

TERMO DE REFERÊNCIA OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA NA ÁREA DE GESTÃO E PROCESSOS PARA O MUSEU DO AMANHÃ.

JUSTIFICATIVA

Com o objetivo de apoiar o Museu do Amanhã na consolidação do modelo de gestão, busca-se expertise externa para ampliação da gestão por processos no âmbito do Museu do Amanhã. Será contemplado a revisão de todo o sistema de normatização documental, bem como a modelagem de redesenho de processos, com vistas a aprimorar o dia a dia da gestão do Museu.

1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviço de Consultoria na área de Gestão e Processos a ser implementado no Museu do Amanhã, localizado na Praça Mauá, 01 – Região Portuária – Centro - Rio de Janeiro/RJ.

2. DO PRAZO CONTRATUAL

2.1. O contrato vigorará pelo prazo de 6 (seis) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por interesse das partes.

3. DA MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. TOMADA DE PREÇOS, do tipo técnica e menor preço.

4. DO LOCAL DE ENTREGA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A execução dos serviços deverá ser realizada no tempo estabelecido por este Termo de Referência.

4.2. Os serviços deverão ser realizados de acordo com o cronograma de serviços estabelecido entre o Contratante e a Contratada.

4.3. Os serviços deverão ser realizados nas dependências do Museu do Amanhã, localizado na Praça Mauá, 01 – Região Portuária – Centro - Rio de Janeiro/RJ, durante horário comercial (segunda à sexta-feira de 09:00h às 18:00h);

4.4. A comunicação oficial estabelecida para contato será o e-mail nicole.sieiro@idg.org.br, bem como os telefones (21) 3812-1841 / (21) 3171-7540.

5. DA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. O serviço objeto do presente Termo de Referência, deverá seguir as especificações abaixo detalhadas.

5.2. A proponente deverá apresentar os valores financeiros e a quantidade de horas a serem utilizadas para os serviços a seguir:

- Revisão da Política de Normatização de Documentos:
 - a) Analisar, revisar e comentar criticamente a Política de Normatização de Documentos previamente elaborada pelo Instituto de Desenvolvimento e Gestão, tornando um documento base com a finalidade de estabelecer as diretrizes necessárias para elaboração e padronização dos documentos normativos necessários para a operação e Gestão do Museu do Amanhã;
 - b) Elaborar documento normativo que trate das orientações necessárias para modelagem e desenho de processos, assumindo como diretriz a notação BPMN 2.0, e criação de templates para metodologia estabelecida desenvolvida no software Bizagi.
 - c) Revisão dos templates previstos na política de normatização, considerando pelo menos os modelos de Política, Norma, Padrão Gerencial de Processo e Procedimento Operacional Padrão. Todos eles devem ser produzidos em formato Microsoft Word e versão web, dado que serão publicados na plataforma online denominada Confluence da empresa Atlassian.

- Revisão da Cadeia de Valor Institucional (Anexo 1), para as áreas de suporte e finalísticas do Museu do Amanhã, detalhando macroprocessos, processos e subprocessos:

- Elaboração de um subconjunto de documentos normativos: A Contratada deverá prever a elaboração de ao menos 50 documentos normativos dentre aqueles informados abaixo. A escolha dos documentos a serem elaborados deverá ser orientada por uma matriz de priorização proposta pela contratada e validada pela equipe gestora do Museu do Amanhã. São tipos de documentos previstos pelo contratante:
 - a) Políticas;
 - b) Normas;
 - c) Procedimentos Gerenciais Padrão com o desenho dos processos em Bizagi em notação BPMN 2.0;
 - d) Procedimentos Operacionais Padrão.

6. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A execução do serviço relacionado nesse Termo de Referência, será acompanhada e fiscalizada pela área de Planejamento e Gestão, a qual compete acompanhar, conferir e avaliar o serviço prestado, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou problemas encontrados durante a prestação de serviço, dando ciência à CONTRATADA.

7. DO PRAZO E DA FORMA DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento pela prestação de serviços será realizado em até 30 dias, findo o período mensal de serviço prestado, de acordo com o cronograma que integrará a proposta e dentro do padrão de qualidade estabelecido por este Termo, mediante aprovação prévia e expressa do gestor do contrato para faturamento da prestação de serviços realizada.

7.2. Os pagamentos somente serão efetuados mediante apresentação do respectivo documento fiscal com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do vencimento e com expresse aceite do gestor do contrato.

7.3. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da nota fiscal por parte do prestador de serviços importará em prorrogação automática do prazo de vencimento do documento fiscal.

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1. A CONTRATADA obriga-se a:

8.1.1 Realizar o serviço dentro do prazo acordado nesse Termo de Referência nos horários estabelecidos pelo CONTRATANTE;

8.1.2 Responsabilizar-se integralmente pela qualidade do serviço fornecido, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução;

8.1.3 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento;

8.1.4 Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação.

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

9.1. O CONTRATANTE obriga-se a:

9.1.1 Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

9.1.2 Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;

9.1.3 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa vencedora, quando necessários à prestação de serviços;

9.1.4 Encaminhar documentação formal notificando o vencedor do resultado da presente seleção após a divulgação do vencedor do presente;

9.1.5 Solicitar a substituição dos serviços que contrariem as especificações técnicas detalhadas na proposta vencedora durante a verificação de conformidade e/ou no decorrer de sua utilização.

10. DAS PENALIDADES

10.1. A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará a contratada às seguintes penalidades, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

- a) Notificação;
- b) Advertência;
- c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Contratação, devendo ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação.

11. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

11.1 Estará habilitada a participar deste procedimento de seleção toda e qualquer sociedade empresária do ramo, conforme CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), que atendam às exigências mínimas contidas no presente Termo de Referência.

11.2 Eventuais dúvidas deverão ser esclarecidas por escrito através do e-mail do Setor de Compras bruno.dias@museudoamanha.org.br, cabendo ao IDG apresentar resposta da mesma forma no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Posteriormente todos os esclarecimentos adicionais serão divulgados no site para que todos os interessados no presente Termo de Referência possam ter acesso às informações.

11.3 Poderão participar deste procedimento de seleção os interessados que atenderem a todas as exigências deste Termo de Referência, inclusive quanto à documentação.

11.4 Ficarão impedidas de participar entidades que não possam ceder mão de obra em regime de subordinação previsto no art. 3º da Consolidação das Leis do Trabalho e, conseqüentemente, não possam assegurar aos trabalhadores prestadores de serviços todos os direitos sociais, trabalhistas e previdenciários estabelecidos no art. 7º da Constituição Federal.

11.5 É vedada a subcontratação de outra empresa para prestação dos serviços contratados.

11.6 O IDG julgará e classificará as propostas até o dia **20 de dezembro de 2016**, de acordo com a coerência do conjunto dos itens necessários para o objeto do contrato.

12. RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS

12.1 As propostas deverão ser entregues e protocoladas na Avenida Presidente Vargas, 1.261, Centro, Rio de Janeiro/RJ, em envelopes lacrados, **até o dia 13 de dezembro de 2016 às 18h 00min.**

12.1.1 A Documentação para Habilitação, a Proposta Técnica e a Proposta de Preço serão apresentadas em três envelopes distintos, fechados e indevassáveis, formando um conjunto único, a saber:

- ENVELOPE Nº 1 - DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO;
- ENVELOPE Nº 2 - PROPOSTA TÉCNICA;
- ENVELOPE Nº 3 – PROPOSTA DE PREÇO.

12.1.2 No anverso de cada envelope deverá constar nome e endereço da empresa, Objeto do Termo de Referência, nº e título do envelope, considerando os seguintes títulos: (i) Documentação para Habilitação; (ii) Proposta Técnica; e (iii) Proposta de Preço.

12.1.3 As propostas, também, deverão ser apresentadas em meio digital com a disponibilização de um CD, com o arquivo gravado, nos mesmos envelopes utilizados para a entrega das vias impressas (envelope 2 - proposta de técnica e envelope 3 - proposta de preço).

12.2 Da Documentação para Habilitação (ENVELOPE Nº 1):

12.2.1 O proponente deverá apresentar junto com a sua proposta, em envelope separado e lacrado, a seguinte documentação:

- a) Ato constitutivo da pessoa jurídica acompanhado da última alteração em vigor. Na hipótese de as propostas serem assinadas por procurador, deverá ser incluída procuração outorgando os poderes para realização de tal ato.
- b) Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral – CNPJ (**CNAE 70.20-4-00**);
- c) Inscrição estadual e/ou municipal;
- d) Certidão Negativa, ou positiva com efeito negativo, de Débitos Tributários Mobiliários ou Fazendários, ou da Dívida Ativa do Estado ou do Município, dependendo do objeto a ser contratado;
- e) Certidão Conjunta Negativa, ou positiva com efeito negativo, de Regularidade Fiscal Federal – emitida pela Receita Federal/PGFN;
- f) Certificado de Regularidade do FGTS;

- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- h) Declaração de no mínimo duas empresas, atestando a realização dos serviços prestados e/ou atestado de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados.

12.3 Da Proposta Técnica (ENVELOPE Nº 2):

12.3.1 O Envelope nº 2 será constituído pela Proposta Técnica que deverá ser apresentada em 1 (uma) via e não deverá apresentar aspectos financeiros. A proponente que não cumprir esta instrução terá sua proposta desclassificada.

12.3.2 A proposta técnica deverá conter o nome e assinatura do responsável pela empresa em sua parte final, bem como devem ser rubricadas todas as folhas, pelo representante legal.

12.3.3 A proposta técnica deverá descrever a Metodologia que será adotada pela proponente para desenvolvimento das entregas objeto do presente Termo de Referência.

12.3.4 A proposta técnica deverá descrever a experiência mínima e o grau de senioridade dos profissionais envolvidos em todas as fases do projeto.

12.4 Da Proposta de Preço (ENVELOPE Nº 3):

12.4.1 A proposta de preço deverá conter as seguintes informações:

- a) Nome e assinatura do responsável pela empresa em sua parte final, bem como devem ser rubricadas todas as folhas, pelo representante legal;
- b) Preço em moeda nacional, com duas casas decimais, escrito em algarismo e por extenso, compatíveis com os preços correntes no mercado;
- c) Preços unitários e totais de todos os itens que compõem o objeto, com duas casas decimais, escritos em algarismos e por extenso. Em caso de divergência entre os preços unitários e os totais, prevalecerão os primeiros e entre os valores em algarismos e os expressos por extenso, serão levados em conta estes últimos;
- d) Planilha de composição de custo para todos os serviços com indicação da quantidade de horas empregadas por serviço prestado, além do custo de homem/hora;
- e) Deverá ser apresentado cronograma de implantação com granularidade semanal;
- f) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data do protocolo. As propostas que omitirem os prazos de validade das mesmas serão entendidas como válidas pelo período supracitado;
- g) Declarar que conhece todos os dados dos serviços para a execução do objeto contratado;
- h) Apresentar os seguintes dados da Empresa: Razão Social, endereço, telefone/fax, número do CNPJ/MF, e-mail (se houver), banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento.

12.4.2 Será desclassificada a proposta em desacordo com os termos deste Termo de Referência, a que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente, ou a que consigne valores excessivos ou manifestamente inexequíveis.

12.4.3 A proposta deverá apresentar preços correntes e de mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou custo financeiro, devendo incluir todas as despesas, tais como tributos, seguros e demais custos incidentes sobre o objeto contratado, sendo considerados como inclusos esses preços independentemente de declaração da Empresa Proponente.

13. CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS, COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA TÉCNICA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

13.1 O processamento e julgamento das propostas obedecerão às disposições contidas neste Termo de Referência, bem como os procedimentos contidos no Regulamento de Compras e Contratações do IDG, disponível no site do Instituto no endereço: <http://www.idg.org.br>.

13.2 O Instituto receberá os envelopes descritos no item 12.1.1 na área de Compras do IDG, localizada na Avenida Presidente Vargas, 1.261, Centro, Rio de Janeiro/RJ, em envelopes lacrados, até o dia **13 de dezembro de 2016 às 18h 00min**.

13.3 O IDG formará uma Comissão Especial de Avaliação composta por 03 (três) funcionários aptos a avaliar os documentos apresentados, bem como os itens relacionados na proposta técnica e de preços.

13.4 DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE 1)

13.4.1 A habilitação será realizada por meio da análise da documentação apresentada pelos proponentes.

13.4.2 Os proponentes serão considerados inabilitados quando não apresentarem os documentos exigidos dentro dos requisitos do Termo de Referência.

13.4.3 A Comissão Especial de Avaliação abrirá o primeiro envelope contendo os documentos de habilitação e registrará em ata quais os concorrentes participantes que apresentaram documentação válida, bem como eventuais irregularidades que culminem na inabilitação e consequentemente na desclassificação dos participantes.

13.4.4 A Ata da reunião de abertura será assinada e rubricada por todos os participantes da Comissão Especial de Avaliação.

13.4.5 Os proponentes habilitados nesta primeira etapa passarão para as próximas etapas de avaliação de técnica e de preço.

13.4.6 No caso dos envelopes com as propostas técnica e de preço dos proponentes desclassificados, a Comissão Especial de Avaliação manterá tais envelopes lacrados e seu conteúdo inviolado.

13.4.7 A área de Compras publicará o resultado da habilitação no site do Instituto, bem como comunicará o resultado por e-mail aos interessados.

13.4.8 Eventuais recursos deverão ser apresentados por escrito, no prazo máximo até 05 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento da comunicação e publicação do resultado no site do Instituto.

13.5 DA PROPOSTA TÉCNICA (ENVELOPE 2)

13.5.1 No julgamento das Propostas Técnicas apresentadas serão observados os critérios definidos no Termo de Referência, conforme índices de pontuação expressamente determinados a seguir.

13.5.2 A análise das Propostas Técnicas será feita pela Comissão Especial de Avaliação, de forma objetiva, levando-se em consideração o atendimento dos requisitos mínimos previstos no presente Termo de Referência, buscando-se a qualidade, eficiência e economicidade na prestação de serviços.

13.5.3 As Propostas Técnicas serão analisadas e pontuadas conforme os critérios constantes do quadro abaixo (Tabela I).

- a) No critério 1 “Experiência” a avaliação se dará pela verificação da experiência da proponente e de seus gestores, na implantação do serviço a ser contratado, independentemente da localidade de atuação, com base nos atestados apresentados. Serão considerados ainda: Tempo de atividade e quantidade de implantações realizadas.
- b) No critério 2 “Qualificação” - Recursos Humanos Estimados, a avaliação se dará sobre a adequação entre as atividades propostas e a qualificação dos recursos humanos alocados em cada uma das etapas de implementação.
- c) O critério 3 “Valor proposto” será avaliado o menor preço apresentado.

Tabela I
CRITÉRIOS ESTABELECIDOS PARA A AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DAS
PROPOSTAS TÉCNICAS

Pontuação			
Critério	Itens de Avaliação e Julgamento	Por Item	Máximo Possível
1. Experiência (avaliada segundo tempo – meses/anos - e volume de atividade).	1. Atestar tempo de experiência em desenho de processos com a notação BPMN 2.0.	1,0 PONTO	3,0 PONTOS
	2. Atestar tempo de experiência em implantação de sistema de normatização documental, nos moldes do previsto neste termo de referência	2,0 PONTO	
2. Qualificação.	1. Ter profissional certificado CBPP® (Certified Business Process Professional)	1,0 PONTO	3,0 PONTOS
	2. Apresentar metodologia de modelagem e redesenho de processos empregada em consonância com o BPM CBOOK	2,0 PONTO	
3. Menor preço	1. Avaliação do menor preço apresentado	4,0 PONTOS	4,0 PONTOS
PONTUAÇÃO TOTAL DA PROPOSTA TÉCNICA			10,0 PONTOS

13.5.4 Caberá à Comissão Especial de Avaliação a análise das propostas técnicas.

13.5.5 Serão classificadas para a fase de avaliação de preço as concorrentes que alcançarem nota mínima de 03 (três) pontos, que equivale a 50% (cinquenta por cento) da pontuação técnica do somatório dos critérios 1 e 2.

13.5.6 Os envelopes com as propostas de preço das proponentes cujas propostas técnicas tenham sido desclassificadas continuarão arquivados de forma inviolável.

- 13.5.7** Será considerado vencedor do processo de seleção a proponente que obtiver a maior nota final.
- 13.5.8** Ocorrendo hipótese de igualdade de pontuação total entre mais de uma Proposta Técnica o desempate se fará pela pontuação obtida no Critério 1 – Experiência, vencendo a maior pontuação.
- 13.5.9** Persistindo a igualdade de pontuação, será adotado o Critério 3 – Preço, como fator de desempate, persistindo o empate haverá sorteio.
- 13.5.10** A análise dos elementos da Proposta Técnica pela Comissão Especial de Avaliação será efetuada em reunião reservada, tendo seus atos devidamente registrados em ata que deverá ser assinada pelos membros da Comissão. Para essa análise a Comissão Especial de Avaliação poderá recorrer a assessoramento técnico quando achar necessário, devendo ser objeto de registro em ata tais informações e eventual parecer anexado à ata.
- 13.5.11** Após esta fase serão abertos os envelopes com as propostas de preço das concorrentes que tiverem sido classificadas pelos critérios técnicos 1 e 2 , registrando tais informações em nova ata de reunião.
- 13.5.12** O resultado do julgamento declarando o vencedor do processo de seleção será publicado no site do Instituto.
- 13.5.13** Decorridos os prazos sem a interposição de recursos ou após o seu julgamento, a proponente vencedora será considerada apta a celebrar o Contrato de Prestação de Serviços.
- 13.5.14** É facultada à Comissão Especial de Avaliação, em qualquer fase do processo de seleção, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do Processo.
- 13.5.15** O processo de seleção poderá ser revogado ou anulado para sanar eventuais vícios.
- 13.5.16** Até a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços a Comissão Especial de Avaliação poderá desclassificar propostas das concorrentes através de notificação, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções, se tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da seleção, que represente infração aos termos do Termo de Referência, respeitado o contraditório.

14. DOS RECURSOS

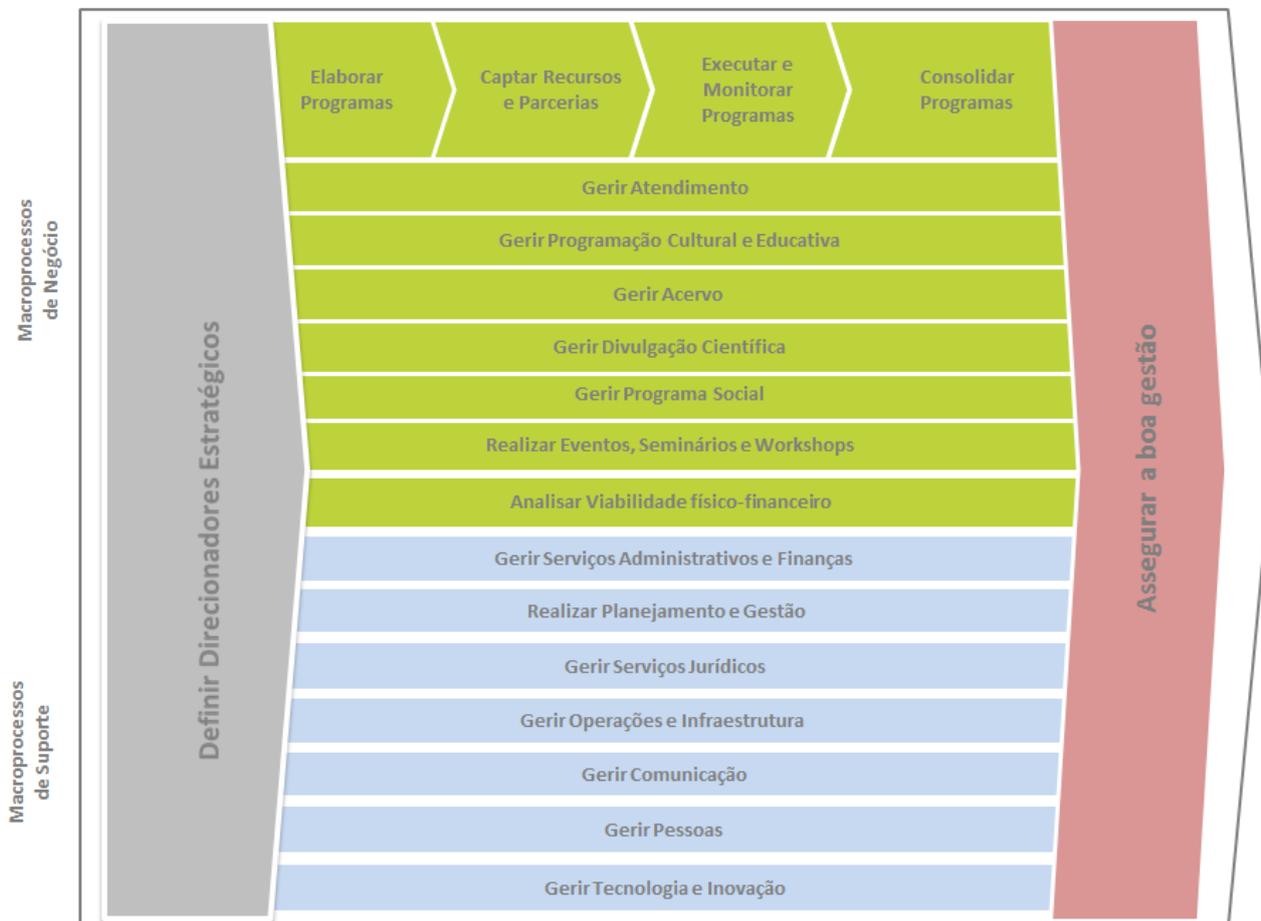
- 14.1** Caberá pedido de recurso ao IDG das decisões da Comissão Especial de Avaliação, sempre por escrito, dentro do prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da ciência da decisão da presente seleção.
- 14.2** O recurso deverá ser protocolado na área de Compras do IDG, mesmo local de recebimento das propostas, de segunda-feira a sexta-feira, das 10h às 18h, na Avenida Presidente Vargas, 1.261, Centro, Rio de Janeiro/RJ.



- 14.3** O recurso deverá estar fundamentado, acompanhado de documentos comprobatórios das alegações da recorrente.
- 14.4** O julgamento dos recursos caberá ao Diretor Executivo do IDG.
- 14.5** O resultado do julgamento dos recursos e o resultado final da Seleção serão publicados no site do IDG e encaminhado por e-mail para os participantes.

ANEXO 1

1.1 Cadeia de Valor IDG



1.2 Macroprocesso de Recursos Humanos

