

TERMO DE REFERÊNCIA
REQUISIÇÃO nº 66790

1. DO OBJETO

Contratação de consultoria de para o mapeamento e transformação de processos organizacionais referentes às áreas de apoio às atividades finalísticas e compras e serviços, segundo as práticas definidas no guia BPM CBOK – Guia para o Corpo Comum de Conhecimento sobre Gestão de Processos de Negócio (BPM – Business Process Management) com vistas a dar suporte à automação de rotinas e melhorar a qualidade dos serviços da NUCLEP.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. ORIGEM DA DEMANDA

Esta demanda é proveniente da necessidade do cumprimento do Objetivo 14 - Adequar e padronizar os processos, que consta no Planejamento Estratégico 2020-2024. Este documento foi aprovado pelo Conselho de Administração e é de vital importância para os próximos passos da companhia.

2.2. OBJETIVO ESTRATÉGICO 14 - ADEQUAR E PADRONIZAR OS PROCESSOS

Esse objetivo estratégico tem como propósito a adequação e padronização dos processos com a finalidade de ganhar produtividade, reduzir o retrabalho, reduzir custos e estar aderente às melhores práticas utilizadas no mercado e exigidas pelos órgãos de controle e governança do Governo Federal.

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

- 3.1.** Trata-se de serviço comum, não continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 3.2.** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 3.3.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. MODO DE EXECUÇÃO

4.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

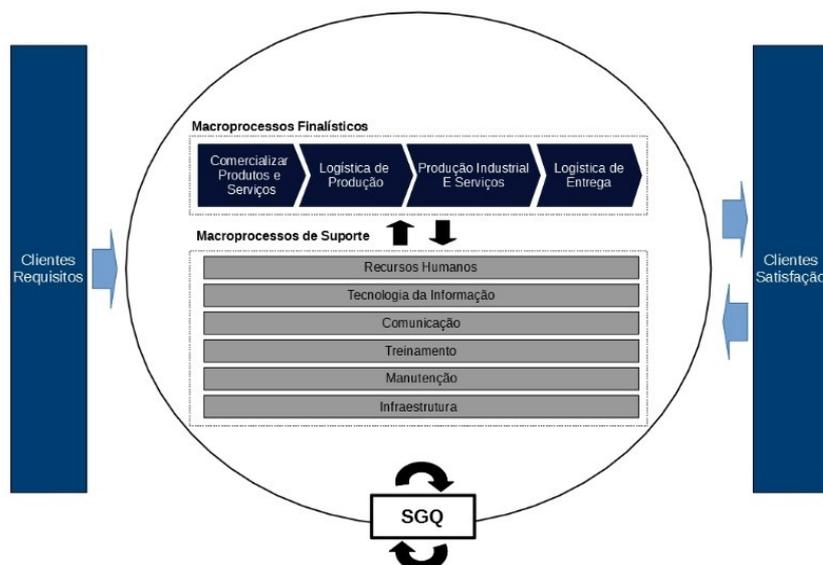
4.1.1. PROCESSOS A SEREM CONSIDERADOS

4.1.1.1. REVISÃO DOS PROCESSOS DE ORÇAMENTAÇÃO

O macroprocesso finalístico “Comercializar Produtos e Serviços” foi mapeado, teve seu diagnóstico efetuado e seu modelo de situação desejada elaborado anteriormente. Desta forma é necessário que esses modelos sejam revisitados e atualizados. Esta revisão também faz parte do escopo desta demanda.

4.1.1.2. MAPEAMENTO DOS MACROPROCESSOS DE SUPORTE E COMPRAS

Um dos focos principais deste projeto é a melhoria dos macroprocessos de suporte da cadeia de valor da NUCLEP. Esses processos têm como objetivo dar apoio à cadeia de produção e impactam na produtividade da companhia como um todo. Outro ponto principal dessa demanda é a melhoria dos macroprocessos relacionados a compras e contratações de produtos e serviços que, apesar de não tratar de macroprocessos de apoio, impactam diretamente na atividade fim desta companhia. Segue abaixo a cadeia de valor da NUCLEP sob a perspectiva do sistema de gestão de QSMS.



Segue abaixo um quadro com uma **estimativa dos quantitativos** dos macroprocessos envolvidos neste projeto, agrupados pelas áreas de conhecimento de seus respectivos donos.

Diretoria	Setores	Total de Macroprocessos
Administrativo	Financeiro	5
Administrativo	Compras e Serviços	7
Industrial	Manutenção Fabril	6
Administrativo	Meio Ambiente	4
Administrativo	Tecnologia da Informação	8
Administrativo	Segurança do trabalho	9
Presidência	Jurídico	3
Presidência	Recursos Humanos	8

Presidência	Comunicação	2
Industrial	Treinamento Técnico	4
Administrativo	Medicina do Trabalho	7
Presidência	Auditoria Interna	2
Comercializar Produtos e Servi- ços	Gerência Geral Comercial	4

4.1.2. ENTREGÁVEIS

4.1.2.1. ETAPA 1 – PREPARAÇÃO

Essa etapa tem como objetivo conhecer o ambiente do projeto, identificar os participantes e pontos focais, avaliar riscos e detalhar as atividades do cronograma.

Ao longo desta etapa deverá ser entregue:

- Um documento intitulado “Plano de Projeto”, cobrindo as principais áreas de conhecimento de Gestão de Projetos, segundo o PMBOK, e que será a base de acompanhamento para as ações futuras. Este documento deverá ser aprovado pelo Gestor do Contrato para continuidade das demais etapas.
- Em paralelo com a elaboração do plano de projeto, deve ser ministrada uma palestra de sensibilização para a relevância do tema e seus possíveis benefícios dentro da instituição. Tal palestra tem o objetivo de engajar os gestores e demais colaboradores para as demais etapas do projeto.

4.1.2.2. ETAPA 2 – MODELAGEM DAS ATIVIDADES DE APOIO

Essa etapa tem como objetivo a realização de workshops com os principais gestores dos processos associados às áreas de apoio e compras/serviços, de forma a identificar os serviços das áreas de interesse, entender, desenhar e descrever a situação atual dos processos, planejar as ações necessárias para que o funcionamento dos novos processos de trabalho seja introduzido pelas diretorias em suas rotinas organizacionais. Nesta etapa serão realizadas entrevistas com aproximadamente 50 empregados, pertencentes a todas as diretorias da NUCLEP, que estejam envolvidas nos processos de apoio e compras/serviços.

Ao longo desta etapa deverão ser entregues:

- Um documento intitulado “Cadeia de Valor”, cobrindo as diretorias da NUCLEP, na qual estejam identificados os serviços prestados, os macroprocessos e processos de valor, apoio e gestão, que atuam na sua execução. Caso haja algum modelo neste documento, os arquivos com estes modelos também devem ser entregues.

- Um documento intitulado “Modelo da Situação Atual”, para cada macroprocesso, contendo a descrição e os desenhos dos processos atuais das áreas de apoio e compras/serviços, descrevendo suas atividades, os pontos de contato para envio e recebimento de informações, identificação destas informações e os indicadores de produtividade.
- Um documento intitulado “Diagnóstico da Situação Atual”, para cada macroprocesso, contendo recomendações para melhorias que podem ser implementadas com e sem sistematização, considerando: a simplificação e melhoria do fluxo de trabalho; a revisão de regras e políticas; a identificação de habilidades e conhecimentos exigidos; necessidades de ajustes ou substituição de sistemas; oportunidades de automação e integração; necessidades de ajustes ou substituição de instruções de trabalho; a identificação de necessidades ligadas à infraestrutura; a proposição de métricas que favoreçam a melhoria contínua do desempenho e a avaliação de satisfação dos clientes com os serviços atuais. Caso haja algum modelo neste documento, os arquivos com estes modelos também devem ser entregues.
- Um documento intitulado “Modelo da Situação Desejada”, para cada macroprocesso, contendo a modelagem da situação proposta, revisando os serviços das áreas de Interesse, desenhando os modelos futuros e revisando as atividades das áreas afetadas.
- Um documento de intitulado “Plano de Implantação de Melhorias” para cada macroprocesso, em que conste uma lista de ações que devem ser realizadas para a implantação dos processos descritos nos documentos “Modelo da Situação Desejada”. Essa listagem deve ser elaborada utilizando a ferramenta 5W2H.

É um requisito que os modelos de processo elaborados nesse projeto utilizem a notação BPMN 2.0 e no software Bizagi Modeler. Os modelos advindos desse trabalho (“Modelo da Situação Atual” e “Modelo da Situação Desejada”) também devem ter seus respectivos arquivos entregues (extensão “.bpm”) junto com suas documentações.

Para um documento de “Modelo da Situação Atual” seja considerado entregue, o mesmo deve contar com a aprovação dos entrevistados e dos gestores dos setores que participarem do respectivo processo.

Para um documento de “Modelo da Situação Desejada” seja considerado entregue, o mesmo deve contar com a aprovação dos diretores dos setores que participarem do respectivo processo.

Ao longo destas etapas deverão ser oferecidas 2 (duas) oficinas de “Modelagem de Processos para Sistematização” com carga horária de 6 (seis) horas cada. Estas oficinas devem preparar os funcionários da NUCLEP para manter atualizados os artefatos gerados nesse projeto.

Ao longo destas etapas deverão ser oferecidas quatro (quatro) oficinas de “Transformação e Melhoria de Processos de Negócio” com carga horária de 3 (três) horas cada. Estas oficinas tem o objetivo de manter a sensibilização e engajamento dos participantes do projeto. Sua ementa deve trazer noções de gestão de processos e seus benefícios.

O serviço deverá ser realizado nas dependências da contratada e na NUCLEP na unidade Itaguaí.

Efetuada as entregas das últimas versões de todos os documentos e modelos, como resultado final do projeto, o conjunto de planos de ação deve ser aprovado pela Diretoria Executiva. Essa aprovação denota o evento “Aprovação Final do Projeto”.

4.1.3. LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O serviço deverá ser realizado nas dependências da contratada e na NUCLEP na unidade Itaguaí. Todas as reuniões deverão ser realizadas na unidade de Itaguaí.

5. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência da contratação será de 24 meses, com início na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, observadas as hipóteses previstas no art. 71, inciso I ou II, da Lei nº 13.303/2016, por acordo entre as partes.

6. DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO

6.1. O prazo para início dos serviços será de 10 dias, contados da assinatura do contrato OU da solicitação da NUCLEP;

6.2. O prazo para conclusão dos serviços será de 24 meses.

6.3. O prazo para a contratada realizar correções de eventuais vícios e problemas encontrados na execução do serviço será de 10 dias a contar da notificação por parte da NUCLEP.

7. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços a serem contratados classificam-se como bens e serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 10.024, de 2019.

8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1. DA PRESTADORA

A prestadora deve apresentar ao menos um atestado de fornecimento de serviços de características semelhantes a este.

8.2. DA EQUIPE TÉCNICA

A equipe técnica deve ter em sua composição pelo menos um (1) profissional que possua a certificação CBPP (Certified Business Process Professional).

9. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

- 9.1.** O Acompanhamento e fiscalização da contratação será exercida pelo(a) Executor (ou Fiscal ou Gestor), ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à NUCLEP.
- 9.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da NUCLEP ou de seus agentes e prepostos.
- 9.3.** O Acompanhamento e fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Acordo de Níveis de Serviço para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- 9.4.** O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, cujo período escolhido a seu critério será suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 9.5.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, serão aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas na minuta de contrato anexa ao edital.
- 9.6.** Suplementarmente, haverá fiscalização administrativa realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo.

10. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 10.1.** O objeto deste Contrato será recebido provisoriamente pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização do contrato, mediante a assinatura, por ambas as partes, do Termo Circunstanciado, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados ao final de cada entrega.
 - 10.1.1.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada entrega, o fiscal do contrato realizará:
 - I.** Apuração do 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 em anexo ao Termo de Referência, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada), registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

10.2. O objeto deste contrato será recebido definitivamente pelo órgão da NUCLEP administrador do contrato, mediante a assinatura, por ambas as partes, do Termo Circunstanciado, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data da emissão do Termo de Recebimento Provisório;

10.2.1. O Recebimento definitivo será realizado pelo gestor do contrato, mediante ato de ateste da execução dos serviços, após:

- I. Análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada no recebimento provisório pelo fiscal. Existindo irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, será solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções; e
- II. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados.

10.3. Após o recebimento definitivo do objeto, será atestada a Nota Fiscal para efeito de pagamento.

10.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

10.5. Se a licitante vencedora deixar de entregar o serviço ou a documentação necessária ao recebimento dentro do prazo estabelecido sem justificativa por escrito, aceita pela NUCLEP, sujeitar-se-á às penalidades previstas na minuta do contrato anexo ao edital.

10.6. A NUCLEP poderá a seu exclusivo critério, por conveniência administrativa, dispensar o recebimento provisório dos serviços.

11. FORMA DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado pela NUCLEP em até 30 dias, contados da data da entrega da nota fiscal eletrônica/fatura, após a devida conferência e aprovação desta pelo órgão da NUCLEP administrador do contrato;

11.2. Após recebimento definitivo dos serviços o gestor do contrato deverá instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.

- 11.3.** A distribuição dos eventos de pagamento será feita após a aprovação das entregas previstas em contrato, segundo a proporcionalidade prevista na tabela abaixo:

Parcela	Entrega	Percentual de Pagamento
1	Documento “Plano do Projeto” aprovado pelo fiscal e gestor de contrato	5%
2	Documento “Cadeia de Valor” aprovados pelo fiscal e gestor de contrato	10%
3	50% dos documentos “Modelo da Situação Atual” aprovados pelo fiscal e gestor de contrato	15%
4	100% dos documentos “Modelo da Situação Atual” aprovados pelo fiscal e gestor de contrato	15%
5	Documento “Diagnóstico da Situação Atual” aprovado pelo fiscal e gestor de contrato	15%
6	50% dos documentos “Modelo da Situação Desejada” aprovados pelo fiscal e gestor de contrato.	15%
7	100% dos documentos “Modelo da Situação Desejada” aprovados pelo fiscal e gestor de contrato.	15%
8	Aprovação Final do Projeto	10%

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1.** Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para execução de serviços referentes ao objeto, quando necessário.
- 12.2.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA.
- 12.3.** Fiscalizar a continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela NUCLEP, não deve ser interrompida.
- 12.4.** Emitir, por intermédio do Executor (Fiscal / Gestor) do Contrato, pareceres sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto ao acompanhamento da prestação dos serviços.
- 12.5.** Disponibilizar as instalações e os equipamentos necessários à prestação dos serviços, quando for o caso.
- 12.6.** Relacionar as dependências, instalações e bens de sua propriedade colocados à disposição da CONTRATADA durante a execução dos serviços, com a indicação do estado de conservação, se for o caso.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1.** Entregar, ocorrendo o adimplemento da obrigação contratual, até 10 dias depois da aprovação da entrega, a nota fiscal para fins de pagamento.
- 13.2.** Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços e de seus empregados, de modo a obter uma operação correta e eficaz.
- 13.3.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 13.4.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que todos os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a NUCLEP, inexistindo qualquer possibilidade de transferência de responsabilidade por tais encargos por ventura inadimplidos pela empresa CONTRATADA.
- 13.5.** Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido na dependência da NUCLEP.
- 13.6.** Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência.
- 13.7.** Assumir todos os encargos referentes à alimentação e deslocamento de seus funcionários até o local de em que se dará a execução do serviço.
- 13.8.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

14. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

14.1. O preço contratado será reajustado com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, mediante solicitação da CONTRATADA.

14.1.1. O IPCA poderá ser substituído por índice específico ou setorial relacionado ao objeto contratado, quando couber, desde que reconhecido por órgãos oficiais.

15. SUBCONTRATAÇÃO

- 15.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto.

16. PENALIDADES

- 16.1.** Serão aplicadas as penalidades definidas em cláusula específica da minuta contratual anexa ao edital.

17. MATRIZ DE RISCOS

A CONTRATADA e a NUCLEP, tendo como premissa a obtenção do melhor custo contratual, mediante a alocação do risco à parte que detenha maior capacidade para geri-lo e absorvê-lo, identificam os riscos decorrentes da relação contratual e, sem prejuízo de outras previsões contratuais, estabelecem os respectivos responsáveis, na MATRIZ DE ALOCAÇÃO E GESTÃO DE RISCOS (ANEXO I deste TR).

18. ENCAMINHAMENTO

Em conformidade com descrições e informações acima, encaminhe-se ao Gerente da Gerência de Sistemas de Gestão de QSMS de Garantia da Qualidade (CSQ) para decidir sobre o prosseguimento da contratação mediante despacho motivado, nos termos do art. 14, II do Decreto nº 10.024/2019.

Itaguaí, 13 de julho 2022.

Elaborado por:

Autorizado por: