



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

**CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 01/2024
(EDITAL PNCP Nº 90001/2024)**

Referência: Processo SEI nº 24.7.000001990-6.

EMPRESA: PERFIX ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CNPJ: 10.483.942/0001-21



CRM-DF

Setor de Indústrias Gráficas (SIG), Quadra 01, Lote 985, 2º Andar, Sala 202,
Brasília/DF - <https://crmdf.org.br/>



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

1. EXPERIÊNCIA DA EMPRESA



CRM-DF

Setor de Indústrias Gráficas (SIG), Quadra 01, Lote 985, 2º Andar, Sala 202,
Brasília/DF - <https://crmdf.org.br/>

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O CONSELHO FEDERAL DOS TÉCNICOS INDUSTRIAIS, com sede no SCS, Quadra 02, Bloco D, Edifício Oscar Niemeyer s/n 9º andar, Brasília-DF, inscrito no CNPJ sob o nº 30.871.497/0001-84, atesta para os devidos fins que a empresa Perfix Assessoria e Consultoria, CNPJ 10.483.942/0001-21, com sede à Francisco de Assis Prado, nº 101 – Jd São Roberto - CEP 13.901-130 - Amparo - SP, prestou-lhe consultoria técnica especializada para a elaboração e desenvolvimento do processo de Planejamento Estratégico do Conselho Federal dos Técnicos Industriais (CFT) e seu desdobramento nos 11 Conselhos Regionais dos Técnicos Industriais (CRTs), a saber CRT-01, CRT-02, CRT-03, CRT-04, CRT-RN, CRT-BA, CRT-ES, CRT-MG, CRT-RJ, CRT-SP, CRT-RS, para o período 2024 a 2030, conforme CONTRATO N° 0004/2023, originário do Pregão Eletrônico nº 0006/2022, compreendendo o seguinte escopo:

FASE I – PLANEJAMENTO DO TRABALHO

a) Plano de Ação

Elaborar Plano de Ação, detalhando as atividades, métodos e técnicas a serem utilizados, os produtos, unidades envolvidas e o cronograma físico, que deverão ser submetidos ao Grupo de Trabalho Nacional do Planejamento Estratégico (GT) antes da apresentação aos dirigentes do Conselho Federal. A metodologia proposta pela contratada deverá contemplar:

- a utilização de workshop e técnicas de levantamento in loco, com a participação efetiva do corpo funcional da instituição;
- as estratégias de divulgação e comunicação de todas as fases do projeto visando a adesão do corpo funcional e diretivo do CFT e CRTs às ações do projeto, bem como de todos aqueles que de alguma forma serão impactados pelo projeto;
- a proposta de sensibilização da alta direção, conselheiros, gestores e servidores das unidades, abordando aspectos como necessidade e oportunidade do planejamento estratégico e perspectiva para a nova forma de organização;

- Definição dos papéis e responsabilidade dos envolvidos (consultoria e CFT/CRTs).

b) Análise / Diagnóstico

Para subsidiar a elaboração do Planejamento Estratégico, com uma compreensão sistêmica dos fatores organizacionais que impactam e dificultam o funcionamento e o resultado operacional da organização, deverá ser revista a Visão Diagnóstica incorporando informações sobre o levantamento e análise dos pontos fortes e fracos da instituição e das oportunidades e ameaças externas, além de uma maior compreensão das dificuldades não apenas atuais, mas também históricas e potenciais. Os trabalhos nesta etapa terão caráter essencialmente prático e participativo, com o envolvimento direto da alta direção do CFT e CRTs, conselheiros, gestores, servidores e outros grupos representativos.

Ao término dessa fase espera-se a compreensão por parte de todos do Sistema CFT/CRTs sobre a:

- Visão preliminar de capacidades construídas pelo Sistema CFT/CRTs ao longo de sua trajetória;
- Identificação das aspirações, ambições e desafios de futuro preliminares sob a ótica dos entrevistados (Diretoria, Conselheiros e outros influenciadores chave convidados) e visão inicial do alinhamento existente em relação ao mesmo.
- Identificação das grandes competências organizacionais do Sistema CFT/CRTs e como está a visão interna da organização sobre a percepção do cliente nestes aspectos;
- Identificação das principais tendências que poderão gerar impactos ou oportunidades para o Sistema CFT/CRTs dentro do horizonte de planejamento estratégico;
- Definição dos Cenários de Futuro;
- Definição de impactos, implicações, oportunidades e riscos para o Sistema CFT/CRTs.
- Identificação de potenciais oportunidades de melhorias e eventuais novas interações e geração de valor para o Técnico Industrial e para o Sistema CFT/CRTs.

FASE II – CAPACITAÇÃO

- Realizar capacitação da alta direção, conselheiros, gestores e servidores das unidades do CFT e CRTs em Metodologia de Elaboração de Planejamento Estratégico em

Balanced Scorecard - BSC, adequando o conteúdo do treinamento de forma que os treinandos conheçam, principalmente, as técnicas de criação, monitoramento e avaliação de planos de ações e indicadores, e possam realizar as futuras revisões no Planejamento Estratégico.

FASE III – VISÃO ESTRATÉGICA

A Visão Estratégica deverá ser desenvolvida com a participação direta dos Gestores e dos Servidores, contando com etapas de validação e homologação das propostas. Para isso, serão realizadas presencialmente oficinas de trabalho e seminário(s) com os Gestores e ampliadas as discussões através de outros grupos representativos, a fim de definir os elementos do Planejamento Estratégico. A metodologia a ser utilizada no seminário deverá privilegiar o princípio da discussão e do consenso entre todos os participantes, de modo que os produtos gerados nas oficinas de trabalho sejam amplamente discutidos.

A Visão Estratégica dos Conselhos dos Técnicos Industriais deverá ser constituída de Negócio, Missão, Visão de Futuro e Valores.

FASE IV – PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Elaborar o Plano Estratégico com a utilização da metodologia Balanced Scorecard, incluindo:

- Definir as estratégias do Sistema CFT/CRTs;
- Definir as metas e indicadores das estratégias;
- Elaborar o Mapa Estratégico;
- Definir o portfólio de projetos estratégicos;
- Elaborar a Abordagem de Conexão da Estratégia com o Orçamento;
- Elaborar um modelo padrão de Plano de Ação;
- Definir recomendações e tratativas de elementos que possam afetar a concretização da estratégia;
- Elaborar o Cronograma de Implantação do Planejamento Estratégico;
- Definir o método de controle e monitoramento do Planejamento;
- Sugerir ferramentas de informática para o acompanhamento do BSC;
- Elaborar o Sistema de Análise Crítica de Desempenho Institucional;
- Elaborar o Plano de Comunicação e Disseminação da Estratégia.

FASE V – DESDOBRAMENTO DA ESTRATÉGIA NOS REGIONAIS

O Planejamento Estratégico do Sistema CFT/CRTs, quando finalizado, deve ter seu desdobramento nos Regionais.

O Projeto do trabalho que será executado nos regionais deve ser aprovado junto ao Grupo de Trabalho Nacional do Planejamento Estratégico (GT).

O trabalho de desdobramento deve ser realizado presencialmente nos locais indicados pelos regionais, conforme Anexo I.

Ao término dessa fase entende-se que os Conselhos Regionais devem possuir o conhecimento para elaborar e realizar com autonomia as seguintes ações:

- Definir as estratégias prioritárias do Regional;
- Elaborar o Plano de Ação Anual, alinhando as ações, metas e indicadores de seus projetos e atividades ao estabelecido no Planejamento Estratégico do Sistema CFT/CRTs;
- Realizar o controle e monitoramento das ações baseado nos indicadores de resultados;
- Realizar capacitações internas sobre o Planejamento do Sistema CFT/CRTs e o Plano de Ação do Conselho Regional;
- Elaborar a Matriz de Risco do Regional com a finalidade de definir quais as problemáticas que terão prioridade no tratamento.

FASE VI – MONITORAMENTO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO NO CONSELHO FEDERAL E REGIONAIS:

Essa fase será executada no período de 06 meses após a realização da implantação do desdobramento do Planejamento Estratégico do Sistema CFT/CRTs nos regionais.

Declaramos que os serviços estão sendo prestados com excelência sem quaisquer ressalvas, sob responsabilidade técnica de Ivan Jacomassi Junior (coordenador do projeto) - CPF 313.748.148-14, Joseane V. de Freitas - CPF 217.887.428-26, Marlene Silva – CPF 055.469.528-65 e Fábio Oliveira – CPF 406.928.538-55.

Declaramos ainda que os serviços estão na fase VI – Monitoramento.

Período de execução: Fevereiro/2023 até o momento.

Brasília, 09 de maio de 2024.

Documento assinado digitalmente
gov.br VIVIANE CRISTINE SOBRAL FERREIRA DA SILVA
Data: 09/05/2024 10:02:50-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Vivianne Cristine Sobral Ferreira da Silva
Assessora de Planejamento e Orçamento
Conselho Federal dos Técnicos Industriais - CFT

planejamento@cft.org.br

(61) 3020-0683





ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO AMAZONAS – SEBRAE/AM, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituído por escritura pública sob a forma de serviço social autônomo, com sede nesta cidade na Rua Leonardo Malcher n 924º, Bairro Centro, inscrito no CNPJ/MF sob n. 04.322.004/0001-47, representado neste ato por sua Diretora Superintendente **ANANDA CARVALHO NORMANDO PÊSSOA, ATESTA** para os devidos fins que o **PERFIX ASSESSORIA & CONSULTORIA LTDA – EPP**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.483.942/0001-21, sediada na Rua Francisco D’Assis Prado, nº 101, Jardim São Roberto, CEP 13.901-130, Amparo/SP, neste ato representada por sua Representante Legal, Sra. **JOSEANE VASCONCELLOS DE FREITAS**, brasileira, divorciada, psicóloga, portadora do RG nº 30.153.801-3 SSP/SP, inscrita no CPF sob o nº 217.887.428-26, residente e domiciliada na Rua Francisco D’Assis Prado, nº 101, Jardim São Roberto, CEP 13.901-130, Amparo/SP, referente ao contrato nº **001/2022 - NTIC**.

OBJETO DO CONTRATO: Contratação de Pessoa Jurídica para prestação de serviço de consultoria especializada em mapeamento, análise, melhoria e validação de processos, definição de indicadores de desempenho, elaboração de documentação de processos vislumbrando a transformação digital e organizacional do Sebrae/AM.

1. Data da Assinatura e Período de Execução:

- **Contrato**
- Data da assinatura: 07/01/2022
- Período de Execução: 07/01/2022 até a presente data

VIGÊNCIA CONTRATUAL: 07/01/2022 até a data de **01/01/2024**

Informamos ainda, que a empresa mencionada executa os serviços contratados, cumprindo com todas as atividades definidas com compromisso, qualidade e





responsabilidade, demonstrando competência e capacidade técnica exigida para a condução do serviço, não constando em nossos arquivos nada que desabone sua conduta moral e ética em relação a essa contratação.

Manaus, 25 de outubro de 2023.

ANANDA CARVALHO NORMANDO PÊSSOA

Diretora Superintendente

Diretora Superintendente



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

ACT 027-2023 - CT 001-2022 - PERFIX EPP

O documento acima foi proposto para assinatura digital através da plataforma de assinaturas do SEBRAE. Para verificar a autenticidade das assinaturas clique neste link

<https://assinaturadigital.sebrae.com.br/verificadorassinaturas/#!/search?codigo=34-A6-20-30-AC-C2-E8-E3-1B-F2-68-BE-49-10-E9-93-06-2D-B1-7E> acesse o site

<https://assinaturadigital.sebrae.com.br/verificadorassinaturas/#!/search> e digite o código abaixo:

CÓDIGO: 34-A6-20-30-AC-C2-E8-E3-1B-F2-68-BE-49-10-E9-93-06-2D-B1-7E

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status é(são):

✓ **Ananda Carvalho Normando Pessôa - 003.***.***-70 - 26/10/2023 12:53:38**

Status: Assinado eletronicamente, mediante senha de rede, pessoal e intransferível

IP: 45.***.***.**0



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

NOGUEIRA VASCONCELLOS ADVOCACIA, com sede na Av. André Araújo, N° 97, Cond. Fórum B. Center, 15º andar, Sala 1507, Bairro Adrianópolis, cidade de Manaus, Estado do Amazonas, inscrita no CNPJ/MF sob nº- 43.697.049/0001-58, com o total de 67 colaboradores em seu quadro, atesta para os devidos fins que a empresa Perfix Assessoria e Consultoria, CNPJ 10.483.942/0001-21, com sede à Francisco de Assis Prado, nº 101 – Jd São Roberto - CEP 13.901-130 - Amparo - SP, prestou-lhe consultoria técnica especializada relativos ao planejamento, elaboração, desenvolvimento, estruturação e disponibilização do Planejamento Estratégico, no período de Janeiro de 2023 à Março de 2023, envolvendo o seguinte escopo:

- **ETAPA 1 - Atividades Preparatórias: Elaboração do plano detalhado das etapas do trabalho, incluindo cronograma das atividades, recursos materiais e humanos.**
- **ETAPA 2 - Avaliação Situacional: Identificação de iniciativas e planos existentes, levantamento da situação atual, identificação dos principais desafios e gargalos para médio e longo prazo.**
- **ETAPA 3 - Análise SWOT: Análise dos ambientes externos e internos por meio de diagnóstico sobre a condição da empresa, suas forças, fraquezas, oportunidades e ameaças, incluindo ampla participação de stakeholders.**
- **ETAPA 4 - Formulação do plano estratégico: Elaboração do plano estratégico para o período, utilizando metodologia Balanced Scorecard (BSC), envolvendo estudo e pesquisas dos seguintes produtos:**
 - **Negócio, missão visão e valores.**
 - **Competências Organizacionais**
 - **Cadeia de valor**
 - **Mapa estratégico**
 - **Objetivos estratégicos**
 - **Painel de Stakeholders**

- Indicadores e metas estratégicas
- Matrizes de riscos estratégicos
- **ETAPA 5 - Elaboração da Carteira de Projetos Estratégicos: Identificação dos projetos estratégicos definidos na etapa anterior, detalhamento dos seguintes elementos do projeto: objetivo geral, resultados almejados, principais entregas, datas de início e término, ações, metas, indicadores, recursos, marcos críticos e investimentos necessários.**
- **ETAPA 6 - Apresentação final: Após a validação final, será realizada uma apresentação online a todo quadro dirigente e funcional, sobre os produtos resultantes do Planejamento Estratégico.**

Declaramos ainda que os serviços foram prestados com excelência sem quaisquer ressalvas, sob responsabilidade técnica de Ivan Jacomassi Junior (coordenador do projeto), CPF 313.748.148-14, Joseane V. de Freitas, CPF 217.887.428-26, Marlene Silva, CPF 055.469.528-65 e Fábio Oliveira - CPF 406.928.538-55.

MARCIO
MELO
NOGUEIRA:6
7225705253

Assinado de forma
digital por MARCIO
MELO
NOGUEIRA:67225705
253
Dados: 2023.10.19
09:58:35 -04'00'

Manaus, 18 de outubro de 2023.

Márcio Melo Nogueira

Cargo: CEO

marcio@nova.adv.br



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO PARANÁ
Rua Fernandes de Barros, 685 - Bairro Alto da Rua XV - CEP 80045-390 - Curitiba - PR - www.crmv-pr.org.br

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO PARANÁ**, Autarquia Federal, com sede na Rua Fernandes de Barros nº 685, Alto da Rua XV, CEP 80045-390, Curitiba/PR, inscrito no CNPJ sob o nº 75.103.192/0001-60, com o total de 56 colaboradores em seu quadro, ATESTA, para os devidos fins que a empresa Perfix Assessoria e Consultoria, CNPJ 10.483.942/0001-21, com sede à Francisco de Assis Prado, nº 101 – Jd São Roberto - CEP 13.901-130 - Amparo-SP, prestou-lhe consultoria e elaboração de Planejamento Estratégico para o CRMV-PR, para o período de 2023 a 2028, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência, constante do Edital do Pregão Eletrônico nº 21/2021, processo nº 90798.010857/2021-34, envolvendo o seguinte escopo:

- ETAPA 1 – Atividades Preparatórias
- ETAPA 2 – Avaliação Situacional
- ETAPA 3 – Análise SWOT
- ETAPA 4 – Formulação do Plano Estratégico
- ETAPA 5 – Elaboração de Carteira de Projetos Estratégicos
- ETAPA 5 – Apresentação do Planejamento Estratégico ao Quadro Dirigente e Funcional do CRMV-PR

Declaramos ainda que os serviços foram prestados com excelência sem quaisquer ressalvas, no período de janeiro/2022 a setembro/2022, sob responsabilidade técnica de Ivan Jacomassi Junior (coordenador do projeto), CPF 313.748.148-14, Joseane V. de Freitas, CPF 217.887.428-26 e Marlene Silva, CPF 055.469.528-65. Analista: Felipe Oliveira, CPF 456.389.808-22.

Sem mais.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Távora Mira, CRMV-PR** Nº **03103, Presidente**, em 13/10/2022, às 09:22, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [Link Validação](#) informando o código verificador **0858005** e o código CRC **BB5F9D60**.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO PARANÁ
Rua Fernandes de Barros, 685 - Bairro Alto da Rua XV - CEP 80045-390 - Curitiba - PR - www.crmv-pr.org.br

ANEXO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria e elaboração de Planejamento Estratégico para o CRMV-PR, para o período de 2023 a 2028, de acordo com as etapas e especificações técnicas constantes do Termo de Referência deste edital.

1.2. O objeto da licitação se enquadra na categoria de serviço comum, por possuir padrões de desempenho com características gerais e específicas, que podem ser definidas de forma objetiva nas especificações técnicas, que são usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão.

1.3. O contrato inicial terá vigência de 12 (doze) meses, da data da publicação no DOU, podendo ser prorrogado por interesse das partes, para conclusão do objeto.

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O aprimoramento da governança é um desafio constante da Administração Pública, especialmente em períodos de grandes mudanças como estamos vivenciando na atualidade. A evolução tecnológica exige maior eficiência, eficácia e efetividade na execução das políticas públicas, exigências estas que contemporaneamente devem ser enfrentadas por meio da implantação de metodologias de excelência em gestão com fundamentos como governança, estratégias e planos, compromisso com as partes interessadas, sustentabilidade, capital intelectual, orientação por processos e geração de valor público.

2.2. O planejamento estratégico é uma ferramenta essencial para a estruturação das ações organizacionais, uma vez que possibilita, por meio de um conjunto de princípios metodológicos, organizar as atividades dos gestores e técnicos e definir o rumo a ser seguido pelo CRMV-PR a médio e longo prazos.

2.3. Cabe à gestão o monitoramento, a avaliação e a revisão periódica do Planejamento Estratégico com o objetivo de identificar e antecipar estratégias e necessidades institucionais, razão pela qual o processo é contínuo e dinâmico, podendo ser revisto a qualquer momento visando a garantia do cumprimento da finalidade da entidade, a otimização de recursos e a entrega de resultados à sociedade.

2.4. A contratação de empresa especializada para elaboração e desenvolvimento das atividades pertinentes se justifica pela importância estratégica do projeto e inexistência de profissionais no quadro funcional com a formação acadêmica específica e experiência para o desenvolvimento dos trabalhos com tempestividade e êxito.

2.5. A conjuntura formada ao longo dos últimos anos mostra uma série de eventos disruptivos, os quais demandam uma revisitação do Plano Estratégico da Autarquia e até uma resignificação da identidade do CRMV-PR, o que justifica o esforço em contratar consultoria especializada para apoio à empresa nessa empreitada.

2.6. Em face do exposto, a contratação de consultoria externa torna-se, portanto, necessária, uma vez que irá prover uma capacidade de revisão e suporte à consolidação das atividades desenvolvidas e produtos obtidos, a partir de uma "expertise" própria e independente, assegurando, a um só tempo, análise crítica e transparência ao produto final.

2.7. Ademais, sob uma perspectiva desprovida de qualquer espécie de viés, torna-se necessário buscar a contratação de especialistas capazes de assegurar suporte metodológico, capacidade de mediação e a contribuição de um olhar externo isento e não comprometido com premissas apriorísticas ou autorreferenciadas.

2.8. Salienta-se que a contratação de consultoria externa para essa atividade é usual nas empresas de grande porte que desenvolvem o seu Plano Estratégico.

3. DA ESTRUTURA DO CRMV-PR

3.1. As licitantes poderão consultar o portal institucional e o portal da transparência do CRMV-PR e acessar as informações e os materiais sobre a estrutura de governança, direcionamento e planejamento estratégico atual, dentre os quais, destacamos especialmente:

- Apresentação Institucional (atual missão, visão, valores): <https://transparencia.crmv-pr.org.br/apresentacao/>
- Relatório Integrado de Gestão de 2020: <https://transparencia.crmv-pr.org.br/wp-content/uploads/2021/03/Relatorio-31-03-2021.pdf>
- Projetos e Planos de Ação: <https://transparencia.crmv-pr.org.br/projetos-e-planos-de-acao/>

3.2. A Sede do CRMV-PR está localizada na Rua Fernandes de Barros, nº 685, em Curitiba, Paraná. Além da Sede, existem 09 (nove) Unidades Regionais de Atendimento - URAs, localizadas nos municípios de Ponta Grossa, Maringá, Londrina, Paranavaí, Guarapuava, Cornélio Procópio, Campo Mourão, Pato Branco e Cascavel. Essas URAs atuam como postos de prestação de serviços descentralizados, a fim de facilitar o acesso e agilizar os serviços oferecidos pelo Conselho aos profissionais, empresas e sociedade.

3.3. A equipe de trabalho é formada por 57 (cinquenta e sete) empregados públicos ativos.

4. DA REFERÊNCIA

4.1. Para embasamento do trabalho a ser realizado pela empresa Contratada, indicamos a título de referência, o Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas da União - TCU, traçado para o período de 2015 a 2021, disponível no link: <https://portal.tcu.gov.br/tcu/paginas/planejamento/2021/index.html>

5. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS: ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

5.1. Os trabalhos para a elaboração do objeto deverão ser desenvolvidos pela Contratada por meio de profissionais especializados, com recursos metodológicos e tecnológicos adequados de modo a assegurar o cumprimento de todas as exigências do presente Termo de Referência.

5.2. Ao longo da execução do objeto, sempre que solicitado pelo CRMV-PR, a Contratada deverá participar de reuniões de alinhamento, de planejamento, de consultas, de trabalho, de reavaliações, revisões, apresentações ou de outras questões e necessidades supervenientes.

5.3. Cada etapa do serviço está detalhada a seguir, contendo a descrição das atividades a serem desenvolvidas e das entregas mínimas esperadas, as quais serão avaliadas e aprovadas pelo CRMV-PR e, se necessário, a Contratada deverá efetuar as correções, ajustes e incrementos apontados pela Contratante.

5.4. Os serviços contemplados nesta contratação serão agrupados em fases de acordo com as suas finalidades e afinidades, adiante especificadas, podendo o CRMV-PR alterar a ordem de realização destas de acordo com a conveniência e oportunidade:

- Etapa 1 – Atividades Preparatórias
- Etapa 2 – Avaliação Situacional
- Etapa 3 – Análise SWOT
- Etapa 4 – Formulação do Plano Estratégico
- Etapa 5 – Elaboração de Carteira de Projetos Estratégicos
- Etapa 6 – Apresentação do Planejamento Estratégico ao Quadro Dirigente e Funcional do CRMV-PR

5.5. O trabalho desenvolvido em cada etapa deverá ser encaminhado formalmente à equipe designada pelo CRMV-PR e ao final da execução do objeto, a Contratada deverá encaminhar um caderno completo, em formato online contendo toda a documentação relativa ao conteúdo deste Termo de Referência.

5.6. Para consecução dos objetivos desta contratação, garantindo a implementação eficaz de um programa de adequação, serão necessárias reuniões frequentes para discussão sobre as situações e processos praticados no âmbito do CRMV-PR, as quais deverão ser consideradas para fins de elaboração de proposta. Tais reuniões serão realizadas de forma remota ou na forma presencial na sede do CRMV-PR localizada na Rua Fernandes de Barros, nº 685, Alto da Rua XV, em Curitiba-PR.

5.7. **ETAPA 1 – Atividades Preparatórias**

5.7.1. Essa etapa tem como objetivo alinhar as equipes da Contratante e da empresa Contratada com relação à linguagem e à metodologia a ser utilizada e conscientizar os tomadores de decisão sobre os trabalhos a serem desenvolvidos.

5.7.2. Para isso, será realizada reunião entre a Contratada e equipe da Contratante, na Sede da Contratante, podendo ser em formato online ou presencial, conforme acordo entre as partes, para alinhar a linguagem e metodologia, esclarecer pontos relevantes para o desenvolvimento dos trabalhos, além de definir responsabilidades e procedimentos necessários para a execução dos trabalhos.

5.7.3. A Contratada deverá elaborar e entregar o plano detalhado das etapas do trabalho, incluindo cronograma das atividades, recursos materiais e humanos para execução das atividades previstas, forma de gestão do projeto e dos produtos a serem entregues, dentre outras que se façam necessárias.

5.7.4. **Entrega:** Plano de trabalho.

5.8. **ETAPA 2 – Avaliação Situacional**

5.8.1. Identificação de iniciativas e planos existentes: elaboração de uma síntese dos planos e estudos existentes, do modelo de gestão, da estrutura de governança, dos *stakeholders*, além do mapeamento dos principais investimentos, iniciativas e projetos em implantação ou concluídos recentemente.

5.8.2. Levantamento da situação atual: identificação dos principais desafios e gargalos para o desenvolvimento do CRMV-PR nos médio e longo prazos em diversas áreas, podendo incluir (mas não se limitando a) temas tecnológicos, sociais, políticas públicas, orçamento, governança, infraestrutura, etc., por meio da análise de dados históricos e indicadores fornecidos pelo CRMV-PR.

5.8.3. **Entrega:** Diagnóstico e apresentação da avaliação situacional.

5.9. **ETAPA 3 – Análise SWOT**

5.9.1. Nessa etapa deverão ser analisados os ambientes interno e externo do CRMV-PR por meio de um diagnóstico com informações sobre a condição da instituição, suas forças, fraquezas, oportunidades e ameaças, por meio da análise SWOT. O diagnóstico deve envolver os fatores positivos e negativos do ambiente interno e externo, com a ampla participação de *stakeholders*, conforme segue:

- Capacidade ofensiva – forma pela qual a organização usa suas forças aproveita as oportunidades do ambiente externo;
- Capacidade defensiva – percepções de como as forças do Conselho são capazes de mitigar as ameaças à instituição vindas do ambiente externo;
- Debilidade ofensiva – destaca a insuficiência de elementos internos que possibilitem aproveitar as oportunidades do ambiente externo; e
- Vulnerabilidade – indica como as fraquezas tornam a organização potencializam a ação das ameaças do ambiente externo.

5.9.2. A coleta de dados para o diagnóstico interno poderá ser realizada por meio da análise e validação de avaliações anteriores, de pesquisas, entrevistas e reuniões com o quadro funcional, quadro dirigente, assessores regionais e membros das comissões temáticas do CRMV-PR, podendo ser online ou presencial, conforme acordo entre as partes.

5.9.3. Externamente, poderão ser conduzidas entrevistas e reuniões com os principais *stakeholders* (médicos veterinários, zootecnistas, sociedade, instituições de ensino, MAPA, ADAPAR, sistema CFMV/CRMVs, mídia, entre outros) para obtenção da percepção quanto ao papel do CRMV-PR e a efetividade de sua atuação.

A elaboração do diagnóstico deve utilizar a metodologia de análise SWOT ou FOFA (forças, fraquezas, oportunidade e ameaças) conforme retratado na figura abaixo:



5.9.4. A utilização da análise SWOT decorre da sua eficiência para identificar os pontos fortes e fracos de uma organização, bem como examinar as oportunidades e as ameaças que poderão ser enfrentadas no seu ambiente de atuação.

5.9.5. **Entrega:** Apresentação e discussão dos resultados e dos produtos da análise SWOT.

5.10. **ETAPA 4 – Formulação do Plano Estratégico**

5.10.1. Essa etapa consiste na tradução da estratégia, por meio da elaboração do Plano Estratégico para o período de 2023 a 2028. Os profissionais da Contratada deverão utilizar como base metodológica o *Balanced Scorecard* (BSC), envolvendo o estudo, pesquisas, consultas e ainda a elaboração e desenhos de no mínimo, dos seguintes produtos:

- Negócio, missão, visão e valores;
- Competências organizacionais;
- Cadeia de valor;
- Mapa estratégico;
- Objetivos estratégicos;
- Painel de *stakeholders* (partes interessadas);
- Indicadores e metas estratégicas;
- Matrizes de riscos estratégicos dos ambientes interno e externo.

5.10.2. Para a elaboração da relação supracitada, a Contratada deverá participar de reuniões com a equipe designada pelo CRMV-PR, que poderão acontecer em formato online ou presencial, conforme acordo entre as partes, a fim de subsidiar as análises e propostas relacionadas a cada tema.

5.10.3. **Entrega:** Apresentação e discussão dos resultados e produtos do plano estratégico.

5.11. **ETAPA 5 – Elaboração de Carteira de Projetos Estratégicos**

5.12. Elaboração de carteira de projetos estratégicos: identificação dos projetos estratégicos específicos para cada objetivo estratégico definido na etapa anterior. Para cada projeto deverá ser feita uma breve descrição de seus objetivos, resultados esperados, atores intervenientes, escopo preliminar e investimento necessário.

5.13. Detalhamento de projetos: detalhamento dos seguintes elementos dos projetos: objetivo geral, resultados almejados, principais entregas, datas de início e término, ações, metas, indicadores, recursos, programação física e financeira, marcos críticos, mecanismos de governança e investimento necessário.

5.14. Capacitação em projetos: uma equipe selecionada pelo CRMV-PR deverá receber 16 (dezesesseis) horas de capacitação (em formato presencial) com os seguintes objetivos: planejar a estruturação dos projetos que serão detalhados, adquirir conhecimentos necessários para o gerenciamento dos projetos que serão detalhados, bem como o monitoramento e a medição dos indicadores x metas definidas. A Contratada deverá ainda entregar à Contratante um manual que orienta como um projeto estratégico deve ser estruturado e gerenciado.

5.15. Modelo de monitoramento dos projetos: elaboração de um manual, contendo o modelo de monitoramento da execução dos projetos estratégicos, que contemple, pelo menos, seus objetivos, funcionamento, estrutura e indicadores de desempenho.

5.16. **Entrega 1:** Carteira de projetos estratégicos.

5.17. **Entrega 2:** Detalhamento de projetos.

5.18. **Entrega 3:** Capacitação para planejamento e execução de projetos.

5.19. **Entrega 4:** Modelo de monitoramento dos projetos.

5.20. **ETAPA 6 – Apresentação do Planejamento Estratégico ao Quadro Dirigente e Funcional do CRMV-PR**

5.20.1. Após a aprovação final pelo CRMV-PR, a Contratada deverá realizar apresentação, podendo ser online, a todo o quadro dirigente e funcional do CRMV-PR, sobre os produtos resultantes do objeto do presente Termo de Referência, com duração de no mínimo 1 (uma) hora e de no máximo 2 (duas) horas.

5.20.2. **Entrega:** Apresentação do planejamento estratégico 2023/2028.

6. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. As atividades, alinhamento, definições e demais ações previstas no presente Termo de Referência serão realizadas por meio de reuniões na Sede do CRMV-PR e/ou por meio de reuniões online.

6.2. Sempre que necessário, outras reuniões, consultas e pesquisas junto aos *stakeholders* poderão ser realizadas em outros locais, na cidade de Curitiba, para melhor atender a execução do objeto.

7. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A Contratada deverá prestar os serviços e realizar as entregas referente a cada etapa do trabalho, de acordo com os prazos descritos na tabela a seguir:

FASE	RESPONSÁVEL	ETAPA	PRAZOS MÁXIMOS
1	Contratada	Etapa 1 – Atividades Preparatórias. Entrega: Plano de Trabalho.	15 dias corridos do início da vigência
2	Contratante	Análise, resposta e aprovação do CRMV-PR.	04 dias corridos da entrega
3	Contratada	Entrega do material corrigido (se necessário) e finalizado.	04 dias corridos da resposta do CF
4	Contratada	Etapa 2 – Avaliação Situacional. Entrega: Diagnóstico e apresentação da avaliação situacional.	25 dias corridos da entrega da fase
5	Contratante	Análise, resposta e aprovação do CRMV-PR.	08 dias corridos da entrega
6	Contratada	Entrega do material corrigido (se necessário) e finalizado.	10 dias corridos da resposta do CF
7	Contratada	Etapa 3 – Análise SWOT. Entrega: Apresentação e discussão dos resultados e produtos da análise SWOT.	50 dias corridos da entrega da fase
8	Contratante	Análise, resposta e aprovação do CRMV-PR.	12 dias corridos da entrega
9	Contratada	Entrega do material corrigido (se necessário) e finalizado.	20 dias corridos da resposta do CF
10	Contratada	Etapa 4 – Formulação do Plano Estratégico. Entrega: Apresentação e discussão dos resultados e produtos do plano estratégico.	60 dias corridos da entrega da fase
11	Contratante	Análise, resposta e aprovação do CRMV-PR.	15 dias corridos da entrega
12	Contratada	Entrega do material corrigido (se necessário) e finalizado.	20 dias corridos da resposta do CF
13	Contratada	Etapa 5 – Elaboração de Carteira de Projetos Estratégicos. Entrega 1: Carteira de projetos estratégicos. Entrega 2: Detalhamento de projetos. Entrega 3: Capacitação para planejamento e execução de projetos. Entrega 4: Modelo de monitoramento dos projetos.	40 dias corridos da entrega da fase
14	Contratante	Análise, resposta e aprovação do CRMV-PR.	10 dias corridos da entrega
15	Contratada	Entrega do material corrigido (se necessário) e finalizado.	15 dias corridos da resposta do CF
16	Contratada	Etapa 6 – Apresentação do Planejamento Estratégico ao Quadro Dirigente e Funcional. Entrega: Apresentação do Planejamento Estratégico.	30 dias corridos da entrega da fase
17	Contratante	Análise, resposta e aprovação do CRMV-PR.	08 dias corridos da entrega
18	Contratada	Entrega do material corrigido (se necessário) e finalizado.	10 dias corridos da resposta do CF
19	Contratada	Entrega de todo o material do planejamento estratégico consolidado e validado.	10 dias corridos da entrega da fase

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

8.1. Trata-se de serviço comum sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

8.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

9. DO(S) ATESTADO(S) OU DECLARAÇÃO(ÕES) DE CAPACIDADE TÉCNICA

9.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 12 (doze) meses na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 12 (doze) meses serem ininterruptos.

9.2. Apresentação de atestado de capacidade técnica comprovando a prestação de serviço de Planejamento Estratégico envolvendo: atividades preparatórias; avaliação situacional; análise SWOT; formulação de plano estratégico; elaboração de carteira de projetos estratégicos e apresentação de planejamento estratégico.

10. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

10.2. Critérios e práticas de sustentabilidade: A Contratada deverá observar as exigências legais de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:

10.2.1. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

10.2.2. Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício/poluição;

10.2.3. Triagem adequada dos resíduos gerados nas atividades;

10.2.4. A disposição final e ambientalmente adequada das embalagens, resíduos, peças e dos equipamentos após o uso, em observância à Logística Reversa disposta no art. 33 da Lei nº 12.305/2010 – que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

10.3. Aplicam-se ao Termo de Referência, no que for aplicável, as disposições estabelecidas na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da SLTI (do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão) e no Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, que tratam dos critérios de sustentabilidade e proteção ambientais.

Em relação às condições de trabalho de mão de obra da Contratada, devem ser atendidas as normas regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego – TEM, quanto à Segurança e Medicina do Trabalho.

10.4. A Contratada deverá observar as exigências legais de sustentabilidade social na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:

10.4.1. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços;

10.4.2. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

10.4.3. Fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança, em especial, o que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;

10.4.4. Promover ações afirmativas de gênero e étnico-raciais, de acordo com o que dispõe: Constituição Federal de 1988, no inciso IV do art. 3º, no inciso I do art. 5º, e no inciso XX do art. 7º; Decreto nº 7.959, de 13 de março de 2013; Artigos 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial, Lei nº 12.228, de 20 de julho de 2010; Programa Pró-Equidade de Gênero e Raça do MPF;

10.4.5. Realizar a separação dos resíduos recicláveis oriundos da prestação dos serviços em parceria com a Contratante, observados os dispositivos legais e de acordo com o Decreto 5.940/06 e IN/MARE nº 06/1995;

10.4.6. Utilizar materiais biodegradáveis, no que couber.

11. DA VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

11.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por colaborador designado para esse fim.

11.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

11.3. A vistoria será realizada em dias úteis, de segunda a sexta-feira no horário das 09h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h00min, devendo ser previamente agendada nos telefones (41) 3218-9492 ou (41) 3218-9461.

11.4. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil.

11.5. A não realização de vistoria prévia não exime a empresa das obrigações decorrentes do contrato.

12. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei 8.666, de 1993, e do Decreto nº 9.507, de 2018. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

12.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumento de controle, que compreende a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no Anexo V, item 2.6, i, ambos da IN nº 05/2017.

12.3. A gestão da execução do contrato compete ao Gestor que será auxiliado pelo Fiscal.

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

12.5. Os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre a Contratante e a Contratada serão por meio de telefone, e-mail, ofícios e reuniões previamente agendadas, com registro em ata.

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

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

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

13. DOS MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

13.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os recursos humanos, recursos tecnológicos, recursos de comunicação, bem como materiais, equipamentos e ferramentas necessárias para a perfeita execução dos serviços previstos neste Termo de Referência.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Além das obrigações resultantes da observância das Leis 8.666/93 e 10.520/02 e do Decreto 10.024/2019, são obrigações da Contratante:

14.1.1. Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias para o bom andamento dos serviços dentro das normas estabelecidas pelo edital e pelo contrato;

14.1.2. Pagar à Contratada o valor resultante dos serviços efetivamente prestados, no prazo e condições estabelecidos e desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contidas neste Termo de Referência;

14.1.3. Prestar aos funcionários da Contratada todas as informações e esclarecimentos necessários à execução dos serviços objeto do contrato e indicar os locais onde os serviços serão executados;

14.1.4. Emitir as autorizações de execução de serviços necessárias, numeradas em sequência e assinadas pela autoridade competente;

14.1.5. Não permitir que a mão de obra disponibilizada pela Contratada execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas neste Termo de Referência e no contrato;

14.1.6. Designar servidor(es) para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, devidamente justificados e aceitos pela Contratante, não deve ser interrompida;

14.1.7. Exercer a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado e documentar as ocorrências havidas;

14.1.8. A Contratante poderá sustar, rejeitar, mandar fazer ou desfazer, no todo ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas;

14.1.9. Manificar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;

14.1.10. Analisar e atestar os documentos de cobrança apresentados pela Contratada, pelos serviços prestados e materiais fornecidos, por meio de representante designado. Caso haja incorreção dos documentos recebidos, os mesmos serão devolvidos à Contratada para as devidas correções. A nova contagem dos prazos para análise, ateste de fatura e pagamento recomeçará quando da reapresentação dos documentos devidamente corrigidos;

14.1.11. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada (redação decorrente do Decreto nº 7.203/2010);

14.1.12. Aplicar à Contratada as sanções regulamentares e contratuais;

14.1.13. Comunicar à Contratada qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços;

14.1.14. Efetuar o pagamento dos serviços prestados conforme demandados.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

15.2. Realizar os serviços em dias e horários que não paralise ou prejudique o andamento normal das atividades do Contratante, a menos que expressamente autorizado pelo CRMV-PR;

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

15.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

15.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

15.6. Não contratar empregado para prestar serviços para a Contratante que seja familiar de agente público que exerça emprego em comissão ou função de confiança na Contratante, em conformidade com o disposto no artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010. Considera-se familiar o cônjuge, ou companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

15.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI;

15.8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

15.9. Manter preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

15.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

15.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço;

15.12. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

15.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

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

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

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

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

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

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

17. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

18. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

18.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

- 18.1.1. A contratação é sem dedicação exclusiva de mão de obra;
- 18.1.2. Com a dispensa da apresentação da garantia será ampliada a participação das empresas.

19. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

19.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais

representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

19.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

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

19.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

20. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

20.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços prestados em cada uma das etapas descritas no item "21 - DO CRONOGRAMA DE PAGAMENTO", nos termos abaixo.

20.2. Nos prazos estabelecidos, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, relativo a cada etapa do trabalho.

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

20.3.1. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários;

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

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

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

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

20.3.5.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada 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;

20.3.5.2. Enviar à Contratada, para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

20.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

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

21. DO CRONOGRAMA DE PAGAMENTO

21.1. Os pagamentos serão realizados após a aprovação pelo CRMV-PR dos serviços contratados nas etapas de trabalho de acordo com os percentuais e cronograma abaixo:

ETAPAS	PAGAMENTOS
Aprovação das Etapas 1 e 2 Atividades Preparatórias e Avaliação Situacional	20% (vinte por cento) do valor contratado
Aprovação da Etapa 3	20% (vinte por cento) do valor contratado

Análise SWOT	
Aprovação da Etapa 4 Formulação do Plano Estratégico	20% (vinte por cento) do valor contratado
Aprovação da Etapa 5 Elaboração de Carteira de Projetos Estratégicos	20% (vinte por cento) do valor contratado
Aprovação da Etapa 6 Apresentação do Planejamento Estratégico e da entrega do caderno contendo toda a documentação relativa a execução do objeto	20% (vinte por cento) do valor contratado

21.2. Os pagamentos serão realizados no prazo de 20 (vinte) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura e demais documentos necessários, de acordo com o previsto no item "DO PAGAMENTO".

22. DO PAGAMENTO

22.1. As Notas Fiscais ou Faturas deverão ser obrigatoriamente acompanhadas da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

- 22.3.1. o prazo de validade;
- 22.3.2. a data da emissão;
- 22.3.3. os dados do contrato e do órgão Contratante;
- 22.3.4. o período de prestação dos serviços;
- 22.3.5. o valor a pagar;
- 22.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

22.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

- 22.5.1. não produziu os resultados acordados;
- 22.5.2. deixou de executar as atividades Contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 22.5.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

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

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

22.11. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

22.12. 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.

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

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

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

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX)$	$I =$	$\frac{(6 / 100)}{365}$	$I = 0,00016438$ TX = Percentual da taxa anual = 6%
------------	-------	-------------------------	--

23. DO REAJUSTE

- 23.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 23.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da Contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 23.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 23.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
- 23.5. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 23.6. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 23.7. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 23.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 23.9. O reajuste será realizado por termo aditivo.

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 24.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
- 24.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 24.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 24.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 24.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
- 24.1.5. cometer fraude fiscal; ou
- 24.1.6. não manter a proposta.
- 24.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:
- 24.3. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 24.4. Multa de:
- 24.4.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 24.4.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 24.4.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 24.4.4. 0,2% a 3,2% sobre o valor adjudicado do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- 24.4.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração Contratante a promover a rescisão do contrato; as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 24.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.
- 24.6. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 24.7. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 24.1 deste Termo de Referência.
- 24.8. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.
- 24.9. As sanções previstas nos subitens 24.3, 24.5, 24.6 e 24.8 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 24.10. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
------	-----------------

1	0,2% sobre o adjudicado do contrato
2	0,4% sobre o adjudicado do contrato
3	0,8% sobre o adjudicado do contrato
4	1,6% sobre o adjudicado do contrato
5	3,2% sobre o adjudicado do contrato

Tabela 2 - INFRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante, por empregado e por dia.	03

Para os itens a seguir, deixar de:

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia.	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato.	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da Contratada.	01

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

- 24.11.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 24.11.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 24.11.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

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

24.15. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

24.17. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

24.18. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

participação de agente público.

24.20. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

25. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

25.2. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão os previstos edital.

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

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

26.1. As despesas decorrentes da aquisição do objeto do presente Termo de Referência correrão à conta de recursos específicos do CRMV-PR, exercício 2021 e de anos posteriores, rubrica nº 6.2.2.1.1.01.02.02.006.002 - Consultoria e Assessoria - Tecnologia da Informação - PJ.

27. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

27.1. O custo total estimado da contratação é de R\$ **176.133,33** (cento e setenta e seis mil, cento e trinta e três reais e trinta e três centavos).

28. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

28.1. As aquisições dos objetos desta contratação obedecerão aos critérios de sustentabilidade ambiental da Instrução Normativa SLT/MPOG nº 1/2010 e 01/2014 e no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil da Presidência da República, no que couber e a Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos e demais legislação vigente.

28.2. É de total responsabilidade da Contratada o cumprimento das normas ambientais vigentes para a execução dos serviços, no que diz respeito à poluição ambiental e destinação de resíduos.

28.3. A Contratada deverá tomar todos os cuidados necessários para que da consecução dos serviços não decorra qualquer degradação ao meio ambiente.

28.4. A Contratada deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para a correção dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental, em decorrência da execução de suas atividades objeto desta contratação.

29. DO ATENDIMENTO À LGPD

29.1. A Contratada assume o compromisso de manter a confidencialidade e sigilo sobre todas as informações fornecidas ou constantes de arquivo de dados cadastrais e demais documentos, fornecidos pelo CRMV-PR e, obriga-se, também, a tratar e a descartar os dados em conformidade com Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, bem como, a se sujeitar a auditoria, sempre que solicitada, pela contratante.

29.2. A Contratada (o operador) deverá comunicar à Contratante (o controlador), em até 24 (vinte e quatro) horas após o conhecimento do(s) fato(s), a ocorrência de eventuais incidentes de segurança relacionados ao tratamento de dados pessoais que possam acarretar riscos ou danos relevantes aos titulares, sob pena de multa diária equivalente a 0,8% (oito décimos percentuais) ao dia sobre o valor anual do contrato.

29.3. A comunicação deverá ocorrer, simultaneamente, para os e-mails gabinete@crmvr.org.br e allem@crmvr.org.br e para o telefone (41) 3218-9453.



Documento assinado eletronicamente por **Leandra P. V. Kiill, Pregoeiro**, em 29/11/2021, às 11:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [Link Validação](#) informando o código verificador **0678150** e o código CRC **E84E1D7F**.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O BANCO DO ESTADO DE SERGIPE S.A, pessoa jurídica de direito privado, constituída na forma de sociedade de economia mista estadual, inscrito no CNPJ 13.009.717/0001-46, com endereço na Rua Olímpio de Souza Campos Júnior nº 31, CEP 49040-840, Bairro Inácio Barbosa, Aracaju (SE), atesta para os devidos fins que a empresa Perfix Assessoria e Consultoria, CNPJ 10.483.942/0001-21, com sede à Francisco de Assis Prado, nº 101 - Jd. São Roberto - CEP 13.901-130 - Amparo - SP, prestou-lhe satisfatoriamente serviços de consultoria especializada para elaboração da estrutura de cargos e funções, trilhas de carreira e política de remuneração do Banese, conforme detalhamentos constantes no edital e seus anexos, originário do PL 019/2021, envolvendo o seguinte escopo:

ETAPA 1:

- **Definição do Cronograma de entregas com os seus respectivos prazos.**

ETAPA 2 :

- **Mapeamento de Informações e Reuniões de Alinhamento**
- **Entrevistas e Workshops**
- **Análise e diagnóstico**
- **Apresentação da Proposta de Organograma**

ETAPA 3:

- **Descrição/Mapeamento e Classificação dos Cargos e Funções**

ETAPA 4:

- **Desenho de Trilhas e Carreiras**

ETAPA 5:

- **Pesquisa Salarial**
- **Proposição com Revisão da Estrutura Salarial, Remuneração e Benefícios**

ETAPA 6:

- **Apresentação da Política de Cargos, Salários e Remuneração Estratégica**



Declaramos ainda que os serviços foram prestados com excelência sem quaisquer ressalvas, sob responsabilidade técnica de Ivan Jacomassi Junior (coordenador do projeto), CPF 313.748.148-14, Joseane V. de Freitas, CPF 217.887.428-26, Felipe Oliveira, CPF 456.389.808-22 e Fábio Oliveira, CPF 406.928.538-55.

Aracaju/SE, 19 de setembro de 2022.

<p>NAYARA CHAGAS CARVALHO:7767889 3515</p> <p>Digitally signed by NAYARA CHAGAS CARVALHO:77678893515 Date: 2022.09.19 14:18:28 -03'00'</p> <p>Nayara Chagas Carvalho Gerente em exercício da Área de Gestão Estratégica de Pessoas nayara.carvalho@banese.com.br</p>	<p>SARA RAQUEL VIEIRA DE ARAUJO:8869347354 9</p> <p>Digitally signed by SARA RAQUEL VIEIRA DE ARAUJO:88693473549 Date: 2022.09.19 19:22:38 -03'00'</p> <p>Sara Raquel Vieira de Araujo Superintendente de Gestão de Pessoas sara.araujo@banese.com.br</p>
--	---

<p>LEA SELMARA ALMEIDA DE MATOS:31087078504</p> <p>Assinado de forma digital por LEA SELMARA ALMEIDA DE MATOS:31087078504 Dados: 2022.09.19 19:26:21 -03'00'</p> <p>Léa Selmara Almeida de Matos Diretora Administrativa lea.matos@banese.com.br</p>

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Companhia Pernambucana de Saneamento – COMPESA, sociedade de economia mista estadual por ações, com sede na Avenida Cruz Cabugá, nº 1387, Bairro de Santo Amaro, Recife, Estado de Pernambuco, inscrita no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº 09.769.035/0001-64, com o total de 3.169 servidores em seu quadro, atesta para os devidos fins que a empresa Perfix Assessoria e Consultoria, CNPJ 10.483.942/0001-21, com sede à Francisco de Assis Prado, nº 101 – Jd São Roberto - CEP 13.901-130 Amparo - SP, prestou-lhe consultoria técnica especializada, a Revisão do Plano de Cargos, Carreira e Salários, Revisão do Modelo de Avaliação de Desempenho e Realização de Pesquisa de Remuneração e Política de Carreira, originário da LICITAÇÃO.COMPESA Nº 177/2018, contrato CT.PS.19.2.091, envolvendo o seguinte escopo:

- **Planejamento do Projeto;**
- **Análise e diagnóstico dos processos trabalhistas;**
- **Realização de Pesquisa de remuneração e política de carreiras;**
- **Revisão e modernização da estrutura de cargos e carreiras;**
- **Construção da estrutura de remuneração;**
- **Ajuste do Manual do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS);**
- **Parecer técnico e jurídico sobre as principais mudanças do PCCS;**
- **Revisão do modelo de avaliação de desempenho;**

Declaramos ainda que os serviços foram prestados com excelência sem quaisquer ressalvas, responsabilidade técnica de Ivan Jacomassi Junior (coordenador do projeto), CPF 313.748.148-14, Joseane de Freitas, CPF 217.887.428-26 e Angélica Jacomassi, CPF: CPF 302.155.258-76 – OAB/SP nº 252600

Recife, 01 de março de 2020



Antônio Augusto Bezerra de Menezes

GERENTE DE GESTAO DE PESSOAS E MOB SOCIAL - GGM

contato: antonioaugusto@compesa.com.br

045.079.544-60

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original #2a088a33f1dc8090887781eacb80818c47b283113da8f824fe3b55dea4ead80f1
<http://valida.ae/b8727693482bb746ae735adc3f9a9116bd9bb6482667c00551>



Página de assinaturas



Antônio Neto
045.079.544-60
Signatário

HISTÓRICO

- 27 abr 2022**
11:27:53  **Fabio Oliveira** criou este documento. (E-mail: prefix05@prefixconsultoria.com.br)
- 28 abr 2022**
14:01:12  **Antônio Augusto Bezerra De Menezes Neto** (E-mail: antonioaugusto@compesa.com.br, CPF: 045.079.544-60) visualizou este documento por meio do IP 177.221.40.240 localizado em Paulista - Pernambuco - Brazil.
- 28 abr 2022**
14:02:14  **Antônio Augusto Bezerra De Menezes Neto** (E-mail: antonioaugusto@compesa.com.br, CPF: 045.079.544-60) assinou este documento por meio do IP 177.221.40.240 localizado em Paulista - Pernambuco - Brazil.



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

3. Diagnóstico Organizacional (PCCS)

Equilíbrio Interno

Análise de Distorções nas Descrições e Posicionamento dos Cargos

Identificação de Vazios Funcionais

Reconstrução de Trilhas de Carreiras

Equilíbrio Externo

Análise das Políticas de Remuneração

Análise de Cargos Sobrepagos e Defasados

Diagnóstico

4. Ações Recomendadas

Análise de Impacto

Administrativo

Análise de Possíveis Movimentações

Financeiro

Análise de Possíveis Reenquadramentos

Plano de Curto, Médio e Longo Prazos

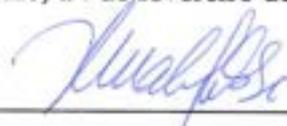
Riscos Assumidos Conscientemente

Riscos Mitigados

Declaramos ainda que os serviços foram prestados com excelência sem quaisquer ressalvas, sob responsabilidade técnica de Ivan Jacomassi Junior (coordenador do projeto), CPF 313.748.148-14, Joseane V. de Freitas, CPF 217.887.428-26 e Marlene Silva, CPF 055.469.528-65. Analista: Felipe Oliveira, CPF 456.389.808-22.

Sem mais.

São Paulo, 14 de fevereiro de 2022.



Nome do Responsável: Renato Gobbi

Renato Gobbi CPF: 281929048-57

RG. 27.972.902-9
Recursos Humanos Cargo: Gerente de RH

contato: 11 981164577



MercadoCAR

O Shopping de Autopeças

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A MERCADO MERCANTIL DE PECAS LTDA - MERCADOCAR, com sede na AVENIDA NOVA CANTAREIRA ,2203 – TUCURUVI, CEP: 02331-003, São Paulo/SP, inscrita no CNPJ sob o n.º: 43.158.302/0001-03, com o total de 3.220 (três mil, Duzentos e vinte) Empregados em seu quadro, atesta para os devidos fins que a empresa Perfix Assessoria e Consultoria, CNPJ 10.483.942/0001-21, com sede à Francisco de Assis Prado, nº 101 – Jd. São Roberto - CEP 13.901-130 - Amparo - SP, prestou-lhe consultoria e assessoria na área de gerenciamento estratégico de Recursos Humanos, relacionado ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários, no período de Dezembro/2019 à Agosto/2021 envolvendo o seguinte escopo:

1. Estrutura de Cargos

Arquitetura de Cargos

Determinação dos Fatores de Complexidade

Fixação dos Níveis Funcionais

Alocação dos Cargos e Funções

Trilhas de Carreira

Determinação dos Requisitos de Ascensão

Mapeamento das Trilhas

Descrições de Cargos

Realização de Entrevistas por Amostragem

Envio de formulários Complementares

Elaboração das Descrições Padronizadas

2. Estrutural de Salários

Pesquisa Salarial

Elaboração do Caderno de Pesquisa

Coleta e Tabulação de Dados (Empresa x Pesquisa)

Análise do Posicionamento Salarial por Cargo

Pesquisa de Benefícios

Pacote

Levantamento da Cesta Média de Itens do Mercado

Comparação com a Cesta da Contratante

Análise da Competitividade

Valores

Levantamento do Valor Médio de Mercado

Determinação do Valor do Pacote da Empresa

Análise da Competitividade



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

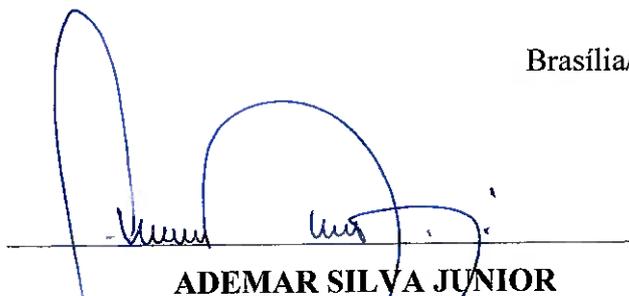
A **AGÊNCIA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL -ANATER**, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sob a forma de serviço social autônomo, com sede na SBN, Quadra 01, Bloco D, Ed. Palácio do Desenvolvimento, 5º andar – Brasília/DF, CEP: 70.057-900, **com 51 empregados em seu quadro total**, inscrita no CNPJ sob o nº.: 24.203.514/0001-02, atesta para os devidos fins que a empresa Perfix Assessoria e Consultoria, CNPJ 10.483.942/0001-21, com sede à Francisco de Assis Prado, nº 101 – Jd São Roberto - CEP 13.901-130 - Amparo - SP, prestou-lhe consultoria técnica especializada para apoio à gestão organizacional, gestão estratégica e governança da ANATER, originário do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2020, contrato administrativo Nº 006/2020, envolvendo a seguinte escopo:

1. **Revisar e atualizar o Planejamento Estratégico**
 - 1.1. **Serviços Técnicos para Planejamento Estratégico**
2. Análise e modelagem de Macroprocessos e processos
 - 2.1. Serviços Técnicos para Mapeamento de Processos
3. Implementação da reestruturação organizacional
 - 3.1. Serviços Técnicos para Mapeamento de Processos Organizacionais
4. Implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários
 - 4.1. Serviços Técnicos para Mapeamento de Política de Gestão de Pessoas

Declaramos ainda que os serviços foram prestados com excelência sem quaisquer ressalvas, no período de setembro/2020 a setembro/2021, sob responsabilidade técnica de Ivan Jacomassi Junior (coordenador do projeto), CPF 313.748.148-14, Joseane V. de Freitas, CPF 217.887.428-26 e Marlene Silva, CPF 055.469.528-65. Analista: Felipe Oliveira, CPF 456.389.808-22.

Sem mais

Brasília/DF, 20 de setembro de 2021



ADEMAR SILVA JUNIOR
CPF: 437.525.511-00
Presidente da Anater
(61) 3521-5801



NOTA COMPLEMENTAR AO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A **AGÊNCIA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL -ANATER**, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sob a forma de serviço social autônomo, com sede na SBN, Quadra 01, Bloco D, Ed. Palácio do Desenvolvimento, 5º andar – Brasília/DF, CEP: 70.057-900, inscrita no CNPJ sob o nº.: 24.203.514/0001-02, DECLARA, para os devidos fins que a empresa Perfix Assessoria e Consultoria, CNPJ 10.483.942/0001-21, com sede à Francisco de Assis Prado, nº 101 – Jd São Roberto - CEP 13.901-130 - Amparo - SP, prestou-lhe **consultoria técnica especializada para apoio à gestão organizacional, gestão estratégica e governança da ANATER**, originário do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2020, contrato administrativo Nº 006/2020, utilizando as metodologias *Balanced Socorecard (BSC)* e *Objectives and Key Results (OKR)*.

Declaramos ainda que os serviços foram prestados com excelência sem quaisquer ressalvas, no **período de setembro/2020 a março/2021**, sob responsabilidade técnica de Ivan Jacomassi Junior (coordenador do projeto), CPF 313.748.148-14, Joseane V. de Freitas, CPF 217.887.428-26 e Marlene Silva, CPF 055.469.528-65. Analista: Felipe Oliveira, CPF 456.389.808-22.

Sem mais.

20 de janeiro de 2022

NOME: TAFAREL CARVALHO DE GOIS

CPF:131.989.817-35

contato: tafarel.gois@anater.org

DocuSigned by:
TAFAREL CARVALHO DE GOIS
6BA6B8CA3D56439...

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

REF.: PREGÃO N ° 004/2020 (eletrônico)

1. OBJETO

1.1. Contratação de consultoria para prestação de serviços técnicos especializados de apoio à gestão organizacional, gestão estratégica e governança compreendendo:

1.1.1. Revisar e atualizar o Planejamento Estratégico da Anater, para operar de forma sistêmica, redefinindo a Missão, Visão e Valores, atualizando conseqüentemente o Mapa de valor, o Modelo de Governança e a Estrutura Organizacional, para implantação da nova visão estratégica;

1.1.2. Análise e modelagem de processos, definição de indicadores de desempenho, revisão e/ou validação dos Macroprocessos, identificação de riscos inerentes ao negócio e de seus possíveis mitigadores e transferência metodológica aplicada em cada etapa;

1.1.3. Análise, diagnóstico, desenvolvimento e implementação de projeto de reestruturação organizacional, redesenho dos métodos, técnicas e procedimentos dos processos organizacionais.

1.1.4. Análise, elaboração e implantação de instrumentos normativos de Gestão Administrativa e de Gestão de Pessoas, entre eles o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) da Anater, de modo a identificar a atual realidade estrutural, funcional e salarial, assim como atualizar e corrigir as eventuais distorções existentes.

1.2. Os subitens descritos no item 1.1 devem atender às especificações dos Itens 4 desse termo – “Dos Requisitos da Contratação”.

2. JUSTIFICATIVA E MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A Agência Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural - ANATER, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, de interesse coletivo e utilidade pública, instituída pelo Decreto nº 8.252, de 26 de maio de 2014, sob a forma de Serviço Social Autônomo, regida por seu Estatuto, consoante às disposições da Lei nº 12.897, de 18 de dezembro de 2013, cuja finalidade é

promover, estimular, coordenar e implementar programas de assistência técnica e extensão rural, com vistas à inovação tecnológica e à apropriação de conhecimentos científicos de natureza técnica, econômica, ambiental e social, entre outras.

Historicamente a Anater foi configurada conforme seus marcos legais (estatuto e organograma) institucional, assim como seus cargos e salários, aprovados conforme Conselho de Administração, porém considerando algumas necessidades institucionais como: Central de Documentos – CEDOC, constituições e/ou formalizações de áreas ou quem sabe atividades de monitoramento/fiscalização e desempenho operacional dos contratos de ATER e por último em cumprimento a um ou mais objetivos estratégicos aprovados pelo Conselho Administrativo da Anater que diz: “Reestruturação organizacional e funcional”.

Reestruturação organizacional e funcional, caracteriza-se pela descrição da solução como um todo, ou seja, no Planejamento Estratégico, Mapeamento de Processos, Definição de Estrutura Organizacional e Definição do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, Governança, Gestão de Riscos, dentre outras competências e processos a serem desenvolvidos.

Alinhados a estes anseios técnicos, a contratação em questão tratará uma estruturação organizacional voltada ao resultado, a adoção de processos e políticas claras, e o desenvolvimento das pessoas são passos essenciais para o estabelecimento de uma gestão de talentos estruturada e de uma cultura de comprometimento e de desempenho superior.

Considerando o ambiente onde o contexto é volátil, burocrático, incerto e ambíguo, a existência de uma estrutura organizacional que atenda aos objetivos estratégicos da organização, processos formalizados e políticas de gestão de pessoas definidas representam ganhos de eficiência e resultados para a gestão.

Destacam-se ainda outros benefícios que justificam a contratação destes serviços, o Alinhamento das estratégias da Anater (Mapa Estratégico da Anater), o desenvolvimento das pessoas para a formalização de processos e o estabelecimento de uma Política Geral de Gestão de Pessoas:

- Estruturação de padrões de trabalho;
- Capacitação das pessoas;
- Transparência e governança corporativa;
- Estabelecer responsabilidades de cargos;
- Incrementar produtividade e qualidade das áreas;
- Aperfeiçoar a comunicação entre os diversos níveis do órgão;

- Estabelecer critérios claros e formais para aumentos e promoções;
- Criar um clima de confiança, motivação e cooperação;
- Definir orientação do encarecimento dos empregados;
- Criar método e treinar pessoas chave para descrição de processos;
- Ter práticas e regras gerais de gestão de pessoas.

Em linhas gerais, estabelecer processos, definir a estrutura organizacional e os critérios de progressão e promoção na organização, com foco no atingimento dos objetivos estratégicos, é, hoje, uma necessidade da Anater. Entretanto, apesar de muito importantes para ganhos de gestão, essas definições e desenvolvimentos envolvem conhecimento específico e complexo em termos práticos.

Com a contratação serão garantidas que as atividades de consultoria sejam implementadas para que em momento posterior, através do uso de soluções, permita a Anater fazer o uso das mesmas.

Dentro da implementação dos processos corporativos, deverão contemplar as conformidades com a LGPD, sem a necessidade de contratação de uma consultoria específica para tal atividade, colocando os processos corporativos todos em conformidade com a nova Lei.

As necessidades específicas da Anater podem ser consolidadas, dentre outras, em:

- Mapear, implementar, monitorar e avaliar os processos;
- Identificar, avaliar e mitigar os riscos envolvidos nos processos do Negócio, de forma a implementar a Gestão de Riscos;
- Modernizar e qualificar os atos da área de estratégia e gerenciamento de projetos;
- Mapear contratações de TIC, custos envolvidos e resultados apresentados;
- Identificar necessidades de capacitação dos servidores;
- Avaliar os processos de fiscalização e gestão de contratos;
- Levantar indicadores de desempenho dos recursos técnicos, administrativos, documentários e de serviços da área de tecnologia;
- Medir e monitorar a efetividade dos serviços prestados pelos contratos e do uso das aquisições realizadas;
- Otimizar e controlar Ativos, Recursos e Capacidades de TI;
- Alinhar a TI à estratégia organizacional;
- Aprimorar o sistema de gestão com as melhores práticas;

- Criar base de comunicação e transparência, para registro do desempenho, custos, riscos e resultados das ações empreendidas pela área de tecnologia;
- Consolidar as informações e processos da área de tecnologia, de forma a subsidiar Auditoras Internas.

Dentre os principais resultados a serem alcançados com a contratação dos serviços de apoio à Governança, Risco e Conformidade, pode-se destacar, o aperfeiçoamento e melhora no nível de Governança e Gestão no âmbito da Anater, em virtude do Acórdão TCU nº 588/2018 - Plenário, no qual apresenta o Relatório de Levantamento da situação da governança e gestão de tecnologia da informação, contratações, pessoas e resultados na Administração Pública Federal.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FUNDAMENTO LEGAL DA CONTRATAÇÃO.

A natureza dos serviços elencados no referido termo se enquadra na classificação de serviços comuns. Consideram-se serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado, cuja escolha pode ser feita tão somente com base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação minuciosa.

O referido objeto da contratação trata-se de serviço comum, de caráter não continuado, pois visa atender a este serviço específico dentro de um período pré-determinado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

Os serviços a serem contratados não serão objeto de execução indireta, pois são considerados estratégicos para a Anater, cuja terceirização pode colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias, bem como não gera vínculo empregatício entre as partes, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Nos termos do Art. 5º, inciso V, do RLC, está prevista a modalidade pregão para contratação de serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, realizada em sessão pública no ambiente Internet, com propostas e lances eletrônicos, no qual constitui a escolha para o julgamento deste objeto.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição da prestação de serviços como um todo, conforme detalhado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de consultoria especializada para realizar os serviços de Planejamento Estratégico, Mapeamento de Processos, Definição de Estrutura Organizacional e Definição do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, bem como a Implantação do Planejamento Estratégico com sua Governança, Gestão de Riscos e Conformidade dos Processos e seus Indicadores e Definição do Sistema de Gestão de Desempenho, com os seguintes requisitos:

- Proporcionar à gestão superior da Anater os elementos para a tomada de decisão em relação à reestruturação organizacional da Agência, com o foco principal na adequação entre a estrutura e as competências legais, adequação dos processos organizacionais;
- A Contratada deverá desenvolver e implementar projeto de mudança organizacional envolvendo a reestruturação organizacional, redesenho dos métodos, técnicas e procedimentos dos processos organizacionais;
- Os trabalhos serão realizados em etapas sequenciadas, sendo que a continuidade de uma etapa para a seguinte dependerá da aprovação dos produtos referentes à etapa anterior por equipe designada;
- A consultoria Contratada deverá tratar de forma reservada os dados e informações obtidos durante a execução dos trabalhos, com a devida implantação do Planejamento Estratégico com sua Governança, Gestão de Riscos e Conformidade dos Processos e seus Indicadores, que farão, respectivamente, o Planos de Trabalho e medição das entregas de forma sistêmica;

4.2. **O detalhamento dos serviços a serem prestados deverão ser disponibilizados em Data Center próprio ou em Nuvem Privada, esta segunda de responsabilidade da Contratada. São eles:**

Serviços Técnicos de Consultoria				
LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE
1	1	Revisar e atualizar o Planejamento Estratégico		
	1.1	Serviços Técnicos para Planejamento Estratégico	1	UND
	2	Análise e modelagem de Macroprocessos e processos		
	2.1	Serviços Técnicos para Mapeamento de Processos	1	UND
	3	Implementação da reestruturação organizacional		
	3.1	Serviços Técnicos para Mapeamento de Processos Organizacionais	1	UND
	4	Implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários		
	4.1	Serviços Técnicos para Mapeamento de Política de Gestão de Pessoas	1	UND

4.3. Planejamento do Projeto, com Definição do Cronograma e Plano de Ação

Esta etapa consiste na definição dos objetivos e das ações necessárias para alcançar as metas garantindo o cumprimento do objeto contratado, bem como o orçamento, o cronograma e a qualidade, devendo compor as seguintes atividades:

- Definição das agendas e formas de deliberação de cada etapa do projeto;
- Definição de cronograma de trabalho, contendo as ações a serem desenvolvidas e os responsáveis por cada uma delas, os prazos, os recursos e outras ferramentas necessárias;
- Apresentação do plano de trabalho com o cronograma de atividades;
- Realização de reuniões de sensibilização com gestores e empregados, para apresentação do projeto e os objetivos a serem alcançados;
- Realização de reuniões periódicas com os dirigentes para a explicitação de necessidades, acompanhamento da evolução dos trabalhos e busca de retroalimentações.
- Análise de contexto:
 - Coleta, leitura e análise documental seletiva dos instrumentos formais existentes e vigentes;
 - Realização de visitas aos diversos setores para levantamento de informações e formulação de hipóteses;
 - Elaboração de instrumentos para levantamento de informações junto aos dirigentes, empregados e principais stakeholders, referentes às atividades que desenvolvem e as principais expectativas;
 - Análise das informações coletadas;

- Elaboração e apresentação do relatório da análise da situação atual (diagnóstico) utilizando metodologias que favoreçam a construção participativa com as principais partes interessadas.

4.3.1. Planejamento Estratégico

- Definição das diretrizes estratégicas do projeto, o que implica na elaboração:
 - Dos seus conceitos fundamentais (clientes, parceiros-chave, stakeholders, propósito e visão de futuro);
 - Dos seus pilares e objetivos estratégicos, bem como as trilhas de implementação destes objetivos, métricas, metas (KPIs e OKR) e iniciativas;
 - Elaboração da cadeia de valor;
 - Do mapa estratégico (o mapa estratégico vincula ativos intangíveis e processos críticos à proposta de valor, aos resultados financeiros e aos clientes);
 - Elaboração dos planos tático-operacionais.
- Definição de metodologia e oficinas de planejamento;
- Definição e validação do planejamento com os principais atores;
- Construção dos templates e instrumentos para execução do workshop / oficina de planejamento e iniciativas estratégicas;
- Condução dos workshops / oficinas de planejamento para definição dos objetivos estratégicos e iniciativas estratégicas;
- Registro e consolidação das informações levantadas nos workshops / oficinas.

4.3.2. Sistemática de Monitoramento e Definições de Indicadores (KPIs)

- Definição dos indicadores (KPIs) para mensuração de sucesso, junto ao corpo diretivo da Anater;
- Construção de modelos (templates) e elaboração das fichas de indicadores (KPIs); (obs.: as metas devem ser definidas pelos gestores da Anater);
- Proposição dos ritos (sistemática) de acompanhamento dos objetivos estratégicos e dos indicadores associados.

4.3.3. Oficinas de Desdobramento

- Realização de reuniões com os atores-chave da Anater para o desdobramento da estratégia nas áreas técnicas, com a indicação das iniciativas/projetos estratégicos, com indicadores desdobrados em nível tático e operacional;
- Criação de método de priorização de iniciativas estratégicas;
- Detalhamento das iniciativas estratégicas priorizadas em templates pré-definidos;
- Elaboração de plano de ação e metodologia (roadmap) para implantação do novo plano, na Anater, e detalhado por áreas.

Principais Entregas:

- Relatório do Planejamento Estratégico 2020/2025, contendo:
 - Desafios institucionais imediatos;
 - Mapa estratégico da Anater, revisado (objetivos estratégicos);
 - Cadeia de valor;
 - Fichas e mapa de indicadores (árvore de KPI's), coerente com a nova proposta estratégica;
 - Book das iniciativas estratégicas priorizadas, conforme templates/metodologias próprias da Anater;
 - Proposta de modelo de governança voltado as especificidades da Anater;
 - Plano de ação e metodologia (ex: roadmap) para implantação da nova proposta estratégica, em todos os seus aspectos e instrumentos.

4.4. Mapeamento de Processos

- Realização dos serviços de estruturação de padrões de trabalho para o conjunto de processos da cadeia de valor, sendo que a documentação de cada processo deverá ocorrer através de mapeamento (fluxo e descritivo), normatização, manualização ou outros mecanismos que melhor se adequem. Estima-se um total aproximado de 30 processos a serem mapeados. Destaca-se que alguns processos não estão estruturados e deverão ser construídos/propostas pela Consultoria.
 - Realização dos serviços tendo como referência a metodologia BPM (Business Process Management), obedecendo aos padrões praticados pela Anater, tendo como principais resultados

esperados a elaboração, mapeamento, revisão e/ou validação dos macroprocessos, processos e subprocessos identificados da Anater através da cadeia de valor, descrito na forma de um manual de processos contendo:

- Definição clara de etapas e atividades, bem como das responsabilidades e competências;
- Identificação de melhorias nos processos, permitidas pela otimização das atividades desenvolvidas, podendo vir a culminar com redução de custos e prazos;
- Definição de critérios de acompanhamento, validação e controle dos macroprocessos, processos e subprocessos;
- Definição dos indicadores dos processos e subprocessos mapeados e padronizados, considerando os RPI – ‘Requisitos das Partes Interessadas’ em cada processo e subprocessos;
- Capacitação das pessoas “donos de processos” envolvidas em cada processo e subprocessos mapeados e padronizados;
- Proposição de modelo/metodologia de sistema de avaliação de processos (“auditoria da qualidade”), identificando perfil dos futuros auditores, definindo critérios e responsabilidades, e capacitando membros da equipe para exercer o papel de “Auditores Internos do Sistema de Gestão da Excelência”, inclusive propondo metodologia/formulários de trabalho, incluindo como exemplo: Definição do primeiro programa de auditoria e implementação do primeiro ciclo com a equipe de Auditores Internos que será capacitada.

Principais Entregas:

- Relatório com a descrição da metodologia de gestão de processos da Anater descrevendo todos os passos previstos nas atividades acima;
- Manuais de cada processo, elaborado de acordo com a Metodologia Anater;
- Capacitação dos empregados envolvidos nos processos.

4.5. Definição de Estrutura Organizacional

- Definição da Estrutura Organizacional que deverá estar baseada em metodologia baseada na análise dos Processos de Trabalho;
- Identificação dos processos organizacionais detectando: as características, as fronteiras, a abrangência e as expectativas de resultados;

- Análise da divisão do trabalho de acordo com os processos identificados e definidos pela Anater;
- Elaboração e/ou readequação do Regimento Interno com definição clara e objetiva da Estrutura Organizacional (organograma e descrição de competências organizacionais).
- **Os serviços a serem prestados, serão desenvolvidos por fases, a seguir descritas:**

4.5.1. Reestruturação Organizacional

- Análise da Cadeia de Valor e dos processos organizacionais, volumes e complexidades das atividades realizadas;
- Desenho da proposta de Estrutura Organizacional com base na estrutura de processos;
- Apresentação, discussão e validação de proposta da nova estrutura;
- Elaboração do Manual da Organização com descrição das Atribuições de cada unidade organizacional, linhas de subordinação e Organograma.
- Definição de estratégia de implementação;
- Elaboração de plano de implementação;
- Acompanhamento do plano de implementação.

Principais Entregas:

- Manual da Organização com descrição das atribuições de cada Unidade, linhas de subordinação e Organograma.

4.6. Definição do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

- Análise das atividades características de subsistemas e processos típicos frente aos cargos ocupados e contratados atualmente;
- Esboço, redefinição e valoração de cargos para a recomposição e reestruturação do PCCS, se for o caso;
- Elaborar as descrições dos cargos considerando para sua execução: tarefas, atribuições, funções, deveres, requisitos;
- Analisar os cargos a fim de determinar os requisitos qualitativos para desempenhar a função, ou seja, as responsabilidades envolvidas, o grau de instrução, a capacidade de desenvolvimento, para

então se definir a remuneração, levando em consideração o grau de complexidade, conhecimento exigido e ambiente de trabalho;

- Ajustes / readequação de descrições de tarefas, atribuições, deveres, responsabilidades, competências técnicas, habilidades, conhecimentos, experiências, complexidade, desafios requeridos, para cada cargo do PCCS;
- Análise comparativa do que é praticado no mercado com os atuais valores oferecidos;
- Estabelecimento da estrutura salarial para os cargos do PCCS, se for o caso, com base na pesquisa salarial realizada;
- Comparar a curva salarial da Anater com a do mercado, com base na pesquisa salarial realizada para a criação da nova curva salarial, de acordo com o ordenamento de cargos;
- Elaborar tabelas salariais com base na curva salarial aprovada;
- Estabelecer uma estrutura salarial realista e compatível com as condições orçamentárias da Anater, capaz de atrair e manter os talentos humanos;
- Estabelecer níveis de remuneração correspondentes à complexidade do trabalho realizado, às diferenças existentes entre as diversas funções exercidas, respeitando as peculiaridades, natureza, complexidade e graus de escolaridade e experiência exigidos para o desempenho das atribuições conferidas aos cargos;
- Estabelecer critérios e procedimentos transparentes para aumento por promoção, mérito, mudança de cargo e outras movimentações de pessoal;
- Propor nomenclatura, categorias e/ou classes, valores de gratificação (caso houver), que se destinam a atribuições de direção e chefia normatizados pela Anater e as Leis pertinentes;
- Análise e sugestão de melhoria, se for o caso, do modelo de progressão funcional (crescimento funcional) adotado;
- Tratamento estatístico dos dados da análise da situação vigente com a aplicação das premissas das alterações propostas;

- Realização de ajustes decorrentes da análise de impacto;
- Entrega de versão ajustada do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS.

Principais Entregas:

- Plano de Cargos e Salários;
- Definição de processo seletivo;
- Relatório da Pesquisa Salarial;
- Treinamento para a equipe de RH.

4.6.1. Desenvolvimento de Modelo de Avaliação de Desempenho

- A Contratada deverá criar, desenvolver, estruturar o Programa de Avaliação de Desempenho para os empregados da Anater, que deve constar como parte integrante do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- Estabelecimento de metodologias de avaliação, critérios, regras, formulários para avaliação individual, nos modelos 180° e/ou 360° e deverão ser avaliados tanto competências técnicas quanto comportamentais para realização de cada atividade;
- Deverão ser criadas tanto competências comportamentais, quanto competências técnicas em que possam mensurar as entregas dos empregados;
- Estabelecer diretrizes que promovam o comprometimento dos empregados com as metas organizacionais, assim como a valorização de uma cultura participativa e voltada para resultados, e que suportem os programas de qualificação profissional, vinculados à missão e visão da Anater, de forma a possibilitar o crescimento dos empregados;
- Valorizar as ações internas de capacitação que aproveitem habilidades e conhecimentos dos próprios empregados;
- Definir sistemática de levantamento das necessidades de treinamento;
- Elaborar proposta de adequação em conformidade com as alterações do PCCS.

Principais Entregas:

- Normas do Sistema de Gestão do Desempenho;
- Treinamento dos gestores na aplicação do Sistema de Gestão do Desempenho;
- Apresentação a todos os empregados do Modelo de Gestão do Desempenho.

4.6.2. Assistência Técnica

- A Contratada deverá atuar como consultoria técnica especializada na avaliação de problemas e na busca de alternativas que proporcionem soluções específicas, compatíveis com as necessidades da Anater durante a vigência do contrato;
- Realizar apresentação(ões) da nova sistemática de gestão administrativa e de pessoas, visando os processos de validação e aprovação.

4.6.3. Metodologia

- O Planejamento Estratégico é uma importante ferramenta para a redução dos riscos e aumento de sinergias. Para o cumprimento dos objetivos do trabalho, a Contratada deverá utilizar as seguintes principais metodologias:

Formulação Estratégica Participativa – FEP:

- A FEP é composta por um conjunto de técnicas que estimulam e valorizam a participação de colaboradores e parceiros na formulação e desenvolvimento das diretrizes estratégicas, que é a primeira fase do Planejamento Estratégico;
- Essas técnicas favorecem o diálogo e o envolvimento dos membros da organização e parceiros no processo de planejamento, minimizando a manipulação e a predominância de determinados grupos sobre outros. Pretende-se, também, por meio de uma metodologia participativa, contribuir para uma maior integração e consciência de todos os envolvidos sobre a estratégia definida para o projeto;
- Como resultado da utilização deste método, pretende-se que exista a oportunidade para que os envolvidos possam participar ativamente do processo de planejamento estratégico e apresentar proposições para o aperfeiçoamento das diretrizes estratégicas e atividades do projeto.

Gestão Estratégica Orientada para Resultados – GEOR:

- A GEOR é um modelo de gestão com foco no cliente e ênfase em resultados. Tem a finalidade de maximizar a eficiência, eficácia e efetividade da aplicação dos recursos para o alcance dos resultados finalísticos pretendidos. A GEOR envolve um complexo de atitudes e procedimentos, que permeiam desde a modelagem organizacional até os processos de planejamento, orçamento e gestão, tendo como principal instrumento o projeto orientado para resultados.

Análise Multicritério para Tomada de Decisão:

- O método Multicritério é aplicável em processos de tomada de decisão onde existem múltiplos elementos a serem avaliados. O método avalia a importância relativa desses critérios, compara alternativas para cada critério e determina um ranking total das alternativas.

Matriz SWOT:

- Análise SWOT ou Análise FOFA (Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças) é uma ferramenta utilizada para efetuar uma síntese das análises internas e externas de uma organização. Busca-se identificar elementos-chave para a gestão, o que implica em estabelecer prioridades de atuação.

Metas SMART

- Trata-se de um framework para auxílio na elaboração de metas, que devem ser: Específicas (specific), Mensuráveis (measurable), Alcançáveis (achievable), relevantes ao negócio (relevant) e deve ter um prazo para cumprimento (time).

4.7. Condições Gerais:

- Todas as etapas/módulos descritos neste item 5 deverão ser implementadas por meio de treinamentos, palestras, materiais didáticos, com todos as informações e detalhes necessários ao funcionamento da Anater;
- Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A prestação do serviço será realizada em etapas sequenciais, a continuação da etapa seguinte depende da validação da etapa anterior.

5.2. As etapas elencadas nos itens 4 desse termo deverão ser realizadas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias corridos a contar da assinatura do contrato, e dentro deste prazo, deverão ser ministrados as capacitações ao término de cada módulo, de acordo com o cronograma macro abaixo:

ITEM	MÊS						PRAZO (DIAS)
	01	02	03	04	05	06	
1. Cronograma e Plano de Ação	█						15
2. Análise de Contexto (Diagnóstico)		█	█	█			45
3. Planejamento Estratégico			█	█	█	█	60
4. Estrutura Organizacional				█	█		30
5. PCCS					█	█	60
6. Avaliação de Desempenho						█	45

5.3. Poderão ocorrer variações no cronograma, em função da disponibilidade de dirigentes ou empregados, considerando as situações em que o desenvolvimento das atividades/etapas do trabalho requeira suas participações.

5.4. Os prazos das atividades foram estipulados em dias corridos e seu cumprimento dependerá da adequada participação dos colaboradores da Anater no fornecimento das informações, instrumentos e recursos, além de pronta resposta às solicitações e questionamentos da Equipe da Consultoria.

5.5. Os Consultores não serão responsabilizados por atrasos ou erros de análise decorrentes de incorreções ou inconsistências nos dados e informações recebidas pela Anater.

5.6. Todos os produtos devem conter identidades visuais próprias, formulários, checklists, manuais padronizados disponíveis em versão eletrônica prontos para reprodução e de acordo com as diretrizes de identidade visual corporativa da Anater.

5.7. Deverá ser realizada na Anater, reuniões no início da contratação e após a cada etapa concluída, ou sempre que necessário, com agendamento de no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

5.8. Todo material, referente as apresentações, deverá ser disponibilizado pela Contratada, bem como equipamentos para auxílio nas apresentações, caso necessário. A Anater disponibilizará o local das reuniões.

5.9. A equipe a ser contratada para a realização do projeto deve ser conhecedora do regime celetista aplicado à pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública.

6. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1. Do recebimento provisório:

6.1.1.A Anater realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de empregados técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários;

6.1.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o empregado designado para fiscalização do contrato apurará o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada;

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

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

6.2. Do recebimento definitivo:

6.2.1. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, a fiscalização do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste

da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

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

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

7. DAS CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar deste certame, somente as pessoas jurídicas que se enquadrem no ramo de atividade pertinente ao objeto e atendam às condições exigidas neste Termo de Referência.

7.2. Das restrições:

7.3. Não possuir pendência, de nenhuma natureza, em instrumentos de contratação com a Anater;

7.4. Não poderá participar da presente licitação e nem ser contratada, a empresa que tenha sido declarada inidônea ou tenha sofrido penalização de impedimento de licitar, cuja penalidade estiver em vigor;

7.5. Não poderão participar os interessados que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação; em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição; empresas estrangeiras que não estejam autorizadas a funcionar no País, bem como as associações.

7.6. Não poderão participar das licitações nem contratar com a Anater:

- 7.7. Empregado ou dirigente de quaisquer das entidades ao mesmo operacionalmente vinculadas;
- 7.8. Ex-empregado ou ex-dirigente de quaisquer das entidades às mesmas operacionalmente vinculadas, estes até 180 (cento e oitenta) dias da data da respectiva demissão;
- 7.9. É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentação ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL

8.1. Considerando a estrutura da Anater, bem como as peculiaridades do objeto da pretensa contratação, a consultoria deverá disponibilizar corpo técnico de no mínimo, 3 (três) consultores com:

8.1.1. Graduação em Administração, Economia, Gestão de Recursos Humanos, Psicologia, Engenharia, com o devido registro no Conselho Regional de qualquer Estado, apresentando declaração de conduta ética e de quitação de débitos.

8.1.2. Pós-graduação *Stricto Sensu* (mestrado ou doutorado) ou *Lato Sensu* (especialização ou MBA) na área relacionada ao conteúdo do objeto deste documento: Administração de Recursos Humanos, Gestão Empresarial com ênfase em Recursos Humanos, Gestão de Pessoas, Gestão de Recursos Humanos e/ou Gestão de Processos.

8.1.3. No decorrer da execução contratual será exigido que o profissional tenha ao menos 6 meses de experiência no objeto a ser contratado, como forma de constatação das condições necessárias para a prestação do serviço.

8.1.4. Para a Gestão deste Projeto ter formação, Nível superior completo, com experiência em Gestão de Projetos (carga-horária mínima de 360 horas). Certificação Obrigatória, Project Management Professional (PMP) ou equivalente, sendo eles: PRINCE2 Practitioner, MPM: Master Project Manager, Professional in Project Management (PPM) e Certified Project Manager (Level C).

8.1.5. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

8.1.6. Caso ocorra a alteração de algum membro da equipe técnica, o substituto deverá ter no mínimo qualificação técnica equivalente ao substituído. A Anater deverá ser comunicada da alteração.

9. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

9.1. Independente do cumprimento das exigências relativas à Habilitação Jurídica, Econômico-Financeira e Fiscal, a licitante deverá:

9.1.1. Apresentar, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em documento timbrado, e que comprove a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos equivalentes com o objeto da contratação, contendo as seguintes informações:

9.1.2. Identificação do órgão ou empresa emitente com nome ou razão social, CNPJ, endereço completo, nome da pessoa responsável e função no órgão ou empresa, telefone e fax para contato;

9.1.3. Indicação de que foram atendidos os requisitos de qualidade e prazos requeridos (descrição, duração e avaliação dos resultados).

9.1.4. Descrição das principais características dos serviços, comprovando que a Contratada executa ou executou o objeto da contratação, bem como os processos e subprocessos do catálogo de serviço, considerando:

9.1.5. Descrição de que a Contratada tenha executado consultoria de análise e reestruturação organizacional com redefinição e implantação de organograma e de competências contempladas no organograma;

9.1.6. Descrição de que a Contratada tenha implantado Plano de Cargo e Remunerações Salários (PCCR) com definição de cargos Gerenciais e de Supervisão;

9.1.7. Prestação de serviços do objeto da contratação, utilizando as melhores práticas de mercado, voltadas para reuso de entregas e reduções de custo, possuindo pelo menos as metodologias de Gerenciamento de Projetos, baseado no PMI (Project Manager Institute);

9.1.8. Poderá ser apresentado um único atestado ou mais de um atestado para comprovar que a

empresa licitante atenda aos critérios acima. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior. Este período de execução se deve ao tempo mínimo de implantação e entrada em funcionamento/operação da ferramenta ofertada.

9.1.9. Ficará a cargo da Anater, caso julgue necessário, realizar diligências para averiguação dos mesmos.

9.1.10. No caso de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito privado, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa licitante.

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

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

9.1.13. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Anater e local em foram prestados os serviços.

10. DA VISTORIA PARA A ELABORAÇÃO DE PROPOSTA

10.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a empresa participante poderá realizar vistoria do local de execução dos serviços, acompanhado por empregado designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 17 horas, até 05 (cinco) dias anteriores à abertura da sessão, devendo ser agendada através do e-mail, compras@anater.org ou telefone (61) 3521-5801, opção 07. Na vistoria um Termo de Vistoria será gerado, devidamente assinados pelo responsável técnico da Anater.

10.2. Para a vistoria o representante técnico ou seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

10.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes, devendo a empresa vencedora assumir os ônus decorrentes.

10.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desse Termo de Referência.

11. DA VIGÊNCIA

11.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de sua assinatura, não podendo ser prorrogado.

12. DO CUSTO DA CONTRATAÇÃO

12.1. Segundo pesquisa realizada junto ao mercado com empresas compatíveis com o ramo do objeto aqui solicitado, estima-se a futura e eventual contratação, aproximadamente, o valor total de **R\$ 318.000,00 (trezentos e dezoito mil reais)**.

12.2. A Contratada deverá levar em consideração, ao pactuar os valores referidos neste instrumento, os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais) incidentes sobre a execução dos serviços, não cabendo qualquer reivindicação devida a erro nesta avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços ou reembolso por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

Serviços Técnicos de Consultoria					
LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UND.	V. MÁXIMO ACEITÁVEL
1	1	Revisar e atualizar o Planejamento Estratégico			R\$ 89.333,33
	1.1	Serviços Técnicos para Planejamento Estratégico	1	UND	
	2	Análise e modelagem de Macroprocessos e processos			R\$ 82.333,33
	2.1	Serviços Técnicos para Mapeamento de Processos	1	UND	
	3	Implementação da reestruturação organizacional			R\$ 54.000,00
	3.1	Serviços Técnicos para Mapeamento de Processos Organizacionais	1	UND	
	4	Implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários			R\$ 92.333,33
	4.1	Serviços Técnicos para Mapeamento de Política de Gestão de Pessoas	1	UND	

13. DO REAJUSTE

13.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo vigência do Contrato.

14. DA GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

14.1. Serão designados os Gerente de Pessoal e Recursos Humanos e Gerente de Avaliação e Monitoramento para acompanhar e fiscalizar o contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao objeto e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

14.2. 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 coresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

14.3. O acompanhamento e a fiscalização do serviço serão de responsabilidade de um fiscal a ser nomeado pela Anater, cabendo a ele anotar e registrar todas as ocorrências verificadas durante a execução da contratação.

14.4. A comunicação entre a Anater e a Contratada será realizada por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

14.5. Sempre que conveniente e mais adequado para a solução de situação urgente ou de pequena relevância, as comunicações poderão ocorrer de forma verbal.

14.6. Ao fiscal do contrato, caberão o ateste das faturas dos serviços prestados, desde que cumpridas as exigências estabelecidas no Contrato e no Termo de Referência com seus anexos.

14.7. Os pagamentos por parte da Anater serão proporcionais ao atendimento dos produtos na forma estabelecida neste termo.

14.8. A qualidade da prestação dos serviços será avaliada a partir dos indicadores previstos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

14.9. O IMR contemplará 4 (quatro) indicadores e as respectivas metas a cumprir que serão

acompanhadas e avaliadas periodicamente pela fiscalização do contrato.

14.10. Os indicadores propostos implicam em variáveis que estão sob controle da Contratada, não sendo sujeitas a fatores externos e/ou imprevisíveis, permitindo a mensuração da qualidade e eficiência dos serviços contratados.

14.11. O fiscal do contrato acompanhará o desempenho da Contratada, registrando todas as informações e ocorrências da execução dos serviços que são necessárias à aplicação do IMR e sua consequente avaliação.

14.12. O resultado da avaliação mensal do indicador será encaminhado a empresa Contratada até o 5º (quinto) dia útil subsequente, para que a Contratada possa emitir a fatura mensal dos serviços executados.

14.13. Os pagamentos por parte da Anater serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no IMR, na forma por ele estabelecida.

14.14. A avaliação do primeiro mês de prestação dos serviços, caso implique em nível insatisfatório de cumprimento das metas, a critério da fiscalização, poderá ser realizada apenas notificação, sem acarretar o redimensionamento do pagamento e aplicação de penalidades, desde que a Contratada apresente justificativa para o desempenho insatisfatório e se comprometa a regularizar imediatamente os problemas identificados.

14.15. Havendo a reincidência do desempenho insatisfatório no mês seguinte, o pagamento correspondente será redimensionado, bem como será efetuada a glosa não realizada no pagamento anterior, com a consequente aplicação de penalidades.

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado pela Gerência Financeira, por processo legal, após a comprovação da entrega dos serviços, nas condições exigidas e apresentação dos documentos fiscais devidos, em até 30 (trinta) dias após apresentação da Nota Fiscal e ateste pelo fiscal do contrato.

15.2. A fiscalização do contrato deverá verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: Prazo de validade; Data da emissão;

Dados do contrato e da Anater como contratante; Período de prestação dos serviços; Valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15.3. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

15.3.1. Não produziu os resultados acordados;

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

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

15.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo empregado competente da Contratante, na nota fiscal e da apresentação de documentação Fiscal, trabalhista e previdenciária:

15.4.1. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

15.4.2. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal;

15.4.3. 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 5.452, de 1º de maio de 1943 (CNDT).

15.5. A Contratada não poderá, em qualquer hipótese e sob qualquer pretexto, realizar qualquer tipo de negociação dos títulos e/ou valores decorrente dessa contratação, tais como, penhorar, transferir, ceder e/ou emprestar a terceiros, dentre outras, obrigando-se a não caucioná-los a qualquer pessoa, física ou jurídica, razão pela qual a Contratante pagará os valores pertinentes, sempre, única e exclusivamente, à Contratada.

15.6. Todos os tributos, emolumentos e contribuições para fiscais, que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do contrato ou de sua execução, já estão embutidos no valor pactuado, não incidindo nenhum outro adicional, ficando claro que cada parte arcará com os tributos de sua responsabilidade, determinados pela legislação.

15.7. Nos documentos de cobrança deverão ser claramente discriminados os serviços executados e os preços a eles correspondentes.

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

15.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Anater 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.

15.10. Persistindo a irregularidade, a Anater deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

15.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

15.12. Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela autoridade máxima da Anater.

15.13. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes aos serviços prestados, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

15.14. A devolução dos documentos de cobrança não aprovados, bem como os prazos para reapresentação, re-exame e aprovação, em hipótese alguma serão motivo para suspensão da execução do contrato por parte da Contratada.

15.15. A Contratante efetuará a retenção, em relação aos valores a serem pagos à Contratada, dos tributos e encargos previstos na legislação tributária nacional, independentemente de notificação prévia, salvo as exceções previstas em lei.

15.16. A Contratada se regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. 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.

15.17. As despesas para atender ao objeto estão programadas em previsão orçamentária no Contrato de Gestão firmado com a União, e seus aditamentos, em conformidade com a Lei nº 12.897 de 18 de dezembro de 2013 e com Decreto nº 8.252 de 26 de maio de 2014.

15.18. O pagamento será feito após entrega de cada etapa, conforme quadro abaixo:

Serviços Técnicos de Consultoria				
LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	Percentual (aproximado) do Valor do Contrato
1	1	Revisar e atualizar o Planejamento Estratégico	1	20%
	1.1	Serviços Técnicos para Planejamento Estratégico		
	2	Análise e modelagem de Macroprocessos e processos	1	30%
	2.1	Serviços Técnicos para Mapeamento de Processos		
	3	Implementação da reestruturação organizacional	1	25%
	3.1	Serviços Técnicos para Mapeamento de Processos Organizacionais		
	4	Implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários	1	25%
4.1	Serviços Técnicos para Mapeamento de Política de Gestão de Pessoas			

16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

16.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, com validade durante toda vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

16.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato, a Contratada

deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária.

16.3. O atraso superior a 15 (quinze) dias corridos autoriza a Anater a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme legislação vigente.

16.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período da vigência contratual.

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

16.6. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

16.7. Prejuízos diretos causados à Anater decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e

16.8. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Anater à Contratada.

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

16.10. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Anater, em conta específica na Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, com correção monetária.

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

16.12. 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 20 (vinte) dias corridos, contados da data em que for notificada.

16.13. A Anater executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

16.14. Será considerada extinta a garantia:

16.15. 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 Anater, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

16.16. No prazo de 90 (noventa) dias corridos após o término da vigência do contrato, caso a Anater não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado;

16.17. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela Anater com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada;

16.18. A Contratada autoriza a Anater a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Termo de Referência e no Contrato.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA ANATER

17.1. Colocar à disposição da Contratada os elementos e informações necessárias à execução da prestação dos serviços, bem como permitir seu acesso às suas dependências para a execução dos serviços.

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

17.3. Supervisionar a execução da prestação dos serviços, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

17.4. Atestar a execução da prestação dos serviços e receber as faturas correspondentes, quando apresentadas na forma estabelecida neste Termo de Referência.

17.5. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

17.6. Deduzir e recolher os tributos devidos na fonte sobre os pagamentos efetuados à Contratada.

17.7. Não permitir que o pessoal da Contratada execute tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas.

17.8. Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do Contrato, fixando prazo para a sua correção.

17.9. Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem executados, aprovar ou reprovar os serviços apresentados pela empresa Contratada.

17.10. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.

17.11. Rejeitar, no todo ou em parte, serviços executados em desacordo com o Contrato a ser celebrado.

17.12. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

17.12.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

17.12.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

17.12.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

17.12.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

17.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios técnicos após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

18.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

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

18.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Anater, devendo ressarcir imediatamente em sua integralidade, ficando a Anater autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

18.5. Utilizar empregados habilitados, devidamente registrados e/ou com contrato de trabalho, com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

18.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na Anater.

18.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes dos profissionais abrangidos pelo Contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Anater.

18.8. Comunicar à Anater, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

18.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Anater, garantindo-lhes, a qualquer tempo, documentos relativos à execução do serviço.

18.10. Paralisar, por determinação da Anater, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

18.11. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

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

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

18.14. Nos termos do que dispõe a Lei nº. 12.846, de 2013, regulamentada pelo Decreto nº. 8.420, de 2015, que tratam da responsabilidade administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

18.15. Adotar conduta compatível com as condutas adotadas pela Anater e orientar seus funcionários, prepostos que desempenhem os serviços contratados, a observância do regramento ético estabelecido pela Anater.

18.16. Cumprir, rigorosamente, o conjunto de mecanismos e procedimentos de integridade estabelecido pela Anater e na legislação de regência, associados ao objeto contratado.

18.17. Comunicar à Anater e às autoridades competentes eventuais práticas ilícitas ocorridas na vigência do instrumento contratual, que comprometam as condutas éticas e de integridade, bem como colaborar com as investigações e, se for o caso, adotar medidas para sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a pessoa, a administração pública, nacional e estrangeira, mitigando as falhas cometidas.

18.18. Adotar práticas de sustentabilidade de natureza ambiental, social e econômica, e obedecer aos requisitos de sustentabilidade na prestação e execução dos serviços contratados.

18.19. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

18.20. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela fiscalização, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

18.21. A empresa contratada deverá entregar à fiscalização do contrato, até o dia 30 do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

18.21.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

18.21.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

18.21.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da Contratada;

18.21.4. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

18.21.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

18.22. Submeter previamente, por escrito, à ANATER, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do solicitado neste Termo de Referência;

18.23. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Caracteriza infração administrativa, nos termos do art. 50 do RLC, as seguintes hipóteses:

19.1.1. Inexecutar total ou parcialmente, qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

19.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.3. Fraudar na execução do contrato;

19.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

19.1.5. Cometer fraude fiscal;

19.1.6. Não mantiver a proposta.

19.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem, com fulcro no Art. 60 do RLC da Anater acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

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

19.2.2. Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

19.2.3. Suspensão do direito de licitar ou contratar com a Contratante por prazo não superior a 2 (dois) anos;

Parágrafo Único: A definição e aplicabilidade da sanção serão analisadas, definidas e estabelecidas pelo presidente da Anater. Da decisão de aplicabilidade de sanção caberá, em até 5 dias do recebimento da notificação, recurso à Diretoria Executiva da Anater.

19.3. Também ficam sujeitas às penalidades, a Contratada que:

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

19.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

19.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Contratante em virtude de atos ilícitos praticados.

19.4. 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 no RLC.

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

20. DA RESCISÃO

20.1. O Contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo unilateralmente pela Contratante, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, não gerando nenhuma obrigação ou direito à indenização à Contratada, cabendo, tão somente, o pagamento do valor correspondente ao objeto já demandado e ainda não remunerado, conforme prova documental apresentada pela Contratada.

20.2. A rescisão com fulcro no Art. 61 do RLC da Anater constitui-se em possibilidade de as partes se retirarem da parceria antes do prazo previamente ajustado e que poderá ser:

20.2.1. Amigável - por acordo entre as partes, e deverá ser solicitada até 60 dias antes;

20.2.2. Unilateral - pode se dar basicamente em quatro situações diversas: por descumprimento das ações pactuadas, por culpa (algum tipo de irregularidade atribuível a uma das partes), por interesse público e pela ocorrência de caso fortuito ou força maior;

20.2.3. Judicial - nos termos da legislação;

Parágrafo Único: Aos partícipes assiste a possibilidade de intentar ação judicial para reparação do dano que eventualmente tenha sido causado em virtude da rescisão.

20.3. O Contrato poderá ainda ser rescindido total ou parcialmente por qualquer das Partes, independentemente de procedimento judicial, se:

20.3.1. Houver a prática de atos ilícitos que venham a comprometer a idoneidade de qualquer das Partes;

20.3.2. Qualquer das Partes entrarem em processo de recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência ou requerer ou tiver requerida sua dissolução ou liquidação;

20.3.3. Utilização do nome comercial, marca, logotipo e assemelhados de propriedade ou posse da outra Parte sem prévia autorização escrita desta;

20.3.4. Mudança de controle societário da Contratada, sem que a Contratante tenha sido notificada com antecedência a esse respeito;

20.3.5. Se a Contratada demonstrar, comprovadamente, por meio de laudos técnicos, incapacidade técnica, negligência e/ou imperícia na execução dos serviços;

20.3.6. Interrupção dos serviços, objeto deste contrato, salvo por motivos de força maior devidamente comprovado, bem como caso fortuito não previsto.

20.4. O cancelamento será efetivado e a cobrança da mensalidade cessada quando da devolução e chegada dos equipamentos na sede da Contratada.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. Os casos omissos resolver-se-ão por deliberação da Diretoria Executiva da Anater, segundo as disposições contidas no Art. 88 do RLC e, baseados no respeito aos princípios expressos no art. 2º e, quanto aos contratos, na aplicação dos princípios contratuais regidos pelo Código Civil Brasileiro e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor.

21.2. Os termos e disposições do contrato, eventuais Anexos e Aditivos a ele relacionados constituem-se no único documento regulador da relação contratual, prevalecendo sobre quaisquer outros entendimentos ou acordos, tácitos ou expressos, anteriores entre as partes que trate do mesmo objeto aqui especificado.

21.3. As partes reconhecem que, em nenhuma hipótese, poderão agir ou ser consideradas como agente ou representante da outra parte, em suas negociações, com qualquer pessoa, física ou jurídica, não tendo poderes para agir em nome da outra.

21.4. Não se estabelecem, por força do contrato, qualquer tipo de sociedade, associação ou vínculo empregatício entre as partes Contratantes, sendo totalmente distintas e absolutamente independentes jurídica e financeiramente uma da outra, ficando isentas desde já por toda e qualquer responsabilidade perante os poderes públicos e terceiros, por encargos e obrigações civis, tributárias, previdenciárias, trabalhistas, penais e/ou quaisquer outras decorrentes da execução do contrato, não podendo as partes, inclusive, assumir compromissos ou responder perante terceiros, uma pela outra.

21.5. Este instrumento e sua execução não acarretam licença ou concessão de uso das marcas, de parte a parte, razão pela qual Contratante e Contratada não poderão utilizar, exceto mediante prévia autorização por escrito, qualquer nome, marca, logotipo ou símbolo de propriedade das mesmas, nem tampouco fazer declaração ou referência que indique a existência de vínculo, relação contratual

ou negocial entre as partes que não oriundas do contrato, sob pena de responder pelas perdas e danos causados.

21.6. A Contratada deve garantir à Contratante que:

21.6.1. Está devidamente habilitada, legal e tecnicamente, a firmar e executar do contrato e que o(s) signatário(s) está (ao) investido(s) de poderes para tanto.

21.6.2. Possui os registros e autorizações necessários à execução dos serviços contratados, e, responderá, perante a Contratante, integralmente, por todos os danos diretos e indiretos que advierem da inexatidão das declarações e garantias arroladas neste item ou em qualquer outro dispositivo do contrato ou de seu cumprimento.

21.6.3. É vedado à Contratada a subcontratação total ou parcial do objeto.

OBS. ESTE TERMO FOI APROVADO PELA DIRETORIA EXECUTIVA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

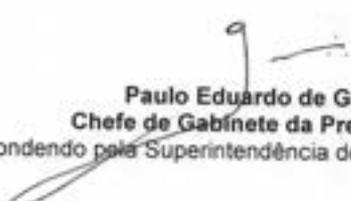
O CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO- CREA-SP, instituído pelo Decreto Federal no 23.569, de 11 de dezembro de 1933 e mantido pela Lei Federal no 5.194, de 24 de dezembro de 1966, com sede e foro na Avenida Brigadeiro Faria Lima, 1.059, Pinheiros, São Paulo, SP, CEP 01452-920, inscrito no CNPJ sob nº 60.985.017/0001-77, contando atualmente com 667 (seiscentos e sessenta e sete) funcionários em seu quadro de pessoal, atesta para os devidos fins que a empresa **Perfix Assessoria e Consultoria**, CNPJ 10.483.942/0001-21, com sede à Rua Francisco de Assis Prado, 101, Jd. São Roberto, Amparo/SP, CEP 13901-130, desenvolveu no período de junho de 2019 a dezembro de 2020, a prestação de serviços de consultoria técnica envolvendo a elaboração e execução de um estudo voltado ao planejamento da força de trabalho, dimensionamento qualitativo e quantitativo, a proposição de política de pessoal, revisão da estrutura funcional e a verificação da necessidade de uma nova estrutura, originário do processo licitatório do tipo Pregão Eletrônico nº 011/2019, contrato nº C-025/2019, tendo concluído as seguintes etapas:

- Entendimento do Negócio – Alinhamento e entendimento da Missão, Visão, Valores, Objetivos estratégicos e Construção do Plano de Trabalho;
- Sensibilização e Treinamento da equipe coordenadora do Projeto e colaboradores do CREA-SP;
- Planejamento da Força de Trabalho Quantitativo e Qualitativo;
- Análise e Redesenho da Estrutura Organizacional e Política de Pessoal;
- Transição Contratual com Transferência de Conhecimento, Tecnologia e Técnicas Empregadas;
- Relatório Conclusivo e Encerramento do Projeto.

Conforme informações legais prestadas pela consultoria, complementamos que participaram nas etapas acima descritas os seguintes profissionais: **Marlene Silva**, CPF 055.469.528-65, **Elaine Kassouf**, CPF: 273.573.228-23; **Flávia Pedrosa**, CPF: 222.792.418-70, sob responsabilidade de **Ivan Jacomassi Junior** (Coordenador do Projeto), CPF 313.748.148-14 e **Joseane V. de Freitas**, CPF 217.887.428-26.

Sem mais.

São Paulo, 26 de janeiro de 2021


Paulo Eduardo de Grava
Chefe de Gabinete da Presidência
Respondendo pela Superintendência de Gestão de Recursos



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O Centro Universitário Amparense - UNIFIA, CNPJ 67.172.676/0001-33, com sede à rua Rod. João Beira - SP 95 - Km 46,5 - Bairro Modelo, CEP 13.905-529 - Amparo - SP, mantido pela União das Instituições de Serviço, Ensino e Pesquisa Ltda - UNISEPE, com 800 (oitocentos) colaboradores em seu quadro total, atesta para os devidos fins que a empresa Perfix Assessoria e Consultoria, CNPJ 10.483.942/0001-21, com sede à Rua Francisco de Assis Prado, nº 101 – Jardim São Roberto - CEP 13.901-130 - Amparo - SP, prestou serviços de forma satisfatória em Gestão de Recursos Humanos, compreendendo dentro do escopo de atividades: a Elaboração do Planejamento Estratégico deste instituição (2012-2015), utilizando as metodologias Objectives and Key Results (OKR) e Balanced Socorecard (BSC), dentre outras.

Os serviços foram prestados sob responsabilidade técnica dos profissionais, Joseane V. de Freitas, CPF 217.887.428-26; Ivan Jacomassi Junior, CPF 313.748.148-14 e Marlene S. Silva, CPF 055.469.528-65.

Sem mais.

Amparo, 17 de novembro de 2020

PROF. FÁBIO G. DE ARAÚJO
Pró-Reitor Administrativo
RG: 7.991.381

Fábio Gomes de Araújo
Pró Reitor Administrativo

Atestado de Capacidade Técnica

Synchro Sistemas de Informação Ltda, com sede na Rua Samuel Morse, nº 74, Brooklin Novo, cidade de São Paulo, estado de São Paulo, CEP 04.576-060, inscrita no CNPJ/MF sob nº 67.185.306/0001-30, com quadro de empregados composto por 340 indivíduos, atesta para os devidos fins que a empresa Perfix Consultoria Organizacional, CNPJ 10.483.942/0001-21, com sede à Rua João de Arruda Pastana, nº 136 – Centro – CEP 13.900-500 – Amparo – SP, prestou-lhe serviços na área de Consultoria em Gestão de Recursos Humanos durante o interstício de setembro de 2015 à julho de 2018, de forma satisfatória, desempenhando as seguintes atividades: estruturação da área de recursos humanos da empresa com geração de indicadores de desempenho, política de gestão de RH alinhada à missão, visão e valores da instituição, planejamento estratégico, mapeamento de processos, recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, plano de cargos e salários, redesenho organizacional e dimensionamento da força de trabalho, revisão e estruturação do organograma, descrição dos cargos e funções, processo de desligamento de colaboradores e demais atividades inerentes à área de Recursos Humanos. Os trabalhos foram desenvolvidos sob responsabilidade técnica de Joseane Vasconcellos de Freitas (CPF 217887428-26) e Ivan Jacomassi Junior (CPF 313748148-14). Sem mais para o momento.

Campinas, 02 de Agosto de 2018.



Maria Clara Peixoto de Freitas
Gerente de RH
Synchro Solução Fiscal

www.synchro.com.br

SÃO PAULO

Rua Samuel Morse, 74 - 12º andar
Brooklin Novo - CEP 04576-060
São Paulo - SP - Brasil
Fone/Fax: +55 11 2163 3000

CAMPINAS

Av. Júlio Prestes, 435 - 2º andar
Taquaral - CEP 13076-001
Campinas - SP - Brasil
Fone/Fax: +55 19 2512 9200

RIO DE JANEIRO

Rua do Mercado, 7 - 6º andar
Centro - CEP 20010-120
Rio de Janeiro - RJ - Brasil
Fone/Fax: +55 21 2242 9227

CURITIBA

Rua Pasteur, 463 - 13º andar
Batel - CEP 80250-080
Curitiba - PR - Brasil
Fone/Fax: +55 41 3312 1671

RECIFE

Av. Eng. Antônio de Cóes, 60 - 14º andar
Sala 1402 - Pina - CEP 51010-000
Recife - PE - Brasil
Fone/Fax: +55 81 2122 8133



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

2. EXPERIÊNCIA DA EQUIPE TÉCNICA

2.1. COORDENADOR

2.2. PROFISSIONAL 1

2.3. PROFISSIONAL 2



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

2.1. COORDENADOR: IVAN JACOMASSI JÚNIOR



CRM-DF

Setor de Indústrias Gráficas (SIG), Quadra 01, Lote 985, 2º Andar, Sala 202,
Brasília/DF - <https://crmdf.org.br/>

CURRÍCULO IVAN JACOMASSI

Nome: Ivan Jacomassi Júnior

Função na Equipe do Projeto: Coordenador Responsável Técnico

ivan@perfixconsultoriacom.br

PERFIX CONSULTORIA

HEAD DE OPERAÇÕES da Perfix Consultoria - Responsável Técnico (CRA/SP 108878) pelo planejamento, Organização, direção e controle das atividades de consultoria, definição de normas e políticas junto à carteira de clientes atendidos e determinação de diretrizes para implantação e desenvolvimento de projetos em sua área de especialidade. Direção das equipes de consultores atuantes em projetos simultâneos. Profissional referência em diagnóstico, precificação, controle de custos, prazo, qualidade e faturamento dos projetos. Expertise em Reestruturação Organizacional (Organograma, Amplitude de Comando e Dimensionamento de M.O.), Arquitetura de Cargos e Níveis de Complexidade Funcionais, Gestão de Salários & Benefícios, T&D, Avaliação de Desempenho, Gestão de Competências, Programa de Desenvolvimento Humano, Planejamento Estratégico, Pesquisa de Clima e Gestão da Cultura.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduado e Pós-graduado em Administração (FGV), com extensões em Auditoria, Gestão Pública e Direito Tributário Conclusão: 21/12/2006

Inscrito junto ao CRA/SP sob número 108878.

PRINCIPAIS PROJETOS NA ÁREA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

- **SYNCHRO**
07/2015 – 06/2018
Planejamento Estratégico
 - **Contato:** Maria Clara Peixoto - (11) 2163.3000- maria.peixoto@synchro.com.br
 - **Descrição:** Elaboração do planejamento estratégico.
- **CENTRO UNIVERSITÁRIO AMPARENSE - UNIFIA**
07/2012 – 12/2012
Planejamento Estratégico
 - **Contato:** Fábio Gomes - (19) 3907-9870 - pra@unifia.edu.br
 - **Descrição:** revisão do planejamento estratégico para os ciclos 2012/2015, utilizando metodologias apropriadas tais como OKR e BSC, por meio de ferramentas e recursos digitais.
- **ANATER - Brasília**
09/2020 – 03/2021



Consultoria técnica especializada para apoio à gestão organizacional, gestão estratégica e governança da ANATER.

- **Contato:** Tafarel Carvalho de Gois - (61) 3521-5801 - tafarel.gois@anater.org
- **Descrição dos serviços de Planejamento Estratégico:** Planejamento do Projeto, com Definição do Cronograma e Plano de Ação; Elaboração e apresentação do relatório da análise da situação atual (diagnóstico) utilizando metodologias que favoreçam a construção participativa com as principais partes interessadas; Elaboração dos conceitos fundamentais (clientes, parceiros-chave, stakeholders, propósito e visão de futuro), pilares e objetivos estratégicos, bem como as trilhas de implementação destes objetivos, métricas, metas (KPIs e OKR) e iniciativas; elaboração da cadeia de valor, mapa estratégico; Elaboração dos planos tático-operacionais; definição de metodologia e oficinas de planejamento; construção dos templates e instrumentos para execução do workshop / oficina de planejamento e iniciativas estratégicas; condução dos workshops / oficinas de planejamento para definição dos objetivos estratégicos e iniciativas estratégicas; Construção da Sistemática de Monitoramento e Definições de Indicadores (KPIs); Proposição dos ritos (sistemática) de acompanhamento dos objetivos estratégicos e dos indicadores associados. Criação de método de priorização de iniciativas estratégicas; detalhamento das iniciativas estratégicas priorizadas em templates pré-definidos; elaboração de plano de ação e metodologia (roadmap) para implantação do novo plano, na Anater, e detalhado por áreas, dentre outros (vide Termo de Referência anexado ao atestado de capacidade técnica).

- **CRMV/PR**

09/2020 – 03/2021

Consultoria e elaboração de Planejamento Estratégico para o CRMV-PR, para o período de 2023 a 2028.

- **Contato:** Rafaela Thaisa Tulio - (41) 3218-9450 - rafaela@crm-pr.org.br
- **Descrição dos serviços de Planejamento Estratégico:** Planejamento do Projeto, com Definição do Cronograma; Plano de Ação; metodologias utilizadas, realização de análise SWOT; Elaboração do Plano Estratégico para o período de 2023 à 2028 com utilização da metodologia BSC, envolvendo estudos, pesquisas, elaboração e desenho dos seguintes produtos: Negócio, missão visão e valores, Competências organizacionais, Cadeia de valor, Mapa estratégico, Objetivos estratégicos, painel de stakeholders, Indicadores e metas estratégicas, matrizes de riscos estratégicos; Elaboração da Carteira de Projetos Estratégicos, Capacitação de 16 (dezesesseis) horas para planejamento e execução projetos estratégicos com elaboração de manual de orientação estratégica, Monitoramento do projeto, Apresentação do Planejamento estratégico.

- **CONSELHO FEDERAL DOS TÉCNICOS INDUSTRIAIS**

02/2023 – ATÉ O MOMENTO

Consultoria e elaboração de Planejamento Estratégico

- **Contato:** Vivianne Cristine Sobral Ferreira da Silva - planejamento@cft.org.br - (61) 3020-0683
- **Descrição dos serviços de Planejamento Estratégico:** elaboração e desenvolvimento do processo de Planejamento Estratégico do Conselho Federal dos Técnicos Industriais (CFT) e seu desdobramento nos 11 Conselhos Regionais dos Técnicos Industriais (CRTs), a saber CRT-01, CRT-02, CRT-03, CRT-04, CRT-RN, CRT-BA, CRT-ES, CRT-MG, CRT-RJ, CRT-SP, CRT-RS, para o período 2024 a 2030, conforme CONTRATO N° 0004/2023, originário do Pregão Eletrônico nº 0006/2022.

PRINCIPAIS PROJETOS NA PERFIX

- BANESE - Banco do Estado de Sergipe
nov de 2021 - até o momento
Reestruturação do Plano de Cargos e Salários, Políticas de Gestão de Pessoas
- FEAS - Fundação Estatal de Atenção em Saúde
nov de 2021 - até o momento
Reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários
- MSG - Mata de Santa Genebra
jul de 2021 - dez de 2021
Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários.
- BRDE - Banco Regional de Desenvolvimento do Extremo Sul
mai de 2020 - jul de 2020
Desenvolvimento de programa de gestão do desempenho.
- MercadoCAR
dez de 2019 - mai de 2020
Elaboração da Estrutura de Cargos e Remuneração para gestão de pessoas.
- CREA/SP
mai de 2019 - dez de 2019
Reestruturação organizacional, dimensionamento quantitativo e qualitativo de força de trabalho.
- CESAMA
abr de 2019 - nov de 2019
Reestruturação organizacional, dimensionamento quantitativo e qualitativo de força de trabalho.
- COMPESA - Companhia Saneamento Estado de Pernambuco
mar de 2019 - nov de 2019
Diagnóstico, revisão e elaboração de novo PCCS para a instituição.
- CEMIG
mai de 2019 - out de 2019
Pesquisa de Clima e Engajamento
- Conselho Federal de Educação Física
jan de 2019 - abr de 2019
Reestruturação organizacional, revisão do plano de cargos e salários, mapeamento e otimização de processos, dimensionamento da mão de obra da instituição.
- Caixa Econômica Federal
fev de 2017 - abr de 2018
Coordenador do projeto de avaliação de potencial dos empregados para funções de gerência, diretoria e superintendência nos estados de SP/MG/RJ/ES, com quadro de empregados composto por aproximadamente 30.000 indivíduos.
- Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES



mar 2017 – nov 2017
Pesquisa de clima Organizacional.

- INFRAERO Aeroportos
nov 2018 – fev 2019
Pesquisa de clima Organizacional.

- ITAIPU Binacional
jul 2020 – dez 2021
Pesquisa de clima Organizacional.

- Mercador Car
jul 2020 – dez 2021
Elaboração da Estrutura de Cargos, Estrutural de Salários, Diagnóstico Organizacional (PCCS), Plano de ação.

OUTRAS EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS ANTERIORES

Prefeitura Municipal de Amparo 2003-2012

Coordenação e Desenvolvimento de Projetos de apoio ao Empreendedorismo, tendo sido o idealizador e implementador do projeto AGILIZA, com benchmarking junto à diversos municípios e citações como caso de sucesso. Gestor da arrecadação, sendo responsável pela geração anual de receita corrente superior à R\$90milhões. Gestor de equipe, responsável pelo gerenciamento e desenvolvimento humano

Conselho Regional de Administração do Estado de São Paulo – CRA/SP

Membro e participante de grupos de estudo e pesquisa

Atualmente integrante do Grupo de Excelência em Governança Corporativa

Período: 2006 – o momento

Associação Brasileira de Recursos Humanos – ABRH/SP

Membro e participante de grupos de estudo e pesquisa

Atualmente integrante do Grupo de Pesquisa em Compliance para RH

Período: 2017 – o momento

PRODUÇÃO TÉCNICA / ACADÊMICA

JACOMASSI JUNIOR, Ivan. RH Rentável. Perfix Consultoria. 2019.

JACOMASSI JUNIOR, Ivan. Estruturação Administrativa do RH. Perfix Consultoria. 2018.

JACOMASSI JUNIOR, Ivan. Dimensionamento e Organização. Perfix Consultoria. 2018.

JACOMASSI JUNIOR, Ivan. Manual Operacional do PCS. Perfix Consultoria. 2018.

JACOMASSI JUNIOR, Ivan. Manual de Implantação e Manutenção do PCS. Perfix Consultoria. 2018.

JACOMASSI JUNIOR, Ivan. Arquitetura de Cargos. Perfix Consultoria. 2018.

JACOMASSI JUNIOR, Ivan. Gestão Estratégica de Salários. Perfix Consultoria. 2018.





JACOMASSI JUNIOR, Ivan. Gestão do Desempenho e Comportamentos. Perfix Consultoria. 2018.

JACOMASSI JUNIOR, Ivan. Boas Práticas em Pesquisa de Clima. Perfix Consultoria. 2018.

JACOMASSI JUNIOR, Ivan; Diversos Colaboradores. A Experiência da Empresa Junior Unifia no Ciclo 2014-2015. Editora CEAT. 2016



Centro Universitário Amparense

Portaria Ministerial nº 195 de 23/01/2006, Publicada no D.O.U. de 24/01/2006



A Reitora do Centro Universitário Amparense, no uso de suas atribuições e tendo em vista a Colação de Grau do Curso de **ADMINISTRAÇÃO** em **09 de Dezembro de 2004** confere o título de Bacharel em **ADMINISTRAÇÃO** a

IVAN JACOMASSI JÚNIOR

Nacionalidade Brasileira, natural do Estado de São Paulo, nascido a 23 de Março de 1983, RG nº 43.547.441-8 - SP, e outorga-lhe o presente Diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Amparo-SP, 28 de Agosto de 2006

Paulo César Pereira
Secretário Geral

IVAN JACOMASSI JÚNIOR
Diplomado(a)

Prof. Odila Rivelli
Reitora

CENTRO UNIVERSITÁRIO AMPARENSE - UNIFIA
RECONHECIMENTO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
BACHAREL

Portaria Ministerial nº 32 de 22/05/2006
Publicada no D.O.U. de 24/05/2006
Profª Odila Riveili
Reitora
RG. M.273.429

CENTRO UNIVERSITÁRIO AMPARENSE - UNIFIA
APOSTILA

O (a) Diplomado(a) conduziu nesta IES a habilitação
em Administração de Empresas em 09 de Dezembro de 2004

Amparo (SP), 28 de Agosto de 2006
Profª Odila Riveili
Reitora
RG. M.273.429

DIRETORIA DE REGISTRO E ARQUIVOS
DE DIPLOMAS E DOCUMENTOS - UNIFIA
APOSTILA ANOTADA EM 28/08/2006

Sandra Rosa Varandas Groppo
Diretora de Serviço

CENTRO UNIVERSITÁRIO AMPARENSE - UNIFIA
Diploma registrado sob nº 0047
Processo nº 0047/06 nos termos do Art. 2º § 4º do Decreto
nº 5.786, de 24/05/2006
Amparo (SP), 28 de Agosto de 2006

Sandra Rosa Varandas Groppo
Diretora de Serviço

Paulo César Pereira
Secretário Geral

CENTRO UNIVERSITÁRIO AMPARENSE - UNIFIA



FUNDAÇÃO
GETULIO VARGAS

O Diretor da Escola de Pós-Graduação em Economia e o Diretor da Escola Brasileira de Administração Pública e de Empresas da Fundação Getúlio Vargas conferem a

IVAN JACOMASSI JUNIOR

Certificado, do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu

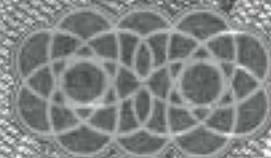
ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

Nível Especialização, com 432 horas-aula, realizado no período de 16 de março de 2005 a 21 de dezembro de 2006.

Rio de Janeiro, 10 de setembro de 2007.

Renato Fragelli Cardoso
Diretor da EPGE/FGV

Bianor Scelza Cavalcanti
Diretor da EBAPE/FGV





Nome do aluno: Ivan Jacomassi Junior		SUP3-0/EXECJR-01/8487/2007			
Naturalidade: Campinas - SP		Data de nascimento: 23/03/1983	Período: 16/03/2005 a 21/12/2006		
Curso: Pós-Graduação Lato Sensu em Administração de Empresas		Total de Horas-Aula:432	Coeficiente de Rendimento:8,31		
Disciplina	Docente Responsável	Titulação / Instituição	H / A	Freqüência	Média Final
Gerenciando a Tecnologia da Informação	Jaci Corrêa Leite	Doutor em Administração / Universidade de São Paulo	36h	100%	7,00
Analisando Finanças Corporativas	José Carlos Franco de Abreu Filho	Doutor em Engenharia de Produção / Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro	36h	100%	9,00
Administrando Processos Produtivos e Qualidade	Stavros Panagiotis Xanthopoulos Luiz Carlos di Sério	Doutor em Administração de Empresas / Fundação Getulio Vargas Doutor em Engenharia Mecânica / Universidade de São Paulo	36h	100%	8,00
Seminários Especiais	Paulo Roberto de Mendonça Motta	Doutor em Filosofia / Universidade do Norte da Carolina	32h	100%	S/A
Aplicando Métodos Quantitativos à Administração	Moisés Balassiano	Doutor em Psicologia / University of Illinois at Urbana-Champaign	48h	100%	8,70
Planejando Estrategicamente a Empresa	Carlos Osmar Bertero Isabela Baleeiro Curado	Doutor em Administração / Cornell University Doutor em Administração de Empresas / Fundação Getulio Vargas	36h	100%	8,60
Gerindo Habilidades e Competências	Sylvia Constant Vergara	Doutor em Educação / Universidade Federal do Rio de Janeiro	36h	100%	8,60
Resgatando os Princípios da Matemática Financeira	José Carlos Franco de Abreu Filho	Doutor em Engenharia de Produção / Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro	28h	100%	7,00
Dirigindo e Liderando	Paulo Roberto de Mendonça Motta	Doutor em Filosofia / Universidade do Norte da Carolina	36h	100%	8,00
Administrando a Contabilidade da Empresa	Ricardo Lopes Cardoso	Doutor em Ciências Contábeis / Universidade de São Paulo	36h	100%	10,00
Construindo o Marketing Empresarial	Eduardo André Teixeira Ayrosa	Doutor em Marketing / University of London	36h	100%	7,90
FGV Management Business Simulation - Jogo de Empresas	Ricardo Spinelli de Carvalho	Doutor em Pesquisa Operacional / University of Lancaster	36h	100%	8,40
Trabalho de Conclusão do Curso: Jogos de Negócios T2					8,60

S/A: Disciplina sem avaliação



-E - 023295



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

2.2. PROFISSIONAL 1: JOSEANE FREITAS

CURRÍCULO JOSEANE FREITAS

Nome: Joseane Freitas

Função na Equipe do Projeto: Consultora

joseane@perfixconsultoriacom.br

PERFIX CONSULTORIA

CEO da Perfix Consultoria - Responsável pela gestão do negócio, pesquisa e desenvolvimento, desenvolvimento de projetos em plano de cargos e salários, Planejamento Estratégico, avaliação de desempenho, avaliação de potencial, pesquisa de clima organizacional, recrutamento e seleção, escola de liderança, treinamento e desenvolvimento, coaching em grupo e individual, orientação profissional e carreira nos clientes, desde 2007.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Mestre em Educação pela Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP) em 2015. Coaching formada pelo Instituto Brasileiro de Coaching (IBC) em 2015. Pós graduada em Desenvolvimento do Potencial Humano nas Organizações pela PUC-CAMP em 2008. Graduada em Psicologia pela Universidade São Francisco (USF) em 2005.

PRINCIPAIS PROJETOS NA ÁREA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

- **SYNCHRO**
07/2015 – 06/2018
Planejamento Estratégico
 - **Contato:** Maria Clara Peixoto - (11) 2163.3000- maria.peixoto@synchro.com.br
 - **Descrição:** Elaboração do planejamento estratégico.
- **CENTRO UNIVERSITÁRIO AMPARENSE - UNIFIA**
07/2012 – 12/2012
Planejamento Estratégico
 - **Contato:** Fábio Gomes - (19) 3907-9870 - pra@unifia.edu.br
 - **Descrição:** revisão do planejamento estratégico para os ciclos 2013/2015, utilizando metodologias apropriadas tais como OKR e BSC, por meio de ferramentas e recursos digitais.
- **ANATER - Brasília**
09/2020 – 03/2021
Consultoria técnica especializada para apoio à gestão organizacional, gestão estratégica e governança da ANATER.
 - **Contato:** Tafarel Carvalho de Gois - (61) 3521-5801 - tafarel.gois@anater.org
 - **Descrição dos serviços de Planejamento Estratégico:** Planejamento do Projeto, com Definição do Cronograma e Plano de Ação; Elaboração e apresentação do relatório da análise da situação atual (diagnóstico) utilizando metodologias que favoreçam a construção participativa com as principais



partes interessadas; Elaboração dos conceitos fundamentais (clientes, parceiros-chave, stakeholders, propósito e visão de futuro), pilares e objetivos estratégicos, bem como as trilhas de implementação destes objetivos, métricas, metas (KPIs e OKR) e iniciativas; elaboração da cadeia de valor, mapa estratégico; Elaboração dos planos tático-operacionais; definição de metodologia e oficinas de planejamento; construção dos templates e instrumentos para execução do workshop / oficina de planejamento e iniciativas estratégicas; condução dos workshops / oficinas de planejamento para definição dos objetivos estratégicos e iniciativas estratégicas; Construção da Sistemática de Monitoramento e Definições de Indicadores (KPIs); Proposição dos ritos (sistemática) de acompanhamento dos objetivos estratégicos e dos indicadores associados. Criação de método de priorização de iniciativas estratégicas; detalhamento das iniciativas estratégicas priorizadas em templates pré-definidos; elaboração de plano de ação e metodologia (roadmap) para implantação do novo plano, na Anater, e detalhado por áreas, dentre outros (vide Termo de Referência anexado ao atestado de capacidade técnica).

- **CRMV/PR**

09/2020 – 03/2021

Consultoria e elaboração de Planejamento Estratégico para o CRMV-PR, para o período de 2023 a 2028.

- **Contato:** Rafaela Thaisa Tulio - (41) 3218-9450 - rafaela@crm-pr.org.br
- **Descrição dos serviços de Planejamento Estratégico:** Planejamento do Projeto, com Definição do Cronograma; Plano de Ação; metodologias utilizadas, realização de análise SWOT; Elaboração do Plano Estratégico para o período de 2023 à 2028 com utilização da metodologia BSC, envolvendo estudos, pesquisas, elaboração e desenho dos seguintes produtos: Negócio, missão visão e valores, Competências organizacionais, Cadeia de valor, Mapa estratégico, Objetivos estratégicos, painel de stakeholders, Indicadores e metas estratégicas, matrizes de riscos estratégicos; Elaboração da Carteira de Projetos Estratégicos, Capacitação de 16 (dezesesseis) horas para planejamento e execução projetos estratégicos com elaboração de manual de orientação estratégica, Monitoramento do projeto, Apresentação do Planejamento estratégico.

- **CONSELHO FEDERAL DOS TÉCNICOS INDUSTRIAIS**

02/2023 – ATÉ O MOMENTO

Consultoria e elaboração de Planejamento Estratégico

- **Contato:** Vivianne Cristine Sobral Ferreira da Silva - planejamento@cft.org.br - (61) 3020-0683
- **Descrição dos serviços de Planejamento Estratégico:** elaboração e desenvolvimento do processo de Planejamento Estratégico do Conselho Federal dos Técnicos Industriais (CFT) e seu desdobramento nos 11 Conselhos Regionais dos Técnicos Industriais (CRTs), a saber CRT-01, CRT-02, CRT-03, CRT-04, CRT-RN, CRT-BA, CRT-ES, CRT-MG, CRT-RJ, CRT-SP, CRT-RS, para o período 2024 a 2030, conforme CONTRATO N° 0004/2023, originário do Pregão Eletrônico nº 0006/2022.

PRINCIPAIS PROJETOS NA PERFIX

- BANESE - Banco do Estado de Sergipe
nov de 2021 - até o momento
Reestruturação do Plano de Cargos e Salários, Políticas de Gestão de Pessoas
- FEAS - Fundação Estatal de Atenção em Saúde
nov de 2021 - até o momento



Reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários

- MSG - Mata de Santa Genebra
jul de 2021 - dez de 2021
Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários.
- BRDE - Banco Regional de Desenvolvimento do Extremo Sul
mai de 2020 - jul de 2020
Desenvolvimento de programa de gestão do desempenho.
- MercadoCAR
dez de 2019 - mai de 2020
Elaboração da Estrutura de Cargos e Remuneração para gestão de pessoas.
- CREA/SP
mai de 2019 - dez de 2019
Reestruturação organizacional, dimensionamento quantitativo e qualitativo de força de trabalho.
- CESAMA
abr de 2019 - nov de 2019
Reestruturação organizacional, dimensionamento quantitativo e qualitativo de força de trabalho.
- COMPESA - Companhia Saneamento Estado de Pernambuco
mar de 2019 - nov de 2019
Diagnóstico, revisão e elaboração de novo PCCS para a instituição.
- CEMIG
mai de 2019 - out de 2019
Pesquisa de Clima e Engajamento
- Conselho Federal de Educação Física
jan de 2019 - abr de 2019
Reestruturação organizacional, revisão do plano de cargos e salários, mapeamento e otimização de processos, dimensionamento da mão de obra da instituição.
- Caixa Econômica Federal
fev de 2017 - abr de 2018
Coordenador do projeto de avaliação de potencial dos empregados para funções de gerência, diretoria e superintendência nos estados de SP/MG/RJ/ES, com quadro de empregados composto por aproximadamente 30.000 indivíduos.
- Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES
mar 2017 – nov 2017
Pesquisa de clima Organizacional.
- INFRAERO Aeroportos
nov 2018 – fev 2019
Pesquisa de clima Organizacional.
- ITAIPU Binacional
jul 2020 – dez 2021



Pesquisa de clima Organizacional.

- Mercador Car
jul 2020 – dez 2021
Elaboração da Estrutura de Cargos, Estrutural de Salários, Diagnóstico Organizacional (PCCS), Plano de ação.

PRODUÇÃO TÉCNICA / ACADÊMICA

- Freitas, J. V.; JACOMASSI JUNIOR, I. . Escola de Liderança. 2018.
- Freitas, J. V.; JACOMASSI JUNIOR, I. . Coaching Executivo. 2018.
- Freitas, J. V.; JACOMASSI JUNIOR, I. . Pesquisa de Clima Organizacional. 2017.
- Freitas, J. V.; JACOMASSI JUNIOR, I. . Assessoria e Implantação dos subsistemas de RH. 2015.





Universidade Estadual de Campinas

O Reitor da Universidade Estadual de Campinas, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a conclusão em 16-11-2015, do Curso de Mestrado em Educação, ministrado pela Faculdade de Educação, reconhecido pela Portaria MEC nº 1077 de 31-08-2012, confere o título de

Mestra em Educação

na área de Psicologia Educacional a

Joseane Vasconcellos de Freitas

Brasileira, natural do Estado de São Paulo, nascida a 10 de setembro de 1980, RG: 30153801-3-SP

de acordo com a defesa de dissertação homologada em 21-01-2016, pela Comissão Central de Pós-Graduação, Deliberação CCPG nº 74 de 21-01-2016, e outorga-lhe o presente Diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz", 27 de janeiro de 2016

Orlando Carlos Furlan
Diretor Acadêmico

Rachel Meneguello
Pró-Reitora de Pós-Graduação

José Tadeu Jorge
Reitor





UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
Pró-Reitoria de Pós-Graduação – Diretoria Acadêmica

Verifique a autenticidade deste diploma na página, www.dac.unicamp.br,
código Chave: 533FEFC9 2E5FCCF3 E0207ECF 277957F4 E615C3B0



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
Diretoria de Registro e Arquivo de Diplomas e Documentos

Diploma registrado sob nº RD-002554
Proc. nº PD-002499/2016 nos termos do Art. 48 da Lei 9394/96
Campinas, 28 de Janeiro de 2016

Léda Santos Ramos Fernandes
Secretária Geral

Este documento foi assinado digitalmente por
Israel Henrique de Paula (Diretor de Serviço)
Data: 28/01/2016 14:15:55 (Horário de Brasília)
Nos termos do Art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de Agosto de 2001



Universidade São Francisco



O Reitor da Universidade São Francisco, no uso de suas atribuições e tendo presentes a conclusão do curso de Psicologia no ano letivo de 2005 e o título de

Psicóloga

conferido por esta Universidade a

Joseane Vasconcellos de Freitas

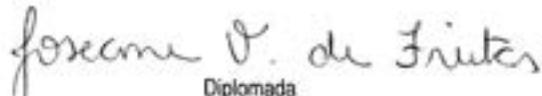
brasileira, natural do Estado de São Paulo, nascida a 10 de setembro de 1980,

RG 30.153.801-3-SP,

outorga-lhe o presente diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Itatiba, 24 de fevereiro de 2006.


WASHINGTON LUIZ ALVES CORRÊA
Diretor de Câmpus


Joseane V. de Freitas
Diplomada


GILBERTO GONÇALVES GARCIA
Reitor

ANTONIO GONÇALVES DE OLIVEIRA
Secretário-Geral

CURSO DE PSICOLOGIA
Reconhecido pelo Decreto Federal 75.166, de 31/12/74
(D.O.U. de 31/12/74).

Colação de Grau: 24/02/2006

UNIVERSIDADE SÃO FRANCISCO

Secretaria Geral

Diploma registrado sob o nº 21907

Processo nº 1120/2006

Nos termos do artigo 48, §1º da Lei 9.394/96.

Bragança Paulista, 24 de fevereiro de 2006.


Maria Cristina Gonçalves Ransalho
Registro de Diplomas



PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE CAMPINAS

CERTIFICADO

CERTIFICAMOS que **JOSEANE VASCONCELLOS DE FREITAS**

CONCLUIU em nível de Especialização, o Curso de Pós-Graduação "*lato sensu*" em "Desenvolvimento do Potencial Humano nas Organizações".

REALIZADO no período de 06 de agosto de 2007 a 23 de junho de 2008.

PROMOVIDO pelo Centro de Ciências da Vida desta Universidade.

NUM TOTAL DE horas conforme Histórico Escolar correspondente.

Curso oferecido conforme Resolução CNE/CES nº 01, de 08/06/2007 e aprovado na 329ª reunião do CONSUN desta Universidade, que tem autonomia para criar e ministrar cursos e registrar seus respectivos diplomas (arts. 44, 48 e 53 da "Lei nº 9394").

Registrado na Secretaria-Geral - Livro 01-CCV, folha 93.

Campinas, 16 de setembro de 2008.



Prof. Pe. José Benedito de Almeida David
Secretário-Geral

Prof. Dra. Miralva Aparecida de Jesus Silva
Diretora do Centro