



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2014

Processo nº 01.152971.14.73

OBJETO: Contratação de serviços especializados de consultoria tendo como finalidade a estruturação, implementação e operação assistida do Escritório de Processos da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, com o uso de tecnologia para modelagem e preparação para automatização de processos (*Business Process Modeling Notation – BPMN e Business Process Management System - BPMS*)

- TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL.
- **ABERTURA DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS:** dia 14/05/2015 às 08:00 horas.
- **INÍCIO DA SESSÃO DE LANCES:** dia 14/05/2015 às 10:00 horas.
- **FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:** as consultas poderão ser formuladas de acordo com o item “5” deste edital.
- **PRAZO DA DISPUTA:** 05 minutos, mais um tempo aleatório de até 30 minutos. O sistema emitirá, durante a disputa, aviso alertando para o fechamento iminente do pregão.
- **SITE PARA CONSULTAS:** www.licitacoes-e.com.br e www.pbh.gov.br
- **FONE:** (31) 3246-0077 **FAX:** (31) 3246-0079
- **CARTILHA DO FORNECEDOR:** Deverá ser de conhecimento de todos os licitantes, podendo ser impressa por meio do “site” www.licitacoes-e.com.br, por meio do “link” “Introdução às Regras do Jogo”, para que não ocorram dúvidas de procedimento durante a sessão.
- **REFERÊNCIA DE TEMPO:** horário de Brasília.



1. DO PREÂMBULO

A Gerência de Apoio a Licitação da Secretaria Municipal de Governo, por meio da utilização de recursos da tecnologia da informação – INTERNET torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará Pregão na forma eletrônica, nos termos da Lei Complementar nº. 126/2014 e 147/2014 e em conformidade com as Leis Federais nº. 10.520/2002, nº. 8.666/1993 e nº 12.846/2013, Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte, Lei Municipal n.º 10.640/2013, Decretos Municipais n.º 10.710/2001, nº. 11.245/2003, nº. 12.436/2006, nº. 15.113/2013 e nº. 15.748/2014.

2. DO OBJETO

Contratação de serviços especializados de consultoria tendo como finalidade a estruturação, implementação e operação assistida do Escritório da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, com o uso de tecnologia para modelagem e preparação para automatização de processos (*Business Process Modeling Notation – BPMN* e *Business Process Management System - BPMS*)

3. DAS DISPOSIÇÕES/RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES

3.1. O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.

3.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município, denominado pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante do “site” www.licitacoes-e.com.br.

4. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes do fornecimento serão acobertadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

- 2004.0080.04.122.009.2.023.0003.449039/449035 F-0400 – 10%
- 2004.0080.04.122.009.2.023.0003.449039/449035 F-0480 – 90%

5. DA FORMALIZAÇÃO DAS CONSULTAS

5.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, via INTERNET, para o endereço gcbhr@pbh.gov.br ou entregue por escrito na Avenida Afonso Pena, nº 1212 / 3º andar, sala 324, Centro – Entrada pela Rua Goiás, S/N, Belo Horizonte - MG, CEP 30.130-003, no horário de 09:00 às 17:00 horas, na Gerência de Apoio à Licitação.



5.2. As consultas serão respondidas diretamente no “site” www.licitacoes-e.com.br, no campo “mensagens”, no “link” correspondente a este edital e poderão ser acessadas por todos os licitantes.

6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar deste procedimento as Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedores Individuais – MEI que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos.

6.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do procedimento os interessados que se enquadrarem em quaisquer das situações a seguir:

- a) estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pelo Município;
- b) tenham sido declarados inidôneos em qualquer esfera de Governo;
- c) estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução ou liquidação;
- d) cuja pessoa física, sócio (s), dirigente (s), gerente (s) ou componente (s) de seu quadro técnico, seus respectivos cônjuges ou companheiros, seja (m) titular (es) de mandato eletivo, seja (m) servidores ou empregados municipais, ou que o tenha sido nos últimos 6 (seis) meses anteriores à data desta Licitação;
- e) estejam descumprindo o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil;
- f) demais hipóteses proibidas pela legislação vigente.

7. DAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

7.1. O arrematante deverá atender ao disposto abaixo:

7.1.1. Se cadastrado no Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município – SUCAF:

- a) com situação regular e habilitado na(s) linha(s) de serviço compatível(veis) com o(s) objeto(s) licitado(s) deverá apresentar ao pregoeiro a documentação prevista no subitem 7.2 deste edital;
- b) com documentação vencida, mas habilitado na(s) linha(s) de serviço compatível(veis) com o(s) objeto(s) licitado(s), deverá apresentar ao pregoeiro o(s) documento(s) regularizador(es) e a documentação prevista no subitem 7.2 deste edital;
- c) com situação regular, mas não habilitado na(s) linha(s) de serviço compatível(veis) com o(s) objeto(s) licitado(s), deverá apresentar ao pregoeiro além dos documentos exigidos no subitem 7.2 deste edital, o Estatuto ou Contrato social em vigor e sua última alteração devidamente registrados, que será analisado pela Comissão Permanente de Cadastro de Fornecedores – SUCAF



- do Município de Belo Horizonte.

7.1.2. Se não cadastrado no SUCAF, deverá comprovar a situação de regularidade na forma dos arts. 28 a 31 da Lei nº 8.666/93 enviando a documentação ao pregoeiro.

7.2. O arrematante deverá apresentar ainda ao pregoeiro os documentos abaixo:

7.2.1. Apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante fornece ou forneceu bens de natureza compatível com o objeto deste pregão, em organização com no mínimo 1.000 (um mil) empregados ou servidores. Considera-se para tal finalidade, no mínimo, o seguinte conjunto de serviços:

7.2.1.1. Comprovação de prestação de serviço de “Levantamento de macroprocessos, processos e definição da Cadeia de Valor ou Mapa de Negócios” dentro de um montante mínimo de 1100 horas e produtos similares aos descritos no Item 5 (cinco) do Termo de Referência;

7.2.1.2. Comprovação de prestação de serviço de “Suporte Técnico à Estruturação e Implantação de Escritório de Processos dentro de um montante mínimo de 500 horas e produtos similares aos descritos no item 5 (cinco) do Termo de Referência;

7.2.1.3. Comprovação de prestação de serviço de “Suporte Técnico à Gestão de Escritório de Processos” dentro de um montante mínimo de 780 horas e produtos similares aos descritos no item 5 (cinco) do Termo de Referência;

7.2.1.4. Comprovação de prestação de serviço de “Redesenho e Preparação para Automatização de um Processo” dentro de um montante mínimo de 1460 horas e produtos similares aos descritos no item 5 (cinco) do Termo de Referência;

7.2.2. O(s) atestado(s) deverá (ão) estar emitido(s) em papel (éis) timbrado(s) do(s) Órgão(s) ou da(s) Empresa(s) que o expediu (ram), ou deverá conter carimbo do CNPJ do(s) mesmo(s), com a devida identificação do responsável pela assinatura do atestado.

7.2.3. O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderá (ão) ser apresentado(s) em nome da empresa, com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial (ais) do licitante.

7.2.3.1. A exigência de atestados de capacidade técnica compatíveis com os respectivos quantitativos está amparada nas seguintes deliberações do Tribunal de Contas da União – TCU:



7.2.3.1.1. Decisão nº 1.284/2003 - Plenário;

7.2.3.1.2. Decisão nº 2.088/2004 - Plenário;

7.2.3.1.3. Decisão nº 2.656/2007 – Plenário.

7.2.4. Deverá ser comprovada a experiência de pelo menos um profissional de cada perfil conforme abaixo discriminado, podendo ser reutilizado os profissionais para os perfis: Instrutor e Responsável Técnico.

7.2.4.1. Coordenador / Gerente de Projetos:

Entende-se por Coordenador/Gerente de Projetos o profissional que estará à frente da equipe da CONTRATADA, respondendo pelo andamento da prestação de serviços, organizando os trabalhos, orientando a equipe técnica, coordenando atividades, avaliando, interpretando, apresentando os resultados obtidos e participando de reuniões gerenciais com a equipe da CONTRATANTE.

Este profissional deve possuir:

Nível superior e experiência em Gerenciamento de Projetos. É obrigatória a certificação em *Project Management Professional (PMP)* emitida pelo *Project Management Institute (PMI)* ou certificação em Gestão de Processos emitida pela *Association of Business Process Management Professionals (ABPMP)* – *Certified Business Process Professional (CBPP)* ou pela *Object Management Group (OMG)* – *OMG Certified Expert in BPM (OCEB)*, no mínimo no nível “*Business Intermediate Exam*”, ou Curso de Pós Graduação *Latu Sensu* em Gestão de Processos de Negócio com carga horária mínima de 360 horas. Deverá ser comprovada adicionalmente experiência mínima de 4.790 horas através de atestados emitidos por empresas públicas ou privadas em gestão de projetos com complexidade semelhante ou superior ao presente projeto onde conste o nome do profissional, função exercida no projeto e carga horária executada.

7.2.4.2. Analista Metodológico:

Entende-se por Analista Metodológico o profissional responsável pela análise ambiental e prospecção de cenários para implantação do Escritório de Processos, pelo desenvolvimento de metodologias, padrões e artefatos a serem aplicados pelo Escritório de Processos pela avaliação semântica e metodológica nos modelos desenvolvidos em ferramentas de modelagem e pelo apoio e subsídio às atividades desempenhadas pelo Analista de Processos de Negócio. Este profissional deve possuir: nível superior e conhecimentos em modelagem, análise, desenho, gerenciamento de desempenho e transformação de processos, certificação em Gestão de Processos emitida pela *Association of Business Process Management Professionals (ABPMP)* –



Certified Business Process Professional (CBPP) ou pela *Object Management Group (OMG) – OMG Certified Expert in BPM (OCEB)*, no mínimo no nível “*Business Intermediate Exam*” ou Curso de Pós Graduação *Latus Sensu* em Gestão de Processos de Negócio com carga horária mínima de 360 horas. Deverá ser comprovada adicionalmente experiência mínima de 2930 horas através de atestados de capacidade técnica emitidos por empresas públicas ou privadas em projetos de estruturação de escritório de processos onde conste o nome do profissional, função exercida no projeto e carga horária executada.

7.2.4.3. Analista de Processos de Negócio:

Entende-se por Analista de Processos de Negócio o profissional responsável pela aplicação de metodologias, padrões e artefatos do Escritório de Processos em projetos de melhoria e transformação de processos de negócio. Este profissional deve possuir: nível superior e conhecimentos em gerenciamento, organização e tecnologias de gerenciamento de processos de negócio, modelagem, análise, desenho, gerenciamento de desempenho e transformação de processos e certificação em Gestão de Processos emitida pela *Association of Business Process Management Professionals (ABPMP) – Certified Business Process Professional (CBPP)* ou pela *Object Management Group (OMG) – OMG Certified Expert in BPM (OCEB)*, no mínimo no nível de “*Business Intermediate Exam*” ou Curso de Pós Graduação *Latus Sensu* em Gestão de Processos de Negócio com carga horária mínima de 360 horas ou Certificação em nível de implementação/consultoria na Plataforma Tecnológica BPMS da Contratante. Deverá ser comprovada adicionalmente experiência mínima de 3880 horas na execução de projetos de modelagem, análise e redesenho de processos onde conste o nome do profissional, função exercida no projeto e carga horária executada.

7.2.4.4. Instrutor do Curso de Capacitação de Servidores em Gestão de Processos e Automatização:

Entende-se por Instrutor o profissional que irá capacitar os servidores em Gestão de Processos, que deverá ter as habilidades e atitudes requeridas para o desempenho de atividades de instrutoria. Este profissional deve possuir conhecimentos comprovados na Plataforma Tecnológica BPMS da Contratante, nível superior e pós-graduação (especialização ou MBA ou mestrado ou doutorado) compatível com o conteúdo programático do treinamento requerido neste TR ou Certificação em Gestão de Processos emitida pela *Association of Business Process Management Professionals (ABPMP) – Certified Business Process Professional (CBPP)* ou pela *Object Management Group – OMG Certified Expert in BPM (OCEB)*, no mínimo no nível “*Business Intermediate Exam*” ou Curso de Pós Graduação *Latus Sensu* em Gestão de Processos de Negócio com carga horária mínima de 360 horas. Deverá ser comprovada adicionalmente experiência



mínima de 110 horas ministrando cursos de gestão e automatização de processos através de atestados de capacidade técnica emitidos por empresas públicas ou privadas.

7.2.4.5. Responsável Técnico:

Para responsável técnico a licitante deverá indicar um profissional com certificação em Gestão de Processos emitida pela *Association of Business Process Management Professionals* (ABPMP) – *Certified Business Process Professional* (CBPP) ou pela *Object Management Group* (OMG) *Certified Expert in BPM* (OCEB), no mínimo no nível “*Business Intermediate Exam*” ou Curso de Pós Graduação *Latus Sensu* em Gestão de Processos de Negócio com carga horária mínima de 360 horas. Este profissional deve possuir experiência em projetos envolvendo serviços de modelagem, redesenho de processos e implantação utilizando a Plataforma *BPMS* da Contratante. Deverá ser comprovada adicionalmente experiência através de atestados emitidos por empresas públicas ou privadas em gestão de projetos na plataforma tecnológica *BPMS* da CONTRATANTE, onde conste o nome do profissional, função exercida no projeto e carga horária executada. A experiência mínima necessária deverá ser de 3140 horas.

7.2.4.6. A comprovação da formação acadêmica e experiência profissional dos profissionais relacionados nos subitens **7.2.4.1 a 7.2.4.5** deverá ser feita com a apresentação dos currículos (ANEXO A) acompanhados dos respectivos certificados e atestados. Os atestados de capacidade técnica devem ser emitidos por empresas públicas ou privadas, em cópias autenticadas por cartório competente apresentando o nome dos profissionais com sua função e volume de horas executados, descritivo do projeto e tecnologia empregada.

7.2.5. Cálculo dos índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, sendo considerada habilitada a empresa que apresentar resultado igual ou maior que 1 (um), em todos os índices aqui mencionados:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

7.2.5.1. A empresa que apresentar resultado menor que 1 (um) em qualquer dos índices referidos no subitem acima deverá comprovar patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor da proposta.



7.2.5.2. Reserva-se ao pregoeiro o direito de efetuar os cálculos, caso o memorial dos cálculos dos índices não seja apresentado.

7.2.6. Declaração de que não possui em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme inciso V, art. 27 da Lei nº 8.666/93;

7.2.7. Declaração de elaboração independente de proposta, nos termos do Anexo IV do presente edital;

7.2.8. Declaração em Cumprimento ao Artigo 49-B da LOMBH, nos termos do Anexo VI do presente edital;

7.2.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

7.2.10. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEI, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

7.3. Todos os documentos de habilitação emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, deverão também ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

7.4. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome o licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo, devendo ser observado:

7.4.1. se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome desta;

7.4.2. se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, comprovadamente, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.5. Para fins de habilitação, os documentos que não possuírem prazo de validade deverão estar datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias tendo como referência a data da abertura das propostas no sistema do Banco do Brasil.

7.5.1. Não se enquadram no subitem 7.5 os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo



de validade, inclusive quanto aos atestados de capacidade técnica.

7.6. Os documentos exigidos neste certame licitatório poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor do órgão responsável pelo certame licitatório.

7.6.1. Serão aceitas somente cópias legíveis.

7.6.2. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

7.6.3. O pregoeiro poderá solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

7.7. As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal mesmo que apresente alguma restrição.

7.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a devida regularização ocorrerá conforme disposto no parágrafo 1º do art. 43 da LC nº 123/06 e procedimentos previstos neste edital.

7.8. Para efeito do julgamento da habilitação, o pregoeiro considerará como referência para validação dos documentos a data da abertura das propostas no sistema do Banco do Brasil, salvo na ocorrência do previsto no parágrafo 1º do art. 43 da LC nº 123/06.

7.9. A regularidade da situação do licitante no SUCAF será confirmada por meio de consulta on-line ao Sistema. Procedida à consulta, serão impressos relatórios de situação de cada participante.

7.10. Não será causa de inabilitação a mera irregularidade formal que não afete o conteúdo, a idoneidade/legitimidade do documento ou não impeça seu entendimento.

7.11. Os documentos exigidos nos subitens acima deverão ser encaminhados em original ou cópia autenticada por cartório competente ou por servidor do órgão licitante, sendo o prazo máximo para a sua apresentação de 02 (dois) dias úteis, contados da data do encerramento da sessão do pregão, para o seguinte endereço: Avenida Afonso Pena, 1212 – 3º Andar, sala 324, Centro – Entrada pela Rua Goiás, S/N, Belo Horizonte/MG, CEP 30.130-003, no horário de 09:00 às 17:00 horas, na Gerência de Apoio à Licitação – GALBHR/GCBHR.

7.11.1. Quando necessário, o pregoeiro solicitará o envio da documentação via fax, por meio do nº (31) 3246-0079.

8. DA CONDUÇÃO DO CERTAME



8.1. O certame será conduzido pelo pregoeiro, que terá em especial as seguintes atribuições:

- a) coordenar o procedimento licitatório;
- b) receber, examinar e decidir as impugnações e consultas relativas ao edital;
- c) abrir e conduzir a sessão pública na internet;
- d) abrir as propostas de preços, examiná-las e classificá-las para a disputa de lances;
- e) conduzir a etapa de lances;
- f) julgar a proposta e a habilitação do arrematante;
- g) receber, examinar e decidir recurso, encaminhando-o à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- h) declarar o vencedor do certame;
- i) adjudicar o objeto, exceto quando, havendo recurso, mantiver a sua decisão, hipótese em que a adjudicação será feita por autoridade superior;
- j) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para homologação.

8.2. Todas as ações do pregoeiro serão formalizadas, preferencialmente, via Sistema Eletrônico.

9. DO CREDENCIAMENTO JUNTO AO BANCO DO BRASIL

9.1. Os interessados em participar do pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S/A, sediadas no País.

9.2. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa devidamente justificada do Banco do Brasil S/A.

9.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada, não cabendo ao Banco do Brasil S/A ou ao Município de Belo Horizonte a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido, ainda que por terceiros.

9.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade do licitante ou de seu representante legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica e habilitatória para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

10. DO ACESSO E DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

10.1. O acesso deve ser feito na página inicial do “site” www.licitacoes-e.com.br, opção “Acesso Identificado”.



10.2. A participação no pregão eletrônico se dará por meio de digitação da chave de identificação e da senha pessoal do representante credenciado e do subsequente encaminhamento da proposta de preços, observados data e horário limite estabelecidos.

10.2.1. O licitante deverá obrigatoriamente identificar o tipo de segmento da empresa, ficando responsável pela legitimidade e veracidade desta informação, sob pena de aplicação da penalidade prevista no art. 7º da Lei nº 10.520/02.

10.3. O acesso à sala de disputa deve ser feito na página inicial do “site” www.licitacoes-e.com.br, opção “Sala de Disputa”.

10.4. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante todo o processo do pregão, desde a publicação até a homologação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante de sua desconexão ou da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou pelo pregoeiro, bem como da perda de direito ao benefício previsto na Lei Complementar 123/06.

10.4.1. Havendo desconexão do pregoeiro por prazo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e reiniciada somente após comunicação eletrônica aos participantes.

10.5. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

10.6. O licitante deverá adotar como referência para sua proposta as informações constantes no presente edital, especialmente em seus anexos.

10.7. Quando do encaminhamento da proposta por meio do sistema eletrônico, o licitante deve informar no campo INFORMAÇÕES ADICIONAIS a marca e outras informações que se fizerem necessárias em relação ao objeto ofertado.

10.7.1. É vedada a identificação do licitante em qualquer campo ou anexos quando do preenchimento da proposta eletrônica, sob pena de desclassificação imediata.

10.8. Quando do lançamento da proposta, o licitante deverá lançar APENAS o valor global do lote, com duas casas decimais após a vírgula.

10.9. Até a abertura das propostas pelo pregoeiro, os interessados poderão retirar ou substituir a proposta apresentada.



11. DOS PROCEDIMENTOS

11.1. A sessão pública do pregão eletrônico terá início a partir do horário previsto neste edital, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das mesmas ou desclassificá-las no caso de não atenderem às exigências editalícias.

11.2. Na abertura da etapa competitiva, os licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado, o participante será imediatamente informado de seu recebimento e dos respectivos registros de horário e valor.

11.3. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

11.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

11.5. Durante o transcurso da sessão pública, o licitante será informado, em tempo real, do valor do menor lance registrado por participante, vedada a identificação do detentor do lance.

11.6. A duração da etapa de lances do pregão será composta de duas etapas, sendo a primeira de 5 (cinco) minutos e a segunda aleatória, consistindo em um tempo de até 30 (trinta) minutos.

11.6.1. É facultada ao pregoeiro, para obtenção de melhores condições, a alteração da duração da primeira etapa.

11.7. Após o encerramento da etapa de lances, o pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, visando obter proposta melhor.

11.7.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.8. O sistema anunciará o arrematante, após o encerramento da etapa de lances da sessão pública.

11.8.1. O pregoeiro poderá solicitar a demonstração de exequibilidade da proposta após o término da fase competitiva.

11.9. Ocorrendo a situação de empate prevista nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/06, após a disputa do lote, o



Sistema Eletrônico possibilitará, automaticamente, a condução pelo pregoeiro dos procedimentos para obtenção dos benefícios previstos para as Micro e Pequenas Empresas.

11.10. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro emitirá comunicado ao arrematante para que apresente a documentação listada no item 7 e a proposta formulada em conformidade com o item 13.

11.11. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao presente edital, podendo negociar com o licitante para obter proposta melhor.

11.12. Na hipótese de não ocorrência de lances durante a sessão e caso haja equivalência dos valores das propostas apresentadas será realizada classificação das propostas, observando-se na sequência o direito de preferência previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

11.13. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital, o licitante será declarado vencedor e após transcurso do prazo recursal será adjudicado o objeto do certame.

11.14. Após a declaração do vencedor e havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado à ME ou à EPP o prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da mesma.

11.14.1 A prorrogação do prazo para regularização fiscal prevista no subitem 11.14 dependerá de requerimento do interessado, devidamente fundamentado, dirigido ao pregoeiro.

11.14.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e nº 10.520/02, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes.

12. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

12.1. Não serão acolhidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal, nem os recursos subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

12.2. Este edital só poderá ser impugnado em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública.



12.3. Declarado o vencedor, o licitante, inclusive aquele que foi desclassificado antes da sessão de lances, poderá manifestar a intenção motivada de interpor recurso. Esta manifestação deverá ser realizada via sistema eletrônico nas 24 (vinte e quatro) horas imediatamente posteriores ao ato de declaração do vencedor.

12.4. A manifestação a que se refere o subitem anterior deverá ser efetivada através do botão virtual “Intenção de Recurso”. Será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente.

12.5. A falta de manifestação de intenção motivada de recorrer ou a não apresentação das razões de recurso, importará na decadência do direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

12.6. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.7. As razões de impugnação ao edital e as de recurso deverão ser formalizadas por escrito e devem ser protocoladas junto à Gerência de Apoio à Licitação – Secretaria Municipal de Governo, situada na Avenida Afonso Pena, 1212 – 3º Andar, sala 324, Centro, Belo Horizonte/MG, CEP 30.130-003, entrada pela Rua Goiás, s/nº, no horário de 09:00 às 17:00 horas.

13. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS

13.1. Em até 02 (dois) dias úteis contados da convocação pelo pregoeiro, o arrematante deverá encaminhar sua proposta original, impressa, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.

13.1.1. Quando necessário, o pregoeiro solicitará o envio da proposta via fax, por meio do número (31) 3246-0079.

13.2. A proposta de preços deverá conter:

13.2.1. razão social, nº do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do licitante;

13.2.2. modalidade e número da licitação;

13.2.3. especificação clara, detalhada e completa do objeto licitado, conforme este edital e anexos, sendo



obrigatório constar a marca e demais informações já incluídas no campo “Informações Adicionais”, de acordo com o subitem 10.7;

13.2.4. valor do lance vencedor do lote, discriminando o preço unitário do(s) item(ns) que o compõe, conforme Anexo III deste edital;

13.2.5. declaração de validade mínima da proposta de 90 (noventa) dias.

13.3. Juntamente com a proposta impressa, deverão ser entregues:

13.3.1. declaração de que tem pleno conhecimento de todas as condições necessárias ao fornecimento;

13.3.2. Declaração constante no Anexo V deste edital para o licitante beneficiário da Lei Complementar 123/2006.

13.3.2.1. A não apresentação da declaração citada no subitem 13.3.2 não ensejará a desclassificação da proposta do licitante, apenas não será reconhecido o benefício de que trata a Lei Complementar 123/2006.

13.3.3. Declaração, conforme modelo constante no Anexo VI, de que o licitante atende a exigência do Artigo 49-B da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte.

13.4. Os preços global e unitário do lote devem ser cotados em moeda nacional, em algarismos e por extenso, com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula. O valor global do lote deverá ser igual ou inferior ao valor arrematado.

13.4.1. Quando a divisão do preço global pela quantidade licitada resultar em valor com mais de duas casas decimais, o preço unitário deverá ser adequado conforme subitem acima. O valor global do lote obtido após a adequação deverá ser igual ou inferior ao valor arrematado.

13.4.2. Só serão aceitos um preço e uma marca para o item/móvel.

13.5. Os preços ofertados devem ter como referência os praticados no mercado para pagamento em 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento definitivo dos materiais pela unidade recebedora, devendo neles estar previstas todas as despesas, incluindo tributos, encargos, frete, descarregamento até o interior do local estipulado para entrega dos materiais, embalagem e demais encargos que porventura possam recair sobre o fornecimento ofertado.



14. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO/PROPOSTA

A documentação e a proposta deverão ser apresentadas em envelope fechado, na Avenida Afonso Pena, nº 1212 / 3º andar, sala 324, Centro – Entrada pela Rua Goiás, S/N, Belo Horizonte - MG, CEP 30.130-003, no horário de 09:00 às 17:00 horas, na Gerência de Apoio à Licitação, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE MODERNIZAÇÃO

GERÊNCIA DE APOIO À LICITAÇÃO

LICITANTE:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2014

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA TENDO COMO FINALIDADE A ESTRUTURAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO E OPERAÇÃO ASSISTIDA DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE, COM O USO DE TECNOLOGIA PARA MODELAGEM E PREPARAÇÃO PARA AUTOMATIZAÇÃO DE PROCESSOS (*BUSINESS PROCESS MODELING NOTATION – BPMN* E *BUSINESS PROCESS MANAGEMENT SYSTEM - BPMS*)

15. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências deste edital e seus anexos.

16. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

16.1. Homologada a presente licitação, será o licitante vencedor do presente pregão convocado para assinar o contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

16.2. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo da convocação, sujeita-a a penalidade de multa.

16.3. Caso a adjudicatária não assine o contrato nas condições previstas, é prerrogativa da Secretaria Municipal de Governo o direito de adjudicar à segunda colocada o objeto licitado.

16.4. O prazo de vigência do presente Instrumento é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de sua assinatura, ao fim dos quais a **CONTRATADA** deverá entregar integralmente todas as unidades de serviços técnicos já especificados e aprovados por Ordens de serviços.

16.5. A prorrogação a que se refere o item anterior será realizada mediante termo aditivo.



16.6. Ocorrendo prorrogação, serão mantidas as condições do contrato inicial e observada a legislação em vigor. Nos casos de majoração do valor contratual exigir-se-á reforço da garantia.

16.7. Quando da assinatura do Contrato de prestação de serviço, a adjudicatária deverá estar devidamente cadastrada no SUCAF e comprovar a manutenção das condições de regularidade demonstradas para habilitação.

16.7.1. É de exclusiva responsabilidade da adjudicatária, providenciar seu cadastramento junto ao SUCAF, caso ainda não se encontre cadastrado, nos termos do Decreto Municipal nº 11.245/03. Quaisquer outros esclarecimentos podem ser obtidos através do site: <http://portalpbh.pbh.gov.br/pbh/ecp/comunidade.do?app=sucaf> ou pelo telefone (31) 3277-4677.

16.8. As despesas com a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município "DOM" correrão por conta do Município de Belo Horizonte.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A prática de atos ilícitos sujeita o infrator à aplicação das seguintes sanções administrativas:

17.1 - Previstas nos incisos I a IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93:

- a) advertência, observado o disposto no artigo 6º do Decreto nº 15.113/13;
- b) multa, observado o disposto nos artigos 7º ao 10 do Decreto nº 15.113/13;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois anos), observado o disposto nos artigos 11 ao 14 do Decreto nº 15.113/13;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública por prazo não inferior a 02 (dois) anos observado o disposto nos artigos 15 ao 19 do Decreto nº 15.113/13;

17.2 - Previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02:

- a) Impedimento de licitar;
- b) Impedimento de contratar.

17.3 - Penalidade de multa, nos termos do Decreto Municipal nº 15.113/13, terá os seguintes percentuais:

17.3.1 - Multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela



correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

17.3.2 - Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa do infrator em assinar a Ata de Registro de Preços e/ou contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

17.3.3 - Multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação, na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas, tais como:

- a) Deixar de entregar documentação exigida para o certame licitatório;
- b) Desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;
- c) Tumultuar a sessão pública da licitação;
- d) Descumprir requisitos de habilitação na modalidade pregão, a despeito da declaração em sentido contrário;
- e) Propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;
- f) Deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação ou da contratação direta junto ao SUCAF, dentro do prazo concedido pela Administração Pública, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;
- g) Deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o infrator enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

17.4 - Multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:

- a) Deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato, nos termos do inciso XIII do art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) Permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
- c) Deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;
- d) Não devolver os valores pagos indevidamente pelo contratante;

17.5 - Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;



17.6 - Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou da Ata de Registro de Preços, quando o infrator der causa, respectivamente, à rescisão do contrato ou ao cancelamento da Ata de Registro de Preços;

17.7 - Multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato ou o cancelamento da Ata de Registro de Preços e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados ou registrados.

17.8 - A penalidade de advertência será aplicada:

17.8.1 - Pela Gerência Administrativo-Financeira da Secretaria Municipal de Governo, mediante comunicado da Gerência de Apoio à Licitação nos casos referentes ao procedimento licitatório;

17.8.2 - Pela Gerência Administrativo-Financeira da Secretaria Municipal de Governo, mediante comunicado do responsável pelo recebimento da mercadoria.

17.8.3 - A penalidade de multa será aplicada pelo Gerente Administrativo-Financeira da Secretaria Municipal de Governo.

17.9 - Na aplicação das penalidades de advertência e multa, será facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da sua notificação.

17.10 - As penalidades de suspensão temporária, impedimento de licitar e impedimento de contratar serão aplicadas pela Secretária Municipal Adjunta de Modernização, facultada a defesa do licitante vencedor no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da abertura de vista.

17.11 - A penalidade de declaração de inidoneidade será aplicada pelo Secretário Municipal de Governo, facultada a defesa do licitante vencedor no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias, contados da abertura de vista.

17.12 - As multas são excludentes e independentes e não eximem a Contratada da plena execução do contrato.

17.13 - A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções administrativas.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Poderá a Administração revogar a presente licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa ou interesse público devidamente justificado, sem que caiba ao licitante direito à indenização, salvo em caso de



dano efetivo disso resultante e na forma da lei.

18.2. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação bem como no fornecimento/execução do objeto licitado. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido vencedor, e a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

18.3. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do mesmo desde a realização da sessão pública.

18.4. O licitante intimado para prestar qualquer esclarecimento adicional deverá fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

18.5. O não atendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

18.6. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, conforme previsto nos parágrafos 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

18.7. O licitante vencedor não poderá caucionar ou utilizar a Nota de Empenho para qualquer operação financeira.

18.8. A Nota de Empenho será anulada nos casos de subcontratação total ou parcial do objeto contratado, associação do licitante vencedor com outrem, fusão, cisão ou incorporação, salvo com expressa autorização da Secretaria Municipal de Governo.

18.9. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança do fornecimento.

18.10. A tolerância do Município de Belo Horizonte com qualquer atraso ou inadimplência por parte da Contratada não importará de forma alguma em alteração ou novação.

18.11. A empresa fornecedora deverá seguir as diretrizes aplicáveis aos contratos do BNDES.



18.12. Os casos não previstos neste edital serão decididos pelo pregoeiro ou pela autoridade a ele superior, na forma da lei.

18.13. O licitante vencedor deverá:

- cumprir rigorosamente os prazos pactuados;
- garantir a boa qualidade dos objetos entregues;
- manter atualizada a documentação apresentada para registro no SUCAF.

18.15. As decisões referentes a este processo licitatório serão comunicadas aos licitantes por meio de sistema eletrônico ou por qualquer outro meio que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município - DOM.

18.16. A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste edital.

18.17. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante deste edital será o da Comarca de Belo Horizonte.

18.18. Fazem parte integrante deste edital:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Descrição e Quantitativo;
- Anexo III – Modelo de Proposta Comercial;
- Anexo IV – Declaração de Elaboração Independente da Proposta;
- Anexo V – Declaração a ser entregue pelo licitante arrematante; **(SOMENTE NO CASO DE SER BENEFICIÁRIO DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006);**
- Anexo VI – Declaração em Cumprimento ao Artigo 49-B da LOMBH;
- Anexo VII – Minuta de Contrato

Belo Horizonte, 06 de abril de 2015.

Reinaldo Antônio de Castro Ferreira
Gerente Administrativo-Financeiro

Vítor Valverde
Secretária Municipal de Governo



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

Contratação de serviços especializados de consultoria tendo como finalidade a estruturação, implementação e operação assistida do Escritório de Processos da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, com o uso de tecnologia para modelagem e preparação para automatização de processos (*Business Process Modeling Notation – BPMN* e *Business Process Management System - BPMS*).

2 OBJETIVOS:

- 2.1. Elaboração parcial da Cadeia de Valor Agregado ou Mapa de Negócios da PBH.
- 2.2. Treinamento da equipe técnica do Escritório de Processos.
- 2.3. Realização de piloto de projetos de mapeamento para automatização e melhoria no processo, a ser definido pelo Escritório.

3 JUSTIFICATIVA:

A gestão de processos tem sido implementada na Administração Pública com o intuito de otimizar as rotinas de trabalho, padronizar processos, capacitar servidores, evitar o retrabalho e ainda fomentar a transparência e a sustentabilidade no serviço público. Por meio do conhecimento dos seus processos, a organização tem a possibilidade de melhorá-los a fim de prestar melhores serviços à sociedade.

Um Escritório de Processos é um mecanismo organizacional que legitima e sustenta metodologicamente a gestão de processos organizacionais. Sua prática está ligada às iniciativas de *BPM* que busca aprimorar seus benefícios por longo tempo. Um Escritório de Processos eficaz fortalece a visão por processos e sistematiza o pensar das operações das organizações. Por meio do ingresso desse mecanismo, uma organização consegue dar perenidade às suas ações de processos, estimulando e verificando sua utilização como instrumento contínuo de melhoria.

O mapeamento de processos realizado de forma aderente à plataforma *BPMS* e na mesma plataforma em que será feita a sua implementação, aproxima a realidade de negócios (Processos) e a tecnologia (TI) reduzindo eventuais retrabalhos na automatização e tornando o processo de automatização mais eficiente e integrado.

A realização de projeto(s) de mapeamento e melhoria de processos para fins de automatização, bem como o treinamento da equipe técnica do Escritório de Processos, serviços contemplados no escopo dessa contratação deverão considerar para sua realização a plataforma *Oracle Suite de BPMS* (ver anexo C), ferramenta essa adquirida pela PBH e a única utilizada na entidade.



4 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

O objeto da contratação enquadra-se na categoria de serviços comuns, possuindo especificações usuais de mercado.

A contratação do objeto dar-se-á por meio de PREGÃO, na forma eletrônica, do TIPO MENOR PREÇO.

4.1. Para elaboração deste Termo de Referência foram observadas, dentre outras:

4.1.1. Lei Federal nº 8.666/1993: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

4.1.2. Lei Federal nº 10.520/2002: Institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

4.1.3. Decreto Municipal nº 15.185/2013

5 DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO:

Serão contratadas unidades de serviço técnico para execução dos itens de serviço relacionados abaixo conforme a seguinte distribuição e especificações:

Nome da Atividade	Quantidade USTs Totais	Unidade
Serviço 1 - Planejamento da execução dos serviços contratados	1248	UST
Serviço 2 – Levantamento dos macroprocessos, processos e definição da Cadeia de Valor da PBH ou Mapa de Negócios	2251	UST
Serviço 3 - Treinamento de Servidores na Gestão de Processos utilizando a ferramenta de BPMS da Contratante	160	UST
Serviço 4 - Suporte Técnico à Estruturação e Implantação do Escritório de Processos da PBH	1011	UST
Serviço 5 - Estruturação de Metodologia para Automatização do Escritório de Processos da PBH	360	UST
Serviço 6 – Suporte Técnico à Gestão do Escritório de Processos	1584	UST
Serviço 7 - Redesenho e Preparação para Automatização de um Processo	2921	UST
Serviço 8 - Disseminação do Papel do Escritório e Cultura da Gestão por Processos	64	UST



--	--	--

5.1. SERVIÇO 1 : PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

a) Estruturação da Ordem de Serviço para definição dos objetivos entregáveis e número de USTs necessárias para sua execução, levando-se em conta:

a.1. Tomada de conhecimento do contexto organizacional, técnico e político, considerando sua estrutura, legislação, modelo de gestão e atuação com relação a gerenciamento e otimização de processos, bem como outras informações pertinentes ao trabalho a ser executado;

a.2. Identificação, em conjunto com a CONTRATANTE, das áreas e partes interessadas – *stakeholders* – da Instituição que devem ser envolvidos no projeto (trabalho), bem como definição clara da forma e do momento de sua participação;

a.3. Diagnóstico da situação atual, dimensionando a demanda e identificando/avaliando os recursos humanos, recursos orçamentários e financeiros, de infraestrutura e outros disponíveis para a execução do projeto. Através da análise de *SWOT*, identificar as forças, fraquezas, ameaças e oportunidades que envolverão e poderão afetar o projeto;

a.4. Elaboração e divulgação do plano de comunicação institucional do projeto tendo em vista o gerenciamento das partes interessadas;

a.5. O Planejamento da execução dos serviços será definido em tempo de projeto e deverá ser limitado ao número total de USTs previstas para esse item de serviço;

b) Produtos da fase: Planejamento do projeto contendo cronograma detalhado das atividades, responsáveis e os marcos relativos às entregas dos produtos das fases posteriores, bem como o Plano de Comunicação Institucional e respectiva ordem de serviço para sua execução;

c) Prazo para entrega: a ser estabelecido em Ordem de serviço, conforme disposto no item 16.2 deste TR.

5.2. SERVIÇO 2 : LEVANTAMENTO DOS MACROPROCESSOS, PROCESSOS E DEFINIÇÃO DA CADEIA DE VALOR DA PBH OU MAPA DE NEGÓCIOS.

Consiste na prestação de serviços técnicos especializados necessários para modelar ou revisar a estrutura de processos, em todos os níveis hierárquicos da PBH por meio de diagramas de Cadeia de Valor Agregado, alinhados à estratégia organizacional, incluindo o seguinte serviço e produtos:



a) Descrever a cadeia de valor da PBH para as funções da administração direta e indireta e validá-la para priorização das ações do Escritório. Na construção da cadeia de valor, devem ser mapeados e identificados os principais processos, informações e produtos gerados nas áreas da PBH, limitados ao número total de USTs previstas para esse item de serviço;

b) Produtos da Fase:

b.1. Representação gráfica da arquitetura de processos ou da cadeia de valor na ferramenta de modelagem fornecida pela CONTRATANTE.

b.2. Relatório da cadeia de valor ou arquitetura de processos da organização detalhando:

b.2.1. Os macroprocessos, assim como as unidades organizacionais, sistemas de informação, entradas e saídas associadas a cada macroprocesso;

b.2.2. Os principais processos de cada macroprocesso, assim como as unidades organizacionais, sistemas de informação, regulamentações internas e externas, indicadores e entradas e saídas associadas a cada processo;

b.2.3. Os principais subprocessos de cada processo, assim como as unidades organizacionais, sistemas de informação, regulamentações internas e externas, indicadores e entradas e saídas associadas a cada subprocesso.

b.2.4. A quantidade a ser atingida das unidades organizacionais/áreas, dos processos e subprocessos serão definidos na Ordem de Serviço.

b.3. Questionário de diagnóstico de processos aplicado junto aos gestores e executores dos processos da Administração municipal. Este questionário deve permitir a identificação de oportunidades de melhorias de processos para a Administração Municipal e seus resultados esperados;

b.4. Planilha estruturada que consolide as informações obtidas em uma tabela que descreva minimamente: nome da iniciativa; descrição geral da iniciativa; processos envolvidos; objetivos específicos da iniciativa em cada processo; atores envolvidos; sistemas envolvidos; resultados esperados; duração esperada da iniciativa; investimento esperado da iniciativa.

b.5. Priorização das iniciativas de processos identificados delimitando prazos e responsáveis;



b.6. Relatório de Portfólio de Iniciativas de Melhorias de Processos consolidando as informações obtidas ao longo desta etapa.

Prazo para entrega: a ser estabelecido em Ordem de Serviço conforme disposto no item 16.2 deste TR.

5.3. SERVIÇO 3: TREINAMENTO DE SERVIDORES NA GESTÃO DE PROCESSOS UTILIZANDO A FERRAMENTA DE BPMS DA CONTRATANTE

O treinamento, na modalidade presencial, está estruturado de forma a balancear formação conceitual com discussão de casos e aplicação prática, direcionada às situações específicas da realidade da própria Instituição, buscando englobar todo o ciclo de vida da Gestão de Processos de Negócios, passando pelo seu alinhamento à estratégia organizacional até o projeto, controle e melhoria contínua de processos.

a) Carga horária mínima: 40 (quarenta) horas

b) Público alvo: equipe do Escritório de Processos da PBH e outros servidores indicados pelo gerente do Escritório totalizando 1 (uma) turma com até 12 alunos.

c) Conteúdo programático:

c.1. Módulo 1 – Introdução à Gestão de Processos de Negócios

c.1.1. Organizações e a Gestão por Processos

c.1.2. Evolução do tema *BPM* nas organizações

c.1.3. O valor de processos e *BPM*

c.1.4. Papéis e responsabilidades na Gestão por Processos

c.2. Módulo 2 – Entendimento e modelagem de processos

c.2.1. A visão de futuro de um processo

c.2.2. Modelagem de processos

c.2.3. BPMN – *Business Process Modeling Notation*

c.2.4. Métodos e abordagens de modelagem de processos

c.2.5. Fundamentos da análise de processos

c.2.6. Análise da experiência do Cliente

c.3. Módulo 3 – Mapeamento de Processos utilizando a Ferramenta *BPMS* da Contratante



- c.3.1. *Overview* da Ferramenta de Modelagem *BPMS* da Contratante.
- c.3.2. Modelagem de um exemplo de processo de negócio utilizando a ferramenta *BPMS* da Contratante (*AS IS*)
- c.3.3. Executando o Processo
- c.3.4. Criando Regras de Negócio na Ferramenta *BPMS* da Contratante
- c.3.5. Criando Tarefas Humanas e Protótipos de Tela na Ferramenta *BPMS* da Contratante

c.4. Módulo 4 – Projetos de melhoria e inovação de processos

- c.4.1. Construir a visão de futuro
- c.4.2. Entender e mensurar a situação atual
- c.4.3. Analisar processos e quantificar ganhos
- c.4.4. Redesenhar processos
- c.4.5. Alterando a Modelagem (*TO BE*) de um exemplo de processo de negócio utilizando a ferramenta *BPMS* da Contratante
- c.4.6. Parametrizando e executando as Simulações na Ferramenta *BPMS*

c.5. Módulo 5 – Gestão da melhoria contínua

- c.5.1. Fundamentos da gestão da qualidade em processos
- c.5.2. Padronização e conformidade de processos
- c.5.3. Gestão do desempenho de processos
- c.5.4. Ajustando processos, estratégias e negócio.
- c.5.5. *Overview* da Ferramenta de Monitoramento *BAM* da Contratante

c.6. Módulo 6 – Lições Apreendidas em Projetos de Implantação de *BPMS*

- c.6.1. Como contratar projetos de *BPMS*
- c.6.2. Principais pontos de risco na contratação, planejamento, mapeamento, desenvolvimento, testes, homologação e implantação e formas de mitigação.
- c.6.3. Como realizar os testes e homologação dos processos. Avaliação de Cenários de Testes do Processo x Casos de Teste.

d) O treinamento em sala de aula será realizado em dependências fornecidas pela **CONTRATADA**, na área central de Belo Horizonte, que disponibilizará infraestrutura adequada para tanto. Todo o material didático utilizado será fornecido pela **CONTRATADA**.

e) Produtos da Fase:



e.1. Curso presencial realizado.

e.2. Apostilas impressas e encadernadas abrangendo o conteúdo programático do curso, cópias dos slides e exercícios apresentados em sala de aula.

f) Prazo para entrega: 25 (vinte e cinco) dias úteis a partir da data estabelecida na Ordem de serviço conforme disposto no item 16.2 deste TR.

g) Perfil dos Instrutores:

Os instrutores responsáveis por ministrar o treinamento, parte do objeto deste Termo de Referência deverão apresentar o seguinte perfil profissional:

Durante toda a formação:

g.1. Saber expressar-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita como na falada;

g.2. Responder pelo cumprimento e qualidade de atendimento;

g.3. Maturidade emocional para agir com calma e tolerância, não se desestabilizando frente a situações que fujam da sua rotina de trabalho.

5.4. SERVIÇO 4 - SUPORTE TÉCNICO À ESTRUTURAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS DA PBH

a) Consiste na prestação de serviços técnicos especializados, a seguir relacionados, necessários à estruturação e implantação do Escritório de Processos e subsidiá-lo com métodos e técnicas adequadas a esta finalidade:

- a.1. Modelo de relacionamento do Escritório de Processos e outros órgãos e unidades da PBH;
- a.2. Apresentação do Escritório de Processos para os órgãos/unidades;
- a.3. Suporte à definição das premissas e diretrizes estratégicas do Escritório de Processos;
- a.4. Apoio à definição e implantação da metodologia de gestão de processos;
- a.5. Apoio à definição da estrutura organizacional do Escritório de Processos com a descrição de papéis, responsabilidades e perfis necessários;
- a.6. Descrição dos produtos e serviços do Escritório de Processos;
- a.7. Suporte à definição dos processos para gestão, desde a Cadeia de Valor Agregado até a definição das atividades e fluxogramas do Escritório de Processos;

b) Produtos da Fase:



- b.1. Documento de definição do enquadramento da unidade de gestão de processos da PBH;
- b.2. Desenho da estrutura organizacional do Escritório de Processos;
- b.3. Cadeia de Valor Agregado e fluxograma da área de gestão de processos da PBH;
- b.4. Catálogo contendo a árvore de serviços do Escritório;
- b.5. Matriz RACI do Catálogo de Serviços do Escritório de Processos;
- b.6. Norma de direção regulatória do funcionamento do Escritório de Processos;
 - i. Papéis, responsabilidades;
 - ii. Níveis de decisão e autonomia;
 - iii. Diretrizes estratégicas;
 - iv. Políticas do Escritório de Processos;
 - v. Relacionamento com outros órgãos.
- b.7. Matriz de governança de *BPM*;
 - i. Listagem de itens a serem governados, local e forma de governança.
- b.8. Detalhamento dos fluxogramas de processo para cada serviço definido para o Escritório. Devem ser considerados, no mínimo, os seguintes serviços: modelagem de processos, análise de processos, dimensionamento de pessoas, redesenho de processos, apoio a implantação de processos, monitoramento de processos, implantação de melhoria contínua, atualização da cadeia de valor, desdobramento da estratégia para ações de processos;
- b.9. Detalhamento dos artefatos de processo para cada serviço definido para o Escritório. Devem ser considerados, no mínimo, os seguintes serviços: modelagem de processos, análise de processos, dimensionamento de pessoas, redesenho de processos, apoio a implantação de processos, monitoramento de processos, implantação de melhoria contínua, atualização da cadeia de valor, desdobramento da estratégia para ações de processos;
- b.10. Documento contendo o portfólio de processos e iniciativas *BPM*;
- b.11. Matriz de requisitos de informação por iniciativa de *BPM*;
- b.12. Documento de fatores críticos de sucesso;

A estruturação do Escritório de Processos será definida em tempo de projeto e deverá ser limitada ao número total de USTs previstas para esse item de serviço;



c) Prazo para entrega, atividades e entregáveis: a ser estabelecido em Ordem de serviço, conforme disposto item 16 deste TR.

5.5. SERVIÇO 5 : ESTRUTURAÇÃO DE METODOLOGIA PARA AUTOMATIZAÇÃO DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS DA PBH

a) Consiste na prestação de serviços técnicos especializados, a seguir relacionados, necessários à estruturação da metodologia e padronização para automatização do Escritório de Processos de forma a subsidiá-lo com métodos e técnicas adequadas a esta finalidade:

- a.1. Descrição do manual de padrões de modelagem de processos;
- a.2. Definição de customização de filtros e *templates* para a representação do conteúdo de processos na ferramenta informatizada de gestão de processos da Contratante;
- a.3. Suporte à implantação de políticas de administração de usuário;
- a.4. Normatização e definição dos padrões visuais dos processos na ferramenta BPMS, incluindo a visão corporativa dos processos na área de trabalho (*workspace*) do participante;
- a.5. Normatização dos padrões técnicos de implementação dos projetos na ferramenta BPMS, incluindo estratégias de uso dos componentes da ferramenta BPMS, frameworks, definição da área de trabalho (*workspace*), padronização de perfis de acesso e segurança.

b) Produtos da Fase:

- a) Documento padrão de plano de comunicação;
- b) Documento padrão de modelagem de processos;
- c) Documento padrão de lista de integrações;
- d) Documento padrão de lista de customizações;
- e) Documento padrão de requisitos funcionais e não funcionais;
- f) Documento padrão de plano de treinamento;
- g) Documento padrão de Cenários de Teste para o processo;
- h) Documento de padrões técnicos de implementação de processos e administração utilizando a ferramenta BPMS;
- i) Documento de políticas de uso, implementação de projetos da ferramenta BPMS;
- j) Documento de políticas de segurança do ambiente informatizado de processos;

A estruturação da metodologia do Escritório de Processos será definida em tempo de projeto e deverá ser limitada ao número total de USTs previstas para esse item de serviço.

c) Prazo para entrega, atividades e entregáveis: a ser estabelecido em Ordem de serviço, conforme disposto no item 16.2 deste TR.



5.6. SERVIÇO 6 - SUPORTE TÉCNICO À GESTÃO DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

a) Consiste na prestação dos serviços técnicos especializados, a seguir relacionados, necessários à gestão do Escritório de Processos e subsidiá-lo com métodos e técnicas adequadas a esta finalidade:

- a.1. Apoio ao levantamento dos pontos de melhoria do Escritório de Processos, priorização na elaboração de um plano para tratamento dos problemas identificados;
- a.2. Análise da evolução da maturidade do Escritório de Processos, observando o modelo de maturidade em processos estabelecido e propondo recomendações para próximo nível de maturidade;
- a.3. Apoio na padronização de modelagem de processos, manual com políticas de administração e segurança do ambiente informatizado de processos, filtros e *templates* revisados e atualizados;
- a.4. Auditoria na conformidade das iniciativas de modelagem de processos com os padrões estabelecidos e as regras de semântica de modelagem de processos;
- a.5. Validação dos *checklist* de conformidade das iniciativas para implementação na ferramenta *BPMS* e *scripts* de relatórios customizados para o Escritório de Processos;
- a.6. Suporte à manutenção da integridade e disponibilidade do repositório de processos;
- a.7. Apoio à gestão do portfólio de processos;
- a.8. Suporte à implementação e gestão da base de lições aprendidas no mapeamento, redesenho e gestão de processos de negócio;
- a.9. Suporte ao monitoramento e controle de indicadores de desempenho e de resultados do Escritório de Processos;
- a.10. Suporte à manutenção e evolução da metodologia de gestão de processos;
- a.11. Customização para elaboração de relatórios gerados automaticamente pela ferramenta de *BPMS*, consistindo no desenvolvimento de *scripts* customizados para geração de relatórios que suportem a gestão de processos;
- a.12. Consultoria e suporte à definições arquiteturais, técnicas e de automatização na ferramenta *BPMS*;

b) Produto da Fase: A ser definido na Ordem de Serviço, podendo ser:

- b.1. Ata de Reunião com documentação das definições, decisões e motivadores e riscos envolvidos.
- b.2. Documento contendo parecer técnico.

c) Prazo para entrega, atividades e entregáveis: a ser estabelecido em Ordem de serviço, conforme disposto no item 16.2 deste TR. Somente serão aceitos suportes presenciais. Não serão aceitos suporte on-line.



5.7- SERVIÇO 7 : REDESENHO E PREPARAÇÃO PARA AUTOMATIZAÇÃO DE UM PROCESSO

a) O redesenho e a preparação para automatização do processo a ser escolhido envolve as atividades de identificação, mapeamento, análise, diagnóstico, redesenho, propostas de melhoria e a preparação para automatização incluindo os seguintes serviços, produtos e requisitos:

- a.1. Definição de diretrizes e resultados esperados para otimização e automatização do processo;
- a.2. Mapeamento do processo atual;
- a.3. Definição de indicadores de desempenho do processo e levantamento dos dados pertinentes para aferição destes indicadores na fase de mapeamento;
- a.4. Elaboração de análise do processo considerando: estrutura organizacional, regras de negócio, interfaces, otimização de fluxo, mitigação de vulnerabilidades, mecanismos de controle e motivação dos envolvidos, funcionalidades de sistemas, e relacionamento com outros órgãos e entidades;
- a.5. Redesenho do processo escolhido, com a participação da equipe técnica da CONTRATANTE, envolvendo;

- ✓ Modelagem da situação atual do fluxo de processo;
- ✓ Análise de melhorias do processo;
- ✓ Redesenho do fluxo do processo em notação *BPMN* na ferramenta *BPMS*;
- ✓ Prototipação das interfaces das telas utilizando a ferramenta *BPMS*;
- ✓ Lista de integrações necessárias com os sistemas com o respectivo mapeamento informacional;
- ✓ Lista de customizações necessárias nos sistemas com sucinto descritivo da necessidade;
- ✓ Relatório contendo parecer dos eventuais ganhos do novo processo;
- ✓ Elaboração de requisitos funcionais e não funcionais;
- ✓ Elaboração de plano de treinamento para execução do novo processo;
- ✓ Elaboração dos cenários de teste para o processo.
- ✓ Análise quantitativa do dimensionamento de recursos humanos para realizar o novo processo e estimativa dos ganhos esperados.

a.6. Será gerada uma Ordem de Serviço para cada atividade descrita acima. Nela serão definidas as USTs previstas, entregáveis e prazo para as mesmas. Os entregáveis deverão seguir os padrões definidos na estruturação do Escritório de Processos;

a.6.1. O(s) processo(s) a ser(em) mapeado(s) será(ão) definido(s) em tempo de projeto e deverá(ão) ser limitado(s) ao número total de USTs previstas para esse item de serviço. Caso o número de USTs seja insuficiente ou o saldo das mesmas não seja suficiente para sua



execução, a CONTRATADA poderá optar por não executar esse item do projeto sem incorrer em penalizações no contrato;

a.6.2. Requisitos mínimos não funcionais para automatização:

- ✓ Indicação de metodologias a serem aplicadas;
- ✓ Definição de tecnologias a serem empregadas no Projeto;
- ✓ Definição de arquitetura mínima de referência para o Projeto;
- ✓ Indicação de padrões aplicáveis de desenvolvimento da aplicação;
- ✓ Indicação de documentação necessária;
- ✓ Indicação de treinamentos necessários;
- ✓ Definição de formato de distribuição da aplicação aos usuários;
- ✓ Requisitos de segurança, desempenho e confiabilidade da aplicação;
- ✓ Requisitos de interface do usuário;

b) Produto da Fase: A ser definido na Ordem de Serviço, podendo ser:

- b.1. Documento de modelagem da situação atual do fluxo de processo;
- b.2. Documento de análise de melhorias dos processos
- b.3. Documento de redesenho do fluxo do processo em notação *BPMN* na ferramenta *BPMS*;
- b.4. Documento de prototipação das interfaces das telas utilizando a ferramenta *BPMS*;
- b.5. Documento de lista de integrações necessárias com os sistemas com o respectivo mapeamento informacional;
- b.6. Documento de lista de customizações necessárias nos sistemas com sucinto descritivo da necessidade;
- b.7. Documento de relatório contendo parecer dos eventuais ganhos do novo processo;
- b.8. Documento de elaboração de requisitos funcionais e não funcionais;
- b.9. Documento de elaboração de plano de treinamento para execução do novo processo;
- b.10. Documento de elaboração dos cenários de teste para o processo.
- b.11. Documento de análise quantitativa do dimensionamento de recursos para realizar o novo processo e estimativa dos ganhos esperados.

c) Prazo para entrega: a ser estabelecido em Ordem de serviço item 16.2 deste TR.

5.8. SERVIÇO 8 : DISSEMINAÇÃO DO PAPEL DO ESCRITÓRIO E CULTURA DA GESTÃO POR PROCESSOS PARA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

a) A CONTRATADA deverá elaborar um plano de comunicação institucional, como parte da estratégia de



implantação do Escritório de Processos. Deverá integrar esse plano, seminário para disseminação do papel do Escritório e da cultura das organizações geridas por processos, papéis e responsabilidades dos gestores de processos. Este seminário será realizado em local disponibilizado pela CONTRATANTE.

b) Público-alvo: gestores de processos da Administração Municipal divididos em 4 turmas;

c) Carga horária: mínima de 4 (quatro) horas cada a ser realizada em dias úteis no período da manhã ou da tarde.

d) Produtos da Fase:

d.1. Realização de Seminário para disseminação e divulgação em local a ser definido pela CONTRATANTE;

d.2. A CONTRATADA deverá expedir certificado de participação no seminário para os servidores que participarem do evento.

e) Prazo para entrega: a ser estabelecido em Ordem de serviço, item 16.2 deste TR. Sendo executados os seminários sequencialmente e em conjunto.

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. Os recursos que amparam a presente contratação são oriundos do Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social, através do PMAT, razão pela qual é obrigatório que a CONTRATADA atenda as disposições aplicáveis aos contratos do BNDES, em conformidade com a Resolução 665/87.

6.2. As despesas decorrentes deste contrato correrão sob as dotações orçamentárias:

2004.0080.04.122.009.2.023.0003.449039 F-0400 - 10%

2004.0080.04.122.009.2.023.0003.449039 F-0480 - 90%

7. VALOR DA CONTRATAÇÃO

O preço contratual deverá incluir todas as despesas necessárias à realização dos serviços, entre outras: remuneração dos consultores e equipe de apoio da **CONTRATADA**, encargos trabalhistas, despesas fiscais, equipamentos, traslados, hospedagem, acompanhamento gerencial e demais despesas oriundas da prestação de serviços descritas neste Instrumento.

8. ESCOPO DO SERVIÇO/ METODOLOGIA



O Escopo definido para estruturação, implementação e operação assistida do Escritório de Processos na PBH deve, basicamente, atender aos seguintes passos:

- 8.1. Definição do papel organizacional do Escritório de Processos;
- 8.2. Desenho da lógica de governança do Escritório de Processos;
- 8.3. Desenho de métodos e artefatos;
- 8.4. Desenho da relação com demais áreas da PBH;
- 8.5. Desenho da base de recursos e;
- 8.6. Mapeamento do processo, desenho funcional e escopo para automatização.

9- CRONOGRAMA FÍSICO – FINANCEIRO

Os desembolsos obedecerão ao descrito no Anexo E deste TR.

10 - REQUISITOS/CRITÉRIOS PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1. REQUISITO TÉCNICO DA CONTRATADA: A contratada deverá apresentar atestados emitidos por empresas públicas ou privadas e/ou certificados que qualifiquem a proponente para a realização do serviço solicitado no presente Termo de Referência. Atestado(s) de capacidade técnica, em nome da licitante, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante executou ou executa serviços compatíveis com o objeto deste TR em organização com no mínimo 1000 empregados ou servidores. Considera-se para tal finalidade, no mínimo, o seguinte conjunto de serviços:

10.1.1. Comprovação de prestação de serviço de “Levantamento de macroprocessos, processos e definição da Cadeia de Valor ou Mapa de Negócios” dentro de um montante mínimo de 1100 horas e produtos similares aos descritos no Item 5 (cinco) do Termo de Referência;

10.1.2. Comprovação de prestação de serviço de “Suporte Técnico à Estruturação e Implantação de Escritório de Processos dentro de um montante mínimo de 500 horas e produtos similares aos descritos no item 5 (cinco) do Termo de Referência;

10.1.3. Comprovação de prestação de serviço de “Suporte Técnico à Gestão de Escritório de Processos” dentro de um montante mínimo de 780 horas e produtos similares aos descritos no item 5 (cinco) do Termo de Referência;

10.1.4. Comprovação de prestação de serviço de “Redesenho e Preparação para Automatização de um Processo” dentro de um montante mínimo de 1460 horas e produtos similares aos descritos no item 5



(cinco) do Termo de Referência;

10.2 - REQUISITOS TÉCNICOS DA EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATADA:

a) A CONTRATADA deverá relacionar os integrantes da Equipe Técnica que alocará para a execução do trabalho, indicando formação acadêmica, área de atuação, tempo de experiência profissional, funções que ocuparão responsabilidades e carga horária de trabalho mensal prevista para cada membro da equipe em cada atividade integrante do Planejamento do Trabalho.

b) Deverá ser comprovada a experiência de pelo menos um profissional de cada perfil conforme abaixo discriminado, podendo ser reutilizado os profissionais para os perfis: Instrutor e Responsável Técnico.

10.2.1. Coordenador / Gerente de Projetos:

Entende-se por Coordenador/Gerente de Projetos o profissional que estará à frente da equipe da CONTRATADA, respondendo pelo andamento da prestação de serviços, organizando os trabalhos, orientando a equipe técnica, coordenando atividades, avaliando, interpretando, apresentando os resultados obtidos e participando de reuniões gerenciais com a equipe da CONTRATANTE.

Este profissional deve possuir:

Nível superior e experiência em Gerenciamento de Projetos. É obrigatória a certificação em *Project Management Professional (PMP)* emitida pelo *Project Management Institute (PMI)* ou certificação em Gestão de Processos emitida pela *Association of Business Process Management Professionals (ABPMP)* – *Certified Business Process Professional (CBPP)* ou pela *Object Management Group (OMG)* – *OMG Certified Expert in BPM (OCEB)*, no mínimo no nível “*Business Intermediate Exam*”, ou Curso de Pós Graduação *Latu Sensu* em Gestão de Processos de Negócio com carga horária mínima de 360 horas. Deverá ser comprovada adicionalmente experiência mínima de 4790 horas através de atestados emitidos por empresas públicas ou privadas em gestão de projetos com complexidade semelhante ou superior ao presente projeto onde conste o nome do profissional, função exercida no projeto e carga horária executada.

10.2.2. Analista Metodológico:

Entende-se por Analista Metodológico o profissional responsável pela análise ambiental e prospecção de cenários para implantação do Escritório de Processos, pelo desenvolvimento de metodologias, padrões e artefatos a serem aplicados pelo Escritório de Processos pela avaliação semântica e metodológica nos modelos desenvolvidos em ferramentas de modelagem e pelo apoio e subsídio às atividades desempenhadas pelo Analista de Processos de Negócio. Este profissional deve possuir: nível superior e



conhecimentos em modelagem, análise, desenho, gerenciamento de desempenho e transformação de processos, certificação em Gestão de Processos emitida pela *Association of Business Process Management Professionals* (ABPMP) – *Certified Business Process Professional* (CBPP) ou pela *Object Management Group* (OMG) – *OMG Certified Expert in BPM* (OCEB), no mínimo no nível “*Business Intermediate Exam*” ou Curso de Pós Graduação *Latus Sensu* em Gestão de Processos de Negócio com carga horária mínima de 360 horas. Deverá ser comprovada adicionalmente experiência mínima de 2930 horas através de atestados de capacidade técnica emitidos por empresas públicas ou privadas em projetos de estruturação de escritório de processos onde conste o nome do profissional, função exercida no projeto e carga horária executada.

10.2.3. Analista de Processos de Negócio:

Entende-se por Analista de Processos de Negócio o profissional responsável pela aplicação de metodologias, padrões e artefatos do Escritório de Processos em projetos de melhoria e transformação de processos de negócio. Este profissional deve possuir: nível superior e conhecimentos em gerenciamento, organização e tecnologias de gerenciamento de processos de negócio, modelagem, análise, desenho, gerenciamento de desempenho e transformação de processos e certificação em Gestão de Processos emitida pela *Association of Business Process Management Professionals* (ABPMP) – *Certified Business Process Professional* (CBPP) ou pela *Object Management Group* (OMG) – *OMG Certified Expert in BPM* (OCEB), no mínimo no nível de “*Business Intermediate Exam*” ou Curso de Pós Graduação *Latus Sensu* em Gestão de Processos de Negócio com carga horária mínima de 360 horas ou Certificação em nível de implementação/consultoria na Plataforma Tecnológica BPMS da Contratante. Deverá ser comprovada adicionalmente experiência mínima de 3880 horas na execução de projetos de modelagem, análise e redesenho de processos onde conste o nome do profissional, função exercida no projeto e carga horária executada.

10.2.4. Instrutor do Curso de Capacitação de Servidores em Gestão de Processos e Automatização:

Entende-se por Instrutor o profissional que irá capacitar os servidores em Gestão de Processos, que deverá ter as habilidades e atitudes requeridas para o desempenho de atividades de instrutoria. Este profissional deve possuir conhecimentos comprovados na Plataforma Tecnológica BPMS da Contratante, nível superior e pós-graduação (especialização ou MBA ou mestrado ou doutorado) compatível com o conteúdo programático do treinamento requerido neste TR ou Certificação em Gestão de Processos emitida pela *Association of Business Process Management Professionals* (ABPMP) – *Certified Business Process Professional* (CBPP) ou pela *Object Management Group* – *OMG Certified Expert in BPM* (OCEB), no mínimo no nível “*Business Intermediate Exam*” ou Curso de Pós Graduação *Latus Sensu* em Gestão de Processos de Negócio com carga horária mínima de 110 horas. Deverá ser comprovada adicionalmente experiência mínima de 5 anos ministrando cursos de gestão e automatização de processos através de atestados de capacidade técnica emitidos por empresas públicas ou privadas.



10.2.5. Responsável Técnico:

Para responsável técnico a licitante deverá indicar um profissional com certificação em Gestão de Processos emitida pela *Association of Business Process Management Professionals (ABPMP) – Certified Business Process Professional (CBPP)* ou pela *Object Management Group (OMG) Certified Expert in BPM (OCEB)*, no mínimo no nível “*Business Intermediate Exam*” ou Curso de Pós Graduação *Latus Sensu* em Gestão de Processos de Negócio com carga horária mínima de 360 horas. Este profissional deve possuir experiência em projetos envolvendo serviços de modelagem, redesenho de processos e implantação utilizando a Plataforma *BPMS* da Contratante. Deverá ser comprovada adicionalmente experiência através de atestados emitidos por empresas públicas ou privadas em gestão de projetos na plataforma tecnológica *BPMS* da CONTRATANTE, onde conste o nome do profissional, função exercida no projeto e carga horária executada. A experiência mínima necessária deverá ser de 3140 horas.

10.3. A comprovação da formação acadêmica e experiência profissional dos profissionais relacionados nos subitens **10.2.1 a 10.2.5** deverá ser feita com a apresentação dos currículos (ANEXO A) acompanhados dos respectivos certificados e atestados. Os atestados de capacidade técnica devem ser emitidos por empresas públicas ou privadas, em cópias autenticadas por cartório competente apresentando o nome dos profissionais com sua função e volume de horas executados, descritivo do projeto e tecnologia empregada e acompanhadas dos devidos contratos de prestação de serviços celebrados entre o emissor e a CONTRATADA.

11 – RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

11.1. –SÃO RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

11.1.1. Exercer controle, administração e gestão do contrato assinado com a CONTRATADA para a realização dos serviços objeto deste TR.

11.1.2. Determinar a substituição de imediato e a qualquer tempo dos empregados da CONTRATADA que não atenderem às exigências do contrato e aos requisitos de qualificação técnica e profissional e padrões de qualidade necessários ao adequado desempenho das funções.

11.1.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre quaisquer irregularidades referentes à execução dos serviços prestados.

11.1.4. Indicar representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

11.1.5. Permitir o acesso dos profissionais que realizarão os serviços pela CONTRATADA às suas instalações, caso necessárias ao andamento das atividades previstas neste Termo de Referência;

11.1.6. Homologar os produtos entregues, após solicitação formal da CONTRATADA, por meio de documento de aceite;

11.1.7. Analisar com a CONTRATADA, oportunamente, normas e procedimentos detalhados para o cumprimento do objeto deste Termo, visando a melhor adequação do Programa de Trabalho;



11.1.8. Avaliar e, quando for o caso, acatar alterações nas atividades e nos prazos fixados entre as partes;

11.1.9. Efetuar o pagamento no prazo devido;

11.1.10. Cumprir integralmente as condições previstas neste TR.

a) Indicar formalmente um Técnico, ou equipe técnica, que terá as seguintes responsabilidades:

- Negociar, quando necessário, modificações de escopo de projetos originados nesta contratação, desde que as mesmas não afetem em nada o objeto contratado.
- Aceitar o serviço entregue, verificando atendimento à qualidade e aos requisitos definidos.
- Ou ainda propor outros aspectos que possam esclarecer dúvidas e garantir o andamento dos trabalhos.

11.1.11. Qualquer entregável validado e aceito pela CONTRATANTE deverá ser formalizado por meio de documento assinado;

11.2- SÃO RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

11.2.1 Disponibilizar profissionais qualificados e devidamente capacitados na execução dos serviços, conforme qualificações profissionais descritas neste Termo de Referência, bem como disponibilizar recursos físicos e tecnológicos conforme especificados para execução dos serviços.

11.2.2. Submeter, previamente, para aprovação da CONTRATANTE, qualquer substituição por motivos de faltas injustificadas, afastamentos médicos, doenças, afastamentos legais, férias ou qualquer outro motivo, seja temporário ou definitivo, dos profissionais envolvidos na execução do objeto deste TR.

11.2.3. Manter sigilo acerca de informações que possam vir a ser discutidas nos debates.

11.2.4. Substituir, de imediato, a qualquer tempo e por determinação da SMAM, os profissionais que não atenderem às exigências deste termo de referência e aos requisitos e padrões de qualidade necessários ao adequado desempenho das funções e atividades relativas aos serviços contratados.

11.2.5. Iniciar a prestação dos serviços objeto deste TR no prazo máximo de 15 (dias) dias úteis, contados a partir da emissão da nota de empenho.

11.2.6. Fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, responsabilizando-se por qualquer acidente que venha a ocorrer em decorrência da execução dos serviços contratados.

11.2.7. Dar ciência imediata e oficializar por escrito à SMAM qualquer interrupção, indisponibilidade ou anormalidade constatada na execução dos serviços objetos deste TR.

11.2.8. Prestar obrigatória e imediatamente, esclarecimentos às solicitações requeridas pelo SMAM, documentando-as.

11.2.9. Corrigir às suas expensas imperfeições ou omissões nos serviços executados.

11.2.10. Fornecer as instalações e equipamentos necessários (sala, mesas, cadeiras, computadores, etc) à realização da capacitação prevista no item 5.3 deste TR, de acordo com as normas técnicas do Ministério



do Trabalho e as relativas à luminosidade, ventilação, climatização, espaço físico, limpeza e higiene, segurança e *layout*.

11.2.11. Os instrutores responsáveis por ministrar a capacitação incluída no objeto deste termo de referência deverão apresentar o seguinte perfil profissional:

Durante toda a Formação:

- ✓ **Saber expressar-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita como na falada;**
- ✓ **Responder pelo cumprimento e qualidade de atendimento;**
- ✓ **Escolaridade mínima: ensino superior completo;**
- ✓ **Maturidade emocional para agir com calma e tolerância, não se desestabilizando frente a situações que fujam da sua rotina de trabalho.**

12 – LOCAL E PRAZO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de treinamento serão executados em Belo Horizonte em local na área central definido pela empresa contratada. A **CONTRATADA** deverá apresentar o Cronograma de Execução para cada emissão de Ordem de Serviço.

13 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do presente Instrumento é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de sua assinatura, ao fim dos quais a **CONTRATADA** deverá entregar integralmente todas as UST's já especificadas e aprovados por Ordens de serviços.

Parágrafo Único. O prazo a que alude o *caput* poderá ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, mediante termo aditivo, desde que devidamente justificado pela **CONTRATADA** e aceito pela **CONTRATANTE**.

14 – DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1. A **CONTRATADA** deverá emitir nota fiscal/fatura conforme legislação vigente, discriminando, obrigatoriamente, o produto e/ou a parcela entregue de acordo com o que está descrito no item 5.1 deste TR e na Ordem de Serviço correspondente.

14.2. O pagamento dos serviços contratados será realizado em até 30 (trinta) dias da emissão de cada Nota Fiscal/Fatura, através de depósito em conta corrente bancária do Fornecedor, a ser realizado pela Gerência Administrativo-Financeira da Secretaria Municipal de Governo.



14.3. Os dados bancários da **CONTRATADA** deverão ser informados no corpo da Nota Fiscal/Fatura, que deverá estar devidamente atestada pelo setor competente.

14.4. A nota fiscal/fatura não aprovada pela Gerência Administrativo-Financeira da Secretaria Municipal de Governo será devolvida para as correções necessárias, contando-se o prazo estabelecido no subitem 14.2 a partir da data de sua reapresentação.

14.5. Para a realização do pagamento, deverão ser completamente atendidas às exigências definidas no Termo de Referência e na Lei no 8.666/93, devendo ainda manter as condições de regularidade demonstradas para habilitação junto ao SUCAF.

14.6. Havendo irregularidades na emissão da Nota Fiscal/Fatura o prazo para pagamento previsto no subitem 14.2 será contado a partir da sua reapresentação devidamente regularizada.

15. RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Será definido posteriormente em conformidade com o Decreto 15.185/2013.

16. DA PRESTAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1 A CONTRATANTE elabora definição do serviço a ser executado, definindo o seu escopo.

16.1.1. A CONTRATANTE autoriza, após a emissão do empenho, a execução da primeira fase da demanda, (PLANEJAMENTO) mediante emissão de Ordem de Serviço – OS a CONTRATADA.

16.1.2. Concluída a fase de PLANEJAMENTO o Representante da CONTRATADA apresentará à CONTRATANTE a contagem estimativa de UST's, correspondente ao projeto a ser executado.

16.1.3. Sempre que necessário poderão ser realizadas reuniões entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA para esclarecimentos adicionais acerca do projeto a ser executado. As reuniões serão consideradas como esforço de gestão, não cabendo remuneração adicional à CONTRATADA.

16.1.4. Toda e qualquer alteração na estimativa inicial da contagem de UST's deverá ter a aprovação formal da CONTRATANTE.

16.1.5. A Ordem de Serviço é o instrumento de execução de serviço válido para cada demanda a ser executada. Para cada Ordem de Serviço é obrigatória a apresentação da equipe da Contratada, com as devidas comprovações, salvo se já apresentadas anteriormente em outra ordem de serviço.



16.2 A Ordem de Serviço será devidamente preenchida pelo Responsável Técnico e pelo Gerente de Projetos da CONTRATANTE e cancelada pelo Gestor do Contrato, que conterà, além das informações básicas necessárias à execução dos serviços, prazo de execução, cronograma macro a ser cumprido, entregáveis, percentual de desembolso referentes a cada etapa, quantidade de USTs necessárias, fator utilizado, número total de USTs debitadas e valor total da Ordem de Serviço. Serão definidos quais serão os entregáveis e atividades necessárias para cada Ordem Serviço a partir do que é especificado no item 5- Descrição Detalhada do Objeto.

16.3 A ordem de serviço somente poderá ser expedida após emissão da Nota de empenho.

16.4 Reserva-se ao MUNICÍPIO, por meio da Secretaria Municipal Adjunta de Modernização (SMAM), o direito de recusar, em parte ou no todo, os serviços executados pela CONTRATADA, desde que apresentados fora das condições prescritas, cabendo à CONTRATADA refazê-lo sem quaisquer ônus adicionais para o MUNICÍPIO e/ou deduzir o valor correspondente, conforme seja o caso.

17. SANÇÕES

A prática de atos ilícitos sujeita o infrator à aplicação das seguintes sanções administrativas:

17.1 - Previstas nos incisos I a IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93:

- a) advertência, observado o disposto no artigo 6º do Decreto nº 15.113/13;
- b) multa, observado o disposto nos artigos 7º ao 10 do Decreto nº 15.113/13;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois anos), observado o disposto nos artigos 11 ao 14 do Decreto nº 15.113/13;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública por prazo não inferior a 02 (dois) anos observado o disposto nos artigos 15 ao 19 do Decreto nº 15.113/13;

17.2 - Previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02:

- a) Impedimento de licitar;
- b) Impedimento de contratar.

17.3 - Penalidade de multa, nos termos do Decreto Municipal nº 15.113/13, terá os seguintes percentuais:

17.3.1 - Multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de



atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

17.3.2 - Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa do infrator em assinar a Ata de Registro de Preços e/ou contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

17.3.3 - Multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação, na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas, tais como:

- a) Deixar de entregar documentação exigida para o certame licitatório;
- b) Desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;
- c) Tumultuar a sessão pública da licitação;
- d) Descumprir requisitos de habilitação na modalidade pregão, a despeito da declaração em sentido contrário;
- e) Propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;
- f) Deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação ou da contratação direta junto ao SUCAF, dentro do prazo concedido pela Administração Pública, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;
- g) Deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o infrator enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

17.4 - Multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:

- a) Deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato, nos termos do inciso XIII do art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) Permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
- c) Deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;
- d) Não devolver os valores pagos indevidamente pelo contratante;

17.5 - Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;



17.6 - Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou da Ata de Registro de Preços, quando o infrator der causa, respectivamente, à rescisão do contrato ou ao cancelamento da Ata de Registro de Preços;

17.7- Multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato ou o cancelamento da Ata de Registro de Preços e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados ou registrados.

17.8 - A penalidade de advertência será aplicada:

17.8.1 - Pela Gerência Administrativo-Financeira da Secretaria Municipal de Governo, mediante comunicado da Gerência de Apoio à Licitação nos casos referentes ao procedimento licitatório;

17.8.2 - Pela Gerência Administrativo-Financeira da Secretaria Municipal de Governo, mediante comunicado do responsável pelo recebimento da mercadoria.

17.8.3 - A penalidade de multa será aplicada pelo Gerente Administrativo-Financeira da Secretaria Municipal de Governo.

17.9 - Na aplicação das penalidades de advertência e multa, será facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da sua notificação.

17.10 - As penalidades de suspensão temporária, impedimento de licitar e impedimento de contratar serão aplicadas pela Secretária Municipal Adjunta de Modernização, facultada a defesa do licitante vencedor no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da abertura de vista.

17.11 - A penalidade de declaração de inidoneidade será aplicada pela Secretária Municipal de Governo, facultada a defesa do licitante vencedor no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias, contados da abertura de vista.

17.12 - As multas são excludentes e independentes e não eximem a Contratada da plena execução do contrato.

17.13 - A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções administrativas.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da Nota de Empenho, conforme previsto



nos parágrafos 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

18.2. A tolerância do Município de Belo Horizonte com qualquer atraso ou inadimplência por parte da Contratada não importará de forma alguma em alteração ou novação.

18.3. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, associação do licitante vencedor com outrem, fusão, cisão ou incorporação, salvo com expressa autorização da Administração Municipal.

Belo Horizonte ____ de _____ de 2014.

Julieta Maria Henriques Santos
Gerente do Projeto

Judith Caldas Vieira Gomes
Coordenação Técnica do NEMAT



TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO A: CURRICULUM VITAE

(ANEXAR CÓPIAS DE DOCUMENTOS)

Identificação

Nome: _____
Endereço: _____ Bairro: _____
Fone: _____ Cidade: _____ CEP: _____ Estado: _____
Filho de _____
de _____
Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____
Data de Nascimento: _____ Estado Civil: _____ Grau de instrução: _____
Cédula de Identidade nº: _____ Carteira Profissional nº: _____ Série: _____ Carteira de
Reservista nº: _____ Título de Eleitor nº: _____ Zona: _____ Carteira de Habilitação
nº: _____ Categoria: _____ CPF: _____
Inscrito no _____ sob nº: _____ (órgão profissional)

FORMAÇÃO:

I – GRADUAÇÃO:

Universidade/Faculdade: _____ Curso: _____
Cidade: _____ Período: _____

II – PÓS-GRADUAÇÃO:

Pós-graduação Stricto e Lato Sensu

Universidade/Faculdade: _____ Curso: _____
Cidade: _____ Período: _____

IV. Participação em cursos de aperfeiçoamento, seminários, palestras:

Assunto: _____
Entidade: _____ Período: _____

Assunto: _____
Entidade: _____ Período: _____

Assunto: _____
Entidade: _____ Período: _____

Experiência profissional

Empresa: _____
Endereço: _____ Bairro: _____
Cidade: _____ Estado: _____
Período: _____ Cargo: _____
Funções Desempenhadas: _____



PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE

Secretaria Municipal de Governo
Secretaria Municipal Adjunta de Modernização

Empresa:

Endereço:

Cidade:

Período:

Funções Desempenhadas:

Bairro:

Estado:

Cargo:

Registre os principais cursos ministrados:



ANEXO B: CRITÉRIOS DE MEDIÇÕES

A seguir, as regras de apuração de cada um desses critérios de medição:

1. UST – Unidade de serviço técnico

A UST é a unidade básica para mensuração de um serviço e inclui o esforço dedicado para execução do referido serviço ou produto, sendo previamente definida e mensurada.

Entende-se por UST – Unidade de Serviço Técnico, a medida de esforço direta referente à construção/elaboração dos produtos ou execução de um serviço a ser entregue. O Valor da UST é único e independente do perfil profissional necessário para sua execução.

Cada UST compreende além de 1 (uma) hora de esforço referente ao serviço de menor complexidade e inclui na sua valorização a seguinte composição de custos referenciados abaixo, sendo o preço firmado pelo prestador de serviço para cobrir:

- Depreciação dos ativos envolvidos no trabalho
- Gerenciamento de Projeto
- Coordenação das Atividades da Equipe
- Auditoria
- Controle de qualidade
- Comunicação
- Custos Indiretos
- Tributos
- Despesas
- Margens de Lucro

Para fins de cálculo do total de USTs necessárias para a entrega de cada produto ou serviço discriminado no quadro “Tipo de Serviço”, levar-se-á em consideração o número de USTs necessárias à sua execução ponderadas em razão do fator, conforme cada tipo de serviço em razão de sua complexidade, conforme fórmula abaixo:

- $\text{Total_UST} = \text{QTD_UST} * \text{Fator_Tipo de Serviço}$
 - Total_UST – Quantidade Total de Unidades de Serviço Técnico;
 - QTD_UST – Quantidade de USTs Diretas necessárias para execução de um determinado serviço ou produto;
 - Fator_Tipo de Serviço – Fator por Tipo de Serviço conforme cada item.

O valor de cada Ordem de Serviço será calculado por meio da seguinte fórmula:

- $\text{Valor da O.S} = \text{Valor da UST} * \text{Total_UST}$



- Valor da UST – Corresponderá ao valor da proposta vencedora, levar-se-á em consideração as exigências e os serviços mencionados neste documento;

Conforme for a demanda do serviço, serão aplicados os seguintes fatores a serem utilizados para valorizar o serviço, conforme tabela a seguir:

Tipo de Serviço	
Descrição do Serviço	Fator do Tipo de Serviço
Serviço 1 - Planejamento da execução dos serviços contratados	1,56
Serviço 2 – Levantamento dos macroprocessos processos e definição da Cadeia de Valor da PBH ou Mapa de Negócios	2,10
Serviço 4 - Suporte Técnico à Estruturação e Implantação do Escritório de Processos da PBH	2,58
Serviço 5 - Estruturação de Metodologia para Automatização do Escritório de Processos da PBH	1,00
Serviço 6 – Suporte Técnico à Gestão do Escritório de Processos	1,98
Serviço 7 - Redesenho e Preparação para Automatização de um Processo	1,66

2. Ordem de Serviço

A Ordem de Serviço será devidamente preenchida pelo Responsável Técnico e pelo Gerente de Projetos da CONTRATANTE e chancelada pelo Gestor do contrato, que conterà, além das informações básicas necessárias à execução dos serviços, prazo de execução, cronograma macro a ser cumprido, entregáveis, % de desembolso referentes a cada etapa, quantidade de USTs necessárias, fator utilizado, número de Total de USTs debitadas e valor total da Ordem de Serviço. Serão definidos quais serão os entregáveis e atividades necessárias para cada ordem serviço a partir do que é especificado no item 10- Descrição Detalhada do Projeto.

A Ordem de Serviço é o instrumento de execução de serviço válido para cada demanda a ser executada. Para cada Ordem de Serviço é obrigatória a apresentação da equipe da Contratada, com as devidas comprovações, salvo se já apresentadas anteriormente em outra ordem e serviço.



**ANEXO C: PLATAFORMA TECNOLÓGICA DA CONTRATANTE / FERRAMENTA BPMS DA
CONTRATANTE/FERRAMENTA BPMS**

Produto	Componentes
Oracle BPM Suite (<i>Oracle Unified Business Process Management Suite</i>)	Oracle BPM Studio Oracle BPM Composer



ANEXO D: PLANILHA DE PRECIFICAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Contratação de serviços especializados de consultoria tendo como finalidade a estruturação, implementação e operação assistida do Escritório de Processos da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte.	1 unid.		



ANEXO E - CRONOGRAMA

Cronograma físico - financeiro																																														
		Prazo - em dias (Previsão)																																												
REF.	Descrição detalhada do objeto	30	60	90	120	150	180	210	240	270	300	330	360	390	420	450	480	510	540	570	600	630	660	690	720																					
5.1	Planejamento da execução dos serviços contratados																																													
5.2	Levantamento dos macroprocessos, processos e definição da Cadeia de Valor da PBH ou Mapa de Negócios																																													
5.3	Treinamento de Servidores na Gestão de Processos utilizando a ferramenta de BPMS da Contratante																																													
5.4	Suporte Técnico à Estruturação e Implantação do Escritório de Processos da PBH																																													
5.5	Estruturação de Metodologia para Automatização do Escritório de Processos da PBH																																													
5.6	Suporte Técnico à Gestão do Escritório de Processos																																													
5.7	Redesenho e Preparação para Automatização de um Processo																																													
5.8	Disseminação do Papel do Escritório e Cultura da Gestão por Processos																																													
	Desembolso - % do valor contratado			10				15				15				15				15				15				15																		



ANEXO II – DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO

LOTE ÚNICO

Item	Descrição do Equipamento	Qtde
01	Contratação de serviços especializados de consultoria tendo como finalidade a estruturação, implementação e operação assistida do Escritório de Processos da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte.	01



ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., inscrição estadual nº....., estabelecida na Av./Rua, nº, bairro....., na cidade de, telefone....., fax, e-mail, vem apresentar sua proposta de preços para prestação de serviço especializado de consultoria tendo como finalidade a estruturação implementação e operação assistida do Escritório de Processos da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte - PE 008/2014.

LOTE ÚNICO

Item	Descrição do Equipamento	Qtde	Valor Total
01	Contratação de serviços especializados de consultoria tendo como finalidade a estruturação, implementação e operação assistida do Escritório de Processos da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte.	01	

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$: XXX,XX (VALOR POR EXTENSO)

Validade desta Proposta: _____ (mínimo 90 dias);

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas, tais como tributos, seguros, transporte, pagamento de mão de obra, treinamento, frete até o destino, seguros, garantia e todos os demais encargos e/ou descontos porventura existentes.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL, CARIMBO DA EMPRESA.



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2014

(Identificação completa do representante do licitante) _____, como representante devidamente constituído de (Identificação completa do licitante) _____, doravante denominada licitante, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) a proposta apresentada para participar do **PREGÃO ELETRÔNICO SMGO Nº 008/2014** foi elaborada de maneira independente pela licitante e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do **PREGÃO ELETRÔNICO SMGO Nº 008/2014**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do **PREGÃO ELETRÔNICO SMGO Nº 008/2014** não foi informada a, discutida com ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do **PREGÃO ELETRÔNICO SMGO Nº 008/2014**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

c) não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do **PREGÃO ELETRÔNICO SMGO Nº 008/2014**, quanto a participar ou não da referida licitação;

d) o conteúdo da proposta apresentada para participar do **PREGÃO ELETRÔNICO SMGO Nº 008/2014** não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do **PREGÃO ELETRÔNICO SMGO Nº 008/2014** antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

e) o conteúdo da proposta apresentada para participar do **PREGÃO ELETRÔNICO SMGO Nº 008/2014** não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante do Município antes da abertura oficial das propostas; e

f) está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, ____ de _____ de _____.
(local e data)

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL, CARIMBO DA EMPRESA



ANEXO V

DECLARAÇÃO

(A SER ENTREGUE JUNTAMENTE COM A PROPOSTA DE PREÇOS, NO CASO DO LICITANTE SER BENEFICIÁRIO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006)

Declaramos, sob as penas da lei, que a licitante _____ é beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, na condição de _____ (EPP – Empresa de Pequeno Porte /ME – Micro empresa ou Cooperativa – Lei nº 11.488/2007) considerando os valores da receita bruta e o atendimento aos requisitos previstos na Lei supracitada.

Atestamos para os devidos fins, que a licitante não se encontra enquadrada em nenhuma das hipóteses, que veda a concessão do tratamento jurídico diferenciado, previstas nos incisos I a X do § 4º do art. 3º da Lei nº 123/2006:

- a) de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- b) que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- c) de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou, seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- d) cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- e) cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- f) constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- g) que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- h) que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- i) resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- j) constituída sob a forma de sociedade por ações.

Possuímos ciência da nossa obrigação de comunicar ao Município de Belo Horizonte quaisquer fatos supervenientes que alterem a situação de nossa empresa.

_____, _____ de _____ de _____

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL, CARIMBO DA EMPRESA.



ANEXO VI

**DECLARAÇÃO EM CUMPRIMENTO AO ARTIGO 49-B DA LOMBH
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2014**

_____, como representante
devidamente constituído pela empresa _____
declaro, sob as penas da lei, em especial o art. 49-B da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte,
que:

(a) Não prestarão serviços a órgãos e entidades do Município os trabalhadores declarados inelegíveis
em resultado de decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado relativa a, pelo
menos, uma das seguintes situações:

(a.1) representação contra sua pessoa julgada procedente pela Justiça Eleitoral em processo
de abuso do poder econômico ou político;

(a.2) condenação por crimes contra a economia popular, a fé pública, a administração pública
ou o patrimônio público.

Possuímos ciência da nossa obrigação de comunicar ao Município de Belo Horizonte quaisquer fatos
supervenientes que alterem a situação de nossos trabalhadores.

_____, _____ de _____ de _____

Nome da empresa licitante
Assinatura do responsável legal da empresa licitante.



ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO Nº: 01.152971.14.73
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
CONSULTORIA QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE E A
EMPRESA
I.J.:

O Município de Belo Horizonte, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.715.383/0001-40, estabelecido na Avenida Afonso Pena, 1.212, Centro, nesta Capital, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pela Secretária Municipal de Governo, Vítor Mario Valverde, presentes a Secretária Municipal Adjunta de Modernização, Lídia Maria de Carvalho Otoni Vasconcellos, o Secretário Municipal de Finanças, Marcelo Piancastelli de Siqueira, o Procurador Geral do Município, Rúsvel Beltrame Rocha e a empresa _____, CNPJ nº _____, localizada à Rua _____, neste ato denominado Contratado, celebram o presente **CONTRATO** de prestação de serviço de consultoria decorrente do Pregão Eletrônico nº 008/2014, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, Decretos Municipais nº. 10710/2011, nº 11.245/03 e legislação Municipal vigente, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLAÚSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

Contratação de serviços especializados de consultoria tendo como finalidade a estruturação, implementação e operação assistida do Escritório de Processos da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, com o uso de tecnologia para modelagem e preparação para automatização de processos (*Business Process Modeling Notation – BPMN e Business Process Management System - BPMS*)

CLAÚSULA SEGUNDA: DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes deste contrato correrão sob as dotações orçamentárias:

- **2004.0080.04.122.009.2.023.0003.449039/449035 F-0400 - 10%**
- **2004.0080.04.122.009.2.023.0003.449039/449035 F-0480 - 90%**

CLAÚSULA TERCEIRA: DO VALOR

O presente contrato tem o valor total de R\$ (valor por extenso).



CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente Instrumento é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de sua assinatura, ao fim dos quais a **CONTRATADA** deverá entregar integralmente todos os pontos de função já especificados e aprovados por Ordens de serviços.

Parágrafo Único. O prazo a que alude o *caput* poderá ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, mediante termo aditivo, desde que devidamente justificado pela **CONTRATADA** e aceito pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Cumprir rigorosamente os prazos pactuados.

5.2. Disponibilizar profissionais qualificados e devidamente capacitados na execução dos serviços, conforme qualificações profissionais descritas no Termo de Referência, bem como disponibilizar recursos físicos e tecnológicos conforme especificados para execução dos serviços.

5.3. Submeter, previamente, para aprovação da CONTRATANTE, qualquer substituição por motivos de faltas injustificadas, afastamentos médicos, doenças, afastamentos legais, férias ou qualquer outro motivo, seja temporário ou definitivo, dos profissionais envolvidos na execução do objeto do Termo de Referência.

5.4. Manter sigilo acerca de informações que possam vir a ser discutidas nos debates.

5.5. Substituir, de imediato, a qualquer tempo e por determinação da SMAM, os profissionais que não atenderem às exigências deste termo de referência e aos requisitos e padrões de qualidade necessários ao adequado desempenho das funções e atividades relativas aos serviços contratados.

5.6. Iniciar a prestação dos serviços objeto do Termo de Referência no prazo máximo de 15 (dias) dias úteis, contados a partir da emissão da nota de empenho.

5.7. Fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, responsabilizando-se por qualquer acidente que venha a ocorrer em decorrência da execução dos serviços contratados.

5.8. Dar ciência imediata e oficializar por escrito à SMAM qualquer interrupção, indisponibilidade ou anormalidade constatada na execução dos serviços objetos do Termo de Referência.

5.9. Prestar obrigatória e imediatamente, esclarecimentos às solicitações requeridas pelo SMAM, documentando-as.

5.10. Corrigir às suas expensas imperfeições ou omissões nos serviços executados.



5.11. Fornecer as instalações e equipamentos necessários (sala, mesas, cadeiras, computadores, etc) à realização da capacitação prevista no item 5.3 do Termo de Referência, de acordo com as normas técnicas do Ministério do Trabalho e as relativas à luminosidade, ventilação, climatização, espaço físico, limpeza e higiene, segurança e *layout*.

5.12. Os instrutores responsáveis por ministrar a capacitação incluída no objeto do Termo de referência deverão apresentar o seguinte perfil profissional:

Durante toda a Formação:

- ✓ Saber expressar-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita como na falada;
- ✓ Responder pelo cumprimento e qualidade de atendimento;
- ✓ Escolaridade mínima: ensino superior completo;
- ✓ Maturidade emocional para agir com calma e tolerância, não se desestabilizando frente a situações que fujam da sua rotina de trabalho.

CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. Exercer controle, administração e gestão do contrato assinado com a CONTRATADA para a realização dos serviços objeto do Termo de Referência.

6.2. Determinar a substituição de imediato e a qualquer tempo dos empregados da CONTRATADA que não atenderem às exigências do contrato e aos requisitos de qualificação técnica e profissional e padrões de qualidade necessários ao adequado desempenho das funções.

6.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre quaisquer irregularidades referentes à execução dos serviços prestados.

6.4. Indicar representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

6.5. Permitir o acesso dos profissionais que realizarão os serviços pela CONTRATADA às suas instalações, caso necessárias ao andamento das atividades previstas no Termo de Referência;

6.6. Homologar os produtos entregues, após solicitação formal da CONTRATADA, por meio de documento de aceite;

6.7. Analisar com a CONTRATADA, oportunamente, normas e procedimentos detalhados para o cumprimento do objeto deste Termo, visando a melhor adequação do Programa de Trabalho;

6.8. Avaliar e, quando for o caso, acatar alterações nas atividades e nos prazos fixados entre as partes;



6.9. Efetuar o pagamento no prazo devido;

6.10. Cumprir integralmente as condições previstas no Termo de Referência.

a) Indicar formalmente um Técnico, ou equipe técnica, que terá as seguintes responsabilidades:

- Negociar, quando necessário, modificações de escopo de projetos originados nesta contratação, desde que as mesmas não afetem em nada o objeto contratado.
- Aceitar o serviço entregue, verificando atendimento à qualidade e aos requisitos definidos.
- Ou ainda propor outros aspectos que possam esclarecer dúvidas e garantir o andamento dos trabalhos.

6.11. Qualquer entregável validado e aceito pela CONTRATANTE deverá ser formalizado por meio de documento assinado;

CLÁUSULA SÉTIMA: DA PRESTAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 A CONTRATANTE elabora definição do serviço a ser executado, definindo o seu escopo.

7.1.1. A CONTRATANTE autoriza após a emissão do empenho, a execução da primeira fase da demanda, (PLANEJAMENTO) mediante emissão de Ordem de Serviço – OS a CONTRATADA.

7.1.2. Concluída a fase de PLANEJAMENTO o Representante da CONTRATADA apresentará à CONTRATANTE a contagem estimativa de UST's, correspondente ao projeto a ser executado.

7.1.3. Sempre que necessário poderão ser realizadas reuniões entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA para esclarecimentos adicionais acerca do projeto a ser executado. As reuniões serão consideradas como esforço de gestão, não cabendo remuneração adicional à CONTRATADA.

7.1.4. Toda e qualquer alteração na estimativa inicial da contagem de UST's deverá ter a aprovação formal da CONTRATANTE.

7.1.5. A Ordem de Serviço é o instrumento de execução de serviço válido para cada demanda a ser executada. Para cada Ordem de Serviço é obrigatória a apresentação da equipe da Contratada, com as devidas comprovações, salvo se já apresentadas anteriormente em outra ordem de serviço.

7.2 A Ordem de Serviço será devidamente preenchida pelo Responsável Técnico e pelo Gerente de Projetos da CONTRATANTE e chancelada pelo Gestor do Contrato, que conterà, além das informações básicas necessárias à execução dos serviços, prazo de execução, cronograma macro a ser cumprido,



entregáveis, percentual de desembolso referentes a cada etapa, quantidade de USTs necessárias, fator utilizado, número total de USTs debitadas e valor total da Ordem de Serviço. Serão definidos quais serão os entregáveis e atividades necessárias para cada Ordem Serviço a partir do que é especificado no item 5- Descrição Detalhada do Objeto.

7.3 A ordem de serviço somente poderá ser expedida após emissão da Nota de empenho.

7.4 Reserva-se ao MUNICÍPIO, por meio da Secretaria Municipal Adjunta de Modernização (SMAM), o direito de recusar, em parte ou no todo, os serviços executados pela CONTRATADA, desde que apresentados fora das condições prescritas, cabendo à CONTRATADA refazê-lo sem quaisquer ônus adicionais para o MUNICÍPIO e/ou deduzir o valor correspondente, conforme seja o caso.

CLÁUSULA OITAVA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. A CONTRATADA deverá emitir nota fiscal/fatura conforme legislação vigente, discriminando, obrigatoriamente, o produto e/ou a parcela entregue de acordo com o que está descrito no item 5.1 do Termo de Referência e na Ordem de Serviço correspondente.

8.2. O pagamento dos serviços contratados será realizado em até 30 (trinta) dias da emissão de cada Nota Fiscal/Fatura, mediante autorização da Gerência de Gestão Financeira de Projetos Financiados – GGFI, através de depósito em conta corrente bancária do Fornecedor, a ser realizado pela Gerência Administrativo-Financeira da Secretaria Municipal de Governo.

8.3. Os dados bancários da **CONTRATADA** deverão ser informados no corpo da Nota Fiscal/Fatura, que deverá estar devidamente atestada pelo setor competente.

8.4. A nota fiscal/fatura não aprovada pela Gerência Administrativo-Financeira da Secretaria Municipal de Governo será devolvida para as correções necessárias, contando-se o prazo estabelecido no subitem 8.2 a partir da data de sua reapresentação.

8.5. Para a realização do pagamento, deverão ser completamente atendidas às exigências definidas no Termo de Referência e na Lei no 8.666/93, devendo ainda manter as condições de regularidade demonstradas para habilitação junto ao SUCAF.

8.6. Havendo irregularidades na emissão da Nota Fiscal/Fatura o prazo para pagamento previsto no subitem 8.2 será contado a partir da sua reapresentação devidamente regularizada.

CLÁUSULA NONA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, caracterizará a inadimplência do Licitante e/ou da Adjudicatária/Contratada, sujeitando-a às seguintes penalidades:



9.1.1. advertência.

9.1.2. multas, nos seguintes percentuais:

a) 10% (dez por cento) do valor total da adjudicação quando a adjudicatária se recusar a assinar o contrato dentro do prazo previsto, em observância ao disposto no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

b) multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, até o limite de 19,8%, correspondente a até 60 (sessenta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal.

b.1) A aplicação de multa de natureza moratória não impede a aplicação superveniente de outras multas previstas, cumulando-se os respectivos valores, conforme dispõe o Decreto Municipal nº 15.113 de 08 de Janeiro de 2013.

c) multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas, conforme alíneas “A” a “G” do art. 7, inciso III, do Decreto Municipal nº 15.113 de 08 de Janeiro de 2013.

d) multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, conforme alíneas “A” a “O” do art. 7º, inciso IV, do Decreto Municipal nº 15.113 de 08 de Janeiro de 2013.

e) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina.

f) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, quando o infrator der causa, respectivamente, à rescisão do contrato.

g) multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados.

9.1.3. impedimento de licitar e contratar, com o consequente descredenciamento do SUCAF – Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte nos termos do art.



7º da Lei nº 10.520/02;

9.1.4. O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos será considerado como inexecução total do Contrato, devendo os instrumentos respectivos ser rescindidos, salvo razões de interesse público devidamente explicitadas no ato da autoridade competente pela contratação.

9.1.5. Conforme dispõe o Art. 8º do Decreto Municipal nº 15.113 de 08 de Janeiro de 2013, a penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções administrativas.

9.2. A penalidade de advertência será aplicada:

9.2.1. pela Gerência Administrativo-Financeira da Secretaria Municipal de Governo, mediante comunicado da Gerência de Apoio de Licitação nos casos referentes ao procedimento licitatório.

9.2.2. pela Gerência Administrativo-Financeira da Secretaria Municipal de Governo, mediante comunicado do responsável pelo acompanhamento da execução do contrato.

9.3. As multas serão aplicadas pela Gerência Administrativo-Financeira da Secretaria Municipal de Governo.

9.3.1. Nos casos previstos pela legislação, as multas poderão ser descontadas do pagamento imediatamente subsequente à sua aplicação.

9.4. A penalidade de impedimento de licitar e contratar será aplicada:

9.4.1. pela Secretária Municipal de Governo nos casos referentes ao procedimento licitatório e nos demais casos.

9.5. Na aplicação das penalidades de advertência e multa será facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

9.5.1. No caso de aplicação das penalidades previstas no subitem anterior será concedido prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de recurso.

9.6. Na aplicação da penalidade de impedimento de licitar e contratar será facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

9.6.1. No caso de aplicação da penalidade previstas no subitem anterior será concedido prazo de 10 (dez) dias para apresentação de recurso.



9.7. Poderá, ainda, ser objeto de apuração e processo administrativo a prática considerada abusiva, inclusive aquela caracterizada por proposta com preço manifestamente majorado ou inexeqüível.

9.8. As penalidades são independentes entre si, podendo ser aplicadas em conjunto ou separadamente, após a análise do caso concreto e não exime a **CONTRATADA** da plena execução do objeto contratado.

CLAUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

10.1. A CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ _____ (_____), que corresponde a 5% (cinco por cento) do valor do presente contrato, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

I - caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

II – seguro garantia;

III – fiança bancária.

10.1.1. A opção pela modalidade de garantia será feita quando da convocação pela Administração Municipal.

10.1.2. Caso seja feita opção pela modalidade caução em dinheiro, a mesma deverá ser recolhida obrigatoriamente no Banco do Brasil através da Conta Nº 40.181-1 – Agência 1615-2.

10.2. A caução em dinheiro só será devolvida após o cumprimento total das obrigações contratuais.

10.3. A cobertura do seguro garantia vigorará até a extinção das obrigações do tomador, devendo este efetuar o pagamento do respectivo prêmio por todo o período da garantia, independentemente do prazo de vigência indicado na apólice, conforme disposto no art. 3º, inciso I, Circular SUSEP nº 232/03.

10.4. A garantia na forma de Fiança Bancária terá sua vigência até o cumprimento total das obrigações contratuais.

10.5. O Município de Belo Horizonte poderá utilizar, total ou parcialmente, da garantia exigida para ressarcir-se de multas estabelecidas no contrato.

10.6. O valor da garantia poderá ser utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, obrigando-se a Contratada a fazer a respectiva reposição no prazo máximo e improrrogável de 02 (dois) dias úteis, contado da data em que for notificada.



10.6.1. A garantia somente será liberada ou restituída após a execução de todas as obrigações contratuais e desde que não haja, no plano administrativo, pendência de qualquer reclamação a elas relativas.

10.7. As modalidades de seguro garantia e de fiança bancária não podem trazer cláusulas restritivas do uso da garantia e nem de limitações de prazo para comunicado de sinistro, se for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

11.1. Compete ao Fiscal de Contrato:

- a) acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- b) registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato;
- c) determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;
- d) receber o objeto do contrato mediante termo assinado pelas partes;
- e) rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o termo de referência;
- f) exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos no contrato e instrumentos dele decorrentes;
- g) exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos;
- h) atestar as notas fiscais e faturas;
- i) comunicar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- j) aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato;
- k) emitir atestado de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE

Os preços dos serviços poderão ser reajustados na vigência deste Instrumento, desde que decorridos o prazo mínimo de 12 (doze) meses da apresentação da proposta, caso em que poderão ser reajustados ou corrigidos monetariamente pelo INPC, ou outro índice oficial que vier a substituí-lo, observando os termos do artigo 40, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.1. O presente contrato poderá ser rescindido, independente de qualquer aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, sem que a **CONTRATADA** tenha, por isso, direito a qualquer indenização, nas hipóteses em que:



13.1.1. Infringir qualquer das cláusulas ou condições do contrato;

13.1.2. Subcontratar total ou parcialmente o objeto contratado, associar-se com outrem, for objeto de cessão ou transferência total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação;

13.1.3. Entrar em regime de concordata ou falência, dissolver-se ou extinguir-se;

13.1.4. Recusar-se a receber qualquer ordem ou instrução para melhor execução dos serviços, insistindo em fazê-lo com imperícia ou desleixo;

13.1.5. Deixar de executar o serviço, abandonando-o ou suspendendo-o, mesmo por motivo de força maior, desde que não comunique previamente ou imediatamente ao **CONTRATANTE**;

13.1.6. Deixar de comprovar o regular cumprimento de suas obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis;

13.1.7. For declarada inidônea e/ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO POR INTERESSE PÚBLICO

14.1. Este contrato poderá ser rescindido por ato unilateral do CONTRATANTE, devidamente justificado, quando o interesse público assim o exigir, sem indenização à CONTRATADA, salvo no caso de existência de prejuízo regularmente comprovado, em que não haja culpa da CONTRATADA, tudo nos estritos termos do § 2º do artigo 79 da Lei 8666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

15.1. A publicação do extrato do presente contrato no “Diário Oficial do Município de Belo Horizonte - DOM” correrá por conta e ônus do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO ADITAMENTO DO PROJETO, SERVIÇOS E PREÇOS.

16.1 Fica vedada qualquer alteração qualitativa ou quantitativa do contrato, que implique custos adicionais.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Inclui-se na vedação a repactuação/revisão de preços.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Não constitui alteração contratual vedada o reajuste de preços previsto contratualmente.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Excetuam-se da regra as alterações autorizadas prévia e expressamente pelo Representante Legal do **CONTRATANTE**, em processo próprio, com a



justificativa da imprescindibilidade da alteração contratual para se atingir o interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Poderá a Administração revogar a presente licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa ou interesse público devidamente justificado, sem que caiba ao licitante direito à indenização, salvo em caso de dano efetivo disso resultante e na forma da lei.

17.2. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação bem como no fornecimento/execução do objeto licitado. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido vencedor, e a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

17.3. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do mesmo desde a realização da sessão pública.

17.4. O licitante intimado para prestar qualquer esclarecimento adicional deverá fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

17.5. O não atendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

17.6. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, conforme previsto nos parágrafos 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

17.7. O licitante vencedor não poderá caucionar ou utilizar a Nota de Empenho para qualquer operação financeira.

17.8. A Nota de Empenho será anulada nos casos de subcontratação total ou parcial do objeto contratado, associação do licitante vencedor com outrem, fusão, cisão ou incorporação, salvo com expressa autorização da Secretaria Municipal de Governo.

17.9. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança do fornecimento.

17.10. A tolerância do Município de Belo Horizonte com qualquer atraso ou inadimplência por parte da



Contratada não importará de forma alguma em alteração ou novação.

17.11. A empresa fornecedora deverá seguir as diretrizes aplicáveis aos contratos do BNDES.

17.12. Os casos não previstos neste edital serão decididos pelo pregoeiro ou pela autoridade a ele superior, na forma da lei.

17.13. O licitante vencedor deverá:

- cumprir rigorosamente os prazos pactuados;
- garantir a boa qualidade dos objetos entregues;
- manter atualizada a documentação apresentada para registro no SUCAF.

17.14. As decisões referentes a este processo licitatório serão comunicadas aos licitantes por meio de sistema eletrônico ou por qualquer outro meio que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município - DOM.

17.15. A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste edital.

17.16. Vincula-se ao presente contrato o edital de licitação e seus anexos e a proposta da Contratada, nos termos do art. 55, XI, da Lei nº 8.666/93 e são anexos ao presente instrumento e dele fazem parte integrante.

17.17. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante deste edital será o da Comarca de Belo Horizonte.

Belo Horizonte,

Vítor Mario Valverde
Secretária Municipal de Governo

Lídia Maria de Carvalho Otoni Vasconcellos
Secretária Municipal Adjunta de Modernização

Rúsvel Beltrame Rocha
Procurador Geral do Município

Marcelo Piancastelli de Siqueira
Secretário Municipal de Finanças.

Empresa