de pontos	
Especialização (mínimo 360 horas) em área compatível com o objeto do Edital	2	
Mestrado em área compatível com o objeto do Edital	4	
Doutorado em área compatível com o objeto do Edital	6	
Pontuação máxima: Formação	6	
Competência para o Trabalho	Pontos por projeto	Máximo de pontos
Experiência em projetos de complexidade e porte similar ao objeto do edital, desenvolvidos em organizações, de porte similar à Sefa, nas áreas de planejamento, projetos, processos, inovação organizacional e/ou transformação digital.	4	16
Experiência em projetos de complexidade e porte similar ao objeto do edital, desenvolvidos em Administrações Fazendárias da União, Distrito Federal ou Estados brasileiros, nas áreas de planejamento, projetos, processos, inovação organizacional e/ou transformação digital.	4	16
Pontuação máxima: Competência	32	
Pontuação máxima do currículo	38	

4 - Consultor em Inovação		
Qualificações gerais – Formação	Máximo de pontos	

Especialização (mínimo 360 horas) em área compatível com o objeto do Edital	2	
Mestrado em área compatível com o objeto do Edital	4	
Doutorado em área compatível com o objeto do Edital	6	
Pontuação máxima: Formação	6	
Competência para o Trabalho	Pontos por projeto	Máximo de pontos
Experiência em projetos de complexidade e porte similar ao objeto do edital, desenvolvidos em organizações, de porte similar à Sefa, nas áreas de planejamento, projetos, processos, inovação organizacional e/ou transformação digital.	4	16
Experiência em projetos de complexidade e porte similar ao objeto do edital desenvolvidos em Administrações Fazendárias da União , Distrito Federal ou Estados brasileiros, nas áreas de planejamento, projetos, processos, inovação organizacional e/ou transformação digital.	4	16
Pontuação máxima: Competência	32	
Pontuação máxima do currículo	38	

5 - Consultor em Ciência de Dados		
Qualificações gerais – Formação	Máximo de pontos	
Especialização (mínimo 360 horas) em área compatível com o objeto do Edital	2	
Mestrado em área compatível com o objeto do Edital	4	
Doutorado em área compatível com o objeto do Edital	6	
Pontuação máxima: Formação	6	
Competência para o Trabalho	Pontos por projeto	Máximo de pontos
Experiência em projetos de complexidade e porte similar ao objeto do edital, desenvolvidos em organizações, de porte similar à Sefa, nas áreas de planejamento, projetos, processos, inovação organizacional e/ou transformação digital.	4	16
Experiência em projetos de complexidade e porte similar ao objeto do edital, desenvolvidos em Administrações Fazendárias da União , Distrito Federal ou Estados brasileiros, nas áreas de planejamento, projetos, processos, inovação organizacional e/ou transformação digital.	4	16
Pontuação máxima: Competência	32	
Pontuação máxima do currículo	38	

6 - Analista de Dados		
Qualificações gerais – Formação	Máximo de pontos	
Especialização (mínimo 360 horas) em área compatível com o objeto do Edital	2	
Mestrado em área compatível com o objeto do Edital	4	
Doutorado em área compatível com o objeto do Edital	6	
Pontuação máxima: Formação	6	

Competência para o Trabalho	Pontos por projeto	Máximo de pontos
Experiência em projetos de complexidade e porte similar ao objeto do edital, desenvolvidos em organizações, de porte similar à Sefa, nas áreas de planejamento, projetos, processos, inovação organizacional e/ou transformação digital.	4	16
Experiência em projetos de complexidade e porte similar ao objeto do edital, desenvolvidos em Administrações Fazendárias da União , Distrito Federal ou Estados brasileiros, nas áreas de planejamento, projetos, processos, inovação organizacional e/ou transformação digital.	4	16
Pontuação máxima: Competência	32	
Pontuação máxima do currículo	38	

7- Engenheiro de Dados		
Qualificações gerais – Formação	Máximo de pontos	
Especialização (mínimo 360 horas) em área compatível com o objeto do Edital	2	
Mestrado em área compatível com o objeto do Edital	4	
Doutorado em área compatível com o objeto do Edital	6	
Pontuação máxima: Formação	6	
Competência para o Trabalho	Pontos por projeto	Máximo de pontos
Experiência em projetos de complexidade e porte similar ao objeto do edital, desenvolvidos em organizações, de porte similar à Sefa, nas áreas de planejamento, projetos, processos, inovação organizacional e/ou transformação digital.	4	16
Experiência em projetos de complexidade e porte similar ao objeto do edital, desenvolvidos em organizações governamentais, de porte similar à Sefa, nas áreas de planejamento, projetos, processos, inovação organizacional e/ou transformação digital.	4	16
Pontuação máxima: Competência	32	
Pontuação máxima do currículo	38	

8- Consultor de Design de Serviços		
Qualificações gerais – Formação	Máximo de pontos	
Especialização (mínimo 360 horas) em área compatível com o objeto do Edital	2	
Mestrado em área compatível com o objeto do Edital	4	
Doutorado em área compatível com o objeto do Edital	6	
Pontuação máxima: Formação	6	
Competência para o Trabalho	Pontos por projeto	Máximo de pontos

Experiência em projetos de complexidade e porte similar ao objeto do edital, desenvolvidos em organizações, de porte similar à Sefa, nas áreas de planejamento, projetos, processos, inovação organizacional e/ou transformação digital.	4	16
Experiência em projetos de complexidade e porte similar ao objeto do edital, desenvolvidos em organizações governamentais, de porte similar à Sefa, nas áreas de planejamento, projetos, processos, inovação organizacional e/ou transformação digital.	4	16
Pontuação máxima: Competência	32	
Pontuação máxima do currículo	38	

9- Consultor de Gestão da Mudança Organizacional		
Qualificações gerais – Formação	Máximo de pontos	
Especialização (mínimo 360 horas) em área compatível com o objeto do Edital	2	
Mestrado em área compatível com o objeto do Edital	4	
Doutorado em área compatível com o objeto do Edital	6	
Pontuação máxima: Formação	6	
Competência para o Trabalho	Pontos por projeto	Máximo de pontos
Experiência em projetos de complexidade e porte similar ao objeto do edital, desenvolvidos em organizações, de porte similar à Sefa, nas áreas de planejamento, projetos, processos, inovação organizacional e/ou transformação digital.	4	16
Experiência em projetos de complexidade e porte similar ao objeto do edital, desenvolvidos em organizações governamentais, de porte similar à Sefa, nas áreas de planejamento, projetos, processos, inovação organizacional e/ou transformação digital.	4	16
Pontuação máxima: Competência	32	
Pontuação máxima do currículo	38	

TOTAL GERAL DE PONTOS DA PROPOSTA TÉCNICA (PT)

O total de pontos da proposta técnica (PT) será obtido através do somatório dos pontos obtidos no Critério 1 - Experiência da empresa de consultoria; Pontos obtidos no Critério 2 – Qualidade da Metodologia Proposta e Pontos obtidos no Critério 3 – Qualificação do Pessoal-Chave Proposto.

QUESITOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA	Pontuação Máxima
Critério 1 – Experiência da empresa de consultoria	40
Critério 2 – Qualidade da Metodologia Proposta	20
Critério 3 – Qualificação do Pessoal-Chave Proposto	40
TOTAL DE PONTOS DA PROPOSTA TÉCNICA	100

JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

- a) A Proposta Técnica deverá obrigatoriamente descrever detalhadamente cada um dos componentes individuais da Solução. Por descrição detalhada entendemos que deverá conter minimamente: Módulos, serviços; produtos; treinamentos; suporte; cronograma e recursos humanos.
- b) Serão desclassificadas as propostas técnicas que não atenderem aos critérios e as exigências estabelecidas neste TR, ou que não atingirem 75% do Máximo de pontos possíveis a serem obtidos na Proposta Técnica.
- c) O julgamento das Propostas Técnicas será feito por Comissão de Avaliação composta por membros da Comissão Especial de Licitações e fundamentada através Relatório de Julgamento.
- d) As propostas incompletas ou de interpretação duvidosa serão rejeitadas, em virtude de omissões ou insuficiência de informações, bem como aquelas que contenham limitações ou condição substancialmente contrastante com as disposições deste TR.
- e) Durante a análise das Propostas Técnicas, a Comissão de Avaliação poderá convocar as empresas licitantes para quaisquer esclarecimentos adicionais, as quais deverão atender às solicitações no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após sua comunicação formal. As propostas que não apresentarem as informações solicitadas, a Comissão de Avaliação considerará os respectivos requisitos como não atendidos.
- f) Classificadas as Propostas Técnicas, será proclamado o resultado de classificação desta fase e decorrido o prazo recursal, será convocada nova sessão para a abertura das Propostas de Preços. Os envelopes com as Propostas de Preços das licitantes não classificadas serão devolvidos devidamente fechados.
- g) A Nota Técnica das propostas será aferida em conformidade com a pontuação obtida através do somatório da pontuação obtida nos três critérios estabelecidos: Critério 1 - Experiência da empresa de consultoria, Critério 2 – Qualidade da Metodologia Proposta, e Critério 3 – Experiência da equipe chave.

JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- a) A Proposta de Preços deverá obrigatoriamente ser acompanhada de planilha demonstrativa com o detalhamento dos custos envolvidos na prestação dos serviços, de forma a comprovar a exequibilidade da proposta.
- b) As propostas de preços serão analisadas, podendo a Comissão de Avaliação convocar as licitantes para esclarecimentos de qualquer natureza, que venham facilitar o seu entendimento.
- c) Será atribuída pontuação de preços conforme a fórmula abaixo, considerando-se duas casas decimais e desprezando-se as demais, sem qualquer aproximação:

$$Pp - 100 \times Pm / F$$

Onde:

Pp = Pontuação de Preço

Pm = Proposta com o menor Preço

F = Preço da Proposta em consideração

CÁLCULO DA NOTA FINAL

- a) As licitantes habilitadas serão classificadas considerando o cálculo do valor da média ponderada (Nota Final - NF) entre o aspecto técnico (Proposta Técnica - PT) e de preços (Pontuação de Preço - Pp), atribuindo-se peso 80 (oitenta) para a Nota Técnica e 20 (vinte) para a Nota de Preços, sendo adjudicado o objeto da licitação ao licitante que obtiver a NF mais elevada na ordem de classificação, conforme fórmula abaixo:

$$NF = \underline{(PT \times 80) + (Pp \times 20)}$$

100

- b) A Comissão de Avaliação apresentará o Relatório de Julgamento das Propostas de Preços com a classificação final, submetendo o mesmo a avaliação do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, onde será declarada a vencedora do certame e adjudicado o objeto licitado.

ANEXO II – CATÁLOGO DE PRODUTOS E SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

Serviço:	Planejamento da demanda
Atividades:	<p>a) Realizar reuniões para entendimento preliminar da demanda;</p> <p>b) Analisar documentação para entendimento da demanda, incluindo: requisitos de negócio, normas internas e externas, manuais, ou outros materiais que possam subsidiar o entendimento da demanda;</p> <p>c) Realizar reuniões para definir equipe necessária, cronograma, estrutura de governança e reporte, fatores críticos de sucesso, plano de comunicação, metodologia, ferramentas, estratégia de interação com outras unidades e demais entendimentos;</p> <p>d) Definir o escopo da demanda identificando e detalhando, entre outros: Proposta de valor, serviços a serem executados, processos abrangidos com suas etapas e limites (de-até) e produtos do projeto por serviço e unidades envolvidas.</p>
Produtos:	Plano de Projeto contemplando, dentre outros pontos: Objetivo do projeto; Estrutura de governança, Equipe do Projeto; Metodologia e ferramentas a serem utilizadas; Serviços do Catálogo a serem utilizados; Quantitativo de USTs por Serviço do Catálogo; Total de USTs planejada; Definição e descrição dos produtos a serem entregues; Identificação dos profissionais da Contratada alocados para execução dos serviços previstos no projeto; Cronograma do Projeto, contendo as atividades a serem realizadas e os recursos humanos envolvidos.
Perfil profissional:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenador do Projeto
USTs:	80 USTs
Unidade de referência:	Por planejamento
Fator de ponderação:	Não aplicável

Serviço:	S10. Criação de novos modelos de negócio
Atividades:	<p>a) Realizar etapa preparatória para aprofundar o entendimento das necessidades específicas da demanda e o entendimento do negócio;</p> <p>b) Realizar no mínimo 3 (três) workshops com até 7 (sete) horas cada um com a(s) unidade(s) de negócio, utilizando metodologias e modelos de apoio à inovação como design thinking, Business Model Canvas, entre outros. Os workshops terão como objetivo a ideação do novo modelo, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • realizar o entendimento inicial da necessidade do negócio; • prospectar novas ideias e construir soluções; • identificar aspectos chave como recursos necessários para atingir o objetivo proposto, custos, principais atividades, cliente alvo, canais de comunicação e relacionamento, parceiros, riscos e desafios, tecnologias; papéis e responsabilidades; • Propor novo modelo de negócio; <p>c) Realizar reuniões para validar o modelo de negócio com a(s) unidade(s) envolvida(s).</p>

Produtos:	<p>a) Desenho do novo modelo de negócio, contendo minimamente as seguintes camadas: o valor gerado; os clientes ou interessados; os processos impactados; as parcerias estratégicas; os recursos necessários (pessoas e tecnologia); estrutura de governança; canais de comunicação e de relacionamento com o cliente;</p> <p>b) Documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, relatórios, etc).</p>
Perfil profissional:	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor de inovação; • Consultor de Processos.
Quantitativo de UST	750 USTs
Unidade de referência:	Por modelo de negócio
Fator de ponderação:	Não aplicável

Serviço:	Análise de melhoria de processos
Atividades:	<p>a) Realizar entendimento da situação atual e construir artefatos que representam visualmente os processos, incluindo entradas, atividades, produtos, gestores, sistemas e outros elementos;</p> <p>b) Realizar as seguintes análises: análise de interação com clientes, análise de desempenho do processo atual, análise de handoffs (transferência de responsabilidade sobre o processo), análise de regras de negócio, análise de capacidade, análise de variação, análise de gargalos, análise de controles do processo, análise de sistemas de informação;</p> <p>c) Identificar oportunidades de melhoria nos processos e sistemas, neste último caso, limitadas exclusivamente aos aspectos gerais da análise de negócio;</p> <p>d) Identificar os ganhos quantitativos e qualitativos a serem alcançados com cada uma das melhorias propostas;</p> <p>e) Consolidar relatórios descrevendo os diagnósticos realizados;</p> <p>f) Realizar reunião para homologação da análise qualitativa de melhorias nos processos;</p> <p>g) Analisar relações de precedência e relevância dentre as melhorias identificadas nas análises realizadas.</p>
Produtos:	<p>a) Artefato com representação da situação atual do processo;</p> <p>b) Relatório e apresentação da análise de processos / serviços (incluindo interação com cliente, desempenho atual, handoffs, regras de negócio, capacidade, variação, gargalos, e controles de processo), detalhando problemas identificados e soluções propostas;</p> <p>c) Detalhamento dos ganhos esperados com cada uma das melhorias propostas;</p> <p>d) Documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, relatórios, etc).</p>
Perfil profissional:	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor de Processos.
Quantitativo de UST	150 USTs
Unidade de referência:	Processos
Fator de ponderação	<p>Tipo 1 - De 01 a 02 processos – Fator de Multiplicação 1,0 Tipo 2 - De 03 a 06 processos – Fator de Multiplicação 2,0 Tipo 3 - De 07 a 09 processos – Fator de Multiplicação 3,0 Tipo 4 - De 10 a 12 processos – Fator de Multiplicação 4,0 Tipo 5 - De 13 a 15 processos – Fator de Multiplicação 5,0</p> <p>A demanda com mais de 15 (quinze) processos deverá ser particionada em, no mínimo, 2 (duas) Ordens de Serviços (OSs).</p>

Serviço:	S6. Análise da jornada do cliente
Atividades:	<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar reuniões com representantes da(s) unidade(s) de negócio(s) para entender a situação atual e definir a estratégia de coleta de informações; b) Identificar os perfis (personas) dos clientes; c) Realizar entrevista com até 20 clientes dos serviços; d) Realizar pesquisa de satisfação com clientes dos serviços; e) Realizar análise da jornada do cliente identificando barreiras, oportunidades de melhorias e capacidades a serem desenvolvidas para aprimorar a jornada do cliente.
Produtos:	<ul style="list-style-type: none"> a) Mapa de Jornada do cliente contendo: etapas do serviço; atividades realizadas pelos clientes (antes, durante e depois da utilização), principais momentos de percepção de valor do serviço, dores identificadas, canais de comunicação, percepção da experiência do cliente; b) Registro de entrevistas aprofundadas, no contexto do usuário, com no mínimo 20 usuários a serem entrevistados de acordo com a estratégia para coleta de informações definida; c) Relatório de pesquisa de satisfação com os clientes realizada a partir de questionário para suporte a análise de: extratificação por tipo de usuário; principais dificuldades/barreiras para consumo do serviço; avaliação dos canais de comunicação utilizados; avaliação do serviço prestado.
Perfil profissional:	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor de Design de Serviços
Quantitativo de UST	140 USTs
Unidade de referência:	Processos
Fator de ponderação:	<p>Tipo 1 - De 01 a 02 processos – Fator de Multiplicação 1,0 Tipo 2 - De 03 a 06 processos – Fator de Multiplicação 2,0 Tipo 3 - De 07 a 09 processos – Fator de Multiplicação 3,0 Tipo 4 - De 10 a 12 processos – Fator de Multiplicação 4,0 Tipo 5 - De 13 a 15 processos – Fator de Multiplicação 5,0</p> <p>A demanda com mais de 15 (quinze) processos deverá ser particionada em, no mínimo, 2 (duas) Ordens de Serviços (OSs).</p>

Serviço:	Avaliação da viabilidade de projetos de tecnologia para transformação de processos
Atividades:	<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar reuniões com a área de negócio, com a área de tecnologia da informação e outras áreas pertinentes para detalhar o entendimento das necessidades do negócio e os recursos tecnológicos disponíveis, bem como identificar os principais gaps e possíveis melhorias. b) Identificar as atividades que demandem o desenvolvimento de novas funcionalidades ou melhorias em funcionalidades existentes em sistemas de apoio e/ou o desenvolvimento de novos sistemas. Também deverá ser identificada possibilidade de melhor aproveitamento das funcionalidades já existentes nos sistemas. c) Identificar oportunidades para aplicação de soluções de Analytics/Inteligência Artificial, considerando a infraestrutura de tecnologia disponibilizada pelo órgão, soluções de mercado e/ou desenvolvimento interno, incluindo proposição de etapas analíticas ao processo especialmente quando fizerem sentido estratégico e adicionarem

	<p>benefícios substantivos à cadeia de valor;</p> <p>d) Elaborar check list de avaliação de viabilidade de projetos de melhoria/desenvolvimento de sistemas, Analytics/Inteligência Artificial e/ou robotização, detalhando os ganhos esperados (quantidade de pessoas alocadas na atividade, frequência e tempo de execução, aumento de produtividade esperado, redução de erros, entre outros); os requisitos funcionais de alto nível; os riscos e desafios (impacto em outros processos/sistemas, necessidade de integração entre sistemas, entre outros); A avaliação deve incluir a mensuração do esforço (estimativa de tempo/recursos humanos necessários para o desenvolvimento);</p> <p>e) Elaborar proposta de priorização.</p> <p>f) Submeter a proposta de priorização para a área de negócio, para a área de tecnologia da informação e demais áreas envolvidas.</p>
Produtos:	<p>a) Check list de avaliação de viabilidade do desenvolvimento de projetos de melhorias/desenvolvimento de sistemas, Analytics/Inteligência Artificial, incluindo escopo do projeto com requisitos funcionais em alto nível, estimativa de esforço, ganhos esperados e aderência aos critérios de priorização corporativa de TI.</p> <p>b) Documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, relatórios etc.);</p>
Perfil profissional:	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor de processos.
Quantitativo de UST	100 USTs
Unidade de referência:	Processos
Fator de ponderação:	<p>Tipo 1 - De 01 a 02 processos – Fator de Multiplicação 1,0</p> <p>Tipo 2 - De 03 a 06 processos – Fator de Multiplicação 2,0</p> <p>Tipo 3 - De 07 a 09 processos – Fator de Multiplicação 3,0</p> <p>Tipo 4 - De 10 a 12 processos – Fator de Multiplicação 4,0</p> <p>Tipo 5 - De 13 a 15 processos – Fator de Multiplicação 5,0</p> <p>A demanda com mais de 15 (quinze) processos deverá ser particionada em, no mínimo, 2 (duas) Ordens de Serviços (OSs).</p>

Serviço:	Avaliação e priorização de melhorias de processos
Atividades:	<p>a) Analisar relações de precedência e relevância dentre as melhorias identificadas nas análises realizadas;</p> <p>b) Apresentar diagnósticos realizados e sugestão de priorização das melhorias, ponderando pontos positivos e negativos de cada melhoria no que se refere ao esforço, impacto e riscos;</p> <p>c) Suportar priorização e definição de prazo de implantação para cada melhoria assim como recursos destinados;</p> <p>d) Validar a proposta com a(s) unidade(s) demandante(s) e consolidar decisão de priorização de melhorias.</p>
Produtos:	a) Relatório de priorização de melhorias detalhando para cada melhoria identificada e avaliada os seguintes atributos: impacto, esforço, risco, prazo para implantação e recursos para suportar a implantação.
Perfil profissional:	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor de Processos.
Quantitativo de UST	30 USTs

Unidade de referência:	Processos
Fator de ponderação:	Tipo 1 - De 01 a 02 processos – Fator de Multiplicação 1,0 Tipo 2 - De 03 a 06 processos – Fator de Multiplicação 2,0 Tipo 3 - De 07 a 09 processos – Fator de Multiplicação 3,0 Tipo 4 - De 10 a 12 processos – Fator de Multiplicação 4,0 Tipo 5 - De 13 a 15 processos – Fator de Multiplicação 5,0 A demanda com mais de 15 (quinze) processos deverá ser particionada em, no mínimo, 2 (duas) Ordens de Serviços (OSs).

Serviço:	Redesenho de processos
Atividades:	<p>a) Realizar desenho da situação futura dos processos com diagramas BPMN 2.0;</p> <p>b) Construir mapas de processo que detalhem o funcionamento da situação futura dos processos;</p> <p>c) Revisar / construir formulários de suporte ao trabalho detalhando os campos a serem preenchidos assim como instruções para operação;</p> <p>d) Realizar reunião para homologação dos mapas que representam a situação futura dos processos;</p> <p>e) Apresentar diagnósticos realizados e priorização das melhorias a serem implantadas;</p> <p>f) Realizar análise de intervalo (Gap Analysis) com foco no ganho efetivo (tempo e capacidade), considerando equivalência de tipos de informações analisadas;</p> <p>g) Levantar pontos de controle para elaboração de checklist de forma a subsidiar posterior monitoramento; e</p> <p>h) Realizar reunião para validação e homologação dos pontos de controle do novo processo.</p>
Produtos:	<p>a) Representação da situação futura, em notação BPMN 2.0 detalhando: atividades, executores, normativos, legislações, sistemas, decisões, pontos de controle e informações complementares;</p> <p>b) Mapa (modelo) de processo com descritivo da situação futura com detalhamento de tarefas e regras específicas. Este mapa deve incluir regras de negócio e informações adicionais que complementam a descrição da situação futura dos processos/ serviços e, também:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principais atribuições da unidade; • Cadeia de processos da unidade; • Objetivos do processo; • Informações sobre regulamentação, suporte, entradas/insumos, resultados/produtos; • Interface com outras áreas; • Resumo do processo; • Detalhamento do fluxo de atividades; • Glossário Técnico e Siglas; • Agentes Executores; • Modelos de Documentos; • Indicadores; e • Fluxograma. <p>c) Documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, relatórios, etc.)</p>

Perfil profissional:	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor de Processos.
Quantitativo de UST	100 USTs
Unidade de referência:	Processos
Fator de ponderação:	<p>Tipo 1 - De 01 a 02 processos – Fator de Multiplicação 1,0 Tipo 2 - De 03 a 06 processos – Fator de Multiplicação 2,0 Tipo 3 - De 07 a 09 processos – Fator de Multiplicação 3,0 Tipo 4 - De 10 a 12 processos – Fator de Multiplicação 4,0 Tipo 5 - De 13 a 15 processos – Fator de Multiplicação 5,0</p> <p>A demanda com mais de 15 (quinze) processos deverá ser particionada em, no mínimo, 2 (duas) Ordens de Serviços (OSs).</p>

Serviço:	Elaboração de Plano de Implementação
Atividades:	<p>a) Elaborar versão inicial do plano de implementação que permita o sequenciamento das ações propostas considerando a estratégia de implementação, disponibilidade de tempo, distribuição de carga de trabalho, riscos envolvidos, atores, e precedência lógica entre as ações;</p> <p>b) Realizar reuniões para revisão do plano de implementação dos processos / serviços, identificando os pontos de melhoria;</p> <p>c) Revisar plano de implementação, incorporando as contribuições oriundas das reuniões de revisão;</p> <p>d) Realizar reunião para homologação do plano de implementação do processo / serviço que viabiliza o novo processo / serviço definido a partir das análises de processos / serviços, sistemas e recursos humanos realizados.</p>
Produtos:	<p>a) Plano de Implementação com o detalhamento de: etapas, subetapas, responsáveis, prazos, riscos e relacionamento com as análises realizadas;</p> <p>b) Construir matriz de impacto, listando as alterações em processos, sistemas de suporte e recursos humanos necessários a implantação do novo processo;</p> <p>c) Propor ações para mitigar os impactos identificados com a implementação do novo processo;</p> <p>d) Documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, relatórios, etc).</p>
Perfil profissional:	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor de Processos.
Quantitativo de UST	50 USTs
Unidade de referência:	Processos
Fator de ponderação:	<p>Tipo 1 - De 01 a 02 processos – Fator de Multiplicação 1,0 Tipo 2 - De 03 a 06 processos – Fator de Multiplicação 2,0 Tipo 3 - De 07 a 09 processos – Fator de Multiplicação 3,0 Tipo 4 - De 10 a 12 processos – Fator de Multiplicação 4,0 Tipo 5 - De 13 a 15 processos – Fator de Multiplicação 5,0</p> <p>A demanda com mais de 15 (quinze) processos deverá ser particionada em, no mínimo, 2 (duas) Ordens de Serviços (OSs).</p>

Serviço:	Prototipação
-----------------	---------------------

Atividades:	<p>a) Realizar no mínimo 2 (dois) workshops com até 7 (sete) horas cada para desenvolver protótipos com os objetivos de refinar, avaliar e tangibilizar as ideias, bem como validar soluções e antecipar eventuais gargalos e problemas. Na construção do protótipo deve ser considerado os seguintes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Os protótipos poderão abranger aspectos como processos e/ou novos modelos de negócio; • Poderão ser desenvolvidos protótipos de baixa fidelidade (representação conceitual e visual análoga à ideia) ou média fidelidade (representação de aspectos da ideia) a depender da necessidade do negócio; • O protótipo pode ser desenvolvido com suporte de ferramentas específicas de design e prototipagem utilizadas pela Contratada. <p>b) Debater e testar protótipo desenvolvido com as unidades envolvidas;</p> <p>c) Realizar reuniões para validar o protótipo;</p> <p>d) Quando aplicável, revisar descrição da melhoria ou do modelo de negócio conforme aprendizados obtidos com o protótipo.</p>
Produtos:	a) Protótipo detalhado de forma a materializar seu funcionamento.
Perfil profissional:	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor de Processos; • Consultor de inovação.
Quantitativo de UST	120 USTs
Unidade de referência:	Por protótipo
Fator de ponderação:	Não aplicável

Serviço:	Definição e estruturação de indicadores
Atividades:	<p>a) Identificar e revisar os indicadores e controles existentes;</p> <p>b) Propor a criação de novos indicadores;</p> <p>c) Identificar os sistemas e base de dados que suportam o processo com o objetivo de priorizar a coleta de dados de modo automatizado utilizando a infraestrutura de tecnologia da informação existente ou que venha a ser utilizada pelo órgão, tal como data lake e ferramentas de analytics;</p> <p>d) Identificar os indicadores relevantes assim como os parâmetros e os requisitos necessários para automatização da coleta de dados;</p> <p>e) Na impossibilidade de coleta de dados automatizados, identificar os parâmetros para coleta de dados manual;</p> <p>f) Definir os responsáveis pela coleta, análise e manutenção dos dados;</p> <p>g) Validar a proposta com a(s) unidade(s) de negócio(s) e, havendo coleta automatizada de dados, com a unidade responsável pela tecnologia da informação do órgão.</p>
Produtos:	a) Proposta de indicadores para o(s) processo(s), com a definição da fórmula de cálculo do indicador, o objetivo da mensuração, sua meta e limites de controle; forma de coleta dos dados, requisitos para coleta automatizada de dados, periodicidade de acompanhamento, responsável pela coleta, pela manutenção e pela análise dos dados.
Perfil profissional:	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor de Processos; • Analista de dados.

Quantitativo deUST	80 USTs
Unidade de referência:	Processos
Fator de ponderação:	Tipo 1 - De 01 a 02 processos – Fator de Multiplicação 1,0 Tipo 2 - De 03 a 06 processos – Fator de Multiplicação 2,0 Tipo 3 - De 07 a 09 processos – Fator de Multiplicação 3,0 Tipo 4 - De 10 a 12 processos – Fator de Multiplicação 4,0 Tipo 5 - De 13 a 15 processos – Fator de Multiplicação 5,0 A demanda com mais de 15 (quinze) processos deverá ser particionada em, no mínimo, 2 (duas) Ordens de Serviços (OSs).

Serviço:	Análise de tendência e <i>benchmarking</i> de evolução do processo
Atividades:	<p>a) Realizar análise de benchmarking de boas práticas e de tendência nacionais e mundiais em relação a serviços/processos correlatos em no mínimo 3 (três) instituições de referência;</p> <p>b) Apresentar análise comparativa entre as melhores práticas e tendências de mercado e as práticas adotadas atualmente pelo órgão, tais como: estrutura organizacional, principais etapas do processo, tempo médio de execução, suporte tecnológico, recursos humanos envolvidos, dentre outros;</p>
Produtos:	<p>a) Relatório de tendências de boas práticas e/ou de inovações nos serviços/processos executados no órgão.</p> <p>b) Relatório contendo avaliação qualitativa dos processos/serviços do órgão frente as práticas de mercado identificadas no benchmarking, incluindo a trajetória de evolução do serviço e suas principais características ao longo do tempo por meio da utilização da técnica de Roadmapping, as mudanças de mercado, as mudanças no serviço/processo, os tipos de inovação a serem realizadas, a base de recursos para suportar estes serviços/processos e as principais ações de mudança a serem realizadas.</p>
Perfil profissional:	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor de Processos.

Quantitativo deUST	40 USTs
Unidade de referência:	Processos
Fator de ponderação	Tipo 1 - De 01 a 02 processos – Fator de Multiplicação 1,0 Tipo 2 - De 03 a 06 processos – Fator de Multiplicação 2,0 Tipo 3 - De 07 a 09 processos – Fator de Multiplicação 3,0 Tipo 4 - De 10 a 12 processos – Fator de Multiplicação 4,0 Tipo 5 - De 13 a 15 processos – Fator de Multiplicação 5,0 A demanda com mais de 15 (quinze) processos deverá ser particionada em, no mínimo, 2 (duas) Ordens de Serviços (OSs).

Serviço:	S16. Capacitação nos processos
-----------------	---------------------------------------

Descrição:	<p>a) Elaborar plano de capacitação com identificação das necessidades e objetivos a serem alcançados, currículo de treinamento, mapeamento dos colaboradores, definição dos métodos de capacitação, elaboração das grades, elaboração do conteúdo e público alvo;</p> <p>b) Os métodos de capacitação podem ser formais (como aulas presenciais, vídeo-conferências, educação a distância), métodos de aprendizado auto-assistido (coaching, realização de workshops e outros que se mostrarem adequados à demanda.</p> <p>c) Elaborar material da capacitação;</p> <p>d) Realizar capacitação de até 8 horas de duração para grupos de, no máximo, 15 pessoas;</p> <p>e) Disponibilizar conteúdo para suporte a treinamentos no formato educação à distância ou auto-aprendizado.</p>
Produtos:	<p>a) Conteúdo para capacitação elaborado;</p> <p>b) Conteúdo de capacitação à distância ou auto-aprendizado disponibilizado em mídia digital;</p> <p>c) Capacitação realizada presencial ou à distância realizada.</p>
Perfil profissional:	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor de Gestão da Mudança Organizacional; • Consultor de Processos.
Quantitativo de UST	50 USTs
Unidade de referência:	Processos
Fator de ponderação:	<p>Tipo 1 - De 01 a 02 processos – Fator de Multiplicação 1,0</p> <p>Tipo 2 - De 03 a 06 processos – Fator de Multiplicação 2,0</p> <p>Tipo 3 - De 07 a 09 processos – Fator de Multiplicação 3,0</p> <p>Tipo 4 - De 10 a 12 processos – Fator de Multiplicação 4,0</p> <p>Tipo 5 - De 13 a 15 processos – Fator de Multiplicação 5,0</p> <p>A demanda com mais de 15 (quinze) processos deverá ser particionada em, no mínimo, 2 (duas) Ordens de Serviços (OSs).</p>

Serviço:	Construção de Dashboards
Atividades:	<p>a) Definir, em conjunto com a(s) unidade(s) responsável(s) pelo(s) processo(s), e utilizando o ferramental disponível de analytics, os formatos de visualização das informações;</p> <p>b) Construir telas e diferentes visualizações utilizando a ferramenta MicroStrategy ou outra ferramenta similar indicada pelo órgão;</p> <p>c) Definir, em conjunto com a(s) unidade(s) de negócio(s) demandante(s), os papéis e responsabilidades pelo acompanhamento e/ou gestão dos dashboards;</p> <p>d) Validar os dashboards com a(s) unidade(s) de negócio(s) demandante(s);</p> <p>e) Transferir conhecimento para a equipe do órgão responsável pela manutenção do dashboard.</p>
Produtos:	<p>a) Dashboard concluído;</p> <p>b) Equipe responsável treinada.</p>
Perfil profissional:	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor de processos; • Analista de dados.
Quantitativo de UST	120 USTs - dashboards com até 5 páginas/conjuntos de filtros, com até 30 elementos gráficos, com até 10 indicadores e baseados em até 5 tabelas-fato.

Unidade de referência:	Por Dashboard
Fator de ponderação:	Não aplicável

Serviço:	Sanity Check de Base de Dados
Atividades:	<ul style="list-style-type: none"> a) Verificação da quantidade de dimensões preenchidas nas 100 linhas iniciais e 100 linhas finais da base de dados frente a uma amostra aleatória de 200 linhas dos dados; b) Identificação do range de valores esperados para cada dimensão e identificação da quantidade de registros fora deste range esperado; c) Identificação dos tipos de dados esperados em cada dimensão versus o tipo de variáveis identificada (string, categórico, inteiro, data, etc.); d) Identificação da quantidade de linhas x dimensão com valores nulos ou vazios; e e) Identificação de valores extraordinários (outliers) frente a distribuição dos valores de cada dimensão e plotar os gráficos de distribuição de cada dimensão.
Produtos:	<ul style="list-style-type: none"> a) Código usado para rodar análise exploratória b) Jupyter Notebook contendo todas as estatísticas descritivas da base para os itens supracitados.
Perfil profissional:	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor de Ciência de Dados • Engenheiro de dados • Analista de dados
Quantitativo de UST	830 USTs
Unidade de referência:	Algoritmo
Fator de ponderação:	<p>Tipo 1 - De 1 a 2 Bases de Dados – Fator de Multiplicação 1,0</p> <p>Tipo 2 - De 3 a 5 Bases de Dados ou 1 Base de Texto – Fator de Multiplicação 2,0</p> <p>Tipo 3 - De 5 a 8 Bases de Dados ou 2 Bases de Texto – Fator de Multiplicação 3,0.</p>

Serviço:	Análise Exploratória de Base de Dados
Atividades:	<ul style="list-style-type: none"> a) Gerar análise descritiva da Base completa, com valores máximos, mínimos, médias, medianas, moda, variância, coeficiente de variação e desvio padrão de todas as dimensões; b) Limpeza de outliers considerando a variável resposta fruto do estudo; c) Identificação de padrões nos dados aplicando modelos simples; d) Criação de gráficos ricos para apresentar os dados, como: box plots, histogramas, scatter plot, Density plot, violin plots, entre outros; e e) Validação de até 2 hipóteses relacionada a variável resposta selecionada.
Produtos:	<ul style="list-style-type: none"> a) Código usado para rodar análise exploratória; e b) Jupyter Notebook contendo todas as estatísticas descritivas da base para os itens supracitados.
Perfil profissional:	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor de Ciência de Dados ; • Analista de dados.
Quantitativo de UST	860 USTs
Unidade de referência:	Algoritmo

Fator de ponderação:	Tipo 1 - De 1 a 2 Bases de Dados – Fator de Multiplicação 1,0 Tipo 2 - De 3 a 5 Bases de Dados ou 1 Base de Texto – Fator de Multiplicação 2,0 Tipo 3 - De 5 a 8 Bases de Dados ou 2 Bases de Texto – Fator de Multiplicação 3,0
-----------------------------	--

Serviço:	Modelagem avançada de algoritmos de inteligência artificial, inteligência cognitiva, mineração de dados e de textos
Atividades:	<ul style="list-style-type: none"> a) Preparar a base de dados, criando variáveis ou ajustando as dimensões para testar até 2 modelos diferentes (baixa complexidade – análises estatísticas são; média complexidade - clusterização e random forest; e alta complexidade - demais algoritmos de machine learning); b) Rodar os 2 algoritmos e avaliar os resultados com suas devidas métricas (precisão, acuraria, recall, matriz de confusão, entre outras); c) Comparar os resultados e selecionar o melhor algoritmo; e d) Automatizar o código do algoritmo para rodar continuado.
Produtos:	<ul style="list-style-type: none"> c) Código usado para rodar os 2 (dois) algoritmos em versão unitária Jupyter Notebook comparando os 2 (dois) modelos; e d) Código usado para automatizar o modelo rodar continuado, mas sem tuning de volume
Perfil profissional:	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor de Ciência de Dados; • Engenheiro de dados.
Quantitativo de UST	920 USTs
Unidade de referência:	Algoritmo
Fator de ponderação:	Tipo 1 - Modelos Estatísticos – Fator Multiplicador 1,0 Tipo 2 - Modelos de Machine Learning e Text Mining – Fator Multiplicador 1,5 Tipo 3 - Modelos de Deep Learning – Fator Multiplicador 2,0.

Serviço:	Gestão da Mudança e Comunicação
Atividades:	<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar em conjunto com a(s) unidade(s) envolvidas no(s) processo(s) as seguintes atividades: <ul style="list-style-type: none"> • Identificar as principais lideranças e stakeholders envolvidos; • Identificar possíveis fatores de resistência para implementação da mudança/transformação; • Avaliar os impactos e os riscos da mudança/transformação. b) Realizar em conjunto com a(s) unidade(s) envolvidas no(s) processo(s), tendo em vista a avaliação inicial e os desafios interpostos, as seguintes atividades: <ul style="list-style-type: none"> • Propor uma estratégia de gestão da mudança considerando o envolvimento de lideranças e das partes chave, o alinhamento de expectativas, a identificação clara dos ganhos a serem obtidos, o engajamento e a motivação dos envolvidos, necessidade de capacitação, • entre outros; • Propor ações para o gerenciamento de riscos e impactos resultantes da mudança/transformação; • Propor um plano de comunicação adequado para criar senso de propriedade e obter aceitação das partes interessadas/impactadas, bem como para garantir transparência e visibilidade das ações; • Propor uma sistemática de acompanhamento junto com as unidades

	envolvidas. c) Avaliar e consolidar as propostas, elaborando o Plano de gestão da mudança e comunicação e a respectiva sistemática de acompanhamento; Realizar reuniões junto à(s) unidade(s) para revisar e validar o Plano de gestão da mudança e comunicação e a respectiva sistemática de acompanhamento.
Produtos:	a) Análise de impacto da mudança organizacional, incluindo possíveis riscos e pontos de atenção; b) Plano de gestão da mudança e comunicação e sistemática de acompanhamento aprovados.
Perfil profissional:	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor de Gestão da Mudança Organizacional; • Consultor de Processos.
Quantitativo de UST	100 USTs
Unidade de referência:	Processos
Fator de ponderação:	<p>Tipo 1 - De 01 a 02 processos – Fator de Multiplicação 1,0 Tipo 2 - De 03 a 06 processos – Fator de Multiplicação 2,0 Tipo 3 - De 07 a 09 processos – Fator de Multiplicação 3,0 Tipo 4 - De 10 a 12 processos – Fator de Multiplicação 4,0 Tipo 5 - De 13 a 15 processos – Fator de Multiplicação 5,0</p> <p>A demanda com mais de 15 (quinze) processos deverá ser particionada em, no mínimo, 2 (duas) Ordens de Serviços (OSs).</p>

Serviço:	Operação assistida e acompanhamento da gestão da mudança
Atividades:	<p>a) Ativar a sistemática de acompanhamento dos serviços e a estratégia de gestão da mudança e comunicação junto com as unidades envolvidas de acordo com as diretrizes definidas no plano de implementação e/ou no plano de gestão da mudança e comunicação;</p> <p>b) Acompanhar o dia a dia assegurando a completa internalização dos objetivos, marcos e entregáveis do serviço;</p> <p>c) Subsidiar a implementação das ações para superação dos desafios identificados;</p> <p>d) Realizar até 10 reuniões por ciclo de acompanhamento de até 2 horas com as unidades gestoras para acompanhamento dos serviços no que tange a escopo, prazo, qualidade, custo, riscos e comunicação;</p> <p>e) Avaliar o estágio de resistência à mudança organizacional dos atores envolvidos e promover ações mitigadoras;</p> <p>f) Elaborar, em conjunto com as equipes envolvidas,</p> <p>g) planos de ação para superação dos desafios;</p> <p>h) Ao final das reuniões de acompanhamento, avaliar os resultados alcançados (quantificáveis e não quantificáveis) e as variáveis facilitadoras e restritivas para a implantação da mudança organizacional, contendo recomendações e passos para a melhoria do processo de acompanhamento e monitoramento da estratégia.</p> <p>i) Produzir relatório com a identificação dos pontos de melhoria e ações necessárias para a superação dos desafios.</p>
Produtos:	<p>a) Relatório contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A descrição das atividades realizadas para a implementação e acompanhamento do processo de acompanhamento de projetos e gestão da mudança organizacional, de forma a demonstrar que houve a efetiva internalização do modelo;

	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação crítica dos resultados alcançados (quantificáveis e não quantificáveis) e das variáveis facilitadoras e restritivas de todo o processo, contendo recomendações e passos para a melhoria do processo de acompanhamento e monitoramento da estratégia. <p>b) Documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, relatórios, etc).</p>
Perfil profissional:	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor de Gestão da Mudança Organizacional; • Consultor de Processos.
Quantitativo deUST	350 USTs
Unidade de referência:	Por ciclo de 30 dias por projeto
Fator de ponderação:	Não aplicável

ANEXO III - PROPOSTA TÉCNICA – FORMULÁRIOS PADRÃO

[Os comentários entre colchetes fornecem orientação aos Consultores da Lista Curta para a preparação de suas Propostas Técnicas e não deverão aparecer nas Propostas Técnicas a serem apresentadas.]

Ver no parágrafo de referência 3.4 da Folha de Dados o formato da Proposta Técnica a ser apresentada e no parágrafo 3.4 da Seção 2 da SDP os formulários padrões requeridos e o número de páginas recomendadas.

TEC-1	Formulário de Apresentação da Proposta Técnica	TEC-2	Experiência	e
Organização do Consultor				
		A.	Organização do Consultor	
		B.	Experiência do Consultor	
TEC-4	Descrição do Enfoque, Metodologia e Plano de Atividades para a Execução da			
Tarefa	TEC-5	Composição da Equipe e Atribuição de Responsabilidades		
TEC-6	Currículos dos Profissionais Propostos	TEC-7	Calendário de Atividades do Pessoal	
TEC-8	Plano de Trabalho			

FORMULÁRIO TEC – 1 FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

[Lugar, data]

A: [Nome e endereço do Contratante]Prezados Senhores:

Os abaixo-assinados comprometem-se a fornecer os serviços de consultoria para [título da tarefa] em conformidade com sua Solicitação de Proposta datada [data] e com nossa Proposta. Apresentamos por meio da presente nossa Proposta, que inclui esta Proposta Técnica e uma Proposta de Preço em envelope separado e fechado¹.

Os abaixo-assinados, incluindo todos os subconsultores requeridos para executar qualquer parte do contrato, têm nacionalidade de países membros do Banco. Se o contrato de prestação de serviços de consultoria incluir o fornecimento de bens e serviços conexos, nos comprometemos a que estes bens e serviços conexos sejam originários de países membros do Banco.

Estamos apresentando nossa proposta em associação com: [Inserir uma lista com o nome completo e endereço de cada Consultor associado]²

Declaramos que todas as informações e declarações apresentadas nesta Proposta são verdadeiras e aceitamos que qualquer informação falsa nela contida pode resultar em nossa desqualificação.

Se as negociações forem realizadas durante o período de validade da Proposta, ou seja, antes da data indicada no parágrafo 1.12 da Folha de Dados, comprometemo-nos a negociar com base no pessoal proposto. Esta Proposta tem caráter obrigatório para nós e está sujeita às modificações que resultem das negociações do Contrato.

Se nossa Proposta for aceita, comprometemo-nos a iniciar os serviços de consultoria referentes à tarefa até a data indicada no parágrafo 7.2 da Folha de Dados.

Estamos conscientes que V.Sas. não estão obrigados a aceitar nenhuma das Propostas que recebam. Não temos nenhuma sanção do Banco ou de alguma outra Instituição Financeira Internacional (IFI). Usaremos os nossos melhores esforços para assistir ao Banco nas suas investigações.

Comprometemo-nos que dentro do processo de seleção (e no caso de resultar adjudicatários, na execução) do contrato, a observar as leis sobre praticas proibidas aplicáveis no país do cliente.

Atenciosamente,

Assinatura autorizada [completa e iniciais]: _____

Nome e cargo do signatário: _____

Nome da empresa: _____

Endereço: _____

¹[Se o parágrafo 1.2 da Folha de Dados exigir a apresentação somente da proposta técnica, substitua esta frase por: "Por meio da presente apresentamos nossa Proposta, que consta desta Proposta Técnica somente"]

²[Eliminar caso não se preveja nenhuma associação.]

FORMULÁRIO TEC – 2 ORGANIZAÇÃO E EXPERIÊNCIA DO CONSULTOR

A – Organização do Consultor

[Forneça aqui uma descrição breve (duas páginas) dos antecedentes e organização de sua empresa ou entidade e decada um dos associados para esta tarefa.]

B – Experiência do Consultor

[No seguinte formulário, proporcione informação sobre cada um dos serviços para os quais sua empresa e cada um dos associados (PCA) foram contratados legalmente, como indivíduos ou como pessoas jurídicas, ou como uma das principais empresas integrantes de uma associação, para prestar serviços de consultoria similares aos solicitados para esta tarefa. Use 20 páginas]

Título dos serviços:	Valor aproximado do contrato (em US\$ ou euros correntes):
País: Local dentro do país:	Duração da prestação dos serviços (meses):
Nome do Contratante:	Número total de pessoas-mês:
Endereço:	Valor aproximado dos serviços prestados por sua empresa no contrato (em US\$ ou euros correntes)
Data do início (mês / ano): Data do término (mês / ano):	Número de profissionais-mês fornecido por Consultores associados:
Nome das Empresas de Consultoria associadas, se hou-ve:	Nome de funcionários de nível superior de sua empresa envolvidos e funções desempenhadas (indiqueos perfis mais significativos tais como Diretor ou Coordenador do Projeto, Chefe da Equipe):
Descrição narrativa do Projeto:	
Descrição dos serviços efetivamente prestados pelo pessoal da empresa dentro do projeto:	

Nome da empresa: _____

(Para serviços pequenos ou muito simples, o Contratante deverá omitir o seguinte texto em itálico)

[O enfoque técnico, a metodologia e o plano de trabalho são componentes-chave da proposta técnica. Sugerimos que apresente sua proposta técnica (50 páginas incluindo gráficos e diagramas) dividida nas três partes seguintes:

- a) *Enfoque Técnico e Metodologia*
- b) *Plano de Trabalho*
- c) *Organização e Dotação de Pessoal*

a) *Enfoque Técnico e Metodologia.* Neste capítulo a Empresa Consultora deverá explicar sua compreensão dos objetivos do trabalho, enfoque dos serviços, metodologia para executar as atividades e obter o produto esperado e o grau de detalhe deste produto. Deverá destacar os problemas que estão sendo tratados e sua importância, e explicar o enfoque técnico a ser adotado para tratá-los. A Empresa Consultora deverá também explicar a metodologia que propõe adotar e ressaltar a compatibilidade dessa metodologia com o enfoque proposto.

b) *Plano de Trabalho.* Neste capítulo deverá propor as atividades principais dos serviços, seu conteúdo e duração, fases e relações entre si, marcos (incluindo as aprovações provisórias do Contratante) e as datas de entrega dos relatórios. O plano de trabalho proposto deverá ser coerente com o enfoque técnico e a metodologia, demonstrando uma compreensão dos TDR e habilidade para traduzi-los em um plano de trabalho factível. Aqui se deverá incluir uma lista dos documentos finais, incluindo relatórios, planos e tabelas que deverão ser apresentadas como produto final. O plano de trabalho deverá ser coerente com o Programa de Trabalho do Formulário TEC-8.

c) *Organização e Dotação de Pessoal.* Neste capítulo deverá propor a estrutura e composição de sua equipe. Deve- rá pormenorizar as disciplinas principais do trabalho, o especialista responsável e o pessoal técnico e de apoio propos- to.]

FORMULÁRIO TEC – 5 COMPOSIÇÃO DA EQUIPE E ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADES

1. Profissionais				
Nome	Empresa	Área de Especialidade	Cargo	Atividade atribuída

1. **Cargo proposto** [Somente um candidato deverá ser nomeado para cada cargo.]:

2. **Nome da empresa** [Inserir o nome da empresa que propõe o candidato.]: _____

3. **Nome do indivíduo** [Inserir o nome completo]: _____

4. **Data de nascimento:** _____ **Nacionalidade:** _____

5. **Educação** [Indicar as universidades e outros estudos especializados do indivíduo, dando os nomes das instituições, diplomas obtidos e as datas em que os obteve.]:

6. **Associações profissionais às quais pertence:** _____

7. **Outras especialidades** [Indicar outros estudos significativos depois de haver obtido os diplomas indicados no item 5.]: _____

8. **Países onde teve experiência de trabalho** [Enumere os países onde o indivíduo trabalhou nos últimos dez anos.]:

9. **Idiomas** [Para cada idioma indique o grau de competência: bom, regular ou fraco, em falar, ler e escrever.]:

10. **Histórico dos Serviços** [Começando com o cargo atual, enumere em ordem inversa cada cargo que desempenhou desde que se formou, indicando para cada emprego (ver o formulário seguinte): data de emprego, nome da organização, cargo desempenhado.]:

De [Ano]: _____ Até [Ano]: _____

Empresa: _____

Cargo ocupado: _____

11. **Tarefas Atribuídas** [Enumere todas as tarefas que desempenhará neste trabalho.]: _____

12. **Serviços Prestados que Melhor Demonstram a Capacidade para Executar as Tarefas Atribuídas** [Entre todos os serviços que o indivíduo desempenhou, indique a seguinte informação para aqueles que melhor demonstram sua capacidade para executar as tarefas enumeradas no item 11.]:

Nome da tarefa ou projeto: _____

Ano: _____

Local: _____

	Contratante: _____ Principais características do projeto: _____ Cargo: _____ Atividades desempenhadas: _____
--	---

13. Certificado:

Certifico, segundo meu conhecimento e entendimento, que este currículo descreve corretamente minha pessoa, minhas qualificações e minha experiência. Entendo que qualquer declaração voluntariamente falsa aqui incluída pode resultar na minha desqualificação ou no cancelamento de meu trabalho, se for contratado.

_____ Data: _____
[Assinatura do indivíduo ou do seu representante autorizado.] [Dia / Mês / Ano]

Nome completo do representante autorizado:

FORMULÁRIO TEC – 7 CALENDÁRIO DE ATIVIDADES DO PESSOAL¹

Nº	Nome	Contribuição do pessoal (em um gráfico de barras) ²												Total de pessoas-mês			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Local ³	Total
Estrangeiro																	
1		[Sede]															
		[Local]															
2																	
3																	
n																	
												Subtotal					
Local																	
1		[Sede]															
		[Local]															
2																	
n																	
												Subtotal					
												Total					

Para os profissionais, o insumo deve ser indicado individualmente; para o pessoal de apoio, deverá ser indicado por categoria (por exemplo, desenhista, funcionário de escritório; etc.)

Os meses são contados desde o início do trabalho. Para cada empregado, indique separadamente o insumo na sede e em campo. Trabalho de campo significa o trabalho realizado fora da sede do Consultor.



Tempo completo Tempo parcial

FORMULÁRIO TEC – 8 PLANO DE TRABALHO

Nº	Atividade ¹	Meses ²												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

Indicar todas as principais atividades dos serviços a serem prestados, incluindo entrega de relatórios (por exemplo: inicial, intermediário e final) e outros marcos de referência como aprovações pelo Contratante. Para as tarefas em etapas, indicar atividades, entrega de relatórios e marcos separadamente para cada etapa. A duração das atividades deve ser indicada na forma de gráfico

