

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para eventual contratação sob demanda de empresa especializada para apoio ao processo de planejamento e gestão estratégica dos órgãos e entidades da administração pública federal, contemplando serviços de formulação, revisão, desdobramento, alinhamento, implementação, monitoramento da estratégia, assim como capacitação, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A partir de 2019 inicia-se um novo mandato presidencial, sendo instalada na Administração Pública Federal uma nova configuração dos ministérios, com junções de pastas e distribuição de temas para outras áreas.

2.2. Desse modo, os órgãos precisarão contar com o apoio de serviços de planejamento estratégico para desenhar as ações a serem desenvolvidas ao longo dos próximos anos. O planejamento estratégico é um instrumento de gestão que utiliza processos metodológicos para, dentro de um contexto, definir o estabelecimento de metas, o empreendimento de ações, a mobilização de recursos e a tomada de decisões, visando à consecução de objetivos, a fim de alcançar um serviço público que atenda às demandas dos cidadãos.

2.3. Considerando que o planejamento estratégico é instrumento para uma gestão mais eficiente, percebe-se que há uma demanda latente a ser atendida, de modo a promover a institucionalização do planejamento estratégico, seja pela primeira vez ou já como parte de uma política de melhoria contínua de modernização da gestão. Por se configurar como necessidade de diversos órgãos, optou-se por otimizar recursos e realizar um único processo de contratação que atendesse a todos simultaneamente, facilitando – tanto em termos de tempo para contratação como em termos de recursos necessários para tal – o acesso a esses serviços.

2.4. Trata-se, pois, de um processo de contratação compartilhada, adotando o Sistema de Registro de Preços, que permitirá ganhos de escala na precificação, otimização de tempo e custos operacionais (em comparação com vários processos licitatórios levados a cabo de maneira isolada) e padronização da implementação e acompanhamento das práticas de planejamento e gestão estratégica.

2.5. O objetivo geral é a disseminação da cultura e das práticas de planejamento e gestão estratégica nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, alinhando seus objetivos, aperfeiçoando a capacidade de gestão e a tomada de decisão. Espera-se, desta forma, o alcance dos seguintes resultados:

- 2.5.1. Estímulo e aperfeiçoamento na elaboração do planejamento e da gestão estratégica nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- 2.5.2. Estruturação do monitoramento das práticas de planejamento e gestão estratégica e seu alinhamento com as prioridades e diretrizes definidas pelo Governo Federal, mediante a utilização de metas e indicadores claramente definidos e pactuados;
- 2.5.3. Desenvolvimento de uma visão sistêmica do planejamento do Governo Federal;
- 2.5.4. Promoção do alinhamento do Planejamento Estratégico Institucional com as prioridades governamentais definidas no Plano Plurianual e na Estratégia Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social;
- 2.5.5. Tomada tempestiva de decisões para correção de rumos ou solução de problemas críticos para a consecução de objetivos estratégicos;
- 2.5.6. Articulação entre ações de curto, médio e longo prazos;

- 2.5.7. Ampliação da efetividade na implementação de ações para a materialização de objetivos ou diretrizes estratégicas;
- 2.5.8. Aperfeiçoamento da comunicação e da agenda de planejamento do Governo;
- 2.5.9. Apoio à estruturação de equipe responsável por coordenar a implementação e o monitoramento das ações de planejamento estratégico nos órgãos e entidades; e
- 2.5.10. Capacitação, no exercício das atividades propostas, dos principais atores responsáveis pela coordenação de ações de planejamento e gestão estratégica e de monitoramento nos órgãos e entidades partícipes.
- 2.6. A Secretaria de Gestão – Seges do Ministério da Economia tem como competência propor, coordenar e apoiar a implementação de planos e programas, projetos e ações estratégicas de inovação, modernização e aperfeiçoamento da Administração Pública, conforme definido no Decreto 9.679, de 2 de janeiro de 2019. A oferta de serviços ora propostos está, pois, no âmbito das competências dos dois órgãos mencionados.
- 2.7. Já a Escola Nacional de Administração Pública – Enap é uma fundação pública que tem como missão a capacitação dos servidores públicos e prestar assessoria técnica quanto à elaboração de estratégias e projetos de desenvolvimento institucional, à formulação, à implementação e à avaliação de políticas públicas, conforme previsto no Decreto nº 9.680, de 2 de janeiro de 2019.
- 2.8. Buscando criar condições para que a Seges e Enap desenvolvam o trabalho, sugere-se um modelo em que os órgãos públicos interessados nos serviços de planejamento estratégico procurem a Enap para que seja feito um diagnóstico da sua situação e necessidades. A partir dessa avaliação preliminar, a Enap, em conjunto a Secretaria de Gestão, autorizará ou não a contratação dos serviços diretamente pelos órgãos.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. Os serviços objeto desta contratação são considerados comuns, conforme o disposto no parágrafo único da Lei nº 10.520/2002.
- 3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 3.4. Os serviços em tela são considerados de natureza continuada, uma vez que não se resumem a uma intervenção pontual que dá origem a um plano estratégico, mas compreendem um processo permanente e dinâmico de monitoramento, avaliação e aperfeiçoamento da estratégia.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. Os serviços abordam ações para a formulação, revisão, desdobramento (tradução) e alinhamento da estratégia institucional, bem como implementação e acompanhamento das práticas de planejamento e gestão estratégica dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
- 4.2. Os serviços a serem solicitados à CONTRATADA estão organizados em 4 (quatro) etapas, da seguinte forma:

Etapa

Serviços

ETAPA 1 - Diagnóstico Estratégico	S.1.1. Realização de entrevistas com dirigentes
	S.1.2. Desenho da cadeia de valor
	S.1.3 - Análise do ambiente interno e externo
ETAPA 2 - Formulação da Estratégia	S.2.1 - Definição da missão e visão do órgão
	S.2.2 - Elaboração do mapa estratégico
	S.2.3 - Elaboração e definição de indicadores e metas
	S.2.4 - Definição e composição do portfólio de projetos estratégicos
	S.2.5 - Detalhamento dos projetos (12 projetos)
ETAPA 3 – Desdobramento da Estratégia	S.2.6 - Elaboração das contribuições de uma unidade do órgão ou entidade
	S.2.7 - Elaboração do plano de comunicação da estratégia
ETAPA 4 - Implementação da Estratégia	S.3.1 - Estruturação da área e do processo de gestão estratégica
	S.3.2 - Desenho do Processo de monitoramento da estratégia
	S.3.3 - Implementação e acompanhamento do processo de monitoramento da estratégia (3 ciclos de 60 dias)

4.3. Em função de suas características técnicas interligadas, bem como à natureza específica do serviço, todos os itens descritos na tabela acima deverão ser fornecidos pela mesma licitante em cada órgão participante.

4.3.1. Ainda que as Etapas e os serviços tenham características técnicas interligadas, não são vinculadas à execução da Etapa ou serviço anterior do catálogo pela CONTRATADA.

4.3.2. A estimativa da demanda dos serviços de cada um dos órgãos e entidades participantes encontram-se no Anexo II deste Termo.

4.4. Os serviços descritos na tabela deverão ser contratados pelos órgãos setoriais/seccionais constantes do SIORG com status de Secretarias Executivas ou equivalentes.

4.5. Para cada serviço foi definida uma sequência de atividades, bem como os requisitos necessários para aceite e emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos produtos que deverão ser entregues. O Catálogo de Serviços, com o respectivo detalhamento das atividades a serem realizadas, encontra-se no Anexo I do presente Termo.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. A demanda do órgão gerenciador e dos participantes tem como base as seguintes características:

5.1.1. Os serviços estão dimensionados em Unidades de Serviço Técnico - UST, obtidas a partir da porcentagem representativa do serviço no produto total, conforme demonstrado no Quadro 2.

5.1.1.1. As UST indicam simultaneamente o grau de esforço demandado na execução dos serviços e o valor, importância ou essencialidade das entregas para o CONTRATANTE.

5.2. O preço da UST representa um padrão para a valoração de todos os serviços previstos no Catálogo.

5.3. O Quadro 2 apresenta o quantitativo de UST necessário a cada serviço.

QUADRO 2

Etapa	Serviços	Porcentagem representativa	Unidades de Serviço Técnico - UST
ETAPA 1 - Diagnóstico Estratégico	S.1.1. Realização de entrevistas com dirigentes	8%	8
	S.1.2. Desenho da cadeia de valor	12%	12
	S.1.3 - Análise do ambiente interno e externo	8%	8
ETAPA 2 - Formulação da Estratégia	S.2.1 - Definição da missão e visão do órgão	4%	4
	S.2.2 - Elaboração do mapa estratégico	12%	12
	S.2.3 - Elaboração e definição de indicadores e metas	12%	12
	S.2.4 - Definição e composição do portfólio de projetos estratégicos	4%	4
	S.2.5 - Detalhamento dos projetos (12 projetos)	12%	12
ETAPA 3 - Desdobramento da Estratégia	S.2.6 - Elaboração das contribuições de uma unidade do órgão ou entidade	8%	8
	S.2.7 - Elaboração do plano de comunicação da estratégia	4%	4
	S.3.1 - Estruturação da área e do processo de gestão estratégica	4%	4

ETAPA 4 - Implementação da Estratégia	S.3.2 - Desenho do Processo de monitoramento da estratégia	4%	4
	S.3.3 - Implementação e acompanhamento do processo de monitoramento da estratégia (3 ciclos de 60 dias)	8%	8
TOTAL		100%	100

5.3.1. Um pacote completo de serviços de planejamento estratégico contemplando as 4 (quatro) etapas e todos os serviços é de aproximadamente 100 UST;

5.4. O cálculo do preço unitário de cada serviço corresponderá ao quantitativo de UST de cada um deles multiplicado pelo valor financeiro de 1 (uma) UST.

5.5. O Serviço 2.4 corresponde ao planejamento detalhado de 12 (doze) projetos priorizados, em execução ou previstos, integrantes do Portfolio de Projetos.

5.5.1. O planejamento detalhado de 1 (um) projeto equivale a 1 (um) UST.

5.5.2. Fica a critério do órgão ou entidade CONTRATANTE solicitar o planejamento detalhado em quantitativo inferior ou superior a 12 (doze) projetos.

5.5.3. Caso o órgão ou entidade CONTRATANTE necessite realizar o planejamento detalhado de 12 (doze) ou mais projetos, deverá observar a quantidade de UST disponível no contrato.

5.6. O Serviço 2.6 corresponde à elaboração de 4 (quatro) painéis de contribuição.

5.6.1. O planejamento detalhado de 1 (um) painel de contribuição equivale a 2 (dois) UST.

5.7. Em relação ao Serviço S.3.3, a quantidade de UST equivale à implementação e acompanhamento do processo de monitoramento por 3 ciclos de reuniões de avaliação com interstício de 60 dias entre eles, conforme disposto no Anexo I deste Termo.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

6.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

6.1.1. Todo e qualquer serviço a ser demandado, somente será executado pela CONTRATADA mediante uma OS, conforme informado no item 8.6 acima. As OS serão considerados como adendos ao Contrato.

6.1.2. A OS identifica o(s) serviço(s) a ser(em) executado(s), a respectiva quantidade, o quantitativo de UST correspondente, o prazo para a execução e o valor final de cada um.

6.1.3. Os serviços somente serão considerados como finalizados após a emissão do Termo Recebimento Definitivo (TRD).

6.1.4. As entregas dos produtos constantes de cada OS deverão ser entregues em meio digital, em suporte físico (CD, DVD ou pendrive), em formato de arquivo que permita leitura por softwares livres ou que já sejam de propriedade da CONTRATANTE.

6.1.5. Antes da entrega dos produtos constantes da OS para a verificação da qualidade, poderá a CONTRATANTE, se assim entender, analisar previamente os produtos elaborados pela CONTRATADA.

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

6.1.6.1. A CONTRATANTE solicita a execução dos serviços por meio de uma ORDEM DE SERVIÇO - OS, indicando, no mínimo, as informações constantes no Anexo X do Termo de Referência.

6.1.6.1.1. Para a execução do serviço S.2.6, a CONTRATANTE, deve indicar a quantidade de áreas envolvidas, o quantitativo de UST correspondente, o prazo para a execução das atividades e apresentação dos produtos e valor total do serviço;

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

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

6.1.6.2.1. Caberá à CONTRATANTE acatar ou não as requisições da CONTRATADA.

6.1.6.2.2. A CONTRATADA, caso necessário, terá o prazo de 1 (um) dia útil, após a emissão da OS, para questionar ou solicitar adequações junto à CONTRATANTE, sem prejuízo para o Instrumento de Medição do Resultado.

6.1.6.2.3. A CONTRATANTE analisará os questionamentos ou solicitações da CONTRATADA e, em acatando, providenciará as adequações necessárias na OS emitindo-a novamente.

6.1.6.3. Após a execução do serviço, a CONTRATADA deverá encaminhar os produtos solicitados à CONTRATANTE que deverá proceder a verificação da qualidade e da integralidade dos serviços.

6.1.6.4. A CONTRATANTE procederá, após receber o(s) produto(s) solicitado(s), a verificação da qualidade conforme padrões e critérios de qualidade, compatibilidade técnica e de conformidade, segundo metodologia e padrões estabelecidos no Anexo IX. Após a verificação poderá:

6.1.6.4.1. Estando os produtos de acordo com os padrões e critérios de qualidade, compatibilidade técnica e de conformidade, segundo metodologia e padrões estabelecidos no Anexo IX, a CONTRATANTE indica o "ACEITO" na OS;

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

6.1.6.5. Para identificar a conformidade dos serviços entregues definitivamente pela CONTRATADA, o recebimento será classificado pelo CONTRATANTE considerando os seguintes critérios:

6.1.6.5.1. ACEITO: quando o(s) PRODUTO(s) for(em) recebido(s) integralmente pela CONTRATANTE e, após verificação da qualidade, for(em) aceito(s) não cabendo ajustes e, se for o caso, sujeitando-se a CONTRATADA às glosas estabelecidas;

6.1.6.5.2. NÃO ACEITO: quando, após a conferência da integralidade de cobertura e a verificação da qualidade, o(s) PRODUTO(s) for(em) rejeitado(s) integralmente pela CONTRATANTE.

6.1.6.6. A CONTRATANTE validará na OS o(s) serviço(s) executado(s) e aceito(s), e procederá à conclusão da mesma, emitindo o Termo de Recebimento Definitivo (TRD).

6.1.7. Até o término do contrato, A CONTRATADA se obriga a manter consistentes e atualizados todos os produtos produzidos e/ou alterados durante a execução dos serviços.

6.1.8. A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados e informações contidas em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto e forma divulgar, reproduzir ou utilizar sem a anuência formal da CONTRATANTE.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Com vistas ao atendimento da prestação de serviços a CONTRATADA deverá dispor de pessoal qualificado dentro de cada perfil profissional.

7.2. De um modo geral, a prestação de serviços se dará no horário de trabalho da CONTRATANTE.

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

7.3. A comprovação dos perfis dos profissionais que vierem a ser alocados na prestação de serviços, mediante ordem de serviço (OS), além da apresentação do respectivo Curriculum Vitae, será feita da seguinte maneira:

7.4. Diploma - cópia autenticada do diploma de conclusão de curso de nível superior devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). No caso de conclusão de curso de ensino superior no exterior, diploma devidamente revalidado, no caso dos cursos de graduação, ou reconhecidos, no caso de cursos de mestrado e doutorado, por instituição reconhecida pelo MEC.

7.5. Experiência - atestados de capacidade técnica, ou documentos equivalentes, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, sendo necessárias referências aos campos de atuação requeridos, conforme especificado nas descrições dos perfis profissionais mínimos.

7.5.1. Apenas a experiência profissional adquirida após a graduação em curso de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação será considerada.

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

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

7.8. Para o desenvolvimento dos serviços descritos no Catálogo de Serviços – Anexo I, é imprescindível que a equipe a ser disponibilizada conte com, pelo menos, os seguintes perfis profissionais mínimos obrigatórios, comprovados mediante a documentação referida no item 7.3:

7.8.1. Gerente:

Principais Atribuições:

7.8.1.1. Atuação Estratégica e Negocial

7.8.1.2. Gerenciamento de escopo

7.8.1.3. Gerenciamento da equipe de consultores

7.8.1.4. Elaboração de cronograma

7.8.1.5. Alocação de recursos

7.8.1.6. Resolução de problemas

7.8.1.7. Responsável por conteúdo, qualidade e método

7.8.1.8. Responsável por negociação (articulação e feedbacks)

7.8.1.9. Responsável por receber e distribuir internamente as OS para a equipe

7.8.1.10. Responsável tecnicamente pela CONTRATADA

7.8.1.11. Participar e/ou conduzir as reuniões que se fizerem necessárias a critério da CONTRATADA

7.8.1.12. Coordenar e conduzir todos os serviços descritos no catálogo de serviços

7.8.1.13. Requisitos Obrigatórios:

7.8.1.13.1. Nível superior; e

7.8.1.13.2. Experiência comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos, em organizações públicas ou privadas, em atividades que envolvam a construção de agenda estratégica, incluindo análise de contexto, construção de mapa estratégico, definição de indicadores, metas, identificação e gerenciamento de projetos prioritários e implementação e acompanhamento do planejamento estratégico, sendo 2 (dois) anos, no mínimo, em organizações públicas;

7.8.2. Analista:

7.8.2.1. Principais Atribuições:

7.8.2.1.1. Atuação operacional tática

7.8.2.1.2. Apoio na definição do escopo

7.8.2.1.3. Acompanhamento do cronograma

7.8.2.1.4. Executor do Projeto

7.8.2.1.5. Requisitos Obrigatórios:

7.8.2.1.6. Nível superior; e

7.8.2.2. Experiência comprovada de, no mínimo, 3 (três) anos, em organizações públicas ou privadas, em atividades que envolvam a construção de agenda estratégica incluindo análise de contexto, construção de mapa estratégico, definição de indicadores, metas, identificação e gerenciamento de projetos prioritários e implementação e acompanhamento do planejamento estratégico, sendo 1 (hum) ano, no mínimo, em organizações públicas.

7.8.3. Assistente Técnico:

7.8.3.1. Principais Atribuições:

7.8.3.1.1. Auxiliar o planejamento e a execução dos serviços demandados
Auxiliar a elaboração dos relatórios e demais produtos a serem fornecidos;

Requisitos Obrigatórios: Nível superior;

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

7.8.4. Profissional de treinamento e capacitação:

7.8.4.1. Principais atribuições:

7.8.4.2. Executar e promover as atividades de capacitação e treinamento, teórico e prático, da área responsável pelo monitoramento da estratégia, conforme previsto nas atividades do Serviço S.4.1 do Anexo I deste Termo;

Requisitos Obrigatórios:

Nível superior;

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

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

7.10. A verificação da comprovação quanto aos perfis profissionais mínimos e o seu respectivo vínculo com a CONTRATADA é encargo exclusivo dos órgãos e entidades CONTRATANTES quando da execução dos serviços.

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

7.10.1.1. empregado, por meio da Carteira de Trabalho;

7.10.1.2. sócio, por meio de cópia do Contrato Social;

7.10.1.3. administrador ou Diretor estatutário, por meio de cópia do estatuto ou contrato social;

7.10.1.4. associado, por meio de Ata de Associação assinada pelo representante legal; e

7.10.1.5. contrato de prestação de serviços

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

8. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Fiscalização e o acompanhamento da prestação dos serviços caberá diretamente à Enap, por meio da Diretoria de Gestão Interna, especificamente por servidores designados, a quem competirá verificar se a empresa está executando corretamente o objeto contratado, obedecendo aos termos do Contrato e os demais documentos que o integram.

8.1.1. Compõem a fiscalização do contrato:

- a. Gestor do Contrato;
- b. Fiscal Administrativo do Contrato;
- c. Fiscal Técnico do Contrato.

8.1.1.1. Compete ao Gestor do Contrato:

- a. coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual;
- b. informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada;
- c. propor soluções para regularização das faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas na Instrução Normativa nº 05 – SLTI/MP.

8.1.1.2. Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- a. auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;
- b. manter interlocução com a supervisão da empresa para sanar eventuais falhas e problemas na execução do contrato.

8.1.1.3. Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

- a. auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato, em especial quanto à qualidade dos serviços prestados nas unidades da Enap;
- b. comunicar ao Gestor do Contrato, por meio formal eletrônico ou físico, as eventuais falhas e faltas cometidas pelos empregados dos serviços na execução do objeto do contrato, relativamente à sua conduta no atendimento interno e externo, uso dos equipamentos, uso do correio eletrônico institucional, entre outras ocorrências que possam afetar a qualidade dos serviços contratados;
- c. preencher e encaminhar ao Gestor do Contrato, periodicamente, os questionários de avaliação, conforme a disposição do Instrumento de Medição de Resultado, e relatórios de qualidade dos serviços.
- d. Os fiscais e/ou o gestor do contrato não terão nenhum poder de mando, gerência ou controle sobre os empregados designados pela empresa para a execução dos serviços, objeto deste instrumento, cabendo-lhes no acompanhamento e na fiscalização do contrato, registrar as ocorrências relacionadas à sua execução, comunicando à empresa, por meio do seu representante e/ou preposto, as providências necessárias à sua regularização, as quais deverão ser atendidas de imediato, salvo motivo de força maior.

8.2. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da empresa Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implicará corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou prepostos.

8.3. Qualquer exigência da fiscalização, inerente ao objeto e termos do presente instrumento, deverá ser prontamente atendida pela empresa, sem ônus para a Enap.

8.4. fiscalização e o acompanhamento 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 contrato, aplicando-se, no que couber, o disposto no Capítulo V “DA

GESTÃO DO CONTRATO" da Instrução Normativa nº 5/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

8.5. Além das disposições previstas no Capítulo, a fiscalização contratual dos serviços continuados deverá seguir o disposto no Anexo VIII da referida Instrução Normativa.

8.6. Para mensurar a qualidade dos serviços prestados e o nível de satisfação dos tomadores do serviço, serão preenchidos mensalmente os relatórios do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), Anexo I deste Termo de Referência.

9 DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato.

9.1.1 A prestação de serviços deve ser iniciada no primeiro trimestre de 2019, quando os ministérios e órgãos federais deverão estar fazendo os seus planejamentos estratégicos.

10 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

10.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

10.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

10.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com o item 6, ANEXO XI, da IN nº 05/2017.

10.6 A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.

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

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

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

10.10 Disponibilizar equipe dedicada em tempo integral, com vistas à internalização da metodologia de planejamento estratégico na instituição, ao respectivo acompanhamento e à coordenação dos serviços, sua implementação e acompanhamento;

11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 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 os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

11.2 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 ou dos materiais empregados;

11.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

11.5 Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

11.6 Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

11.7 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

11.8 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

11.9 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

11.10 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

11.11 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;

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

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

11.14 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.15 Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

11.15 Assumir total responsabilidade, inclusive por seus sócios e colaboradores, em manter absoluto e irrestrito sigilo sobre o conteúdo das informações que digam respeito à CONTRATANTE, que vier a ter conhecimento por força da prestação dos serviços ora contratados, vindo a responder, portanto, por todo e qualquer dano que o descumprimento da obrigação aqui assumida venha a ocasionar ao CONTRATANTE;

11.16 Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos e/ou elaborados pela CONTRATADA na execução dos serviços ora contratados, serão de exclusiva

propriedade da CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA utilizá-los para qualquer fim, ou divulgá-los, reproduzi-los ou veiculá-los, a não ser que prévia e expressamente autorizada pelo CONTRATANTE;

11.17 Obter as autorizações e cessões dos direitos autorais, em favor do CONTRATANTE, daqueles que participarem da realização dos serviços e/ou da produção dos produtos previsto no objeto, sob pena de responder pelas eventuais perdas e danos ocasionados a CONTRATANTE e/ ou a terceiros, decorrentes, direta ou indiretamente, do não cumprimento desta sua obrigação.

12 DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/por 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.

14 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1 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 arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e dos artigos 10 e 11, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

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

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

14.4 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN nº 05/2017.

14.5 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo XXX, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

14.6 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

14.7 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

14.8 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

14.10 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

14.11 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

14.12 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

14.13 O fiscal técnico, 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 art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

14.15 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.

14.16 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.

14.17 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.

15 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

15.2. 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.

15.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

15.3.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

15.3.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, 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 (item 4 do ANEXO VIII-A da IN nº 05/2017).

15.4. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

15.4.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

15.4.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

15.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

16.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

16.1.1ensejar o retardamento da execução do objeto;

16.1.2falhar ou fraudar na execução do contrato;

16.1.3comportar-se de modo inidôneo; e

16.1.4cometer fraude fiscal.

16.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

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

16.2.2Multa de:

16.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

16.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

16.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

16.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

16.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

16.2.2.6.As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

16.2.2.7.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;

16.2.2.8.Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

16.2.2.9.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;

16.3.As sanções previstas nos subitens 16.2.1, 16.2.3, 16.2.4 e 16.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

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

16.4.2.tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.4.3.demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18.5 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.

18.6 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.

18.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

(Assinado eletronicamente)

XX

Cargo/função

ANEXO I

CATÁLOGO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

QUADRO 2

Etapa	Serviços	Porcentagem representativa	Unidades de Serviço Técnico - UST
ETAPA 1 - Diagnóstico Estratégico	S.1.1. Realização de entrevistas com dirigentes	8%	8
	S.1.2. Desenho da cadeia de valor	12%	12
	S.1.3 - Análise do ambiente interno e externo	8%	8
ETAPA 2 - Formulação da Estratégia	S.2.1 - Definição da missão e visão do órgão	4%	4
	S.2.2 - Elaboração do mapa estratégico	12%	12
	S.2.3 - Elaboração e definição de indicadores e metas	12%	12
	S.2.4 - Definição e composição do portfólio de projetos estratégicos	4%	4
	S.2.5 - Detalhamento dos projetos (12 projetos)	12%	12
ETAPA 3 - Desdobramento da Estratégia	S.2.6 - Elaboração das contribuições de uma unidade do órgão ou entidade	8%	8
	S.2.7 - Elaboração do plano de comunicação da estratégia	4%	4
ETAPA 4 - Implementação da Estratégia	S.3.1 - Estruturação da área e do processo de gestão estratégica	4%	4
	S.3.2 - Desenho do Processo de monitoramento da estratégia	4%	4
	S.3.3 - Implementação e acompanhamento do processo de monitoramento da estratégia (3 ciclos de 60 dias)	8%	8
TOTAL		100%	100

Em função de suas características técnicas inteiramente interligadas, bem como corresponder a um serviço de natureza específica, todos os itens descritos na tabela acima serão fornecidos pela mesma licitante em cada órgão participante.

Os serviços deverão incorporar os tópicos de conteúdo e atividades indicados nos itens 1.1 a 1.12 deste Anexo I.

Os trabalhos relativos a cada serviço devem ser explicitados em produtos, listados e especificados nos itens 1.1 a 1.10 deste Anexo I.

Os prazos para a execução de cada serviço iniciam-se no primeiro dia útil após a emissão da Ordem de Serviço.

Para cada um dos serviços contratados, o Relatório consolidado deverá incluir, necessariamente, a descrição das atividades executadas, tipo (reunião, entrevista, oficina, seminário, dentre outros), a lista de participantes, o tempo de duração e responsáveis pela validação dos produtos.

Os produtos devem ser entregues em volume único físico e também deverão ser disponibilizados em arquivos digitais, gravados em *pendrive*, em formato que permita leitura por softwares livres ou que já sejam de propriedade da CONTRATANTE.

1.1 Realização de entrevistas com dirigentes, que consiste nas seguintes atividades:

- a) Realizar reuniões preliminares com a área responsável pela gestão da estratégia do órgão;
- b) Realizar entrevistas com dirigentes (Secretário Executivo, Secretários e cargos similares nas entidades vinculadas) dos órgãos para análise situacional e identificação de diretrizes estratégicas, dentro de um período de 10 (dez) dias a contar do início da execução do serviço;

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

- a) Síntese da análise situacional e das diretrizes estratégicas.

1.2 Desenho da cadeia de valor, que consiste nas seguintes atividades:

- a) Realizar reuniões preliminares com a área responsável pela gestão da estratégia do órgão;
- b) Mapear os macroprocessos finalísticos, gerenciais e de suporte do órgão, bem como seus respectivos clientes, produtos, unidades envolvidas e requisitos de execução, com o apoio de servidores e especialistas do órgão.

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

- a) Representação gráfica da cadeia de valor do órgão;
- b) Descrição dos macroprocessos finalísticos, gerenciais e de suporte, incluindo seus respectivos clientes, produtos e serviços, unidades envolvidas e requisitos de execução.
- c) Recomendações para aperfeiçoamento da cadeia de valor do órgão.

1.3 Análise do ambiente interno e externo, que consiste nas seguintes atividades:

- a) Realizar reuniões preliminares com a área responsável pela gestão da estratégia do órgão;
- b) Realizar a análise externa, identificando e priorizando os fatores regulatórios, tecnológicos, sociais e ambientais que influenciam as atividades do órgão, com o apoio de servidores do órgão e especialistas do órgão.
- c) Realizar a análise interna do órgão, identificando e priorizando seus pontos fortes e fracos a partir dos macroprocessos identificados na cadeia de valor, com o apoio de servidores do órgão e especialistas;

- d) Cruzar e consolidar os resultados das análises externa e interna para definir diretrizes estratégicas;
- e) Analisar a estrutura organizacional buscando alternativas de otimização.

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

- a) Matriz SWOT do órgão, contendo as ameaças, oportunidades, pontos fortes e pontos fracos do órgão;
- b) Recomendações para definição dos referenciais estratégicos e para otimização da estrutura organizacional;

1.4. Definição da missão, visão e valores do órgão, que consiste nas seguintes atividades:

- a) Analisar e consolidar informações sobre diretrizes estratégicas de governo (Plano Plurianual – PPA 2020|2023, planos específicos, planejamentos e mapas estratégicos);
- b) Definir a missão, visão e valores do órgão, com a participação de servidores e especialistas do órgão;
- c) Validar a missão, visão e valores do órgão com os dirigentes do órgão;

1.4.1. Para emissão de Termo de Aceite para este serviço, deverá ser entregue Relatório consolidado contendo os seguintes itens:

- a) Análise dos instrumentos legais de criação e atuação do órgão, que aborde necessariamente a compatibilidade entre as competências institucionais do órgão com a sua missão, visão e valores;
- b) Análise das diretrizes estratégicas de governo (Plano Plurianual – PPA 2020|2023, planos específicos, planejamentos e mapas estratégicos);
- c) Descrição da missão, visão e valores.

1.5 Elaboração do mapa estratégico, que consiste nas seguintes atividades:

- a) Definir objetivos estratégicos usando a ferramenta *Balanced Scorecard*, com o apoio de servidores do órgão e especialistas do órgão;
- d) Identificar as responsabilidades de cada área no alcance dos objetivos estratégicos;
- e) Representar graficamente a estratégica em um mapa estratégico, explicitando as hipóteses sobre as relações de causa e efeito entre os objetivos estratégicos;
- f) Validar mapa estratégico com os dirigentes do órgão.

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

- a) Mapa estratégico;
- b) Descritores dos objetivos estratégicos;
- c) Responsabilidades das áreas do órgão alcançar os objetivos estratégicos.

1.6 Elaboração e definição de indicadores e metas, que consiste nas seguintes atividades:

- a) Levantar e analisar os indicadores estratégicos atualmente existentes;
- b) Coordenar atividades para a definição de indicadores relativos a cada objetivo estratégico, os quais deverão ter, ao menos: nome do indicador; objetivo estratégico impactado; unidade administrativa responsável; finalidade do indicador; unidade de medida; fontes dos dados; método de cálculo; meta(s); responsável pela coleta dos dados; responsável pelo cálculo do indicador; periodicidade de apuração do indicador; datas-limites de coleta das informação e de cálculo do indicador; dimensão (esforço ou resultado) e subdimensão (eficiência, eficácia, efetividade, excelência, execução, economicidade) do indicador; riscos para o alcance da meta.

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

- a) Análise dos indicadores atualmente existentes;
- b) Painel de indicadores, com a descrição de cada um dos indicadores e seus respectivos componentes;

1.7 Definição e composição do portfólio de projetos estratégicos, que consiste nas seguintes atividades:

- a) Identificar e analisar projetos existentes (planejados e em andamento) no órgão à luz da nova estratégia da organização;
- b) Gerar ideias para novos projetos e iniciativas estratégicas, correlacionando-as com os resultados da análise SWOT;
- c) Analisar a viabilidade e priorizar os projetos e ações estratégicas, considerando aspectos gravidade, urgência, tendência, disponibilidade orçamentária, relevância política e alinhamento aos objetivos, indicadores e metas estratégicas;
- d) Identificar responsáveis, cronograma e custo estimado dos projetos;
- e) Validar portfólio de projetos estratégicos com os dirigentes do órgão.

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

- a) Lista validada de projetos e iniciativas estratégicas priorizadas, de acordo com os aspectos de gravidade, urgência, tendência, disponibilidade orçamentária, relevância política e alinhamento aos objetivos, indicadores e metas estratégicas.

1.8 Detalhamento dos projetos (12 projetos), que consiste nas seguintes atividades:

- a) Planejar detalhadamente detalhado de até 12 (doze) dos projetos priorizados, descrevendo o título, a área responsável, o responsável técnico, a justificativa, o impacto nos objetivos estratégicos, a estrutura analítica do projeto, as partes interessadas, o cronograma de atividades, o orçamento estimado, as entregas e a matriz de riscos do projeto.

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

- a) Termos de abertura dos projetos detalhados, contendo o título, a área responsável, o responsável técnico, a justificativa, o impacto nos objetivos estratégicos, a estrutura analítica do projeto, as partes interessadas, o cronograma de atividades, o orçamento estimado, as entregas e a matriz de riscos dos projetos.

1.9 Elaboração dos painéis de contribuições das unidades, que consiste nas seguintes atividades:

- a) Construir objetivos de contribuição para cada as unidades envolvidas no planejamento estratégico, de acordo com a necessidade manifestada pelo órgão.

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

- a) Painéis de contribuição, com os objetivos de contribuição das unidades, indicadores, metas, projetos e iniciativas relacionadas;

1.10 Elaboração do plano de comunicação da estratégia, que consiste nas seguintes atividades:

- a) Elaborar plano de comunicação da estratégia, contendo as ações e o cronograma de comunicação, os responsáveis, os conteúdos, as mídias e os destinatários das mensagens.
- b) Validar plano de comunicação da estratégia com os dirigentes do órgão.

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

- a) Plano de comunicação elaborado e validado, contendo as ações e o cronograma de comunicação, os responsáveis, os conteúdos, as mídias e os destinatários das mensagens.

1.11 Estruturação da área e do processo de gestão estratégica, que consiste nas seguintes atividades:

- a) Levantar expectativas dos dirigentes com relação ao escopo do processo de gestão estratégica;
- b) Desenhar as competências, o fluxo de processos e definir perfil da equipe de gestão estratégica;
- c) Validar proposta do processo de gestão estratégica;
- d) Capacitar a equipe de gestão estratégica, com carga horária mínima de 8 (oito) horas;

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

- a) Competências, fluxo de processos e perfil da equipe de gestão estratégica;
- b) Descrição das atividades de capacitação dos servidores, contendo o material didático, as listas de presença dos participantes e a avaliação do curso.

1.12 Implementação e acompanhamento do processo de monitoramento da estratégia (2 ciclos de 60 dias), que consiste nas seguintes atividades:

- a) Desenhar e implementar o modelo de realização das Reuniões de Avaliação da Estratégia;
- b) Acompanhar as duas primeiras Reuniões de Avaliação da Estratégia;
- c) Avaliar e elaborar recomendações sobre o processo de gestão estratégica do órgão, o envolvimento dos dirigentes no processo, a capacidade das equipes e o alinhamento entre as ações definidas no planejamento estratégico e as efetivamente executadas pelo órgão.

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

- a) Modelo, periodicidade e responsáveis pela realização das Reuniões de Avaliação da Estratégia;
- b) Resultados da avaliação e recomendações para aperfeiçoar o processo de gestão estratégica do órgão, o envolvimento dos dirigentes no processo, a capacidade das equipes e o alinhamento entre as ações definidas no planejamento estratégico e aquelas efetivamente executadas pelo órgão.

ANEXO II

ESTIMATIVA DA DEMANDA

Lote	Ministérios	Quantidade de Secretarias	TOTAL de UST
Lote 1 - Social	a.1 - Ministério da Educação	7	700
	a.2 - Ministério da Saúde	7	700
	a.3 - Ministério da Cidadania	23	2300
	a.4 - Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	9	900
Volume total do Lote			4600
Lote 2 - Infraestrutura	b.1 - Ministério da Infraestrutura	5	500
	d.6 - Ministério da Defesa	9	900
	b.2 - Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações	7	700
	b.3 - Ministério do Desenvolvimento Regional	8	800
	b.4 - Ministério de Minas e Energia	6	600
	b.5 - Ministério do Meio Ambiente	6	600
Volume total do Lote			4100
Lote 3 - Economia	c.1 - Ministério da Economia	27	2700
	c.2 - Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	8	800
	c.3 - Ministério do Turismo	4	400
Volume total do Lote			3900
Lote 4 - Governo	d.1 - Casa Civil da Presidência da República	8	800
	d.2 - Gabinete da Segurança Institucional	4	400
	d.3 - Secretaria-Geral da Presidência da República	5	500
	d.4 - Secretaria de Governo da Presidência da República	6	600
	d.5 - Advocacia-Geral da União	3	300
	d.7 - Ministério da Justiça e Segurança Pública	7	700
	d.8 - Ministério da Controladoria-Geral da União	6	600
	d.9 - Ministério das Relações Exteriores	8	800
Volume total do Lote			4700

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Ao: Ministério do Planejamento

A/C: Sr. Pregoeiro

PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº XX/2019

PROCESSO Nº

Prezado Senhor,

Apresentamos a Vossa Senhoria nossa proposta de preços para a execução de serviços de formulação, revisão, desdobramento (tradução) e alinhamento da estratégia ou diretriz institucional, bem como implementação, acompanhamento e capacitação das práticas de planejamento e gestão estratégica, capazes de atender órgãos e entidades da Administração Pública Federal, nos termos deste Termo de Referência, conforme abaixo:

Nome da Empresa	Lote	Valor da UST (R\$)

Declaramos que no preço acima proposto, estão incluídos todos os custos necessários para a prestação dos serviços, objeto do Pregão em referência, incluindo todos os tributos, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas que incidem ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação e que influenciem na formação dos preços desta proposta.

O prazo de validade de nossa proposta é de ____ (_____) dias, contados da data de abertura do Pregão Eletrônico por SRP nº xxxxxx. (Obs.: Não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias).

Os serviços serão executados conforme indicações das respectivas ordens de serviço.

Declaramos plena aceitação das condições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e respectivos anexos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar a Ata de Registro de Preços e o Contrato no prazo determinado, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

DADOS DA EMPRESA

Razão Social: _____ CNPJ/MF: _____

Endereço _____

E-mail: _____ Tel/Fax: _____ CEP: _____ Cidade: _____

UF: _____

Banco: _____ Agência: _____ Nº _____

C/C: _____

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CONTRATO:

Nome: _____
Endereço: _____
CEP: _____ Cidade: _____
UF: _____ CPF/MF: _____ Cargo/Função: _____
Cart. Ident. nº: _____ Expedido por: _____
Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

local e data Nome e assinatura do responsável legal

Obs.: Observar TODAS as exigências constantes no Termo de Referência, no Edital e respectivos anexos.

ANEXO IV

FORMULÁRIO

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO – TRP

Identificação

Contrato nº	Nº da OS:
Objeto:	
Contratante:	
Contratada:	

Observações

--

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 25, inciso III, alínea “a” da Instrução Normativa nº 4 do Ministério do Planejamento – MP, de 12/11/2010, que os serviços, relacionados na OS acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com critérios previamente definidos, conforme consta no Anexo IX deste Termo.

Ressaltamos que o aceite definitivo destes serviços ocorrerá em até 10 (dez) dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

De Acordo

CONTRATANTE	CONTRADADA
<assinatura>	<assinatura>
<nome> <matrícula> <cargo ou função>	<nome> <Cargo ou função>

_____, _____ de _____ de 20____

ANEXO V

FORMULÁRIO

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO – TRD

Identificação

Contrato nº	Nº da OS:
Objeto:	
Gestor do Contrato: <nome/matricula>	
Fiscal Requisitante do Contrato: <nome/matricula>	

Análise

(Descrever o resultado da análise realizada no Instrumento de Medição de Resultado– Anexo X)

--

Por este instrumento, os servidores acima identificados atestam, para fins de cumprimento do disposto no art. 25, inciso III, alínea “g” da Instrução Normativa no. 4 do Ministério do Planejamento – MP, de 12/11/2010, que o(s) serviço(s) integrantes da Ordem de Serviço acima identificada possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência, observado o constante no Anexo IX deste Termo.

De Acordo

CONTRATANTE	CONTRATADA
<assinatura>	<assinatura>
<nome> <matricula> <cargo ou função>	<nome> <cargo ou função>

_____, _____ de _____ de 20____

ANEXO VI

FORMULÁRIO

TERMO DE RECUSA

Identificação

Contrato nº	Nº da OS:
Objeto:	
Gestor do Contrato: <nome/matricula>	
Fiscal Requirante do Contrato: <nome/matricula>	

Por este instrumento, os servidores acima identificados atestam, para fins de cumprimento do disposto no art. 25, inciso III, alínea “g” da Instrução Normativa no. 4 do Ministério do Planejamento – MP, de 12/11/2010, que o(s) serviço(s) integrantes da Ordem de Serviço acima identificada não possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência, de acordo com o constante no Anexo IX deste Termo de Referência.

De Acordo

CONTRATANTE	CONTRATADA
<assinatura>	<assinatura>
<nome> <matricula>	<nome> <matricula>

_____, _____ de _____ de 20____.

ANEXO VII

TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO

ANEXO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS APOIO AO PROCESSO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO NOME DO ÓRGÃO, E A EMPRESA

O NOME DO ÓRGÃO, doravante denominada CONTRATANTE, com sede em Brasília-DF, inscrita no CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX, e a empresa NOME DA EMPRESA, doravante denominada CONTRATADA, pessoa jurídica com sede na _____, inscrita no CNPJ sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, e sempre que em conjunto referidas como PARTES para efeitos deste TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO, doravante denominado simplesmente TERMO, e,

CONSIDERANDO que, em razão do atendimento à exigência do Contrato N° XXXXXX, celebrado pelas PARTES, doravante denominado CONTRATO, cujo objeto é a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS de FORMULAÇÃO, REVISÃO, DESDOBRAMENTO (TRADUÇÃO) E ALINHAMENTO DA ESTRATÉGIA OU DIRETRIZ INSTITUCIONAL, BEM COMO AIMPLEMENTAÇÃO, O ACOMPANHAMENTO E A CAPACITAÇÃO DAS PRÁTICAS DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA, mediante condições estabelecidas pela CONTRATANTE;

CONSIDERANDO que o presente TERMO vem para regular o uso dos dados, regras de negócio, documentos, informações, sejam elas escritas ou verbais ou de qualquer outro modo apresentadas, tangíveis ou intangíveis, entre outras, doravante denominadas simplesmente de INFORMAÇÕES, que a CONTRATADA tiver acesso em virtude da execução contratual;

CONSIDERANDO a necessidade de manter sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE de que a CONTRATADA tomar conhecimento em razão da execução do CONTRATO, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis às INFORMAÇÕES;

A CONTRATANTE estabelece o presente TERMO mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto deste TERMO é prover a necessária e adequada proteção às INFORMAÇÕES da CONTRATANTE, principalmente aquelas classificadas como CONFIDENCIAIS, em razão da execução do CONTRATO celebrado entre as PARTES.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

a) As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a todas e quaisquer INFORMAÇÕES reveladas pela CONTRATADA.

b) A CONTRATADA se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer INFORMAÇÕES que venham a ser fornecidas pela CONTRATANTE, a partir da data de assinatura deste TERMO, devendo ser tratadas como INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, salvo aquelas prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pela CONTRATANTE.

c) A CONTRATADA se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos faça uso das INFORMAÇÕES.

c.1) Consideram-se terceiros para fins do presente Termo qualquer outra pessoa jurídica, ainda que integre o mesmo grupo econômico sob a forma de coligada, controlada, associada ou qualquer outra forma de participação, bem como empregados, prepostos, colaboradores que não tenham atuado diretamente na execução dos serviços contratados.

d) A CONTRATADA, com base nos princípios instituídos na Segurança da Informação, zelará para que as INFORMAÇÕES que receber e tiver conhecimento sejam tratadas conforme a natureza de classificação informada pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

a) Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das PARTES;

b) Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

c) Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as PARTES cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS

a) A CONTRATADA se compromete a utilizar as INFORMAÇÕES reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO.

b) A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer cópia das INFORMAÇÕES sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE. O consentimento, entretanto, será dispensado para cópias, reproduções ou duplicações para uso interno das PARTES.

b.1) Todas as cópias de documentos da CONTRATANTE, ainda que autorizadas, deverão ser entregues à CONTRATANTE no encerramento do contrato.

c) A CONTRATADA se compromete a cientificar seus diretores, empregados e/ou prepostos da existência deste TERMO e da natureza confidencial das INFORMAÇÕES da CONTRATANTE.

d) A CONTRATADA deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das INFORMAÇÕES da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

d.1) A obrigação de confidencialidade, ora assumida, perdura para a CONTRATADA ainda que a informação: i) seja de seu conhecimento anterior; ii) venha a ser revelada por terceiros; iii) seja disponibilizada pela CONTRATANTE em âmbito restrito; e iv) venha a ser totalmente desenvolvida pela CONTRATADA.

e) Cada PARTE permanecerá como única proprietária de todas e quaisquer INFORMAÇÕES eventualmente reveladas à outra parte em função da execução do CONTRATO.

f) O presente TERMO não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual.

g) Os produtos gerados na execução do CONTRATO, bem como as INFORMAÇÕES repassadas à CONTRATADA, são única e exclusiva propriedade intelectual da CONTRATANTE.

h) A CONTRATADA firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao CONTRATO, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente instrumento.

i) A CONTRATADA obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos aos produtos gerados e às INFORMAÇÕES que venham a ser reveladas durante a execução do CONTRATO.

CLÁUSULA QUINTA - DO RETORNO DE INFORMAÇÕES

Todas as INFORMAÇÕES reveladas pelas PARTES permanecem como propriedade exclusiva da parte reveladora, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até 5 (cinco) anos após o término do Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislação em vigor que tratam desse assunto, podendo culminar na rescisão do CONTRATO firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive os de ordem moral, bem como os de responsabilidade civil e criminal, os quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial.

CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

a) Este TERMO constitui vínculo indissociável ao CONTRATO, que é parte independente e regulatória deste instrumento;

b) O presente TERMO constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento de INFORMAÇÕES, principalmente as CONFIDENCIAIS, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas PARTES em ações feitas direta ou indiretamente;

c) Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste TERMO ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES tais divergências, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa fé, e, as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as INFORMAÇÕES da CONTRATANTE;

c.1) O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à confidencialidade de INFORMAÇÕES;

c.2) A omissão ou tolerância das PARTES em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro de Brasília-DF, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, é assinado o presente TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO, pela CONTRATADA sendo em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito.

Brasília, _____ de _____ de 2019.

NOME
CARGO OU FUNÇÃO

ANEXO VIII

TERMO DE CIÊNCIA

Contrato nº			
Objeto:			
Gestor do Contrato:		Mat.	
CONTRATANTE (órgão)			
CONTRATADA		CNPJ	
Preposto da CONTRATADA		CPF	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o Termo de Compromisso de Sigilo e das normas de segurança vigentes no Órgão.

Também declaram que não farão uso em benefício próprio de nenhum dos recursos disponíveis no Órgão, tais como telefones, impressoras, fax, entre outros.

Brasília, ___ de _____ de ____.

Ciência	
Funcionários da CONTRATADA	
Nome:	Assinatura:

ANEXO IX**MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

MODELO

Indicador	
Nº 01 Prazo de atendimento de demandas (OS).	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão.
Meta a cumprir	24h
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços - Ordem de Serviço (OS) eletrônica.
Forma de acompanhamento	Pelo sistema.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada OS será verificada e valorada individualmente. Nº de horas no atendimento/24h = X
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	X até 1 - 100% do valor da OS De 1 a 1,5 - 90% do valor da OS De 1,5 a 2 - 80% do valor da OS
Sanções	20% das OS acima de 2 - multa de XX 30% das OS acima de 2 - multa de XX + rescisão contratual
Observações	

ANEXO X

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

<NOME DO ÓRGÃO>

1. OBJETO DO CONTRATO

Serviços de formulação, revisão, desdobramento (tradução) e alinhamento da estratégia institucional, bem como implementação, acompanhamento e capacitação das práticas de planejamento e gestão estratégica no órgão.

2. IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A lista abaixo identifica o(s) serviço(s) a ser(em) realizado(s) referentes a esta Ordem de Serviço, a quantidade de Unidades de Serviço Técnico - UST, e a data limite prevista para entrega do(s) produto(s).

2.2. Os produtos, documentos e requisitos para aceite dos serviços estão indicados no Anexo I do Termo de Referência.

2.3. Os produtos serão avaliados conforme Instrumento de Medição de Resultado (Anexo IX do Termo de Referência).

Item	Serviço (Ex: S.1.1)	Quantidade de UST	Data limite para entrega
1			
2			
(...)			

3. VALORES

3.1. O valor total referente a essa ordem de serviço é de R\$ _____ (valor por extenso), obtido pelo resultado do produto da quantidade de Unidades de Serviço Técnico pelo valor da UST contratado, conforme tabela abaixo

3.2. O valor dessa ordem de serviço deve ser ajustado pela avaliação de qualidade indicada no Instrumento de Medição de Resultado, previsto no Anexo IX do Termo de Referência.

Item	Quantidade total de UST	Valor da UST (R\$)	Valor Total do Serviço
1			

Brasília, _____, de _____ de 20 _____

Notas:

1) O Modelo aqui apresentado é ilustrativo e poderá sofrer ajustes, se for o caso, na implantação do processo operacional junto a CONTRATADA;

