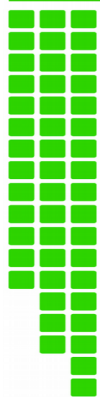
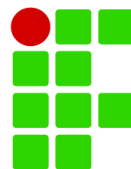


## EDITAL Nº 41/2017 – REITORIA/IFAP



Órgão Licitante:	<input type="text"/>		
UASG:	<input type="text"/>	CNPJ:	<input type="text"/>
Endereço:	<input type="text"/>		
Telefone 1 (CPL):	XXX	Telefone 2:	XXX
E-mail CPL:	<a href="mailto:DELIC.REITORIA@IFAP.EDU.BR">DELIC.REITORIA@IFAP.EDU.BR</a>	Horário Atendimento:	08:30 ÀS 17:30
Pregoeiro(a):	Conforme Portaria 934/2017 – IFAP		





## **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 41/2017 – REITORIA/IFAP**

**Processo nº 23228.001.746/2017-28**

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP, por intermédio deste Pregoeiro, designado pela **Portaria nº 934/2017**, torna público, para conhecimento dos interessados, que na data e horário abaixo indicados, fará realizar licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO**, em sessão pública virtual, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, que será regida nos termos da Lei n.º 10.520, de 17.07.2002, do Decreto nº 5.450 de 31.05.2005, do Decreto nº 3.555 de 09.08.2000, das **Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 5 de 26.05.2017**, nº 1 de 19.01.2010 e nº 2 de 11.10.2010, da Lei Complementar 123 de 16.12.2006, do Decreto 8.538 de 06.10.2015 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666, de 21.06.1993, conforme exposto no Termo de Referência – ANEXO I do presente edital.

**ABERTURA DA SESSÃO: 21/12/2017**

**HORÁRIO: 10:00 (horário de Brasília)**

**CÓDIGO UASG: 158150**

**Local: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)**

### **SEÇÃO-1. DO OBJETO**

**1.1.** O presente Pregão Eletrônico tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA PARA ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DO INSTITUTO FEDERAL DO AMAPÁ, UTILIZANDO COMO REFERÊNCIA A METODOLOGIA DO BALANCED SCORECARD – BSC, CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE FORMULAÇÃO, REVISÃO, DESDOBRAMENTO (TRADUÇÃO), ALINHAMENTO, IMPLEMENTAÇÃO, MONITORAMENTO E CAPACITAÇÃO**, conforme exposto no Termo de Referência – Anexo I do presente edital.

### **SEÇÃO-2. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

**2.1.** Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos sobre a presente licitação, no prazo de até **03 (três) dias úteis anteriores** à data fixada para abertura da sessão pública.

**2.2.** Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o respectivo ato convocatório, cabendo ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir a respeito no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

**2.3.** Tanto o pedido de esclarecimentos quanto à impugnação do presente ato convocatório, referidos nos retromencionados subitens 2.1 e 2.2, deverão ser enviados **EXCLUSIVAMENTE**, através do endereço eletrônico: [delic.reitoria@ifap.edu.br](mailto:delic.reitoria@ifap.edu.br).

**2.4.** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização da presente licitação.

### **SEÇÃO-3. DO CREDENCIAMENTO E DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

**3.2.** O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), com a solicitação de login e senha pelo interessado.

**3.3.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

**3.4.** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**3.5.** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.



**3.6.** Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI), por meio do sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), conforme disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

**3.7.** Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à SLTI, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

**3.8.** O uso da senha de acesso pela **licitante** é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao IFAP responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**3.9. Não poderão participar deste Pregão os interessados:**

**3.9.1.** Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

**3.9.2.** Servidores deste Instituto, na forma do art. 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/93;

**3.9.3.** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente

**3.9.4.** Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

**3.9.5.** Que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação; e,

**3.9.6.** Sociedades Cooperativas, considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, anexo ao Edital, e a proibição do artigo 4º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008.

**3.10.** Também é vedada a participação de quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993.

**3.10.1.** Entende-se por “participação indireta” a que alude o art. 9º da Lei nº 8.666/93 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

**3.11. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:**

**3.11.1.** Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

**3.11.1.1.** *A assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa;*

**3.11.2.** Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

**3.11.3.** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

**3.11.4.** Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

**3.11.5.** Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

#### **SEÇÃO-4. DA PROPOSTA**



- 4.1.** A **licitante** deverá encaminhar proposta, **EXCLUSIVAMENTE**, por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 4.2.** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a **licitante** às sanções previstas neste edital.
- 4.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 4.4.** **A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico:**
- 4.4.1.** O valor ofertado para o item, já inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;
- 4.4.2.** Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU Plenário n.º 2.647/2009).
- 4.5.** As licitantes deverão mencionar todas as suas especificações do serviço ofertado, tendo como base o termo de referência, não sendo aceito nas especificações complementares constante em campo próprio do comprasnet a expressão “conforme edital” ou “de acordo com o edital” ou qualquer outra de igual teor.
- 4.6.** Todas as especificações do serviço contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 4.7.** O PREÇO OFERTADO será de exclusiva responsabilidade da **licitante**, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, excetuada eventual repactuação.
- 4.8.** As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.
- 4.8.1.** Até a abertura da sessão, a **licitante** poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.
- 4.8.2.** **Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.**
- 4.9.** As propostas terão validade de **60 (sessenta) dias**, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

#### **SEÇÃO-5. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA**

- 5.1.** Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o seguinte critério:
- 5.1.1. MENOR PREÇO**, conforme especificações constantes no **item 3 do Termo de Referência**.
- 5.2.** **O preço máximo** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, para efeito de classificação da proposta, obedecerá aos critérios e valores apresentados no Termo de Referência.

#### **SEÇÃO-6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

- 6.1.** A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicada no preâmbulo deste Edital, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).
- 6.2.** Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as **licitantes** ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

#### **SEÇÃO-7. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

- 7.1.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 7.2.** **Serão desclassificadas as propostas que:**
- 7.2.1.** Não contiverem todos os dados e elementos exigidos, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;



**7.2.2.** Ofertarem preço super faturado, irrisório, manifestamente inexecutável, ou incompatível com os valores de mercado, inclusive pela omissão de custos tributários incidentes sobre a contratação;

**7.2.3.** Não atenderem as condições exigidas neste edital.

**7.3.** Somente as **licitantes** com propostas classificadas participarão da fase de lances.

#### **SEÇÃO-8. DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

**8.1.** O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitações previstas no edital.

**8.2.** A **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.

**8.3.** Aberta a etapa competitiva, as **licitantes** classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e valor consignados no registro de cada lance.

**8.4.** **O LANCE DEVERÁ SER OFERTADO PELO VALOR TOTAL DO ITEM.**

**8.5.** A **licitante** somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

**8.6.** Durante o transcurso da sessão, as **licitantes** serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

**8.7.** Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro.

**8.8.** Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da **licitante**, não lhe cabendo direito de pleitear qualquer alteração.

**8.9.** Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexecutável.

**8.10.** Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às **licitantes**, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**8.11.** Caso a desconexão do Pregoeiro persista por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

**8.12.** O encerramento da etapa de lances será decidido pelo Pregoeiro, que informará, com antecedência de 1 a 60 minutos, o prazo para início do tempo de iminência.

**8.13.** Decorrido o prazo fixado pelo Pregoeiro, o sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a fase de lances.

**8.14.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

**8.15.** Atendidos todos os requisitos, será classificada em primeiro lugar a **licitante mais bem classificada**, desde que atenda as exigências e critérios estabelecidos no presente edital.

#### **SEÇÃO-9. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**9.1.** Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e as empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

**9.1.1.** A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto deste **Pregão**;



- 9.1.2.** Caso a **licitante** tenha utilizado a prerrogativa de efetuar oferta de desempate, conforme art. 44, da Lei Complementar nº 123/2006, será verificado no Portal da Transparência do Governo Federal, no endereço eletrônico <http://www.portaldatransparencia.gov.br>, se o somatório de ordens bancárias recebidas pela **licitante**, relativas ao último exercício e ao exercício corrente, até o mês anterior ao da data da licitação, fixada no preâmbulo deste Edital, já seria suficiente para extrapolar o faturamento máximo permitido como condição para esse benefício, conforme art. 3º da mencionada Lei Complementar.
- 9.2.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 9.3.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte, que se encontrem no intervalo estabelecido nesta condição, será aplicado o disposto no subitem 8.7 e convocada a **licitante** mais bem classificada para o envio da oferta final.
- 9.4.** A **licitante convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006.**
- 9.5.** Na hipótese de não contratação nos termos previstos neste item, o procedimento licitatório prossegue com as demais licitantes.

#### **SEÇÃO-10. DA NEGOCIAÇÃO**

- 10.1.** O pregoeiro encaminhará contraproposta diretamente à **licitante** que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.
- 10.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais **licitantes**.

#### **SEÇÃO-11. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

- 11.1.** O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do PREÇO OFERTADO com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.
- 11.2.** **Após a convocação do pregoeiro no chat, a Licitante convocada DEVERÁ enviar sua PROPOSTA, EXCLUSIVAMENTE por meio de funcionalidade disponível no sistema (upload), no prazo máximo de 02 (duas) horas, contendo as seguintes informações e documentos:**
- 11.2.1. Proposta Comercial devidamente assinada pelo seu representante legal**, com a descrição de preço unitário e total de cada item, adequados ao seu último lance ofertado/negociado, expresso em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, prevalecendo este último no caso divergência, admitidas apenas duas casas decimais após a vírgula, conforme **ANEXO I – B**, contendo:
- 11.2.1.1.** Razão social completa da **licitante** e número do CNPJ, que deverão ser obrigatoriamente os mesmos constantes da documentação do SICAF;
- 11.2.1.2.** Endereço da licitante, e-mail, números de telefones, bem como informações de identificação e de contato do preposto;
- 11.2.1.3.** Cópia dos documentos de Identificação, endereço de E-mail e número para contato **do responsável pela proposta**, bem como cópia da procuração que lhe confira poderes para representar a empresa, ou outro documento equivalente.
- 11.2.1.4.** As informações bancárias da CONTRATADA;
- 11.2.1.5.** A validade da proposta, a qual será de 60 (sessenta) dias;
- 11.2.2.** Declaração expressa de que nos preços ofertados estão incluídas as despesas com salários, encargos sociais, fiscais e comerciais, bem como, os equipamentos necessários à prestação dos serviços, entendido que a não indicação implica em declaração de que todas as despesas estão inclusas.





- 11.2.3.** Descrição detalhada do objeto, contendo a especificação clara e completa, ou seja, detalhamento dos serviços a serem prestados, observadas as especificações constantes do Termo de Referência.
- 11.3.** O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do IFAP ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão;
- 11.4.** Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido;
- 11.5.** Não serão aceitas propostas com valores unitários e/ou global superior ao estimado no Termo de Referência, ou que apresentem valores simbólicos, irrisórios, de valor zero ou com preços inexequíveis e incompatíveis com preços de mercado;
- 11.6.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 11.7.** Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, não sendo possível a sua imediata desclassificação por inexequibilidade, será obrigatória a realização de diligências para o exame da proposta.
- 11.8. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:**
- 11.8.1.** contenha vício insanável ou ilegalidade;
  - 11.8.2.** não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
  - 11.8.3.** apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
  - 11.8.4.** Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
    - 11.8.4.1.** comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.
- 11.9.** *A licitante que deixar de enviar a proposta, ou qualquer documentação exigida, ou enviar fora do prazo estipulado, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.*
- 11.10.** Caso a proposta não seja aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de proposta que atenda este Edital.
- 11.10.1.** Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina prevista na seção 12 deste edital, se for o caso.
- 11.11.** A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

## **SEÇÃO-12. DA HABILITAÇÃO**

- 12.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 12.1.1.** SICAF;
  - 12.1.2.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
  - 12.1.3.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));
  - 12.1.4.** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;



**12.1.5.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**12.1.6.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará a **licitante** inabilitada, por falta de condição de participação.

**12.2.** Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando a(s) **licitante(s)** esteja(m) com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

**12.3.** Quando o Pregoeiro não lograr êxito em obter certidão através do sítio oficial correspondente, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar o documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

**12.4.** A LICITANTE deverá enviar, **EXCLUSIVAMENTE** por meio de funcionalidade disponível no sistema (upload), **no prazo máximo de 02 (duas) horas**, a contar da convocação do pregoeiro no chat, a seguinte documentação complementar:

**12.4.1. Para comprovar sua HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**12.4.1.1.** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**12.4.1.2.** Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**12.4.1.3.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**12.4.1.4.** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

**12.4.1.5.** No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, como determinado pelo Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC

**12.4.1.6.** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

**12.4.1.7.** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

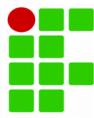
**12.4.1.8.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva

**12.4.2. Para comprovar sua REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**12.4.2.1.** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**12.4.2.2.** prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas





administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**12.4.2.3.** prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**12.4.2.4.** prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**12.4.2.5.** prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**12.4.2.6.** prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

**12.4.2.7.** caso a licitante seja considerada isenta dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

**12.4.2.8.** caso a licitante detentora do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação;

**12.4.3. Para comprovar sua HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**12.4.3.1.** Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

**12.4.3.2.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

**12.4.3.3.** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

**12.4.3.4.** Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

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

**12.4.3.5.** As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de ...(.....) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.



**12.4.4. Para comprovar sua QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL:**

**12.4.4.1.01 (um) ou mais Atestado(s) de capacidade técnica ou documentos equivalentes, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a realização de trabalhos relacionados à implantação de Planejamento Estratégico em órgãos da Administração Pública Federal, ou Universidades Públicas, em nome da licitante com a identificação do signatário, nome e cargo, referente a execução de contrato(s) compatível(is) em características, quantidades e prazos com o objeto deste pregão.**

**12.5.** A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da qualificação econômico-financeira e da habilitação jurídica, conforme o caso, poderá ser substituída pela consulta ao SICAF, nos casos em que a empresa estiver habilitada no referido sistema, conforme o disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 11.10.10.

**12.5.1.** A licitante enquadrada como Microempreendedor Individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, desde que tenha apresentado seu respectivo Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, estará dispensada: (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

**12.6.** Somente será(ão) aceito(s) atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica referente(s) a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificada no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB, desde que expedido(s) após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

**12.7.** **Quando solicitado pelo pregoeiro via chat, no prazo e forma de entrega estipulados, a licitante deverá disponibilizar** todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

**12.8.** Sob pena de inabilitação, todos os documentos de habilitação encaminhados deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

**12.9.** Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

**12.10.** **Será inabilitada a licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.**

**12.11.** Na ocorrência de inabilitação da **licitante**, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

**12.12.** A **licitante** será declarada vencedora somente quando constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital.

**12.13.** Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



**12.14.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, e facultará ao Pregoeiro convocar as **licitantes** remanescentes, na ordem de classificação.

**12.15.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para a aceitação da proposta subsequente.

### SEÇÃO-13. DO RECURSO

**13.1.** Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá prazo de **30 (trinta) minutos**, durante o qual qualquer **licitante** poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

**13.2.** A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o Pregoeiro a adjudicar o objeto à **licitante** vencedora.

**13.3.** O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

**13.4.** A **licitante** que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando as demais **licitantes**, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

**13.5.** Para justificar sua intenção de recorrer e fundamentar suas razões ou contrarrazões de recurso, a **licitante** interessada poderá solicitar vista dos autos a partir do encerramento da fase de lances.

**13.6.** As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo Pregoeiro serão apreciados pela autoridade competente.

**13.7.** O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

### SEÇÃO-14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**14.1.** O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.

**14.2.** A homologação deste Pregão compete à Magnífica Reitora, ou a quem for delegado tal competência.

### SEÇÃO-15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**15.1.** A dotação orçamentária será de acordo com a Unidade Gestora da(s) respectiva(s) Unidade(s) Demandante(s) que emitirá as Notas de Empenho, conforme quadros abaixo:

UNIDADE GESTORA		UASG	
REITORIA		158150	
PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE	NATUREZA DA DESPEZA	ELEMENTO DE DESPESA
108908	0112	33.90.39	05

### SEÇÃO-16. DO CONTRATO

**16.1.** Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**16.2.** **O prazo de vigência da contratação ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários do ano em curso.**

**16.3.** O prazo para assinatura do contrato, e conseqüente retirada da nota de empenho, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela Adjudicatária durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo IFAP.



**16.4.** Por ocasião da assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pela adjudicatária durante a vigência do contrato, bem como:

**16.4.1. A Declaração de compromisso e responsabilidade ambiental, social e econômica, devidamente assinada pelo responsável legal, conforme ANEXO III deste Edital;**

**16.5.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, em retirar a nota de empenho e/ou de apresentar a comprovação das condições de habilitação, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

**16.6.** Na ocorrência da situação descrita no subitem anterior, será convocada a licitante seguinte na ordem de classificação para negociação, cumprimento de todos os procedimentos habilitatórios e legais conforme este Edital e assinatura do contrato.

## **SEÇÃO-17. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**17.1.** A Adjudicatária deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, no valor correspondente a **5% (cinco por cento) do valor total do Contrato**, como garantia integral de todas as obrigações assumidas, inclusive indenizações a terceiros e multas que venham ser aplicadas, conforme disposto no art. 56, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

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

**17.1.2.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

**17.2.** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme o item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

**17.3.1.** prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

**17.3.2.** prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

**17.3.3.** multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

**17.3.4.** obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

**17.5.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica com correção monetária na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

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

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

**17.9.** Será considerada extinta a garantia:

**17.9.1.** com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;



**17.9.2.** no prazo de 90 (noventa) após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

#### **SEÇÃO-18. DA ENTREGA, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

**18.1.** Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

#### **SEÇÃO-19. DA APRESENTAÇÃO DA FATURA E DO PAGAMENTO**

**19.1.** O pagamento será efetuado pela Reitoria do IFAP, em até 30 (trinta) dias, após a apresentação da nota fiscal/fatura com o devido atesto do setor/servidor competente, em conformidade ao disposto na IN n 05/2017 – MPOG para contratação de serviços, especialmente em análise dos valores de cada etapa de serviço, conforme subitem 4.5 do Termo de Referência, bem como do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme subitem 4.14 do Termo de Referência, observado o cronograma físico-financeiro conforme estabelecido no subitem 4.15 do Termo de Referência.

**19.2.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

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

**19.4.** No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

**19.5.** No mesmo prazo, o fiscal ou equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

**19.6.** Em existindo fiscal setorial, este deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, no mesmo prazo.

**19.7.** No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

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

**19.8.** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

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

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

**19.11.1.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser





efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

**19.12.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

**19.13.** Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

**19.14.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, quando couber:

**19.14.1.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

**EM = I x N x VP**, onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da prestação a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i/365$

$I = (6/100)/365 \quad I = 0,00016438$

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

## **SEÇÃO-20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**20.1.** As obrigações da contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **SEÇÃO-21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**21.1.** As obrigações da contratante são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **SEÇÃO-22. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

**22.1.** Os critérios de sustentabilidade ambiental a serem aplicados neste procedimento licitatório estão estipulados no Termo de Referência.

## **SEÇÃO-23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**23.1.** As sanções administrativas por atos praticados no decorrer da licitação serão aplicadas conforme descrito no art. 40 da Instrução Normativa nº 02/2010 – SLTI, sem prejuízo das demais cominações legais e editalícias.

**23.2.** Será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a União, e consequente descredenciamento do SICAF, pelo prazo de cinco (5) anos, com fulcro no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, para a **licitante** que:

**23.2.1.** Cometer fraude fiscal;

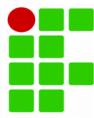
**23.2.2.** Apresentar documentação falsa;

**23.2.3.** Comportar-se de modo inidôneo.

**23.3.** Será aplicada a sanção de suspensão temporária, pelo prazo de dois (2) anos, com fulcro no inciso III do art.87 da Lei nº 8.666/1993, para a **licitante** que:

**23.3.1.** Não assinar o contrato, ou a ata de registro de preços, no prazo estabelecido.





- 23.3.2.** Não retirar nota de empenho.
- 23.4.** Será aplicada a sanção de suspensão temporária, pelo prazo de um (1) ano, com fulcro no inciso III do art.87 da Lei nº 8.666/1993, para a **licitante** que:
- 23.4.1.** Deixar de entregar a proposta e/ou a documentação exigida durante o certame;
- 23.4.2.** Não mantiver a proposta;
- 23.4.3.** Não entregar amostra, quando solicitado.
- 23.5.** Considera-se comportamento inidôneo, para fins do disposto no subitem 23.2.3:
- 23.5.1.** Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação, conluio ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do procedimento licitatório, com o intuito de obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;
- 23.5.2.** Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório;
- 23.5.3.** Fazer ou apresentar declaração falsa quanto às condições de participação;
- 23.5.4.** Fazer ou apresentar declaração falsa quanto ao enquadramento como ME/EPP.
- 23.6.** A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento, **no limite de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e das demais cominações legais, garantido o direito prévio da ampla defesa.**
- 23.7.** A autoridade competente levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena e o dano causado à Administração para a aplicação e valoração das multas, observado o princípio da proporcionalidade.
- 23.8.** A Administração comunicará à **licitante** ou fornecedor beneficiário sua intenção de lhe aplicar penalidades previstas no Edital, quando entender configurada a hipótese de aplicação da sanção, assegurando-lhe o direito ao contraditório e à prévia defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da comunicação.
- 23.9.** Esta comunicação deverá ser feita por meio de Notificação (ofício ou qualquer outro expediente administrativo), a qual deverá ser entregue pessoalmente, ou pela via postal com Aviso de Recebimento, no endereço cadastrado no SICAF, da **licitante** ou do fornecedor beneficiário que ficará sujeito à penalidade a partir do decurso do prazo para apresentar as razões de defesa.
- 23.10.** Em caso de não conseguir localizar a **licitante** ou fornecedor beneficiário, o mesmo deverá ser notificado por edital, publicado em jornal de circulação local, por um período de 3 (três) dias.
- 23.11.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 23.12.** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência e Termo de Contrato.

#### **SEÇÃO-24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 24.1.** Os atos praticados e documentos enviados por meio do sistema eletrônico “comprasnet”, constantes dos arquivos e registros digitais, serão válidos para todos os efeitos legais, inclusive para comprovação e prestação de contas, e ficarão disponíveis para acesso das demais licitantes para que, desejando analisá-los, possam acessar diretamente pelo referido sistema.
- 24.2.** É vedado que familiar de agente público preste serviços no órgão ou entidade em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança, nos termos Decreto nº 7.203/2010.
- 24.3.** O fornecedor beneficiário prestará as informações, bem como adotará medidas preventivas e corretivas, necessárias ao fiel cumprimento das vedações impostas pelo Decreto nº 7.203/2010.
- 24.4.** Não havendo expediente, ou, ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário do Pregoeiro.
- 24.5.** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado por escrito ao Pregoeiro, conforme o indicado no **subitem 2.3** deste Instrumento.



- 24.6.** As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.
- 24.7.** O desatendimento às exigências formais e não essenciais não importará no afastamento da **licitante**, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão Eletrônico.
- 24.8.** É facultada ao Pregoeiro ou, à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução deste processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do mesmo desde a realização da sessão pública.
- 24.9.** As **licitantes** são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 24.10.** As **licitantes** assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas.
- 24.11.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no IFAP.
- 24.12.** A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público, decorrentes de fatos supervenientes devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito, devidamente fundamentado.
- 24.13.** Para fins de aplicação da sanção administrativa o lance é considerado proposta.
- 24.14.** **É de total responsabilidade da licitante acompanhar as operações no Sistema eletrônico durante a sessão pública deste Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.**
- 24.15.** **É de total responsabilidade da licitante responder às mensagens do Pregoeiro no Sistema eletrônico (chat) em todas as fases da licitação, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos contados do horário da respectiva mensagem, sob pena de desclassificação quando couber.**
- 24.16.** Havendo divergência entre as especificações constantes do Anexo I e a divulgada pelo site: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), prevalecerá a descrição do Anexo I, para efetivação das aquisições.
- 24.17.** Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 10.520/02; Decreto nº 3.555/00; Decreto nº 5.450/05; Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/10; Lei Complementar nº 123/06; e da Lei nº 8.666/93, com suas alterações.
- 24.18.** As questões decorrentes da execução deste Edital e seus Anexos, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão apreciadas e julgadas no Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Amapá, com a exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

#### **SEÇÃO-25. DOS ANEXOS**

- 25.1.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

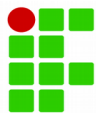
**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;**

**ANEXO II – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO;**

**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE AMBIENTAL, SOCIAL E ECONÔMICA.**

Macapá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Marialva do Socorro Ramalho de Oliveira de Almeida  
Reitora do IFAP



# ANEXO I

## TERMO DE REFERÊNCIA

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA - PREGÃO ELETRÔNICO

#### 1. DO OBJETO

**ASSUNTO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de consultoria para elaboração e implantação do Planejamento Estratégico e do Plano de Desenvolvimento Institucional do Instituto Federal do Amapá, utilizando como referência a metodologia do Balanced Scorecard – BSC, contemplando serviços de formulação, revisão, desdobramento (tradução), alinhamento, implementação, monitoramento e capacitação, conforme condições e especificações contidas neste Termo de Referência, no Edital e seus Anexos, para atendimento às demandas da Reitoria/IFAP.

A presente contratação trata-se de serviços comuns, e ocorrerá através de PREGÃO ELETRÔNICO, de acordo com os Decretos (e alterações) nº 3.555/2000, 3.722/2001, 3.784/2001, 5.450/2005, Lei nº 10.520/2002, sendo aplicadas subsidiariamente às normas da Lei 8.666/93 e suas alterações, e em consonância ao disposto na IN nº 05 de 2017 – MPOG para serviços. Consideram-se serviços comuns, para os fins e efeitos desta compra, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

#### 2. DA JUSTIFICATIVA

##### 2.1. Para a contratação:

A busca pelo melhor uso dos recursos públicos tem levado os órgãos governamentais a incorporarem nas suas práticas cotidianas hábitos de preocupação no sentido de terem uma gestão mais eficiente, e assim, implementarem muitas ações concretas de melhoria nesse sentido.

Justifica-se a solicitação da contratação de empresa para prestar serviços de consultoria, capacitação, construção e implementação de um Modelo Integrado de Gestão Estratégica com base na Metodologia Balanced Scorecard (BSC), que ofereça sistemáticas de acompanhamento e gestão estratégica, incluindo a definição de indicadores estratégicos, metas e iniciativas atreladas ao mapa estratégico, contribuindo para a revisão e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) deste IFAP. Pela necessidade de se destacar os conceitos de Planejamento Estratégico e Gestão Estratégica. O Planejamento Estratégico, mais do que uma declaração de intenções, é um compromisso com ações e, principalmente, resultados de longo prazo.

Uma vez adotada a prática do planejamento estratégico, as entidades governamentais ganham com inúmeros benefícios, quando este é coerente, aceitável e incorporado ao dia a dia das instituições. Segundo Peter Drucker:

Planejamento Estratégico é o processo contínuo de, sistematicamente com o maior conhecimento possível do futuro contido, tomar decisões atuais que envolvem riscos; organizar sistematicamente as atividades necessárias à execução dessas decisões e, através de uma retroalimentação organizada e sistemática, medir o resultado dessas decisões em confronto com as expectativas alimentadas. (DRUCKER, 2001)

Idalberto Chiavenato (2002) complementa, enfatizando que o “Planejamento Estratégico é um processo de formulação de estratégias organizacionais no qual se busca a inserção da organização e de sua missão no ambiente em que ela está atuando”.

O planejamento estratégico nas instituições governamentais habitualmente e diferentemente das empresas privadas tem como as principais etapas para a sua implantação, a identificação da missão da entidade, a avaliação da estratégia vigente, a análise do ambiente onde ela está inserida, a definição e quantificação dos objetivos e a elaboração do orçamento e o controle. Como o planejamento estratégico nas instituições públicas também visa auxiliar a utilização racional dos recursos, o orçamento e controle passam a ser os produtos de maior visibilidade e expectativa



justificada pelo reflexo de suas ações e esforços almejados pelo governo e pelo grau de coerência destas despesas com a receita estimada.

O planejamento estratégico trata-se, em suma, de uma ferramenta teórica e prática, por meio da qual é possível o reconhecimento benéfico para ampliar a capacidade de execução das organizações, uma vez que promove a convergência de objetivos no governo e o compartilhamento e o alinhamento das ações e métodos de trabalho. Permite, ainda, a produção e utilização de informações de qualidade, com vistas a subsidiar o planejamento e a gestão das políticas públicas, orientando as intervenções capazes de promover a alocação equânime, integrada e eficiente dos recursos.

Considerando a complexidade e redefinição da institucionalidade que caracteriza as instituições públicas de ensino no Brasil, vislumbra-se a necessidade de se utilizar dos princípios norteadores de planejamento já existentes no Ifap, de maneira a adaptá-los e enriquecê-los em prol da implantação do planejamento estratégico para o desenvolvimento das ações pelos gestores do IFAP. Dessa forma há a necessidade de existirem ações de planejamento que leve em consideração uma análise situacional fundamentada na trajetória histórica da educação profissional do Instituto, apresentando os desafios, ameaças e possibilidades as quais o IFAP está inserido, focando sempre na condição principalmente de instituição pública destinada a cumprir sua finalidade social.

A implementação de modelos de gestão estratégica em diversas instituições públicas estruturado a partir da metodologia do Balanced Scorecard – BSC, revela-se experiência recente. No setor público, em especial, o desafio de se otimizar a alocação de recursos, reduzir despesas e de ampliar a cobertura de atendimento para os segmentos menos favorecidos de nossa sociedade vem demandando um crescente esforço de profissionalização na gestão da máquina pública.

Desde 2012, quando foi criada, a Assessoria Especial para Modernização da Gestão – ASEGE do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG vem realizando estudos para melhoria da gestão pública em diversos temas, tais como: compras governamentais, inovação, gestão estratégica etc. Uma das conclusões da ASEGE foi definir a metodologia do Balanced Scorecard – BSC como referência de planejamento e gestão estratégica para as instituições públicas, tendo inclusive avaliado o Nível de Maturidade em Gestão Estratégica de várias instituições federais. Dessa forma, a escolha da metodologia BSC é referendada, pois possibilita a elaboração e formatação do planejamento e gestão estratégica orientada por resultados, bem como tem seu uso implantado e efetivado pelos órgãos de gestão federal.

Diante dos fatos citados e considerando a necessidade da instituição de estabelecer um modelo de gestão administrativa e adoção dos mecanismos de gestão estratégica para, assim, dar sequência ao desenvolvimento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) de forma a melhorar o desempenho da instituição e aumentar seu referencial de qualidade de ensino, pesquisa e extensão, buscando como resultado contribuir para a formação de uma sociedade capacitada para os desafios futuros, torna-se necessária a contratação de consultoria especializada para propor modelos, práticas e implementação junto à equipe gerencial.

Em síntese, com a presente contratação espera-se o alcance, no mínimo, dos seguintes resultados:

- a) Estímulo e aperfeiçoamento na elaboração do planejamento e da gestão estratégica do Ifap, bem como na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;
- b) Estruturação do monitoramento das práticas de planejamento e gestão estratégica e seu alinhamento com as prioridades definidas pelo Governo Federal, mediante a utilização de metas e indicadores claramente definidos e pactuados;
- c) Desenvolvimento de uma visão sistêmica do planejamento do Ifap;
- d) Promoção do alinhamento do Planejamento Estratégico Institucional com as prioridades governamentais definidas no Plano Plurianual de Aplicações;
- e) Tomada tempestiva de decisões para correção de rumos ou solução de problemas críticos para a consecução de objetivos estratégicos;



- f) Articulação entre ações de curto, médio e longo prazos;
- g) Ampliação da efetividade na implementação de ações para a materialização de objetivos estratégicos;
- h) Aperfeiçoamento da comunicação e da agenda de planejamento do Ifap;
- i) Apoio à estruturação de equipe responsável por coordenar a implementação e o monitoramento das ações de planejamento estratégico nos órgãos e entidades participantes; e
- j) Capacitação, no exercício das atividades propostas, dos principais atores responsáveis pela coordenação de ações de planejamento e gestão estratégica e de monitoramento nos órgãos e entidades partícipes.

O levantamento de quantitativo e valor estimado desta contratação foi realizado conforme necessidade atual da instituição, vislumbrando o Planejamento Estratégico para 10 anos e o Plano de Desenvolvimento Institucional para 5 anos. E como não houve contratações anteriores para este serviço, a Reitoria que é a unidade gerenciadora deste processo, realizou a demanda conforme análise e comparação da contratação deste serviço por outros órgãos da administração pública federal, de maneira a adequar as especificações e quantitativos conforme estrutura organização e gestão do Ifap. A Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão – DIPLAG/PROAD/REITORIA foi a unidade demandante do serviço, e sua execução deverá abranger todas as Unidades do Ifap, tais Reitoria, e seus Campi: Macapá, Avançado Oiapoque, Santana, Porto Grande, Laranjal do Jari, Centro de Referência de Pedra Branca do Amapari, e outras unidades que vierem a desenvolver as atividades de educação propostas pelo Ifap, no que couber.

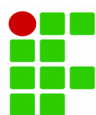
### **3. DO QUANTITATIVO / ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO**

- 3.1. O serviço será prestado conforme especificações descritas nesse Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante do edital independente de transcrição;
- 3.2. Para efeito de julgamento dos preços no PREGÃO ELETRÔNICO, o critério de julgamento deverá ser menor preço por Item, sendo vencedor o licitante que ofertar o menor valor para o item na fase de lances;
- 3.3. O serviço deverá ser prestado conforme características técnicas, quantidades e demais requisitos descritos neste Termo de Referência, observadas as especificações e quantidades relacionadas abaixo.

TABELA I – ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E VALORES DE REFERÊNCIA

ITEM	CÓDIGO COMPRASNET	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNID	QTDE TOTAL	VALOR UNIT. EST.	VALOR TOTAL EST.
1	744	Contratação de empresa especializada na elaboração e implantação do Planejamento Estratégico e do Plano de Desenvolvimento Institucional do Instituto Federal do Amapá, utilizando como referência a metodologia do Balanced Scorecard – BSC, contemplando serviços de formulação, revisão, desdobramento (tradução), alinhamento, implementação, monitoramento e capacitação, conforme condições e especificações contidas neste Termo de Referência, no Edital e seus Anexos. O valor montante desta contratação deverá ser baseado conforme cada etapa e atividades de serviço constantes na TABELA II deste Termo de Referência.	UND	1	R\$ 312.465,04	R\$ 312.465,04
<b>TOTAL DE REFERÊNCIA:</b>						<b>R\$ 312.465,04</b>





3.5. O **VALOR TOTAL MÁXIMO DE REFERÊNCIA** para esta contratação é de **R\$ 312.465,04** (trezentos e doze mil quatrocentos e sessenta e cinco reais e zero quatro centavos).

3.6. Para o alcance dos valores estimados foram realizadas pesquisas de preços junto ao painel de preços do governo federal, e diretamente com empresas prestadoras do serviço, conforme documentos constantes no processo, observado os parâmetros da IN n. 03/2017 – SLTI/MPOG.

TABELA II – DETALHAMENTO DO VALOR ESTIMADO DO SERVIÇO POR ETAPA E ATIVIDADES DE EXECUÇÃO

DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE DE EXECUÇÃO		VALOR ESTIMADO DE CADA ETAPA DE SERVIÇO
<b>ETAPA 1: ORGANIZAÇÃO</b>	1 - Projeto Executivo	R\$ 4.399,95
	2 - Mobilização das Lideranças	R\$ 4.399,95
<b>ETAPA 2: DIAGNÓSTICO</b>	3 - Visão das Lideranças	R\$ 16.224,81
	4 - Fóruns de Gestão	R\$ 26.124,68
	5 - Análise Estratégica	R\$ 4.124,94
	6 - Plano de Comunicação da Estratégia	R\$ 4.399,95
<b>ETAPA 3: DEFINIÇÃO</b>	7 - Mapa Estratégico	R\$ 10.999,87
	8 - Painel de Indicadores	R\$ 16.499,80
	9 - Metas Estratégicas	R\$ 4.399,95
	10 - Portfólio de Projetos Estratégicos	R\$ 4.399,95
	11 - Modelo de Gestão	R\$ 4.399,95
	12 - Elaboração e Revisão do PDI para 5 anos	R\$ 17.599,79
<b>ETAPA 4: CAPACITAÇÕES</b>	13 - Gestão de Projetos	R\$ 17.599,79
	14 - Elaboração da Estratégia	R\$ 10.312,38
	15 - Tradução da Estratégia	R\$ 10.312,38
	16 - Construindo o Portfólio de Projetos	R\$ 10.312,38
	17 - Implementação da Estratégia	R\$ 10.312,38
<b>ETAPA 5: ASSESSORIA E DESENVOLVIMENTO DE LIDERANÇAS</b>	18 - Reunião de Avaliação da Estratégia	R\$ 8.249,90
	19 - Definição de Perfil e Avaliação de Competências	R\$ 25.093,45
	20 - Workshop de Desenvolvimento – Tema: Comunicação e Inovação	R\$ 17.599,79
	21 - Workshop de Desenvolvimento – Tema: Coaching e Feedback	R\$ 17.599,79
	22 - Workshop de Desenvolvimento – Tema: Conectividade	R\$ 17.599,79
	23 - Workshop de Desenvolvimento – Tema: Desenvolvimento Pessoal	R\$ 15.399,82
	24 - Sessões de Coaching em Grupo: avaliadas	R\$ 16.499,81
	25 - Workshop de Desenvolvimento – Avaliação de Resultados	R\$ 17.599,79
<b>VALOR TOTAL DAS ETAPAS E ATIVIDADES DE SERVIÇOS</b>		<b>R\$ 312.465,04</b>

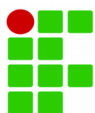
#### 4. DAS ESPECIFICAÇÕES E DETALHAMENTO DO SERVIÇO

4.1. Os serviços constantes do presente Termo de Referência foram especificados e descritos de acordo com a metodologia do Balanced Scorecard - BSC e sua aplicação em organizações públicas.

4.2. A escolha da metodologia de execução do serviço pelo BSC não impede que a empresa Contratada se utilize de ferramentas de planejamento estratégico acessórias e modernas, desde que o produto final desejado, tais o Planejamento Estratégico e o Plano de Desenvolvimento Institucional sejam desenvolvidos e entregues com a qualidade devida, e dentro dos prazos estabelecidos em cronograma.

4.3. A cada etapa de conclusão do serviço entregue pela Contratada, será realizado o recebimento provisório, de maneira que a equipe de trabalho formada por servidores do Ifap envolvidos e designados para acompanhamento e controle da execução do serviço deverá realizar a devida análise e avaliação da etapa concluída entregue pela Contratada, para fins de recebimento definitivo, podendo a etapa ser aceita ou negada, observada a especificação e finalidade do serviço.

4.4. Os serviços abordam ações para a formulação, revisão, desdobramento (tradução) e alinhamento da estratégia institucional, bem como implementação e acompanhamento das práticas de



planejamento e gestão estratégica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP. As ações e atividades deverão considerar todas as áreas do Ifap e seus Campi como um todo, tais: administrativa, operacional, ensino, pesquisa, extensão, tecnologia da informação, gestão de pessoas, financeira, contábil, logística, desenvolvimento institucional, e outras que compõem a missão da instituição.

**4.5. Os serviços a serem solicitados à Contratada estão organizados em 5 (cinco) etapas e 25 atividades, da seguinte forma:**

<b>ETAPA 1: ORGANIZAÇÃO</b>	1 - Projeto Executivo: Trata-se de um documento que estabelece de forma detalhada as atividades, prazos e responsáveis do projeto, elaboração e implantação do planejamento estratégico.
	2 - Mobilização das Lideranças: Realização de palestra de sensibilização e mobilização das lideranças do IFAP com, no mínimo, duração de 2 (duas) horas.
<b>ETAPA 2: DIAGNÓSTICO</b>	3 - Visão das Lideranças: Realização de, no mínimo, 20 (vinte) entrevistas com as lideranças do IFAP, para coleta de percepções acerca do Planejamento Estratégico do IFAP.
	4 - Fóruns de Gestão: Realização de, no mínimo, 6 (seis) eventos para coleta da percepção dos participantes da comunidade acadêmica e que podem influenciar a tomada de decisões sobre o Planejamento Estratégico do IFAP.
	5 - Análise Estratégica: Realização de análise para identificação de forças, fraquezas, oportunidades e ameaças envolvendo a formulação do Planejamento Estratégico do IFAP.
	6 - Plano de Comunicação da Estratégia: Construção de documento que formalize a comunicação institucional, identificando e aperfeiçoando os canais, definindo os públicos e a periodicidade da informação, além de qualificar os conteúdos relacionados ao Planejamento Estratégico do IFAP.
<b>ETAPA 3: DEFINIÇÃO</b>	7 - Mapa Estratégico: Realização de Oficina de trabalho, que contemple a construção dos referenciais estratégicos (missão, visão e valores), bem como o conjunto de ETAPAS SERVIÇOS objetivos que formam os propósitos maiores da organização (mapa estratégico). O Planejamento Estratégico para o Ifap deverá ser elaborado e implantado para compreender o período de 10 (dez) anos.
	8 - Painel de Indicadores: Elaboração de conjunto de indicadores que traduzem de forma numérica os objetivos estratégicos com, no mínimo, as seguintes informações: título do indicador; descrição do indicador; fórmula de cálculo do indicador; polaridade do indicador; fonte de dados do indicador; responsável pelo indicador; e linha de base do indicador.
	9 - Metas Estratégicas: Elaboração das metas da instituição para o horizonte do Planejamento Estratégico do IFAP, de acordo com os propósitos do Instituto, bem como outros fatores de contexto e a linha de base (quando houver).
	10 - Portfólio de Projetos Estratégicos: Estabelecimento do conjunto iniciativas temporárias de grande magnitude que contribuem diretamente com um ou mais objetivos estratégicos, e que serão acompanhados no Plano Estratégico.
	11 - Modelo de Gestão: Definição do processo de gestão da estratégia do IFAP, bem como das suas instâncias de decisão. Plano Estratégico: Elaboração de documento técnico que organiza e apresenta os elementos do planejamento estratégico do Instituto Federal do Amapá.
	12 - Elaboração e Revisão do PDI para 5 anos: Revisão e elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional do Instituto Federal do Amapá, em conjunto com a Equipe de Desenvolvimento e a Reitoria, conforme as instruções para elaboração de Plano de Desenvolvimento Institucional, no Artigo 16 do Decreto 5.773/2006 ou suas respectivas atualizações.
<b>ETAPA 4: CAPACITAÇÕES</b>	13 - Gestão de Projetos: Realização de um curso de, no mínimo, 16 (dezesesseis) horas sobre a temática de gestão de projetos.
	14 - Elaboração da Estratégia: Realização de um curso de, no mínimo, 8 (oito) horas para habilitar os participantes do processo de planejamento estratégico. Os conteúdos propostos são: Conceitos e elementos básicos do planejamento e da gestão estratégica; Modelo de gestão do Instituto Federal do Amapá; Ferramentas de análise de ambiente (PESTAL e SWOT); e Mapa estratégico.
	15 - Tradução da Estratégia: Realização de um curso de, no mínimo, 8 (oito) horas para habilitar os participantes do processo de planejamento estratégico. Os conteúdos propostos são: Conceito de indicadores; Tipos de indicadores; Sistema de indicadores; e Análise de desempenho de indicadores.
	16 - Construindo o Portfólio de Projetos: Realização de um curso de, no mínimo, 8 (oito) horas para habilitar os participantes do processo de planejamento estratégico. Os conteúdos propostos são: Elaborar a estratégia de atuação no território; Conceitos de programa, portfólio, projetos e atividades; e Modelo de gestão de portfólio.
	17 - Implementação da Estratégia: Realização de um curso de, no mínimo, 8 (oito) horas para habilitar os participantes do processo de planejamento estratégico. Os conteúdos propostos são: Conceito de trilhas estratégicas; Processo de análise a avaliação das trilhas; Análise e impactos de impacto da carteira às metas institucionais; e Análise e avaliação da estratégia (RAE).



<b>ETAPA 5: ASSESSORIA E DESENVOLVIMENTO DE LIDERANÇAS</b>	18 - Reunião de Avaliação da Estratégia: Preparação do material e condução da realização de 1 (uma) Reunião de Avaliação da Estratégia (RAE).
	19 - Definição de Perfil e Avaliação de Competências: Realização de evento para identificação de competências comportamentais das lideranças em gerenciamento de projetos, além da realização de diagnóstico (por meio de ferramenta específica) do perfil de competências de cada participante, por meio de autoavaliação.
	20 - Workshop de Desenvolvimento – Tema: Comunicação e Inovação: Realização de workshop de, no mínimo, 16 (dezesesseis) horas, referente ao atual paradigma do o papel da liderança nas organizações e desenvolve competências como: capacidade de resolver conflitos; capacidade de resolver problemas; capacidade de tomar decisões; capacidade de inspirar os outros; capacidade de trabalhar em equipe; habilidades de comunicação; prontidão para ação; iniciativa; agindo com o resultado em mente; consciência dos resultados.
	21 - Workshop de Desenvolvimento – Tema: Coaching e Feedback: Realização de workshop de, no mínimo, 16 (dezesesseis) horas, referente ao aprimoramento das competências dos envolvidos com seu COACH e desenvolvimento de competências como: capacidade de aconselhar; capacidade de avaliação; capacidade de suportar o estresse; capacidade de agir e executar; habilidades analíticas; energia; autoconfiança; persistência; adaptabilidade.
	22 - Workshop de Desenvolvimento – Tema: Conectividade: Realização de workshop de, no mínimo, 16 (dezesesseis) horas, com o propósito de desenvolver a conectividade do participante a seu ambiente social, tendo como objetivo aperfeiçoar o seu equilíbrio entre trabalho e vida privada e desenvolver a mentalidade holística para todas as suas iniciativas e atividades. Desenvolve competências como: capacidade de compreender outras perspectivas; compromisso social; pensamento holístico.
	23 - Workshop de Desenvolvimento – Tema: Desenvolvimento Pessoal: Realização de workshop de, no mínimo, 8 (oito) ETAPAS SERVIÇOS horas, com foco no aprimoramento de competências que propiciem a gestão do desenvolvimento pessoal. A formação discute métodos de gestão específicos para melhorar as habilidades individuais para o autodesenvolvimento. Desenvolve competências como: autogestão e desenvolvimento pessoal.
	24 - Sessões de Coaching em Grupo: Realização de, no mínimo, 5 (cinco) sessões, com pelo menos 8 (oito) horas cada, de reflexão sobre o desempenho e o comportamento do participante. A partir de medições de desempenho e de ferramentas de Coaching, são monitoradas e avaliadas: as realizações no período e o levantamento dos principais problemas encontrados e suas causas; discutidas as soluções; acompanhando o desenvolvimento das competências; e planejadas as metas e ações para o próximo período. Destaca-se que neste momento são avaliados os avanços e medidos os resultados pessoais de cada participante.
25 - Workshop de Desenvolvimento – Avaliação de Resultados: Realização de workshop de, no mínimo, 16 (dezesesseis) horas, com foco em é consolidar os resultados alcançados em cada PDP e realizar uma discussão coletiva sobre lições aprendidas e próximos passos de cada liderança participante.	

4.6. Em função de suas características técnicas inteiramente interligadas, bem como correspondentes a um serviço de natureza específica, todas as etapas descritas na tabela acima deverão ser executadas pela mesma licitante em cada Unidade do Ifap.

4.7. Ainda que as Etapas dos serviços tenham características técnicas interligadas, não são vinculadas à execução da Etapa ou serviço anterior já realizado, ou seja, cada etapa de serviço solicitada neste Termo de Referência, bem como o seu produto, deverão ser devidamente executadas, por mais que já tenha sido realizada etapa ou serviço similar, uma vez que todos os tópicos solicitados, por mais que interligados, de alguma forma diferem em algo.

4.8. Os produtos devem ser entregues em volume único físico, com material e acabamento de qualidade, e também deverão ser disponibilizados em arquivos digitais, gravados em CD, DVD ou pendrive, em formato que permita leitura por softwares livres ou que já sejam de propriedade da Contratante, observado o subitem 4.3 deste termo de referência para fins de recebimento definitivo.

**4.9. Conforme o disposto em cada etapa e atividades do subitem 4.5 deste Termo de Referência, os serviços deverão incorporar, no mínimo, os tópicos de conteúdo e atividades indicados abaixo, bem como os trabalhos relativos a cada serviço devem ser explicitados em produtos, conforme especificados:**

**1 - Análise do ambiente interno e externo, que consiste em:**

- a) Realizar reuniões preliminares com a área responsável pela gestão da estratégia do órgão;



- b) Entrevistar os principais líderes (Reitor(a), Pró-Reitores, Diretores de Campi, Diretores Sistêmicos, e cargos similares nas entidades vinculadas) dentro de um período de 10 (dez) dias de início da execução do serviço, conforme acordado com o órgão ou entidade Contratante;
- c) Analisar o ambiente no qual o órgão está inserido;
- d) Definir as condicionantes e variáveis externas relacionadas às atividades do órgão;
- e) Realizar entrevistas, caso necessário, com especialistas e representantes que conhecem dos objetivos, das atividades e das finalidades do órgão;
- f) Analisar o impacto das condicionantes e variáveis externas nas atividades do órgão;
- g) Identificar e mapear os principais “produtos” entregues pelo órgão e os principais macro-processos responsáveis por estas entregas, acompanhados de suas respectivas avaliações qualitativas;
- h) Coordenar atividades de preenchimento de Matriz SWOT (identificação de forças, fraquezas, oportunidades e ameaças), com a participação efetiva das principais lideranças do órgão.

**Para emissão de Termo de Aceite Definitivo (observar o subitem 4.3 deste Termo) para este serviço, deverá ser entregue Relatório consolidado contendo os seguintes itens:**

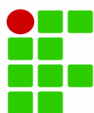
- a) Descrição das atividades executadas, tipo (reunião, entrevista, oficina, seminário, dentre outros), participantes, tempo de duração, e responsáveis por executar e validar cada atividade;
- b) Análise do ambiente (interno e externo) que o órgão encontra-se inserido;
- c) Definição e análise de impacto das condicionantes e variáveis externas nas atividades do órgão;
- d) Mapa contendo a identificação dos principais “produtos” entregues pelo órgão e dos principais macro-processos responsáveis por estas entregas;
- e) Avaliação qualitativa dos “produtos” contidos no mapa e respectivos macro-processos;
- f) Informações e regras de negócio que complementam a descrição da situação atual dos processos; e
- g) Matriz SWOT construída com a participação efetiva das principais lideranças do órgão.

## **2 - Definição/ Revisão da Missão e Visão do órgão, que consiste em:**

- 9.1. Analisar os instrumentos legais de criação e atuação do órgão;
- 9.2. Delimitar os serviços ofertados (novos ou não) e para quem (público-alvo) eles são direcionados;
- 9.3. Realizar atividade(s), tais como reuniões e oficinas, para a definição da Missão;
- 9.4. Analisar a documentação existente quanto ao planejamento estratégico do órgão (Plano Plurianual – PPA, planos específicos, planejamentos e mapas estratégicos);
- 9.5. Coordenar atividades para definir a Visão de longo prazo e seu respectivo desdobramento para a Visão de médio prazo;
- 9.6. Realizar reunião junto às principais lideranças do órgão para homologação da Missão e Visão; e
- 9.7. Elaborar, em conjunto com o órgão, o plano de comunicação da Missão e Visão homologadas.

**Para emissão de Termo de Aceite Definitivo (observar o subitem 4.3 deste Termo) para este serviço, deverá ser entregue Relatório consolidado contendo os seguintes itens:**

- a) Análise dos instrumentos legais de criação e atuação do órgão, que aborde necessariamente a compatibilidade entre as competências institucionais do órgão com a sua Missão e Visão;
- b) Análise dos serviços ofertados pelo órgão e seu respectivo público alvo;
- c) Análise da documentação de planejamento e gestão estratégica existente no órgão (PPA, planos específicos, planejamentos e mapas estratégicos);
- d) Definição da Missão e Visão (de longo e médio prazo) do órgão, homologada pela liderança



- do órgão, contendo a descrição das atividades realizadas; e
- e) Plano de Comunicação da Missão e Visão;

**3 - Elaboração do Mapa Estratégico, que consiste em:**

- a) Coordenar atividades de análise de contexto institucional e cenários junto à área responsável pela gestão da estratégia do órgão;
- b) Orientar a estruturação de um mapa estratégico que permita agrupar objetivos estratégicos segundo categorias conceituais definidas em sintonia com a metodologia do *Balanced Scorecard* – BSC;
- c) Coordenar atividades para definir os objetivos estratégicos (de resultado e de suporte ao alcance dos objetivos) do órgão;
- d) Identificar as responsabilidades de cada área no alcance dos objetivos estratégicos;
- e) Definir representação gráfica que facilite a visualização sistêmica do mapa estratégico;
- f) Realizar reunião de validação com toda a liderança do órgão.

**Para emissão de Termo de Aceite Definitivo (observar o subitem 4.3 deste Termo) para este serviço, deverá ser entregue Relatório consolidado contendo os seguintes itens:**

- a) Descrição das atividades realizadas para a análise do contexto institucional do órgão e para a análise de cenários;
- b) Mapa estratégico elaborado com base na metodologia do *Balanced Scorecard* (BSC);
- c) Descrição das atividades realizadas para a definição dos objetivos estratégicos;
- d) Identificação das responsabilidades de cada área no alcance dos objetivos estratégicos;
- e) Representação gráfica do mapa estratégico para sua visualização sistêmica; e
- f) Mapa estratégico homologado junto à liderança do órgão.

**4 - Elaboração e definição de indicadores e metas, que consiste em:**

- a) Levantar e analisar os indicadores estratégicos atualmente existentes;
- b) Coordenar atividades para a definição de indicadores relativos a cada objetivo estratégico, utilizando a metodologia do *Balanced Scorecard* (BSC), os quais deverão ter, ao menos: propósito, fórmula de cálculo, origem dos dados, responsáveis pela atualização e periodicidade;
- c) Orientar a definição de metas a serem alcançadas, e sua forma de acompanhamento; e
- d) Elaborar e implementar, em conjunto com o órgão, plano de comunicação da estratégia, dos indicadores e das metas.

**5 - Para emissão de Termo de Aceite para este serviço, deverá ser entregue Relatório consolidado contendo os seguintes itens:**

- a) Análise dos indicadores atualmente existentes;
- b) Definição e descrição de cada um dos indicadores e metas relativos a cada objetivo estratégico definido, utilizando a metodologia do *Balanced Scorecard* (BSC);
- c) Descrição das atividades realizadas para a definição dos indicadores e metas; e
- d) Plano de Comunicação da Estratégia elaborado e implementado utilizando a metodologia do *Balanced Scorecard* (BSC), que contemple ações de divulgação dos indicadores e metas definidas.

**6 - Definição e composição da Carteira de Projetos estratégicos, que consiste em:**

- a) Coordenar atividades para a definição da carteira de projetos que envolvam ações necessárias para o alcance dos objetivos estratégicos;
- b) Promover atividades de organização e priorização dos projetos alinhados aos objetivos estratégicos definidos e ao alcance das metas propostas para os respectivos indicadores;
- c) Promover atividades de composição do Macro-Plano de projetos e sua respectiva aprovação junto à liderança do órgão, o qual deverá conter, no mínimo:
  - i. consolidação das informações relevantes de cada projeto; e





- ii. identificação das responsabilidades de cada área na execução da carteira de projetos.
- d) Elaborar, em conjunto com o órgão, Plano de Comunicação (interno e externo) do Macro-Plano de projetos.

**Para emissão de Termo de Aceite Definitivo (observar o subitem 4.3 deste Termo) para este serviço, deverá ser entregue Relatório consolidado contendo os seguintes itens:**

- a) Descrição das atividades realizadas para a definição da carteira de projetos e sua respectiva priorização, as quais deverão contar com a metodologia do *Balanced Scorecard* (BSC) e elementos do *Project Management Institute* (PMI);
- b) Descrição das atividades realizadas para a composição do Macro-Plano de Projetos;
- c) Informações de cada projeto, tais como: nome, escopo, objetivo estratégico relacionado, graus de impacto na estratégia, prazo necessário e, quando possível, estimativa de recursos necessários;
- d) Identificação das responsabilidades de cada área na execução da carteira projetos;
- e) Macro-Plano de Projetos definido e aprovado pela liderança do órgão, contendo registro dos projetos que serão conduzidos e respectivos prazos de execução; e
- f) Plano de Comunicação do Macro-Plano de Projetos.

**7 - Detalhamento dos Projetos , que consiste em:**

- a) Realizar, em conjunto com as áreas responsáveis do órgão, planejamento detalhado de projetos priorizados em execução, no que couber, ou daqueles que têm seu início previsto para os próximos 6 (seis) meses, a contar da definição do Macro-Plano de projetos; e
- b) Definir e implementar um modelo de gestão dos projetos.

**Para emissão de Termo de Aceite Definitivo (observar o subitem 4.3 deste Termo) para este serviço, deverá ser entregue Relatório consolidado contendo os seguintes itens:**

- a) Planejamento e detalhamento dos projetos, que deverá utilizar referências do *Project Management Institute* (PMI) e apresentar, no mínimo: Termo de Abertura do Projeto (TAP), para projetos ainda não iniciados, Estrutura Analítica do Projeto (EAP), matriz de responsabilidades, estratégia de execução, cronograma de entregas, respectivos responsáveis e recursos necessários; e
- b) Modelo de gestão dos projetos definido e aprovado pela liderança do órgão, contendo a sistemática de acompanhamento de cada projeto, periodicidade das atividades de monitoramento, indicadores de desempenho e responsáveis pela respectiva coleta.

**8 - Elaboração do Painel de Contribuição de uma unidade do órgão ou entidade - Painel Estratégico, que consiste em:**

- a) Coordenar atividades para a construção do Painel de Contribuição (Painel Estratégico) de uma Unidade do Órgão, com explicitação da contribuição desta para o alcance dos objetivos definidos no Mapa Estratégico e respectivos indicadores; e
- b) Coordenar atividades para definir os objetivos estratégicos (de resultado e de suporte ao alcance dos objetivos) de cada Unidade.

**Para emissão de Termo de Aceite Definitivo (observar o subitem 4.3 deste Termo) para este serviço, deverá ser entregue Relatório consolidado contendo os seguintes itens:**

- a) Painel Estratégico de cada Unidade construído, utilizando a metodologia do *Balanced Scorecard* (BSC), o qual deverá ser composto por, no mínimo: i) o Painel de Contribuição da Unidade para cada Objetivo Estratégico do órgão; ii) indicadores de acompanhamento e operacionais (KPIs<sup>3</sup>); iii) metas; e iv) iniciativas/ações a serem desenvolvidas;
- b) Descrição das atividades realizadas para a construção dos painéis estratégicos das unidades;
- c) Definição dos objetivos estratégicos de cada Unidade, com base na metodologia do *Balanced*





- Scorecard* (BSC); e  
d) Descrição das atividades realizadas para a definição dos objetivos estratégicos.

**9 - Estruturação da área responsável pelo monitoramento da estratégia - área de monitoramento ,  
que consiste em:**

- a) Realizar reuniões com os líderes para entender as expectativas (frequência, envolvidos e escopo) com relação ao processo de gestão;
- b) Desenhar as responsabilidades da área;
- c) Desenhar os macroprocessos e definir as competências; e
- d) Realizar as seguintes atividades de capacitação com os servidores alocados na área:
  - i. Teórica, de, no mínimo, 16 (dezesesseis) horas, sobre a metodologia do *Balanced Scorecard* - BSC e a execução da estratégia, com foco na implementação e acompanhamento do Planejamento Estratégico em organizações públicas;
  - ii. Prática, de, no mínimo, 16 (dezesesseis) horas, sobre a execução da estratégia instituída no órgão, com foco na sua implementação e acompanhamento.

**Para emissão de Termo de Aceite Definitivo (observar o subitem 4.3 deste Termo) para este serviço, deverá ser entregue Relatório consolidado contendo os seguintes itens:**

- a) Memória das reuniões realizadas que demonstre as expectativas (frequência, envolvidos e escopo) dos líderes em relação ao processo de gestão;
- b) Desenho da área de gestão, definido e aprovado, contemplando as responsabilidades da área, bem como o desenho dos macroprocessos e as respectivas competências definidas;
- c) Descrição das atividades de capacitação dos servidores, respectivo conteúdo, listas de presença, pesquisa de satisfação dos participantes e fotografias de registro dos eventos.

**10 - Desenho do Processo de monitoramento da estratégia, que consiste em:**

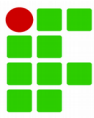
- a) Realizar atividades com vistas a definir o desenho do processo de monitoramento da estratégia com as equipes e principais segmentos gerenciais escolhidos pelo órgão, compartilhando as rotinas e procedimentos que serão adotados;
- b) Validar, junto à liderança do órgão, o desenho do processo de monitoramento definido;

**Para emissão de Termo de Aceite Definitivo (observar o subitem 4.3 deste Termo) para este serviço, deverá ser entregue Relatório consolidado contendo os seguintes itens:**

- a) Desenho do processo de monitoramento da estratégia definido, aprovado e validado;
- b) Descrição das atividades realizadas para a definição e validação, junto à liderança do órgão, do desenho do processo de monitoramento da estratégia.

**11 - Implementação e acompanhamento do processo de monitoramento da estratégia - 1 ciclo de 30 dias, que consiste em:**

- a) Realizar atividades para a implementação e acompanhamento do processo de monitoramento da estratégia, de forma a permitir a completa internalização do método pelos dirigentes e servidores do órgão;
- b) Acompanhar, por um período mínimo de 30 (trinta) e máximo de 180 (cento e oitenta) dias, em consonância com o objeto do contrato, a implementação da rotina do processo de monitoramento da estratégia definido;
- c) Promover a completa participação dos dirigentes e servidores no processo de monitoramento;
- d) Coordenar atividades com vistas a definir as metodologias de análise e acompanhamento do desempenho (atual e futuro) da atuação do órgão com relação a cada objetivo estratégico e dos projetos estratégicos a ele associados;



- e) Realizar reuniões com as equipes dos projetos e junto à área responsável pela gestão estratégica do órgão para identificar os pontos de melhoria do processo e ações para superação dos desafios, conforme a periodicidade definida no desenho;
- f) Produzir relatórios mensais com a identificação dos pontos de melhoria e ações necessárias para a superação dos desafios;
- g) Implementar as ações para superação dos pontos de melhoria identificados em consenso com o órgão;
- h) Produzir relatório final, avaliando criticamente os resultados quantificáveis e não quantificáveis, variáveis facilitadoras e restritivas, formulando eventuais recomendações para melhoria do processo.

**Para emissão de Termo de Aceite Definitivo (observar o subitem 4.3 deste Termo) para este serviço, deverá ser entregue Relatório consolidado contendo os seguintes itens:**

- a) O acompanhamento dos projetos, dos objetivos estratégicos e da estratégia para cada ciclo de 30 (trinta) dias, contendo os indicadores de desempenho, informações qualitativas e descrição das melhorias identificadas e de sua eventual implementação;
- b) Descrição das atividades realizadas para a implementação e acompanhamento do processo de monitoramento da estratégia, de forma a demonstrar que houve a efetiva internalização do modelo pelos dirigentes servidores do órgão;
- c) Metodologia(s) de análise, acompanhamento e mensuração do desempenho (atual e futuro) dos objetivos estratégicos do órgão definida(s); e
- d) Avaliação crítica dos resultados alcançados (quantificáveis e não quantificáveis) e das variáveis facilitadoras e restritivas de todo o processo, contendo recomendações para a melhoria do processo de acompanhamento e monitoramento da estratégia.

4.10. Os tópicos de conteúdo e atividades relacionados acima são os mínimos necessários para a execução dos serviços desta contratação, o que não impede que a empresa Contratada se utilize de conteúdos e atividades que ainda que não explicitados neste processo, sejam adequados, modernos e atualizados para o enriquecimento da prestação do serviço, desde que o objetivo desta contratação seja desenvolvido e entregue com a qualidade devida, e dentro dos prazos estabelecidos em cronograma.

#### **4.11. DA EQUIPE TÉCNICA**

4.11.1. Com vistas ao atendimento da prestação de serviços, a Contratada deverá dispor de pessoal qualificado dentro de cada perfil profissional.

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

##### **4.11.3. CAPACIDADE TÉCNICA DA EMPRESA:**

a) Atestado de capacidade técnica ou documentos equivalentes, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a realização de trabalhos relacionados à implantação de Planejamento Estratégico em órgãos da Administração Pública Federal, ou Universidades Públicas.

##### **4.11.4. CAPACIDADE TÉCNICA DOS PROFISSIONAIS:**

a) A Contratada deverá disponibilizar, quando da execução do serviço, Equipe Técnica multidisciplinar composta por, no mínimo, 1 (um) Consultor Gerente, 2 (dois) Consultores Analistas, 1 (um) Assistente Técnico, e 1 (um) Profissional de Treinamento e Capacitação.

b) Para o desenvolvimento dos serviços descritos neste termo de referência, é imprescindível que a equipe a ser disponibilizada conte com, pelo menos, os seguintes perfis profissionais mínimos obrigatórios, comprovados mediante a documentação referida no item 4.11.9:

**Gerente:**



**Principais Atribuições:**

- I. Atuação Estratégica e Negocial
- II. Gerenciamento de escopo
- III. Gerenciamento da equipe de consultores
- IV. Elaboração de cronograma
- V. Alocação de recursos
- VI. Resolução de problemas
- VII. Responsável por conteúdo, qualidade e método
- VIII. Responsável por negociação (articulação e feedbacks)
- IX. Responsável por receber e distribuir internamente as OS para a equipe
- X. Responsável tecnicamente pela Contratada
- XI. Participar e/ou conduzir as reuniões que se fizerem necessárias a critério da Contratada
- XII. Coordenar e conduzir todos os serviços descritos no catalogo de serviços

**Requisitos Obrigatórios:** Nível superior; e

Experiência comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos, em organizações públicas ou privadas, em atividades que envolvam a construção de agenda estratégica utilizando a metodologia do Balanced Scorecard - BSC incluindo análise de contexto, construção de mapa estratégico, definição de indicadores, metas, identificação e gerenciamento de projetos prioritários e implementação e acompanhamento do planejamento estratégico e plano de desenvolvimento institucional, sendo, no mínimo, em uma organização pública.

**Consultores Analistas:**

**Principais Atribuições:**

- I. Atuação operacional tática
- II. Apoio na definição do escopo
- III. Acompanhamento do cronograma
- IV. Executor do Projeto

**Requisitos Obrigatórios:** Nível superior; e

Experiência comprovada de, no mínimo, 3 (três) anos, em organizações públicas ou privadas, em atividades que envolvam a construção de agenda estratégica utilizando a metodologia do Balanced Scorecard - BSC incluindo análise de contexto, construção de mapa estratégico, definição de indicadores, metas, identificação e gerenciamento de projetos prioritários e implementação e acompanhamento do planejamento estratégico, sendo, no mínimo, em uma organização pública.

**Assistente Técnico:**

**Principais Atribuições:**

- I. Auxiliar o planejamento e a execução dos serviços demandados
- II. Auxiliar a elaboração dos relatórios e demais produtos a serem fornecidos

**Requisitos Obrigatórios:** Nível superior;

Experiência comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano, em organizações públicas ou privadas, em atividades que envolvam a construção de agenda estratégica utilizando a metodologia do Balanced Scorecard - BSC incluindo análise de contexto, construção de mapa estratégico, definição de indicadores, metas, identificação e gerenciamento de projetos prioritários e implementação e acompanhamento do planejamento estratégico.

**Profissional de Treinamento e Capacitação:**

**Principais atribuições:**

I. Executar e promover as atividades de capacitação e treinamento, teórico e prático, da área responsável pelo monitoramento da estratégia, conforme previsto nas atividades do Serviço deste Termo.

**Requisitos Obrigatórios:** Nível superior;

Experiência comprovada de ter ministrado, em organizações públicas ou privadas, treinamentos e/ou capacitações, teórica e prática, na metodologia do Balanced Scorecard, com duração igual ou superior a 32 (trinta e duas) horas;

4.11.5. O quantitativo de pessoal destacado para atendimento à demanda será definido pela Contratada, de modo a cumprir os requisitos de conformidade dos produtos e os prazos de execução especificados neste Termo.

4.11.6. A verificação da comprovação quanto aos perfis profissionais mínimos e o seu respectivo vínculo com a Contratada é encargo exclusivo do Contratante quando da execução dos serviços.

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

- i) empregado, por meio da Carteira de Trabalho;
- ii) sócio, por meio de cópia do Contrato Social;
- iii) administrador ou Diretor estatutário, por meio de cópia do estatuto ou contrato social;
- iv) associado, por meio de Ata de Associação assinada pelo representante legal; e
- v) contrato de prestação de serviços

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

4.11.9. A Contratada deverá apresentar previamente o currículo e documentos comprobatórios dos profissionais que irão participar do projeto de forma a comprovar o atendimento dos requisitos exigidos neste termo de referência. A comprovação dos perfis dos profissionais que vierem a ser alocados na prestação de serviços, mediante ordem de serviço (OS), além da apresentação do respectivo Curriculum Vitae, deverá vir a ser feita da seguinte maneira, no que couber:

- a) Experiência - atestados de capacidade técnica, ou documentos equivalentes, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, sendo necessárias referências aos campos de atuação requeridos, conforme especificado nas descrições dos perfis profissionais mínimos.
  - a1) Apenas a experiência profissional adquirida após a graduação em curso de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação será considerada.
- c) Diploma - cópia autenticada do diploma de conclusão de curso de nível superior devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). No caso de conclusão de curso de ensino superior no exterior, diploma devidamente validado por instituição reconhecida pelo MEC.

4.11.10. A substituição destes profissionais somente se dará nos casos supervenientes, fortuitos ou de força maior, sempre por outro de perfil equivalente ou superior ao proposto, mediante prévia autorização da Contratante, consoante o Art.13 § 3º da Lei 8.666/93.

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

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

## **4.12. DO MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E METODOLOGIA DE TRABALHO**

4.12.1. O contrato será executados por demanda, a partir da emissão de ordens de serviço pela Contratante.



4.12.2 A Contratante deve observar os prazos para a execução dos serviços constantes neste Termo e o prazo necessário para a avaliação, aceite e pagamento dos produtos, conforme o caso.

4.12.3. Não será permitida a subcontratação do objeto ou parte dele.

4.12.4. Todo e qualquer serviço a ser demandado, somente será executado pela Contratada mediante uma Ordem de Serviço - OS. As OS serão consideradas como adendos ao Contrato.

4.12.5. A OS identifica o(s) serviço(s) a ser(em) executado(s), a respectiva quantidade, o prazo para a execução e o valor final de cada um, observado o cronograma a ser firmado entre as partes.

4.12.6. Os serviços somente serão considerados como finalizados após a emissão do Termo Recebimento Definitivo.

4.12.7. As entregas dos produtos constantes de cada OS deverão ser entregues em meio impresso e digital, neste último caso em suporte físico (CD, DVD ou pendrive), em formato de arquivo que permita leitura por softwares livres ou que já sejam de propriedade da Contratante, observado o disposto no subitem 4.3 deste termo de referência.

4.12.8. Antes da entrega dos produtos constantes da OS para a verificação da qualidade, poderá a Contratante, se assim entender, analisar previamente os produtos elaborados pela Contratada.

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

a) A Contratante solicita a execução dos serviços por meio de uma ORDEM DE SERVIÇO - OS, indicando, no mínimo, as informações adequadas e necessárias para a prestação do serviço.

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

c) A Contratada não poderá recusar a execução de nenhuma OS sob pena de incorrer em inexecução parcial. Porém poderá questionar e solicitar adequações na OS, desde que aderentes aos serviços previstos, bem como ao contrato e a este Termo, para garantir a qualidade das entregas.

d) Caberá à Contratante acatar ou não as requisições da Contratada.

e) A Contratada, caso necessário, terá o prazo de 1 (um) dia útil, após a emissão da OS, para questionar ou solicitar adequações junto à Contratante.

f) A Contratante analisará os questionamentos ou solicitações da Contratada e, em acatando, providenciará as adequações necessárias na OS emitindo-a novamente.

g) Após a execução do serviço, a Contratada deverá encaminhar os produtos solicitados à Contratante que deverá proceder a verificação da qualidade e da integralidade dos serviços.

h) A Contratante procederá, após receber o(s) produto(s) solicitado(s), a verificação da qualidade conforme padrões e critérios de qualidade, compatibilidade técnica e de conformidade, segundo metodologia e padrões estabelecidos neste termo de referência. Após a verificação poderá:

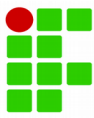
h1) Estando os produtos de acordo com os padrões e critérios de qualidade, compatibilidade técnica e de conformidade, segundo metodologia e padrões estabelecidos, a Contratante indica o "ACEITO" na OS;

h2) Estando o(s) produto(s) em desacordo com os padrões e critérios de qualidade, compatibilidade técnica e de conformidade, segundo a metodologia e os padrões estabelecidos, ou no caso de estarem incompletos, a Contratante, justificando os motivos, devolverá à Contratada para os ajustes necessários à conclusão da OS.

i) Para identificar a conformidade dos serviços entregues definitivamente pela Contratada, o recebimento será classificado pelo Contratante considerando os seguintes critérios:

i1) ACEITO: quando o(s) PRODUTO(s) for(em) recebido(s) integralmente pela Contratante e, após verificação da qualidade, for(em) aceite(s) não cabendo ajustes e, se for o caso, sujeitando-se a Contratada às glosas estabelecidas;

i2) NÃO ACEITO: quando, após a conferência da integralidade de cobertura e a verificação



- da qualidade, o(s) PRODUTO(s) for(em) rejeitado(s) integralmente pela Contratante.
- j) A Contratante validará na OS o(s) serviço(s) executado(s) e aceito(s), e procederá à conclusão da mesma, emitindo o Termo de Recebimento Definitivo.
- k) Até o término do contrato, A Contratada se obriga a manter consistentes e atualizados todos os produtos produzidos e/ou alterados durante a execução dos serviços.
- l) A Contratada é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados, informações contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto e forma divulgar, reproduzir ou utilizar sem a anuência formal da Contratante.

#### **4.13. DA GARANTIA DO CONTRATO**

4.13.1. A licitante vencedora, de acordo com o disposto no art. 56 da Lei nº 8.666/1993, deverá prestar garantia para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado, apresentando à Contratante, até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato, comprovante de uma das seguintes modalidades:

- a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) seguro – garantia; ou
- c) fiança bancária.

4.13.2. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente pela Contratante, em pagamento de multa que lhe tenha sido aplicada, a Contratada deverá proceder à respectiva reposição no prazo de três dias úteis contados da data em que tiver sido notificada da imposição de tal sanção.

4.13.3. A Contratante fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da empresa, ou de seu preposto, ou, ainda, para satisfazer qualquer obrigação resultante ou decorrente de suas ações ou omissões.

4.13.4. A Contratada terá sua garantia liberada ou restituída após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais assumidas.

#### **4.14. DO DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DO RESULTADOS (IMR)**

4.14.1. Este documento apresenta critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das atividades estabelecidas.

4.14.2. Este instrumento é parte indissociável dos contratos firmados a partir da contratação para “formulação, revisão, desdobramento (tradução), alinhamento, implementação, monitoramento e capacitação das práticas de planejamento e gestão estratégica”, e regula os procedimentos de fiscalização e gestão da qualidade dos serviços.

##### **4.14.1. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO**

- a) Os serviços e produtos da Contratada serão avaliados por meio de 3 (três) indicadores de qualidade: conteúdo, texto e formatação.
- b) A avaliação de cada indicador resulta na atribuição de pontos de qualidade. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade, cuja diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.
- c) A pontuação de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.
- d) O(s) produto(s) demandado(s) e descrito(s) na Ordem de Serviço (OS) somente será(ão) aceito(s) caso executado(s) em sua plenitude, devendo os itens nele(s) constantes serem entregues em sua integralidade.





e) As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

<b>Indicador</b>	
<b>Nº. 1 – Conteúdo (0, 25 ou 50 pontos)</b>	
Finalidade	Mensurar a qualidade do conteúdo exigido em cada serviço, conforme especificações do termo de referência
Meta a cumprir	Alta qualidade no conteúdo de todos os itens exigidos para todos os serviços.
Instrumento de medição	Avaliação dos produtos pela Contratante
Forma de acompanhamento	Pessoal, pelo servidor/equipe da Contratante, responsável pelo acompanhamento/controle da execução dos serviços
Periodicidade	Por evento, a cada recebimento de produtos previstos em ordem de serviço específica.
Mecanismo de Cálculo	Verificação das faixas de pontuação por cada serviço, dentre todos os serviços previstos na ordem de serviço.
Início de Vigência	A partir do recebimento da ordem de serviço pela Contratada
Faixas de ajustes de pagamento	Averiguação serviço a serviço, em todos os produtos constantes da ordem de serviço: - Conteúdo de qualidade plena: uso adequado dos jargões técnicos, consistência lógica entre premissas e conclusões, boa articulação na argumentação: 50 pontos - Conteúdo de qualidade mediana: desvios ou imprecisões no uso de jargões técnicos, na consistência lógica entre premissas e conclusões ou na articulação da argumentação que não comprometem a apreensão do conteúdo: 25 pontos - Conteúdo de qualidade inferior: falhas técnicas, de lógica ou de argumentação que fragilizam ou comprometem a correta apreensão do conteúdo: 0 pontos
Sanções	Conforme item 11 deste termo de referência
Observações	-

<b>Indicador</b>	
<b>Nº. 2 – Texto (0, 25 ou 25 pontos)</b>	
Finalidade	Mensurar a coesão, a clareza, a correção ortográfica e gramatical do texto, de maneira a possibilitar a correta apreensão do conteúdo.
Meta a cumprir	Texto coeso, claro, com correção ortográfica e gramatical.
Instrumento de medição	Avaliação dos produtos pela Contratante
Forma de acompanhamento	Pessoal, pelo servidor/equipe da Contratante, responsável pelo acompanhamento/controle da execução dos serviços
Periodicidade	Por evento, a cada recebimento de produtos previstos em ordem de



	serviço específica.
Mecanismo de Cálculo	Verificação das faixas de pontuação por cada serviço, dentre todos os serviços previstos na ordem de serviço.
Início de Vigência	A partir do recebimento da ordem de serviço pela Contratada
Faixas de ajustes de pagamento	Averiguação do texto produto a produto, conforme relacionado na ordem de serviço: - Texto de qualidade plena: texto coeso, claro, com correção ortográfica e gramatical: 25 pontos - Texto de qualidade mediana: ocorrência eventual de erros que não comprometem a apreensão de conteúdo: 15 pontos - Texto de qualidade inferior: texto com erros que comprometem a apreensão de conteúdo ou ocorrência frequente de erros de qualquer espécie no texto: 0 pontos
Sanções	Conforme item 11 deste termo de referência
Observações	-

<b>Indicador</b>	
<b>Nº. 3 – Formatação (0, 25 ou 25 pontos)</b>	
Finalidade	Garantir a padronização e a adequação estética na formatação de textos, gráficos e tabelas, de forma a facilitar a leitura e a organização dos documentos.
Meta a cumprir	Documentos com textos, gráficos e tabelas padronizados e adequadamente formatados.
Instrumento de medição	Avaliação dos produtos pela Contratante
Forma de acompanhamento	Pessoal, pelo servidor/equipe da Contratante, responsável pelo acompanhamento/controle da execução dos serviços
Periodicidade	Por evento, a cada recebimento de produtos previstos em ordem de serviço específica.
Mecanismo de Cálculo	Verificação das faixas de pontuação por cada serviço, dentre todos os serviços previstos na ordem de serviço.
Início de Vigência	A partir do recebimento da ordem de serviço pela Contratada
Faixas de ajustes de pagamento	Averiguação da formatação de textos, tabelas e gráficos, produto a produto, conforme relacionado na ordem de serviço: - Formatação adequada: 25 pontos - Formatação mediana: Textos, gráficos e tabelas com pequenos desvios de formatação ou padronização, que não impedem a apreensão do conteúdo: 15 pontos - Formatação insuficiente: Textos, gráficos ou tabelas com defeitos de formatação que comprometem a apreensão do conteúdo: 0 pontos
Sanções	Conforme item 11 deste termo de referência
Observações	-



#### 4.14.2. DAS FAIXAS DE AJUSTE DO PAGAMENTO

- a) As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para os serviços indicados em cada Ordem de Serviço, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.
- b) A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final para cada serviço, correspondente à soma das pontuações obtidas em cada indicador, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Pontuação de qualidade do serviço} = \text{Pontos "conteúdo"} + \text{Pontos "texto"} + \text{Pontos "formatação"}$$

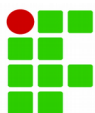
- c) Os valores devidos por cada etapa de serviço devem ser ajustados pela pontuação de qualidade, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de pontuação de qualidade do serviço	Pagamento devido	Fator de ajuste de nível de serviço
De 90 a 100	100% do valor correspondente ao serviço	1
De 80 a menos que 90	90% do valor correspondente ao serviço	0,9
De 70 a menos que 80	80% do valor correspondente ao serviço	0,8
Menos que 70	Produto inaceitável	-

- d) Os pagamentos devidos na ordem de serviço correspondem ao somatório dos preços de cada serviço após os ajustes de pontuação de qualidade.
- e) Os valores correspondentes aos serviços não aceitos em razão da pontuação de qualidade serão descontados para efeitos de pagamento.

#### 4.14.3. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DA QUALIDADE

- a) Após a entrega dos produtos e antes da aceitação definitiva, a Contratada deverá ser notificada previamente, ao menos uma vez, a respeito dos desvios de qualidade encontrados pela Contratante, a fim de se permitir a adequação dos produtos às metas de qualidade estabelecidas.
- b) A notificação prévia deve indicar especificamente os pontos de desconformidade observados pela Contratante.
- c) O prazo entre a entrega provisória dos produtos e a notificação prévia da Contratada será de até 10 (dez) dias úteis.
- d) Para os ajustes de qualidade, será concedido à Contratada um prazo de até 10 (dez) dias úteis a partir da notificação prévia.
- e) A critério da Contratante são permitidos entendimentos recíprocos a respeito da qualidade dos produtos antes da entrega formal, a fim de se antecipar à Contratada eventuais ajustes de qualidade observados durante a execução dos serviços.
- f) O efetivo cálculo de descontos no pagamento motivados por desvios de qualidade deve ser realizado no momento da aceitação definitiva dos produtos.
- g) A memória de cálculo dos descontos deve ser demonstrada a partir da pontuação de qualidade aferida.
- h) Os produtos com pontuações de qualidade inferiores a 70 pontos são inaceitáveis e devem ser recusados, não gerando à Contratada qualquer direito ao recebimento pela execução dos serviços.
- i) A Contratada observará os critérios de avaliação da qualidade apresentados neste documento, sem prejuízo de outros controles eventualmente aplicáveis, a critério do Contratante.



j) A aplicação de descontos decorrentes de fatores de ajuste de nível de serviço não substitui ou impede a aplicação de sanções previstas no Edital ou na legislação.

#### 4.14.4. EXEMPLO DE APLICAÇÃO DAS REGRAS DE NÍVEIS DE SERVIÇO

a) Exemplo: Ordem de serviço correspondente à execução de 3 (três) etapas de serviços

##### A1) ETAPA 1:

Indicador	Pontuação	Justificativa
Conteúdo	25	Conteúdo de qualidade mediana
Texto	25	Texto de qualidade plena
Formatação	25	Formatação padronizada e adequada
TOTAL	75	

##### A2) ETAPA 2:

Indicador	Pontuação	Justificativa
Conteúdo	50	Conteúdo de qualidade plena
Texto	25	Texto de qualidade plena
Formatação	0	Formatação insuficiente
TOTAL	75	

##### A3) ETAPA 3:

Indicador	Pontuação	Justificativa
Conteúdo	50	Conteúdo de qualidade plena
Texto	15	Texto de qualidade mediana
Formatação	25	Formatação adequada
TOTAL	90	

Fatores de ajuste da qualidade dos serviços

Serviço	Pontuação obtida	Fator de ajuste
A1) Serviço ETAPA 1	75	0,8
A2) Serviço ETAPA 2	75	0,8
A3) Serviço ETAPA 3	90	1

#### 4.15. DO CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

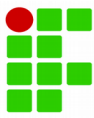
4.15.1. As etapas que compõem esta contratação não poderão ser executadas em período superior a 8 (oito) meses. Portanto, quando do **planejamento da demanda** a ser realizado pela contratada, no prazo de até 30 dias corridos, a contar da assinatura do contrato, as partes estabelecerão um cronograma de execução, conforme cada etapa e atividade de serviço a ser executada.

4.15.2. Abaixo consta um cronograma físico-financeiro de referência, o qual poderá vir a ser ajustado conforme acordo entre as partes (as atividades poderão vir a ocorrer de forma concomitante, conforme o caso):

ETAPAS MACROS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PRAZO	CONDIÇÃO DE PAGAMENTO	VALOR
ETAPA 1: ORGANIZAÇÃO	1 - Projeto Executivo	20 dias	Aceitação definitiva do serviço pela Contratante	Baseado no IMR, que poderá ser 100%, 90% ou 80% do valor devido, ou não aceitação do serviço



	<b>2 - Mobilização das Lideranças</b>	10 dias	Aceitação definitiva do serviço pela Contratante	Baseado no IMR, que poderá ser 100%, 90% ou 80% do valor devido, ou não aceitação do serviço
<b>ETAPA 2: DIAGNÓSTICO</b>	<b>3 - Visão das Lideranças</b>	10 dias	Aceitação definitiva do serviço pela Contratante	Baseado no IMR, que poderá ser 100%, 90% ou 80% do valor devido, ou não aceitação do serviço
	<b>4 - Fóruns de Gestão</b>	35 dias	Aceitação definitiva do serviço pela Contratante	Baseado no IMR, que poderá ser 100%, 90% ou 80% do valor devido, ou não aceitação do serviço
	<b>5 - Análise Estratégica</b>	10 dias	Aceitação definitiva do serviço pela Contratante	Baseado no IMR, que poderá ser 100%, 90% ou 80% do valor devido, ou não aceitação do serviço
	<b>6 - Plano de Comunicação da Estratégia</b>	20 dias	Aceitação definitiva do serviço pela Contratante	Baseado no IMR, que poderá ser 100%, 90% ou 80% do valor devido, ou não aceitação do serviço
<b>ETAPA 3: DEFINIÇÃO</b>	<b>7 - Mapa Estratégico</b>	10 dias	Aceitação definitiva do serviço pela Contratante	Baseado no IMR, que poderá ser 100%, 90% ou 80% do valor devido, ou não aceitação do serviço
	<b>8 - Painel de Indicadores</b>	10 dias	Aceitação definitiva do serviço pela Contratante	Baseado no IMR, que poderá ser 100%, 90% ou 80% do valor devido, ou não aceitação do serviço
	<b>9 - Metas Estratégicas</b>	10 dias	Aceitação definitiva do serviço pela Contratante	Baseado no IMR, que poderá ser 100%, 90% ou 80% do valor devido, ou não aceitação do serviço
	<b>10 - Portfólio de Projetos Estratégicos</b>	20 dias	Aceitação definitiva do serviço pela Contratante	Baseado no IMR, que poderá ser 100%, 90% ou 80% do valor devido, ou não aceitação do serviço
	<b>11 - Modelo de Gestão</b>	10 dias	Aceitação definitiva do serviço pela Contratante	Baseado no IMR, que poderá ser 100%, 90% ou 80% do valor devido, ou não aceitação do serviço
	<b>12 - Elaboração e Revisão do PDI para 5 anos</b>	20 dias	Aceitação definitiva do serviço pela Contratante	Baseado no IMR, que poderá ser 100%, 90% ou 80% do valor devido, ou não aceitação do serviço
<b>ETAPA 4: CAPACITAÇÕES</b>	<b>13 - Gestão de Projetos</b>	5 dias	Aceitação definitiva do serviço pela Contratante	Baseado no IMR, que poderá ser 100%, 90% ou 80% do valor devido, ou não aceitação do serviço
	<b>14 - Elaboração da Estratégia</b>	5 dias	Aceitação definitiva do serviço pela Contratante	Baseado no IMR, que poderá ser 100%, 90% ou 80% do valor devido, ou não aceitação do serviço
	<b>15 - Tradução da Estratégia</b>	5 dias	Aceitação definitiva do serviço pela Contratante	Baseado no IMR, que poderá ser 100%, 90% ou 80% do valor devido, ou não aceitação do serviço
	<b>16 - Construindo o Portfólio de Projetos</b>	10 dias	Aceitação definitiva do serviço pela Contratante	Baseado no IMR, que poderá ser 100%, 90% ou 80% do valor devido, ou não aceitação do serviço
	<b>17 - Implementação da Estratégia</b>	5 dias	Aceitação definitiva do serviço pela Contratante	Baseado no IMR, que poderá ser 100%, 90% ou 80% do valor devido, ou não aceitação do serviço
<b>ETAPA 5: ASSESSORIA E DESENVOLVIMENTO DE LIDERANÇAS</b>	<b>18 - Reunião de Avaliação da Estratégia</b>	4 dias	Aceitação definitiva do serviço pela Contratante	Baseado no IMR, que poderá ser 100%, 90% ou 80% do valor devido, ou não aceitação do serviço
	<b>19 - Definição de Perfil e Avaliação de Competências</b>	4 dias	Aceitação definitiva do serviço pela Contratante	Baseado no IMR, que poderá ser 100%, 90% ou 80% do valor devido, ou não aceitação do serviço
	<b>20 - Workshop de Desenvolvimento – Tema: Comunicação e Inovação</b>	2 dias	Aceitação definitiva do serviço pela Contratante	Baseado no IMR, que poderá ser 100%, 90% ou 80% do valor devido, ou não aceitação do serviço
	<b>21 - Workshop de</b>	2 dias	Aceitação definitiva do serviço	Baseado no IMR, que poderá ser



	Desenvolvimento – Tema: Coaching e Feedback		pela Contratante	100%, 90% ou 80% do valor devido, ou não aceitação do serviço
	22 - Workshop de Desenvolvimento – Tema: Conectividade	2 dias	Aceitação definitiva do serviço pela Contratante	Baseado no IMR, que poderá ser 100%, 90% ou 80% do valor devido, ou não aceitação do serviço
	23 - Workshop de Desenvolvimento – Tema: Desenvolvimento Pessoal	2 dias	Aceitação definitiva do serviço pela Contratante	Baseado no IMR, que poderá ser 100%, 90% ou 80% do valor devido, ou não aceitação do serviço
	24 - Sessões de Coaching em Grupo: avaliadas	2 dias	Aceitação definitiva do serviço pela Contratante	Baseado no IMR, que poderá ser 100%, 90% ou 80% do valor devido, ou não aceitação do serviço
	25 - Workshop de Desenvolvimento – Avaliação de Resultados	2 dias	Aceitação definitiva do serviço pela Contratante	Baseado no IMR, que poderá ser 100%, 90% ou 80% do valor devido, ou não aceitação do serviço

## 5. DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

5.1. Conforme o Art. 3º da Lei 8.666/1993, a licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

5.2. Segundo o TCU licitações sustentáveis visam, além de outros aspectos, o desenvolvimento regional e equidade social, benefícios à saúde pública e redução dos impactos ambientais, comércio justo, novos negócios e incentivo a micro e pequenas empresas. Assim, a administração privilegiará, na presente contratação, a adoção da proposta mais vantajosa dentre aquelas que cumpram os padrões de qualidade socioambiental, quando aplicáveis, em atendimento à Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 e alterações.

## 6. DA ESTRATEGIA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E PRAZO DE EXECUÇÃO

6.1. A prestação do serviço será em **REMESSA ÚNICA**, nos prazos, quantidades, local e horário especificado no presente Termo de Referência, a partir de cronograma a ser estabelecido entre as partes, não podendo ser superior a 8 (oito) meses.

### 6.2. DOS PRAZOS:

6.2.1. a fornecedora estará obrigada ao cumprimento dos seguintes prazos:

a) Após a assinatura do contrato, a fim de verificar o detalhamento do escopo, a correta maturidade do órgão em relação aos serviços solicitados e as equipes de trabalho a serem demandadas nas etapas de análise ambiental e formulação da estratégia, desdobramento (tradução) e alinhamento da estratégia institucional, bem como na de monitoramento da estratégia, a Contratada realizará o Planejamento da Demanda no prazo de **até 30 (trinta) dias corridos**.

b) O Planejamento da Demanda será realizado com ampla participação do órgão ou entidade Contratante, que deverá subsidiar a Contratada com informações necessárias para análises iniciais sobre a situação do órgão ou entidade a respeito de seu planejamento e gestão estratégica.

c) O Planejamento da Demanda resultará em um Plano de Execução dos Serviços que, obedecidas as premissas constantes no Termo de Referência, conterá, no mínimo:

c1) os serviços constantes, conforme as etapas do subitem 4.5 e conteúdos e serviços do subitem 4.9 deste termo de referência;

c2) cronograma de execução, a ser estabelecido entre as partes, não podendo ser superior a 8 (oito) meses;





- c3) lista de atividades a serem executadas;
  - c4) os recursos necessários (materiais e de pessoal);
  - c5) lista de marcos críticos;
  - c6) a identificação dos profissionais da Contratada e respectivo perfil;
  - c7) a identificação dos responsáveis pelos envio e recebimento de informações; e
  - c8) lista contendo os documentos e meios de comunicação a serem utilizados.
- d) A entrega do Plano de Execução dos Serviços pode ser efetivada em volume único, e deverá ser entregue em meio impresso e digital, neste último caso em suporte físico (CD, DVD ou pendrive), em formato de arquivo que permita leitura por softwares livres ou que já sejam de propriedade da Contratante, observado o disposto no subitem 4.3 deste termo de referência.
- e) Para a execução dos serviços previstos, será aberta uma Ordem de Serviço (OS). O prazo para execução do serviço será definido na própria OS, observados os prazos determinados para a conclusão de cada serviço, conforme o disposto em cronograma a ser firmado entre as partes, e começará a contar a partir do 1º dia útil seguinte ao dia do recebimento da OS pela Contratada.
- f) O cronograma de execução a ser estabelecido entre as partes deverá ser criteriosamente seguido, e o prazo considerado entre o início e término de todas as etapas do serviço desta contratação não poderá ser superior a 8 (oito) meses.
- g) O prazo para execução dos serviços poderá ser dilatado, a critério do Contratante, devendo ser registrado na OS correspondente.
- h) Após a entrega dos produtos e antes da aceitação definitiva, a Contratada deverá ser notificada previamente, ao menos uma vez, a respeito dos desvios de qualidade encontrados pela Contratante, a fim de se permitir a adequação dos produtos às metas de qualidade estabelecidas.
- i) A notificação prévia deve indicar especificamente os pontos de desconformidade observados pela Contratante.
- j) O prazo entre a entrega provisória dos produtos e a notificação prévia da Contratada será de até 10 (dez) dias úteis.
- k) Considerando os critérios de aceitação do serviço deste Termo, o fornecedor deverá efetuar, quando necessárias, as correções, remoções, reconstruções e/ou substituições devidas quanto à prestação inadequada do serviço, realizando a remoção, às expensas, no que couber, no total ou em parte, do objeto que estiver em desacordo com as especificações básicas, e/ou aquele em que for constatado dano em decorrência de transporte, acondicionamento ou materiais empregados, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, cabendo essa obrigação desde a prestação do serviço até o período de sua garantia/validade, sem quaisquer ônus ao IFAP.
- l) Validade da proposta com prazo de no mínimo 60 (sessenta) dias;
- 6.2.2. As empresas que não cumprirem os prazos acima estipulados sofrerão sanções da Lei 8.666/93 e suas alterações, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado pela Licitante e reconhecido pelo IFAP.

## **7. DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.1. Considerando que a unidade demandante deste serviço é a Reitoria, contudo, a execução das etapas poderão vir a envolver visitas em outras unidades que integram o Ifap, abaixo constam os endereços de todas as unidades do Ifap atualmente ativas, podendo vir, durante o período da contratação, surgir outro local de atuação da Instituição:



UNIDADE ADMINISTRATIVA DEMANDANTE	LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO
REITORIA	Rodovia BR 210, Km 03, S/N – Bairro Brasil Novo – Macapá/AP, CEP: 68.909-398
CAMPUS MACAPÁ	Rodovia BR 210, Km 03, S/N – Bairro Brasil Novo – Macapá/AP, CEP: 68.909-398
CAMPUS SANTANA	Rodovia Duca Serra, s/n – Bairro Paraíso, Santana/AP, CEP: 69.925-000
CAMPUS PORTO GRANDE	Rodovia Perimetral Norte BR 210, Km 103, s/n, Bairro: Centro, Porto Grande/AP, CEP: 68.997-000
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARÍ	Rua Francisco Dutra, s/n – Centro – Pedra Branca do Amapari, CEP: 68.945-000
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE	Rua Joaquim Caetano da Silva, nº 460 – Bairro Centro, Oiaoque/AP, CEP: 68.980-000
CAMPUS LARANJAL DO JARI	Rua Nilo Peçanha, 1263 – Bairro Cajari, Laranjal do Jari/AP, CEP: 68.920-000

7.2. Os serviços deverão ser realizados diretamente aos locais supracitados, no horário das 08h30min às 11h e das 14h às 17h, de segunda à sexta-feira, ou, quando necessários ao fiel cumprimento do objeto, em outros horários a serem acordados entre as partes;

## 8. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. **Dos critérios de aceitação:** os serviços deverão ser aceitos da seguinte forma:

8.1.1. **PROVISORIAMENTE**, após a realização e entrega do produto necessário de todo o serviço, o qual deverá ser constatado por servidor/comissão/equipe competente da(s) Unidade(s) Demandante(s) do IFAP, para efeito de posterior análise e verificação da conformidade do serviço com as especificações e prazos constantes nesse termo;

8.1.2. **DEFINITIVAMENTE, em até 10 (dez) dias**, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço prestado e consequente aceitação, pelo servidor/comissão/equipe competente através da emissão de **TERMO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DEFINITIVO**, ou documento similar, no qual constará a listagem de todos os critérios atendidos na execução, quando for o caso, inclusive no que diz respeito ao atendimento dos padrões de sustentabilidade conforme estabelecido na seção 5 deste Termo de Referência.

8.2. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante/comissão para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, fazendo a conferência quantitativa e qualitativa dos serviços prestados considerando os parâmetros elencados neste Termo de Referência e Edital. O representante/comissão da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA



- 9.1. Executar os serviços em conformidade com o contrato resultante deste Termo, obedecendo rigorosamente o disposto no respectivo Edital e seus anexos;
- 9.2. Providenciar, após assinatura do Contrato, o desenvolvimento, a adequação e a entrega dos produtos;
- 9.3. Assegurar os recursos materiais necessários para a execução dos serviços que lhe forem demandados;
- 9.4. Resguardar o atendimento às exigências deste Termo de Referência, principalmente quanto aos perfis profissionais mínimos da equipe técnica, inclusive quando for necessária a substituição de profissionais;
- 9.5. Utilizar as melhores práticas, capacidade técnica, materiais, recursos humanos e supervisão técnica e administrativa, para garantir a qualidade dos serviços e o atendimento às especificações contidas neste Termo e no contrato porventura resultante deste;
- 9.6. Responsabilizar-se integralmente pelos seus profissionais, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante toda a vigência do contrato a ser celebrado, dentro dos prazos e condições estipulados;
- 9.7. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação na execução do objeto, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela Contratante;
- 9.8. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante quanto à execução dos serviços;
- 9.9. Não transferir, para pessoa física ou jurídica, no todo ou em parte, a execução dos serviços constantes do presente Termo;
- 9.10. Responder por todos os ônus referentes aos serviços, desde os salários, como também os encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, assim como taxas, impostos, transportes, alimentação e outras exigências legais ou regulamentares que venham a incidir no contrato porventura resultante deste Termo, relativas ao seu pessoal, que não terão quaisquer vínculos empregatícios com a Administração Pública ou com a Contratada;
- 9.11. Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- 9.12. Manter a regularidade de toda a documentação de habilitação durante a validade do contrato;
- 9.13. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, quando estes tenham sido ocasionados em decorrência da execução dos serviços, ou causados por seus representantes ou prepostos e não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade pela fiscalização e/ou acompanhamento da Contratante;
- 9.14. Possuir e resguardar, em sua equipe de trabalho, pessoal técnico especializado e com tipo de experiência compatível com as ações requeridas para o cumprimento dos serviços especificados, inclusive quando houver necessidade de substituição de profissionais durante a execução dos contratos;
- 9.15. Indicar prepostos frente ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá;
- 9.16. Prestar as garantias contratuais;
- 9.17. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos e/ou elaborados pela Contratada na execução dos serviços ora contratados, serão de exclusiva propriedade da Contratante, não podendo a Contratada utilizá-los para qualquer fim, ou divulgá-los, reproduzi-los ou veiculá-los, a não ser que prévia e expressamente autorizada pelo Contratante.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

- 10.1. Acompanhar, monitorar e fiscalizar a execução dos serviços objeto do Contrato resultante deste Termo, controlando a execução das ações e atividades previstas por parte da Contratada e a

conformidade dos produtos entregues, particularmente, na parte que interessa exclusivamente à Contratante;

10.2. Analisar o atendimento dos perfis mínimos e requisitos da equipe técnica da Contratada previstos no item 6 deste Termo, inclusive quando houver necessidade de substituição de profissionais durante a execução dos contratos;

10.3. Permitir livre acesso das pessoas autorizadas da Contratada, durante o horário de expediente, às dependências do órgão, desde que devidamente identificadas, proporcionando todas as facilidades para que a organização Contratada possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas deste Termo;

10.4. Prover espaço físico e infraestrutura adequada, incluída a disponibilização de mesa e acesso à internet, para alocação dos profissionais da Contratada para participar das atividades inerentes à execução do projeto;

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

10.6. Disponibilizar equipe com vistas à internalização da metodologia de planejamento estratégico na instituição, ao respectivo acompanhamento e à coordenação dos serviços, sua implementação e acompanhamento;

10.7. Resguardar recursos orçamentários e financeiros para o pagamento das obrigações contratuais;

10.8. Prover informações e documentos solicitados pela Contratada no interesse da execução dos serviços;

10.9. Designar servidor para o acompanhamento e fiscalização do contrato resultante deste Termo, que deverá atestar os produtos entregues em conformidade com o especificado;

10.10. Efetuar o pagamento dos serviços e produtos aceitos, nas condições e preços pactuados;

10.11. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o disposto neste Termo;

10.12. Registrar as ocorrências e eventuais deficiências relacionadas com a execução dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, e comunicar à Contratada, por escrito, as razões que motivaram eventual rejeição para a imediata adoção de providências a fim de sanar os problemas eventualmente ocorridos.

10.13. Observar às demais exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

## **11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. A Contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a serem aplicadas pela autoridade competente, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa e contraditório, sem prejuízo do ressarcimento dos danos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações legais.

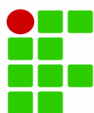
11.2. Pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas e pela verificação de quaisquer das situações prevista no art. 78, incisos I a XI da Lei nº 8.666/93, a administração poderá aplicar as seguintes penalidades, sendo que as previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II:

I. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

II. Multa:

**a)** Multa de mora no percentual correspondente a 1% (um por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia de inadimplência, até o limite de 20 (vinte) dias corridos de atraso na prestação dos serviços caracterizando inexecução parcial;

**b)** Multa compensatória no valor de 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor total da Nota de Empenho, pela recusa em retirá-lo, após regularmente convocada, sem prejuízo da apli-



cação de outras sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93;

c) Multa no valor de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor contratado, no caso de inexecução total do contrato;

III. Suspensão temporária de participar de licitação e/ou contratação promovida pela Contratante por prazo não superior a dois anos;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante vencedora ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada;

11.3. Conforme o disposto na Lei 10.520, de 17/07/2002 e no Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, aquele que convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato ou a Ata de Registro de Preço, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do serviço, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

11.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativos que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei 8.666/93, e subsidiariamente a Lei 9.784/99.

11.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 12. DO ENVIO DA PROPOSTA FINAL

12.1. O licitante deverá apresentar a sua proposta final, com as seguintes informações:

a) Especificação dos serviços a serem prestados, detalhando de forma clara, todas as informações;

b) O correio eletrônico, número de telefone e contato do responsável pela proposta, para realização dos chamados;

c) Todas as especificações do serviço devem estar de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência, observados os preços unitários e preço total;

d) A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da Contratada, como, também, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela Contratada das obrigações;

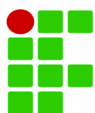
e) A proposta deverá incluir informações de atendimento aos padrões de sustentabilidade, quando necessários, conforme seção 5 deste Termo de Referência;

f) Prazo de validade da proposta devendo ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos.

## 13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. A dotação orçamentária será de acordo com a Unidade Gestora da(s) respectiva(s) Unidade(s) Demandante(s) que emitirá as Notas de Empenho, conforme quadros abaixo:

UNIDADE GESTORA	UASG
REITORIA	158150



PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE	NATUREZA DA DESPESA	SUB-ELEMENTO DA DESPESA
108908	0112	33.90.39	05

#### **14. DO PAGAMENTO**

14.1. O pagamento será efetuado pela Reitoria do IFAP, em até 30 (trinta) dias, após a apresentação da nota fiscal/fatura com o devido atesto do setor/servidor competente, em conformidade ao disposto na IN n 05/2017 – MPOG para contratação de serviços, especialmente em análise dos valores de cada etapa de serviço, conforme subitem 4.5 deste Termo de Referência, bem do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme subitem 4.14 deste Termo de Referência.

14.2. Ao IFAP reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se, no ato da atestação, verificar que o serviço executado não corresponde às especificações dos itens conforme este Termo de Referência e da proposta apresentada;

14.3. O pagamento à Contratada somente será liberado após o recolhimento de eventuais multas que lhe tenham sido impostas em decorrência de inadimplência contratual;

14.4. O licitante deverá zelar pelo adimplemento de seus tributos junto aos devidos órgãos públicos visando manter sua qualificação tributária, condição sem a qual não será possível o pagamento de fatura apresentada;

#### **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

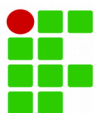
15.1. Havendo divergência entre a especificação do produto constante no Termo de Referência e a descrição contida no cadastro do COMPRASNET, prevalece a especificação do Termo de Referência;

15.2. Nos casos em que houver prestação do serviço com fornecimento de materiais/peças/acessórios, em todos os materiais, no que couber, deverão constar, em suas embalagens, descrições e especificações na língua portuguesa, ou apresentar rótulo com as mesmas características;

15.3. Faz parte e integra este Termo de Referência o seguinte anexo:

- ANEXO I – B: MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS





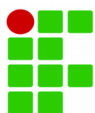
**ANEXO I-B**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

TABELA I

PROCESSO Nº.:					Carimbo do CNPJ
DENOMINAÇÃO/RAZÃO SOCIAL:					
INSCRIÇÃO ESTADUAL:					
ENDEREÇO:					
CEP:		TELEFONE:			
ENDEREÇO ELETRÔNICO:					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNID	QTDE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada na elaboração e implantação do Planejamento Estratégico e do Plano de Desenvolvimento Institucional do Instituto Federal do Amapá, utilizando como referência a metodologia do Balanced Scorecard – BSC, contemplando serviços de formulação, revisão, desdobramento (tradução), alinhamento, implementação, monitoramento e capacitação, conforme condições e especificações contidas no Termo de Referência, no Edital e seus Anexos, bem como conforme o detalhamento na TABELA II abaixo por valor de cada etapa/atividade de serviço.	SERVIÇO	1		
<b>VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:</b>					
<p>Declaramos inteira submissão às condições de execução e fornecimento constantes do Pregão nº ___/2017.</p> <p>Declaramos ainda que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital.</p> <p>Declaramos disponibilizar a equipe técnica multidisciplinar, composta por profissionais habilitados e com a experiência devida para a execução dos serviços, conforme estabelecido no edital e anexos desta contratação.</p>					
VALIDADE DA PROPOSTA: _____		DATA: ____/____/____ _____ ASSINATURA E CARIMBO DO FORNECEDOR CARGO: _____ CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº _____ CPF Nº: _____			

**TABELA II – DETALHAMENTO DO VALOR DO SERVIÇO POR ETAPA E ATIVIDADE DE EXECUÇÃO**

	DESCRIÇÃO DA ETAPA DE SERVIÇO	VALOR DA ETAPA DE SERVIÇO
<b>ETAPA 1: ORGANIZAÇÃO</b>	1 - Projeto Executivo: Trata-se de um documento que estabelece de forma detalhada as atividades, prazos e responsáveis do projeto, elaboração e implantação do planejamento estratégico.	
	2 - Mobilização das Lideranças: Realização de palestra de sensibilização e mobilização das lideranças do IFAP com, no mínimo, duração de 2 (duas) horas.	
<b>ETAPA 2: DIAGNÓSTICO</b>	3 - Visão das Lideranças: Realização de, no mínimo, 20 (vinte) entrevistas com as lideranças do IFAP, para coleta de percepções acerca do Planejamento Estratégico do IFAP.	
	4 - Fóruns de Gestão: Realização de, no mínimo, 6 (seis) eventos para coleta da percepção dos participantes da comunidade acadêmica e que podem influenciar a tomada de decisões sobre o Planejamento Estratégico do IFAP.	



	5 - Análise Estratégica: Realização de análise para identificação de forças, fraquezas, oportunidades e ameaças envolvendo a formulação do Planejamento Estratégico do IFAP.	
	6 - Plano de Comunicação da Estratégia: Construção de documento que formalize a comunicação institucional, identificando e aperfeiçoando os canais, definindo os públicos e a periodicidade da informação, além de qualificar os conteúdos relacionados ao Planejamento Estratégico do IFAP.	
<b>ETAPA 3: DEFINIÇÃO</b>	7 - Mapa Estratégico: Realização de Oficina de trabalho, que contemple a construção dos referenciais estratégicos (missão, visão e valores), bem como o conjunto de ETAPAS SERVIÇOS objetivos que formam os propósitos maiores da organização (mapa estratégico). Planejamento Estratégico para o Ifap deverá ser elaborado e implantado para compreender o período de 10 (dez) anos.	
	8 - Painel de Indicadores: Elaboração de conjunto de indicadores que traduzem de forma numérica os objetivos estratégicos com, no mínimo, as seguintes informações: título do indicador; descrição do indicador; fórmula de cálculo do indicador; polaridade do indicador; fonte de dados do indicador; responsável pelo indicador; e linha de base do indicador.	
	9 - Metas Estratégicas: Elaboração das metas da instituição para o horizonte do Planejamento Estratégico do IFAP, de acordo com os propósitos do Instituto, bem como outros fatores de contexto e a linha de base (quando houver).	
	10 - Portfólio de Projetos Estratégicos: Estabelecimento do conjunto iniciativas temporárias de grande magnitude que contribuem diretamente com um ou mais objetivos estratégicos, e que serão acompanhados no Plano Estratégico.	
	11 - Modelo de Gestão: Definição do processo de gestão da estratégia do IFAP, bem como das suas instâncias de decisão. Plano Estratégico: Elaboração de documento técnico que organiza e apresenta os elementos do planejamento estratégico do Instituto Federal do Amapá.	
	12 - Elaboração e Revisão do PDI para 5 anos: Revisão e elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional do Instituto Federal do Amapá, em conjunto com a Equipe de Desenvolvimento e a Reitoria, conforme as instruções para elaboração de Plano de Desenvolvimento Institucional, no Artigo 16 do Decreto 5.773/2006 ou suas respectivas atualizações.	
<b>ETAPA 4: CAPACITAÇÕES</b>	13 - Gestão de Projetos: Realização de um curso de, no mínimo, 16 (dezesseis) horas sobre a temática de gestão de projetos.	
	14 - Elaboração da Estratégia: Realização de um curso de, no mínimo, 8 (oito) horas para habilitar os participantes do processo de planejamento estratégico. Os conteúdos propostos são: Conceitos e elementos básicos do planejamento e da gestão estratégica; Modelo de gestão do Instituto Federal do Amapá; Ferramentas de análise de ambiente (PESTAL e SWOT); e Mapa estratégico.	
	15 - Tradução da Estratégia: Realização de um curso de, no mínimo, 8 (oito) horas para habilitar os participantes do processo de planejamento estratégico. Os conteúdos propostos são: Conceito de indicadores; Tipos de indicadores; Sistema de indicadores; e Análise de desempenho de indicadores.	
	16 - Construindo o Portfólio de Projetos: Realização de um curso de, no mínimo, 8 (oito) horas para habilitar os participantes do processo de planejamento estratégico. Os conteúdos propostos são: Elaborar a estratégia de atuação no território; Conceitos de programa, portfólio, projetos e atividades; e Modelo de gestão de portfólio.	
	17 - Implementação da Estratégia: Realização de um curso de, no mínimo, 8 (oito) horas para habilitar os participantes do processo de planejamento estratégico. Os conteúdos propostos são: Conceito de trilhas estratégicas; Processo de análise a avaliação das trilhas; Análise e impactos de impacto da carteira às metas institucionais; e Análise e avaliação da estratégia (RAE).	
<b>ETAPA 5:</b>	18 - Reunião de Avaliação da Estratégia: Preparação do material e condução da realização de 1 (uma) Reunião de Avaliação da Estratégia (RAE).	



<b>ASSESSORIA E DESENVOLVIMENTO DE LIDERANÇAS</b>	19 - Definição de Perfil e Avaliação de Competências: Realização de evento para identificação de competências comportamentais das lideranças em gerenciamento de projetos, além da realização de diagnóstico (por meio de ferramenta específica) do perfil de competências de cada participante, por meio de autoavaliação.	
	20 - Workshop de Desenvolvimento – Tema: Comunicação e Inovação: Realização de workshop de, no mínimo, 16 (dezesesseis) horas, referente ao atual paradigma do o papel da liderança nas organizações e desenvolve competências como: capacidade de resolver conflitos; capacidade de resolver problemas; capacidade de tomar decisões; capacidade de inspirar os outros; capacidade de trabalhar em equipe; habilidades de comunicação; prontidão para ação; iniciativa; agindo com o resultado em mente; consciência dos resultados.	
	21 - Workshop de Desenvolvimento – Tema: Coaching e Feedback: Realização de workshop de, no mínimo, 16 (dezesesseis) horas, referente ao aprimoramento das competências dos envolvidos com seu COACH e desenvolvimento de competências como: capacidade de aconselhar; capacidade de avaliação; capacidade de suportar o estresse; capacidade de agir e executar; habilidades analíticas; energia; autoconfiança; persistência; adaptabilidade.	
	22 - Workshop de Desenvolvimento – Tema: Conectividade: Realização de workshop de, no mínimo, 16 (dezesesseis) horas, com o propósito de desenvolver a conectividade do participante a seu ambiente social, tendo como objetivo aperfeiçoar o seu equilíbrio entre trabalho e vida privada e desenvolver a mentalidade holística para todas as suas iniciativas e atividades. Desenvolve competências como: capacidade de compreender outras perspectivas; compromisso social; pensamento holístico.	
	23 - Workshop de Desenvolvimento – Tema: Desenvolvimento Pessoal: Realização de workshop de, no mínimo, 8 (oito) ETAPAS SERVIÇOS horas, com foco no aprimoramento de competências que propiciem a gestão do desenvolvimento pessoal. A formação discute métodos de gestão específicos para melhorar as habilidades individuais para o autodesenvolvimento. Desenvolve competências como: autogestão e desenvolvimento pessoal.	
	24 - Sessões de Coaching em Grupo: Realização de, no mínimo, 5 (cinco) sessões, com pelo menos 8 (oito) horas cada, de reflexão sobre o desempenho e o comportamento do participante. A partir de medições de desempenho e de ferramentas de Coaching, são monitoradas e avaliadas: as realizações no período e o levantamento dos principais problemas encontrados e suas causas; discutidas as soluções; acompanhando o desenvolvimento das competências; e planejadas as metas e ações para o próximo período. Destaca-se que neste momento são avaliados os avanços e medidos os resultados pessoais de cada participante.	
	25 - Workshop de Desenvolvimento – Avaliação de Resultados: Realização de workshop de, no mínimo, 16 (dezesesseis) horas, com foco em é consolidar os resultados alcançados em cada PDP e realizar uma discussão coletiva sobre lições aprendidas e próximos passos de cada liderança participante.	
<b>VALOR TOTAL DAS ETAPAS DE SERVIÇOS</b>		

## ANEXO II

### MINUTA DE TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº xxx/201x, QUE FAZEM ENTRE SI O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – REITORIA E A EMPRESA XXXXXXXXXXXX.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP - Reitoria, com sede na Rodovia BR 210, Km 03, s/n, bairro Brasil Novo, CEP 68.909-398, na cidade de Macapá/AP, inscrito no CNPJ sob o nº 10.820.882/0001-95, neste ato representado pela(o) Magnífica Reitora Marialva do Socorro Ramalho de Oliveira de Almeida, nomeada(o) pelo Decreto de 02 de outubro de 2015, publicado no DOU de 05 de outubro de 2015, inscrita no CPF nº 175.524.782-68, portador(a) da Carteira de Identidade nº 229710/AP, doravante denominado contratante, e o(a) xxxxxxxxxx, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, sediado(a) na(o) xxxxxendereçoxxxxx, em cidade/UF doravante designada contratada, neste ato representada pelo(a) sr.(a) xxxxxfulanoxxxx, portador(a) da carteira de identidade nº xxxxxx/UF, expedida pela(o) xxxórgãoexpedidorxxx, e CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, tendo em vista o que consta no processo nº xxxxx.xxxxxx/201x-xx e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e na Lei nº 8.078, de 1990 - código de defesa do consumidor, resolvem celebrar o presente termo de contrato, decorrente do pregão nº xxxx/20xx, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de consultoria para elaboração e implantação do planejamento estratégico e do Plano de Desenvolvimento Institucional, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

#### 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../.....

#### 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor do presente termo de contrato é de R\$ xxx.xxx,xx (xxxxxxxxxxxx).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos dos serviços efetivamente prestados.

#### 4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento da União, para o exercício de xxxx, na classificação abaixo:

- 4.1.1. UASG: 158150
- 4.1.2. Gestão: 26426
- 4.1.3. Fonte: 112
- 4.1.4. Programa de Trabalho: 108908
- 4.1.5. Elemento de Despesa: 309039
- 4.1.6. PI:

#### 5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado pelo IFAP no prazo de 30 dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados,



através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.

5.2. Caberá à contratada apresentar nota fiscal/fatura, dentro do prazo estipulado no contrato e em 2 (duas) vias.

5.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

5.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.5. O IFAP deduzirá, do montante a pagar, os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo fornecedor beneficiário, nos termos deste Edital.

5.6. A primeira Nota Fiscal de Serviço/Fatura a ser apresentada terá como período de referência o dia de início da prestação do serviço e o último do respectivo mês.

5.7. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

5.7.1. Deixou de cumprir as obrigações contratuais assumidas;

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

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

5.7.4. Não mantém as condições de habilitação exigidas neste Edital.

5.8. Antes de cada pagamento será realizada consulta ao SICAF (via “online”), e caso o resultado seja desfavorável, será concedido prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização.

5.9. Não ocorrendo à regularização, proceder-se-á com a rescisão contratual.

5.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o fornecedor beneficiário não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo IFAP, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura será calculado por meio da aplicação da seguinte fórmula:

**EM = I x N x VP**, onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da prestação a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i/365$

$I = (6/100)/365 \quad I = 0,00016438$

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

## 6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. O preço é fixo e irrevogável.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

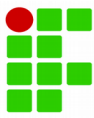
7.1. A CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ ..... (.....), na modalidade de ....., correspondente a 5% (cinco por cento) de seu valor total, no prazo de 10 (dez) dias, observadas as condições previstas no Edital.

## 8. CLÁUSULA OITAVA – ESTRATÉGIA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E PRAZO DE EXECUÇÃO

8.1. A prestação do serviço será em REMESSA ÚNICA, nos prazos, quantidades, local e horário especificado no presente Termo de Referência, a partir de cronograma a ser estabelecido entre as partes, não podendo ser superior a 8 (oito) meses.

8.2. DOS PRAZOS:

8.2.1. A fornecedora estará obrigada ao cumprimento dos seguintes prazos:



- a) Após a assinatura do contrato, a fim de verificar o detalhamento do escopo, a correta maturidade do órgão em relação aos serviços solicitados e as equipes de trabalho a serem demandadas nas etapas de análise ambiental e formulação da estratégia, desdobramento (tradução) e alinhamento da estratégia institucional, bem como na de monitoramento da estratégia, a Contratada realizará o Planejamento da Demanda no prazo de até 30 (trinta) dias corridos.
- b) O Planejamento da Demanda será realizado com ampla participação do órgão ou entidade Contratante, que deverá subsidiar a Contratada com informações necessárias para análises iniciais sobre a situação do órgão ou entidade a respeito de seu planejamento e gestão estratégica.
- c) O Planejamento da Demanda resultará em um Plano de Execução dos Serviços que, obedecidas as premissas constantes no Termo de Referência, conterá, no mínimo:
- c.1) os serviços constantes, conforme as etapas do subitem 4.5 e conteúdos e serviços do subitem 4.9 deste termo de referência;
- c.2) cronograma de execução, a ser estabelecido entre as partes, não podendo ser superior a 8 (oito) meses;
- c.3) lista de atividades a serem executadas;
- c.4) os recursos necessários (materiais e de pessoal);
- c.5) lista de marcos críticos;
- c.6) a identificação dos profissionais da Contratada e respectivo perfil;
- c.7) a identificação dos responsáveis pelos envio e recebimento de informações; e
- c.8) lista contendo os documentos e meios de comunicação a serem utilizados.
- d) A entrega do Plano de Execução dos Serviços pode ser efetivada em volume único, e deverá ser entregue em meio impresso e digital, neste último caso em suporte físico (CD, DVD ou pendrive), em formato de arquivo que permita leitura por softwares livres ou que já sejam de propriedade da Contratante, observado o disposto no subitem 4.3 deste termo de referência.
- e) Para a execução dos serviços previstos, será aberta uma Ordem de Serviço (OS). O prazo para execução do serviço será definido na própria OS, observados os prazos determinados para a conclusão de cada serviço, conforme o disposto em cronograma a ser firmado entre as partes, e começará a contar a partir do 1º dia útil seguinte ao dia do recebimento da OS pela Contratada.
- f) O cronograma de execução a ser estabelecido entre as partes deverá ser criteriosamente seguido, e o prazo considerado entre o início e término de todas as etapas do serviço desta contratação não poderá ser superior a 8 (oito) meses.
- g) O prazo para execução dos serviços poderá ser dilatado, a critério do Contratante, devendo ser registrado na OS correspondente.
- h) Após a entrega dos produtos e antes da aceitação definitiva, a Contratada deverá ser notificada previamente, ao menos uma vez, a respeito dos desvios de qualidade encontrados pela Contratante, a fim de se permitir a adequação dos produtos às metas de qualidade estabelecidas.
- i) A notificação prévia deve indicar especificamente os pontos de desconformidade observados pela Contratante.
- j) O prazo entre a entrega provisória dos produtos e a notificação prévia da Contratada será de até 10 (dez) dias úteis.
- k) Considerando os critérios de aceitação do serviço deste Termo, o fornecedor deverá efetuar, quando necessárias, as correções, remoções, reconstruções e/ou substituições devidas quanto à prestação inadequada do serviço, realizando a remoção, às expensas, no que couber, no total ou em parte, do objeto que estiver em desacordo com as especificações básicas, e/ou aquele em que for constatado dano em decorrência de





transporte, acondicionamento ou materiais empregados, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, cabendo essa obrigação desde a prestação do serviço até o período de sua garantia/validade, sem quaisquer ônus ao IFAP.

l) Validade da proposta com prazo de no mínimo 60 (sessenta) dias.

8.2.2. As empresas que não cumprirem os prazos acima estipulados sofrerão sanções da Lei 8.666/93 e suas alterações, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado pela Licitante e reconhecido pelo IFAP.

## 9. CLÁUSULA NONA - DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Considerando a(s) Unidade(s) Demandante(s), os serviços deverão ser prestados nos endereços abaixo conforme estabelecido

Unidade administrativa	Endereço de entrega
Reitoria	Rodovia br 210, km 03, s/n – bairro Brasil Novo – Macapá/AP, CEP: 68.909-398, na Coordenação de Almoxarifado da Reitoria
Campus Macapá	Rodovia BR 210, Km 03, S/N – Bairro Brasil Novo – Macapá/AP, CEP: 68.909-398
Campus Santana	Rodovia Duca Serra, s/n – Bairro Paraíso, Santana/AP, CEP: 69.925-000
Campus Porto Grande	Rodovia Perimetral Norte BR 210, Km 103, s/n, Bairro: Centro, Porto Grande/AP, CEP: 68.997-000
Centro de Referência de Pedra Branca do Amapari	Rua Francisco Dutra, s/n – Centro – Pedra Branca do Amapari, CEP: 68.945-000
Campus Avançado Oiapoque	Rua Joaquim Caetano da Silva, nº 460 – Bairro Centro, Oiapoque/AP, CEP: 68.980-000
Campus Laranjal do Jari	Rua Nilo Peçanha, 1263 – Bairro Cajari, Laranjal do Jari/AP, CEP: 68.920-000

9.2. Os serviços deverão ser realizados diretamente aos locais supracitados, no horário das 08h30min às 11h e das 14h às 17h, de segunda à sexta-feira, ou, quando necessários ao fiel cumprimento do objeto, em outros horários a serem acordados entre as partes;

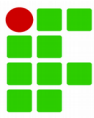
## 10. CLÁUSULA DÉCIMA – DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. **Dos critérios de aceitação:** os serviços deverão ser aceitos da seguinte forma:

10.1.1. **PROVISORIAMENTE, até 5 (cinco) dias** após a realização do serviço, o qual deverá ser constatado por servidor/comissão competente da(s) Unidade(s) Demandante(s) do IFAP, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com as especificações constantes nesse termo; **(informar o prazo conforme necessidade do serviço, observado os princípios da razoabilidade e proporcionalidade).**

10.1.2. **DEFINITIVAMENTE, em até 10 (dez) dias**, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço prestado e consequente aceitação, pelo servidor/comissão competente através da emissão de **TERMO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DEFINITIVO**, ou documento similar, no qual constará a listagem de todos os critérios atendidos na execução, quando for o caso, inclusive no que diz respeito ao atendimento dos padrões de sustentabilidade conforme estabelecido na seção 5 deste Termo de Referência.

10.2. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante/comissão para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, fazendo a conferência quantitativa e qualitativa dos serviços prestados considerando os parâmetros elencados neste Termo de Referência e Edital. O representante/comissão da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários



eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10.3. A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

#### **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FISCALIZAÇÃO**

11.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por representante designado(a) pela contratante, na forma estabelecida neste Contrato, no Edital e no Termo de Referência.

#### **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

12.1. Acompanhar, monitorar e fiscalizar a execução dos serviços objeto do Contrato resultante deste Termo, controlando a execução das ações e atividades previstas por parte da Contratada e a conformidade dos produtos entregues, particularmente, na parte que interessa exclusivamente à Contratante;

12.2. Analisar o atendimento dos perfis mínimos e requisitos da equipe técnica da Contratada previstos no item 6 deste Termo, inclusive quando houver necessidade de substituição de profissionais durante a execução dos contratos;

12.3. Permitir livre acesso das pessoas autorizadas da Contratada, durante o horário de expediente, às dependências do órgão, desde que devidamente identificadas, proporcionando todas as facilidades para que a organização Contratada possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas deste Termo;

12.4. Prover espaço físico e infraestrutura adequada, incluída a disponibilização de mesa e acesso à internet, para alocação dos profissionais da Contratada para participar das atividades inerentes à execução do projeto;

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

12.6. Disponibilizar equipe com vistas à internalização da metodologia de planejamento estratégico na instituição, ao respectivo acompanhamento e à coordenação dos serviços, sua implementação e acompanhamento;

12.7. Resguardar recursos orçamentários e financeiros para o pagamento das obrigações contratuais;

12.8. Prover informações e documentos solicitados pela Contratada no interesse da execução dos serviços;

12.9. Designar servidor para o acompanhamento e fiscalização do contrato resultante deste Termo, que deverá atestar os produtos entregues em conformidade com o especificado;

12.10. Efetuar o pagamento dos serviços e produtos aceitos, nas condições e preços pactuados;

12.11. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o disposto neste Termo;

12.12. Registrar as ocorrências e eventuais deficiências relacionadas com a execução dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, e comunicar à Contratada, por escrito, as razões que motivaram eventual rejeição para a imediata adoção de providências a fim de sanar os problemas eventualmente ocorridos.

12.13. Observar às demais exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

#### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1. Executar os serviços em conformidade com o contrato resultante deste Termo, obedecendo rigorosamente o disposto no respectivo Edital e seus anexos;

13.2. Providenciar, após assinatura do Contrato, o desenvolvimento, a adequação e a entrega



dos produtos;

13.3. Assegurar os recursos materiais necessários para a execução dos serviços que lhe forem demandados;

13.4. Resguardar o atendimento às exigências deste Termo de Referência, principalmente quanto aos perfis profissionais mínimos da equipe técnica, inclusive quando for necessária a substituição de profissionais;

13.5. Utilizar as melhores práticas, capacidade técnica, materiais, recursos humanos e supervisão técnica e administrativa, para garantir a qualidade dos serviços e o atendimento às especificações contidas neste Termo e no contrato porventura resultante deste;

13.6. Responsabilizar-se integralmente pelos seus profissionais, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante toda a vigência do contrato a ser celebrado, dentro dos prazos e condições estipulados;

13.7. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação na execução do objeto, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela Contratante;

13.8. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante quanto à execução dos serviços;

13.9. Não transferir, para pessoa física ou jurídica, no todo ou em parte, a execução dos serviços constantes do presente Termo;

13.10. Responder por todos os ônus referentes aos serviços, desde os salários, como também os encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, assim como taxas, impostos, transportes, alimentação e outras exigências legais ou regulamentares que venham a incidir no contrato porventura resultante deste Termo, relativas ao seu pessoal, que não terão quaisquer vínculos empregatícios com a Administração Pública ou com a Contratada;

13.11. Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

13.12. Manter a regularidade de toda a documentação de habilitação durante a validade do contrato;

13.13. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, quando estes tenham sido ocasionados em decorrência da execução dos serviços, ou causados por seus representantes ou prepostos e não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade pela fiscalização e/ou acompanhamento da Contratante;

13.14. Possuir e resguardar, em sua equipe de trabalho, pessoal técnico especializado e com tipo de experiência compatível com as ações requeridas para o cumprimento dos serviços especificados, inclusive quando houver necessidade de substituição de profissionais durante a execução dos contratos;

13.15. Indicar prepostos frente ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá;

13.16. Prestar as garantias contratuais;

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

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1. A contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a serem aplicadas pela autoridade competente, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa e contraditório, sem prejuízo do ressarcimento dos danos porventura causados à administração e das cabíveis cominações legais.

14.2. Pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei nº 8.666/93, a administração poderá aplicar as seguintes penalidades, sendo que as previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas



cumulativamente com a prevista no inciso II:

14.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a contratante;

14.2.2. Multa:

a) Multa de mora no percentual correspondente a 1,0% (um inteiro por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia de inadimplência, até o limite de 20 (vinte) dias úteis de atraso na entrega dos bens ou dos serviços caracterizando inexecução parcial;

b) Multa compensatória no valor de 25% (vinte e cinco inteiros por cento) sobre o valor contratado, no caso de inexecução total do contrato.

14.2.3. Suspensão temporária de participar de licitação e/ou contratação promovida pela contratante por prazo não superior a dois anos;

14.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante vencedora ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

14.3. Conforme o disposto na Lei 10.520, de 17/07/2002 e no decreto nº 5.450, de 31/05/2005, aquele que deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, falhar ou fraudar no fornecimento do material, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

14.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei 8.666/93, e subsidiariamente a Lei 9.784/99.

14.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – RESCISÃO**

15.1. O presente termo de contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

15.2. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da administração à continuidade do contrato.

15.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à contratada o direito à prévia e ampla defesa.

15.4. A contratada reconhece os direitos da contratante em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.5. O Termo de Rescisão será precedido de relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

15.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

15.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

15.5.3. Indenizações e multas.

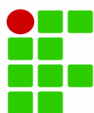
#### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – VEDAÇÕES**

16.1. É vedado à contratada:

16.1.1. Caucionar ou utilizar este termo de contrato para qualquer operação financeira;

16.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da contratante, salvo nos casos previstos em lei.

#### **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ALTERAÇÕES**



17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17.2.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – CASOS OMISSOS**

18.1. Os casos omissos serão decididos pela contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – PUBLICAÇÃO**

19.1. Incumbirá à contratante providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

**20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – FORO**

20.1. O foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste termo de contrato será o da Seção Judiciária do Amapá – Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Macapá – AP, xx de xxxxxxxx de 20xx.

Local e Data  
Assinaturas

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
CPF:

\_\_\_\_\_  
CPF:

**ANEXO I DO TERMO DE CONTRATO**

Item	Código	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor	Valor total
<b>Valor global</b>						



### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE AMBIENTAL, SOCIAL E ECONÔMICA (PAPEL TIMBRADO OPCIONAL)

EDITAL Nº: _____/20__ - IFAP/_____	PROCESSO Nº _____/_____-_____
------------------------------------	-------------------------------

\_\_\_\_\_ (Razão Social), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA se comprometer com a responsabilidade e sustentabilidade ambiental, social e econômica, bem como com a adesão às normas que vierem a ser estabelecidas, de acordo com a legislação vigente e os critérios estabelecidos pela Instrução Normativa nº 01/10, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Em, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal do licitante)