

SEBRAE/PB
CONCORRÊNCIA Nº 005/2015
TIPO TÉCNICA E PREÇO

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE
CONSULTORIA EM PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAL, VISANDO
ATENDER ÀS NECESSIDADES DO SEBRAE/PB.**

JOÃO PESSOA/PB
OUTUBRO/2015



PREÂMBULO

O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DA PARAÍBA – SEBRAE/PB, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sob a forma de Serviço Social Autônomo, com sede na Av. Maranhão, 983 – Bairro dos Estados, inscrito no CNPJ (MF) sob o N°. 09.139.551/0001-05, através de sua Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela **RESOLUÇÃO DIREX N° 013/2015**, de 27 de abril de 2015, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicados abaixo, fará realizar licitação, na modalidade **CONCORRÊNCIA**, tipo **TÉCNICA E PREÇO**, tombada sob o n° **005/2015**, com base nos termos do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E DE CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE E OUTRAS NORMAS PERTINENTES, em sua versão aprovada pela RESOLUÇÃO CDN N°. 138/2006, alterada pela RESOLUÇÃO CDN N°. 213/2011, de 18 de maio de 2011, publicada no DOU Seção n°. 3 - página n°. 192, de 26 de maio de 2011, utilizando, subsidiariamente, a Lei N° 8.666/1993, a Lei Complementar N° 123/2006 e a legislação correlata, conforme condições e especificações definidas neste Edital e seus anexos.

LOCAL: Sala de TREINAMENTO do CEE - **CENTRO DE EDUCAÇÃO EMPREENDEDORA DO SEBRAE/PB**, sito à Rua Joaquim Pires Ferreira, s/n, Piso Superior do SHOPPING SEBRAE - Bairro dos Estados - João Pessoa/PB.

DATA: 03 de novembro de 2015 (terça-feira).

HORA: 09h00min. (Nove horas – Horário Local).

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para a prestação de consultoria em Planejamento Estratégico de Pessoal, com vistas a apresentar uma proposição para Dimensionamento de Equipes, a partir do mapeamento organizacional e funcional (descritivo de cargos/funções), utilizando entrevistas, parâmetros específicos para as diferentes unidades do SEBRAE/PB, em seu quadro atual, com aproximadamente **176** empregados, conforme especificações contidas no Anexo I - Termo de Referência, parte integrante deste instrumento convocatório.
- 1.2. O critério de julgamento será a **melhor combinação de Técnica e Preço**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus anexos quanto às especificações do objeto.
- 1.3. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
 - 1.3.1. ANEXO I – Termo de Referência;
 - 1.3.2. ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;
 - 1.3.3. ANEXO III – Modelo de Procuração;
 - 1.3.4. ANEXO IV - Termo de Declaração;
 - 1.3.5. ANEXO V – Declaração de porte da empresa;
 - 1.3.6. ANEXO VI - Minuta do Contrato.



2. DOS RECURSOS FINANCEIROS

- 2.1. O valor global estimado para custeio das demandas de serviços relacionados ao objeto desta licitação é de até **R\$226.202,40 (duzentos e vinte e seis mil duzentos e dois reais e quarenta centavos)**.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Poderão participar desta Concorrência os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Instrumento Convocatório e seus Anexos.
- 3.2. **Não será permitida nesta licitação a participação de Dirigentes ou empregados do SEBRAE / PB, bem como os ex-dirigentes ou ex-empregados, inclusive de quaisquer entidades vinculadas ao SEBRAE, salvo se decorridos, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias da data da respectiva demissão.**
- 3.3. Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas jurídicas:
- 3.3.1. Que estejam suspensas de licitar ou impedidas de contratar com o Sistema SEBRAE;
 - 3.3.2. Que estejam sob processo de falência ou concordata ou concurso de credores, dissolução, liquidação judicial ou extrajudicial. Comprovar através de documento próprio;
 - 3.3.3. Que tenham sido declaradas inidôneas;
 - 3.3.4. Estrangeiras que não funcionem no país;
 - 3.3.5. Que estejam reunidas em forma de consórcio;
 - 3.3.6. Cooperativas.
- 3.4. O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

4. DO CREDENCIAMENTO

- 4.1. O licitante, ou o seu representante, deverá, no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, apresentar-se ao Presidente da CPL para efetuar seu credenciamento como participante desta licitação, munido da sua carteira de identidade, ou de outro documento equivalente; estatuto, contrato social ou registro como empresário individual da empresa representada; e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a sessão pública em nome do licitante, quando o estatuto/contrato social/registro como empresário individual não o fizer. (ANEXO III – Modelo de Procuração).



- 4.2. Além dos documentos acima especificados o licitante, ou o seu representante, deverá apresentar os seguintes documentos:
- 4.2.1. Termo de Declaração (conforme ANEXO IV);
- 4.2.2. Declaração de Porte da Empresa (conforme ANEXO V)
- 4.2.2.1. A declaração de porte da empresa poderá ser substituída pela certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº. 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.
- 4.2.2.2. A empresa que não apresentar a sua Declaração de Porte como ME/EPP ou a Certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, comprovando sua condição de ME/EPP, não poderá usufruir do tratamento diferenciado previsto na Resolução CDN 166/2008, do Sistema SEBRAE, e na Lei Complementar nº 123/2006.
- 4.3. O licitante ou o seu representante que não se credenciar ou não comprovar seus poderes estará impedido de formular intenção de recurso ou manifestar-se, de qualquer forma, durante as sessões.
- 4.4. Considera-se como representante do licitante qualquer pessoa habilitada, nos termos do estatuto ou contrato social, do instrumento público de procuração, ou **particular com firma reconhecida**, ou documento equivalente.
- 4.4.1. O estatuto, o contrato social ou o registro como empresário individual deve ostentar a competência do representante do licitante para representá-lo perante terceiros.
- 4.4.2. O instrumento de procuração público, ou particular com firma reconhecida, deve ostentar os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, devendo vir acompanhado dos documentos de constituição da empresa ou do registro como empresário individual.
- 4.5. Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.
- 4.6. Fica assegurado aos licitantes, a qualquer tempo, mediante juntada dos documentos previstos acima, a substituição do seu representante junto ao processo.
- 4.7. Nesta fase de credenciamento, toda documentação deverá ser apresentada em sua forma **original** ou **cópia autenticada**.
- 4.7.1. Se o licitante estiver representado por **PROCURADOR** esse instrumento deverá ser entregue com firma reconhecida (**se em modelo particular**) em **original** ou **cópia devidamente autenticada** em cartório de notas.



- 4.8. Dos documentos originais apresentados durante o credenciamento serão reproduzidas cópias simples para compor o processo.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO

- 5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, quando o licitante, ou o seu representante, após a fase de credenciamento, deverá entregar ao Presidente da CPL os seguintes documentos:

- 5.1.1. Envelopes da documentação de habilitação, da proposta técnica, da proposta de preços e, separados, fechados e rubricados no fecho, opacos, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

AO SEBRAE/PB
ENVELOPE Nº 1 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
CONCORRÊNCIA Nº 005/2015
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE
CNPJ Nº XXXX

AO SEBRAE/PB
ENVELOPE Nº 2 - PROPOSTA TÉCNICA
CONCORRÊNCIA Nº 005/2015
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE.
CNPJ Nº XXXX

AO SEBRAE/PB
ENVELOPE Nº 3 - PROPOSTA DE PREÇOS
CONCORRÊNCIA Nº 005/2015
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE.
CNPJ Nº XXXX

- 5.2. Será admitido o encaminhamento dos envelopes por via postal ou outro meio similar de entrega, mediante recibo ou aviso de recebimento, desde que entregues até o momento de abertura da sessão pública.

- 5.2.1. Nessa hipótese, todos os invólucros discriminados acima deverão ser acondicionados em envelope único, endereçado diretamente à Comissão, com a seguinte identificação:

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO

SEBRAE/PB

**RUA JOAQUIM PIRES FERREIRA, S/N – PISO SUPERIOR DO SHOPPING
SEBRAE - BAIRRO DOS ESTADOS - JOÃO PESSOA/PB – SALA DA
COMISSÃO DE LICITAÇÃO – CEP: 58.030-224**

CONCORRÊNCIA Nº 001/2015

SESSÃO EM 03/11/2015 - Às 09h00min (Nove horas)



- 5.3. Os envelopes que não forem entregues nas condições acima estipuladas não gerarão efeitos como propostos.
- 5.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

6. DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 1

6.1. Para a habilitação, o licitante deverá apresentar os documentos a seguir relacionados, no interior do **ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**:

6.1.1. **Habilitação Jurídica:**

- 6.1.1.1. Cédula de identificação do representante.
- 6.1.1.2. Prova de registro, no órgão competente, no caso de empresário individual.
- 6.1.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, inclusive com as alterações em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição dos seus administradores.

OBSERVAÇÃO: As licitantes ficarão desobrigadas de apresentar os documentos referidos acima, caso já tenham apresentados na fase de credenciamento de acordo com as exigências estabelecidas para a Fase de Habilitação.

6.1.2. **Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- 6.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.
- 6.1.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 6.1.2.3. Prova de regularidade com a **Fazenda Federal**, mediante Certidão Conjunta Negativa de Débitos, ou Positiva com efeitos de Negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União.
- 6.1.2.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 6.1.2.5. Prova de regularidade relativa à **Seguridade Social**, mediante certidão negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros.
- 6.1.2.6. Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**, mediante Certificado de Regularidade do FGTS.



6.1.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, ou certidão positiva com efeitos de negativa.

6.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:

6.1.3.1. Certidão negativa de falência atualizada (**últimos 90 dias**), expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

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

6.1.3.2.1. A boa situação financeira do licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial:

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

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

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

6.1.3.2.2. O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui **patrimônio líquido** equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

6.1.4. Qualificação técnica:

6.1.4.1. Atestado(s) de capacidade técnica, fornecidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado (**clientes**), **comprovando que a empresa tem**



condições para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, contendo as seguintes informações:

- 6.2. **Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por processo de cópia autenticada por tabelião de notas, ou publicação em órgão oficial da imprensa.**
- 6.3. **Os documentos apresentados em original ficarão retidos na pasta do processo.**
 - 6.3.1. **O Presidente e os membros da CPL não têm poderes para autenticar documentos.**
- 6.4. Os documentos obtidos através da Internet não necessitam de autenticação. Em momento oportuno, o Presidente e os membros da CPL comprovarão, através de consulta aos **sites oficiais**, a regularidade fiscal da empresa participante nesta licitação.
- 6.5. As microempresas (**ME**) e Empresas de Pequeno Porte (**EPP**), por ocasião da participação nesta licitação, **deverão apresentar toda a documentação exigida** para efeito de comprovação da regularidade fiscal, **mesmo que haja alguma restrição (certidão irregular)**, atendendo o que determina o art. 43 da Lei Complementar 123/2006.
 - 6.5.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado a ME e / ou EPP o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério do SEBRAE/PB, objetivando a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de negativa. **(De acordo com a Lei Complementar Nº 147, de 7 de agosto de 2014).**
 - 6.5.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior implicará na perda do direito à contratação, ficando sujeito o não cumprimento da regularização a seguinte penalidade:
 - 6.5.2.1. **Advertência.**
 - 6.5.3. A licitante será comunicada por escrito, pelo Presidente da CPL, da penalidade imposta, esclarecendo que havendo reincidência, esta ficará Suspensa do direito de licitar com o SEBRAE / PB, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
 - 6.5.4. A entrega da documentação regularizada pela ME ou EPP será feita diretamente ao Setor de Licitações do SEBRAE/PB, sob protocolo.
- 6.6. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte.
- 6.7. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.



- 6.8. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Presidente da CPL suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 6.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado habilitado.

7. PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE N° 2

- 7.1. A pontuação máxima da **Avaliação Técnica é de 60 (sessenta) pontos**.
- 7.2. A empresa deverá comprovar o vínculo jurídico do seu responsável técnico, o qual não será considerado para efeito de pontuação, apenas tem o intuito demonstrar que este profissional integra a equipe técnica da empresa.
- 7.2.1. A comprovação será da seguinte forma: No caso de sócio, apresentar a cópia autenticada do contrato social/estatuto social; se empregado, apresentar a cópia autenticada da CTPS, devidamente anotada; se prestador de serviço, apresentar a cópia autenticada do contrato de prestação de serviço.

7.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL DA EMPRESA

7.3.1. **Atestado de Capacidade Técnica:** a licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido pelo tomador do serviço, indicando que já realizou serviços de estrutura organizacional e/ou plano de cargos, carreira e remuneração (PCCR), pesquisa de remuneração e/ou diagnóstico organizacional e/ou gestão de competências em entidades de direito público ou privado, de forma satisfatória, devendo o Atestado conter:

- 7.3.1.1. Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone);
- 7.3.1.2. Local e data de emissão;
- 7.3.1.3. Nome, cargo, telefone e a assinatura do responsável pelas informações, indicando os serviços realizados, os quais deverão possuir **semelhança/similaridade ao objeto deste Termo de Referência**, sob pena de não serem considerados para fins de pontuação.

7.3.2. O(s) atestado(s) será(ão) pontuado(s), de acordo com a tabela abaixo, obtendo-se a pontuação máxima de 15 (quinze) pontos:

ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA	
ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Sem atestado	0 ponto
De 01 (um) a 03 (três) Atestado(s) de Capacidade Técnica.	05 pontos
04 (quatro) Atestados de Capacidade Técnica.	10 pontos
Acima de 04 (quatro) Atestados de Capacidade Técnica.	15 pontos



Obs.: Os itens de avaliação não serão cumulativos.

7.3.3. **Relatório das Atividades:** a pessoa jurídica participante apresentará relatório(s) detalhado(s) por etapas de trabalho realizados e concluídos em estrutura organizacional e/ou plano de cargos, carreira e remuneração (PCCR), pesquisa de remuneração e/ou diagnóstico organizacional e/ou gestão de competências, que tenha sido realizado para atender a demanda de instituição pública ou privada, devendo conter:

7.3.3.1. Razão social da instituição;

7.3.3.2. Nome, cargo e telefone do gestor do tomador dos serviços;

7.3.3.3. Período da execução dos serviços.

7.3.4. O(s) relatório(s) será(ão) pontuado(s), de acordo com a tabela abaixo, obtendo-se a pontuação máxima de 15 (quinze) pontos:

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES	
ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Sem relatório	0 ponto
01 (um) Relatório das Atividades.	05 pontos
02 (dois) Relatórios das Atividades.	10 pontos
Acima de 02 (dois) Relatórios das Atividades.	15 pontos

Obs.: Os itens de avaliação não serão cumulativos.

Obs2.: Caso o(s) relatório(s) não contemple(m), no mínimo, as entregas previstas na 2ª etapa ao item 5.7. deste Termo de Referência, não serão considerados para efeito de pontuação.

7.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

7.4.1. **Comprovação da Formação Acadêmica do Responsável Técnico (RT)** da empresa: para efeito de avaliação e aferição acadêmica, a pessoa jurídica juntará como documentação integrante da comprovação técnica:

7.4.1.1. Cópia(s) dos documentos de qualificação profissional do(s) RT(s) – comprovante (certificado, diploma, título) de conclusão da especialização, mestrado e/ou doutorado. - nas seguintes áreas: Administração, Recursos Humanos ou Psicologia.

7.4.2. A pontuação máxima será de 15 (quinze) pontos de acordo com a seguinte distribuição:

FORMAÇÃO ACADÊMICA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO		
ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	QUANTIDADE MÁXIMA



Doutor	08 pontos	01
Mestre	05 pontos	01
Especialista	02 pontos	01

Obs.: Os itens de avaliação serão cumulativos.

7.4.3. Comprovação do Tempo de Experiência do Responsável Técnico (RT) da empresa:

7.4.3.1. Declaração da pessoa jurídica tomadora dos serviços, indicando que o Responsável Técnico já realizou serviços de estrutura organizacional e/ou plano de cargos, carreira e remuneração (PCCR), pesquisa de remuneração e/ou diagnóstico organizacional e/ou gestão de competências e/ou dimensionamento de quadro em entidades de direito público ou privado, de forma satisfatória, comprovando a relação de semelhança com o objeto deste edital, devendo conter:

7.4.3.1.1. Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone);

7.4.3.1.2. Local e data de emissão;

7.4.3.1.3. Nome, cargo, telefone e a assinatura do responsável pelas informações, indicando os serviços realizados, os quais deverão possuir **semelhança/similaridade ao objeto deste Edital** sob pena de desclassificação;

7.4.3.2. **Período de realização dos serviços (informar no mínimo mês e ano de início e término).**

7.4.3.3. A pontuação máxima será de 15 (quinze) pontos de acordo com a seguinte distribuição:

TEMPO DE EXPERIÊNCIA NA ATIVIDADE DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	
ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Inferior a 02 anos.	0 ponto
De 02 até 05 anos de experiência.	05 pontos
Acima 05 até 10 anos de experiência.	10 pontos
Acima de 10 anos de experiência.	15 pontos

Obs.: Os itens de avaliação não serão cumulativos.

7.5. Para efeito de pontuação da qualificação técnica, a empresa poderá indicar 01 (um) ou mais responsáveis técnicos - RT; caso a empresa indique mais de um RT, será aferida a pontuação do profissional com maior qualificação técnica.

7.6. Fórmula de apuração da Pontuação Técnica:

PT = Pontuação Técnica



QTE = Qualificação Técnico-Operacional da Empresa – Até 30 pontos.

- 1) Atestado de Capacidade Técnica – Até 15 pontos
- 2) Relatório de Pesquisa – Até 15 pontos

QTRT = Qualificação Técnico-Profissional do Responsável Técnico da Empresa – Até 30 pontos.

- 1) Formação Acadêmica – Até 15 pontos
- 2) Tempo de Experiência – Até 15 pontos

PT = QTE + QTRT

- 7.7. O SEBRAE/PB se reserva ao direito exclusivo de aceitação das propostas técnicas, sendo rejeitadas as propostas que contiverem divergências das condições básicas indicadas nos documentos desta licitação, bem como, as que não oferecerem informações suficientes para identificar e qualificar adequadamente o objeto proposto.

8. PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE Nº 3

- 8.1. A proposta de preços, constante no interior do Envelope nº. 3, emitida por computador ou datilografada, redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas pelo licitante ou seu representante, deverá conter:

8.1.1. A razão social do proponente, nº CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail) para contato;

8.1.2. Objeto da contratação, conforme estabelecido no item 2.1., do Termo de Referência – Anexo I do Edital.

8.1.3. Descrição das Principais etapas e suas respectivas entregas, conforme disposto no item 5.7., do Termo de Referência – Anexo I do Edital.

8.1.4. Valor Total da Contratação, em algarismo e por extenso, com até 02 (duas) casas decimais, observado os valores máximos admitidos por item, conforme estabelecido no Termo de Referência.

8.1.5. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.

- 8.2. A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

8.2.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos



variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

- 8.2.2. No caso da proposta conter erro de valores para menos dos estipulados a licitante não poderá se eximir do cumprimento do objeto proposto.
- 8.2.3. Será facultado ao Presidente da CPL ajustar as proposta desde que não altere o caráter competitivo ou outros dispositivos aqui estabelecidos.

9. PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

- 9.1. A abertura dos ENVELOPES Nº 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ocorrerá no dia **03 de novembro de 2015**, após o Credenciamento dos representantes dos licitantes, cujo início se dará a partir das 09h00min, no endereço indicado no Preâmbulo deste Edital.
- 9.2. A data e o horário para abertura dos envelopes da “PROPOSTA TÉCNICA” e da “PROPOSTA DE PREÇOS” serão definidos pela Comissão Permanente de Licitação e comunicados a todos os licitantes, após o julgamento da habilitação, observadas as condições definidas neste Edital.
- 9.3. Após a conclusão da fase de habilitação, os membros da CPL, abrirão os **ENVELOPES Nº 2 - PROPOSTA TÉCNICA** dos licitantes habilitados.
 - 9.3.1. As propostas técnicas serão avaliadas pela **Comissão Técnica designada** que emitirá um parecer técnico indicando a pontuação alcançada por cada licitante.
 - 9.3.2. A emissão do parecer ocorrerá, no máximo, **em até 03 (três) dias úteis**, após a data de abertura das propostas técnicas.
 - 9.3.3. A CPL, utilizando as informações da Comissão Técnica, fará o cálculo do índice técnico através da fórmula abaixo, considerando-se apenas 02 (duas) casas decimais e desprezando as demais:

$$\text{ÍNDICE TÉCNICO} = (\text{PONTUAÇÃO OBTIDA} / \text{MAIOR PONTUAÇÃO OBTIDA}) * 10$$
 - 9.3.4. Do julgamento técnico publicado caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de publicação do ato.
- 9.4. Esgotada a fase de análise e julgamento das propostas técnicas, serão abertos os envelopes das **PROPOSTAS DE PREÇOS**, cujo julgamento será feito pela CPL, através do cálculo abaixo, considerando-se apenas 02 (duas) casas decimais e desprezando as demais:
 - 9.4.1. **$$\text{ÍNDICE DE PREÇO} = (\text{MENOR PREÇO} / \text{PREÇO PROPOSTO}) * 10$$**
- 9.5. As propostas classificadas serão ordenadas de modo **decrecente**, por avaliação final, através da seguinte fórmula:



- 9.5.1. **AValiação Final** = $[6*(\text{ÍNDICE TÉCNICO}) + 4*(\text{ÍNDICE DE PREÇO})]/10$
- 9.5.2. Ocorrendo a hipótese de mais de uma proposta com igual Avaliação Final, a classificação será decidida por sorteio em ato público.
- 9.5.3. Serão desclassificadas as propostas que sejam inexequíveis e/ou que não atendam às exigências desta Concorrência.
- 9.5.4. Serão desclassificadas as propostas que contenham ofertas e vantagens não previstas ou oferecimento de redução sobre a proposta de maior **Avaliação Final**, não assistindo ao licitante, direito a qualquer indenização.
- 9.5.5. Serão desclassificadas as propostas com alternativas, devendo os licitantes se limitar a uma única proposta.
- 9.6. É facultado à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 9.7. Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento, mediante ato motivado da Comissão Permanente de Licitação.
- 9.8. Iniciada a sessão de abertura das propostas técnicas, não mais cabe a desistência do licitante, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.
- 9.9. Poderá a autoridade competente, até a assinatura do contrato, excluir licitante, motivadamente, se tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que revele inidoneidade ou falta de capacidade técnica ou financeira.
- 9.10. **Será declarada vencedora** a empresa que preencher os requisitos deste Edital e obtiver a **maior avaliação final**.
- 9.11. Quando todos os licitantes forem desclassificados ou inabilitados, a CPL poderá fixar aos licitantes prazo de 08 (oito) dias para apresentação de novos documentos ou outras propostas escoimadas das causas que ocasionarem a desclassificação ou inabilitação.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. Das decisões proferidas no processo licitatório, da fase de habilitação e do julgamento das propostas (técnicas e de preços) caberão recursos fundamentados, por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis pelo licitante que se julgar prejudicado.
- 10.2. Os licitantes que tiverem sua situação efetivamente prejudicada em razão do recurso interposto poderão sobre este se manifestar no mesmo prazo recursal, que correrá da comunicação da interposição do recurso.



- 10.3. Caso o representante credenciado da licitante esteja presente na sessão pública na qual forem divulgadas as decisões proferidas no processo licitatório, referentes à habilitação, análise e julgamento das propostas, a falta de manifestação imediata e motivada desse representante da licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 10.4. Os recursos serão julgados pela autoridade competente ou por quem esta delegar competência no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data final para sua interposição.
- 10.4.1. A análise quanto ao recebimento ou não do recurso ficará adstrita à verificação da tempestividade e da existência de motivação da intenção de recorrer.
- 10.5. O provimento de recurso pela autoridade competente, conforme o caso, importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.6. Não serão conhecidos os recursos cujas razões forem apresentadas fora dos prazos legais.
- 10.7. Os recursos terão efeito suspensivo.

11. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

- 11.1. Declarado o licitante vencedor, a comissão de licitação encaminhará o processo à autoridade competente para a homologação e adjudicação.

12. DO CONTRATO

- 12.1. Após a homologação da licitação, a Adjudicatária será convocada pela Unidade de Assessoria Jurídica (UAJ) do SEBRAE/PB para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.
- 12.1.1. Após a convocação, a Adjudicatária terá o prazo de 03 (três) dias úteis para comparecer à Unidade de Assessoria Jurídica (UAJ) para a assinatura do instrumento contratual.
- 12.1.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pelo SEBRAE/PB.
- 12.2. Se a Adjudicatária, injustificadamente, recusar-se a assinar o Contrato, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após feita a negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.
- 12.3. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.



- 12.3.1. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).
- 12.4. É vedada a subcontratação total do objeto.
- 12.5. A Contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 12.6. Durante a vigência do contrato, a gestão será exercida por um representante da Contratante, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, de tudo dando ciência à Administração.

13. GESTÃO DO CONTRATO

- 13.1. Compete ao Gestor do Contrato:
- 13.1.1. Abrir pasta para o contrato, visando o acompanhamento de sua execução e inclusão de eventuais termos aditivos.
- 13.1.2. Registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 13.1.3. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Comissão Permanente de Licitações e à Unidade de Assessoria Jurídica as ocorrências que possam gerar dificuldades na prestação do serviço.
- 13.1.3.1. Nos casos de não atendimento aos prazos estabelecidos, informar, por escrito, à Comissão Permanente de Licitações e à Unidade de Assessoria Jurídica para que sejam aplicadas as sanções cabíveis.
- 13.1.4. Receber e atestar as notas fiscais referentes aos serviços executados e encaminhá-las à unidade competente para pagamento.
- 13.1.5. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado.
- 13.1.6. Encaminhar à DIRETORIA do SEBRAE-PB o pedido de complementação ou acréscimo ao contrato para análise da viabilidade do pleito, com a antecedência necessária.
- 13.1.7. Acompanhar a vigência do contrato de modo que o objeto contratado seja plenamente satisfeito dentro do prazo estabelecido ou solicitar a sua prorrogação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.



14. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 14.1. O prazo de vigência do Contrato será de 07 (sete) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 12 (doze) meses para a conclusão do objeto contratado.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- 15.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e na minuta do instrumento de Contrato.

16. DO PAGAMENTO

- 16.1. O pagamento será efetuado, em horário bancário, até o 10º dia útil após o recebimento da Nota Fiscal devidamente atestados pelo setor competente e de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência.

- 16.2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo responsável designado pela Contratante, da Nota Fiscal apresentada pela Contratada, que conterá o detalhamento dos serviços executados.

- 16.2.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados.

- 16.3. **O pagamento dos serviços executados pela Contratada e aceitos definitivamente pelo SEBRAE/PB será efetuado em três parcelas de acordo com o quadro abaixo:**

Parcela	Percentual do Valor Contratado	Condições para o pagamento / Observações
01	15% (trinta por cento) do Valor Total Contratado	Conclusão da Primeira Etapa – Planejamento e Diagnóstico.
02	45% (trinta por cento) do Valor Total Contratado	Conclusão da Segunda Etapa - Diagnóstico, Métricas, Dimensionamento e Validação.
03	40% (setenta por cento) do Valor Total Contratado	Conclusão da Terceira Etapa - Plano de Ação e Relatório Final.

OBS.: Não se admitirá o pagamento antecipado sob qualquer pretexto.

- 16.4. São de responsabilidade exclusiva da Contratada todos os custos e despesas referentes à prestação dos serviços, tais como custos diretos e indiretos (inclusive tributos, encargos sociais e trabalhistas, contribuições parafiscais, transporte, seguro, insumos), além de quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto do contrato.



16.5. A nota fiscal não aprovada pelo SEBRAE/PB será devolvida à Contratada para as necessárias correções, acompanhada das informações que motivaram sua rejeição.

16.5.1. Na hipótese do subitem anterior, o pagamento ficará pendente até que a Contratada promova as medidas saneadoras necessárias. Nessa situação, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização das pendências, mediante a reapresentação da nota fiscal devidamente corrigida.

16.6. Para fazer jus ao pagamento, a fornecedora adjudicatária deverá apresentar junto às notas fiscais, comprovação de sua adimplência com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito - CND), com o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS), com a Fazenda Federal e a Justiça Trabalhista, bem como a regularidade de impostos e taxas que porventura incidam sobre os objetos licitados.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação orçamentária discriminada abaixo:

PROJETO: PROVIMENTOS

AÇÃO: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS

18. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao licitante as seguintes penalidades:

18.1.1. Perda do direito à contratação.

18.1.2. Suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

18.2. O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo da aplicação das seguintes penalidades:

18.2.1. Advertência.

18.2.2. Suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

18.2.3. Multa de até a 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado da contratação.



19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 19.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública de abertura, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório da Concorrência.
- 19.1.1. Informações adicionais poderão ser solicitadas ao SEBRAE/PB, por escrito, e/ou pelos emails: thiago.sousa@sebraepb.com.br, ou ainda, pelos telefones **(83) 2108-1233/2108-1103**, de segunda à sexta, das 08 horas às 12 horas e das 14 horas às 18 horas, em até 2 (dois) dias úteis antes da data prevista para a sessão pública de abertura.
- 19.1.2. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, observando-se as exigências quanto à divulgação das modificações no Edital.
- 19.2. Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 19.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Presidente da CPL em contrário.
- 19.4. É facultada ao Presidente da CPL ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
- 19.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 19.6. O SEBRAE/PB poderá revogar a presente licitação, por interesse público, e deverá anulá-la por ilegalidade, sempre em despacho fundamentado, sem a obrigação, por isso, de indenizar os participantes.
- 19.7. As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o SEBRAE/PB não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 19.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de funcionamento do SEBRAE/PB.
- 19.9. As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse do SEBRAE/PB, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.



- 19.10. Em caso de divergência entre disposição do Edital e das demais peças que compõem o processo, prevalece a previsão do Edital.
- 19.11. Fica assegurado ao SEBRAE/PB o direito de verificar a exatidão das informações prestadas pelas licitantes, antes e após a adjudicação.
- 19.12. O presente Edital passará a fazer parte integrante do contrato a ser celebrado, como se nele estivesse inteiramente transcrito.
- 19.13. O Edital e seus Anexos poderão ser lidos e/ou obtidos no SEBRAE/PB, situado no endereço Av. Maranhão, 983, Bairro dos Estados, João Pessoa-PB, nos dias úteis, no horário das 08 horas às 12 horas e das 14 horas às 18 horas.
- 19.14. O Edital também está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.sebraepb.com.br, na seção **Soluções deste Estado > Licitações**.
- 19.15. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados no SEBRAE/PB, na CLOG, no endereço Rua Joaquim Pires Ferreira, S/N, Piso Superior do Shopping SEBRAE, Bairro dos Estados, João Pessoa-PB, nos dias úteis, no horário das 08 horas às 12 horas e das 14 horas às 18 horas.
- 19.16. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de João Pessoa-PB, Estado da Paraíba, com exclusão de qualquer outro.

João Pessoa, 15 de outubro de 2015.

THIAGO LUCENA FIALHO DE SOUSA
Presidente da CPL



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE SOLICITANTE

- 1.1. Unidade de Desenvolvimento Humano (UDH).

2. OBJETO

- 2.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de consultoria em Planejamento Estratégico de Pessoal, com vistas a apresentar uma proposição para Dimensionamento de Equipes, a partir do mapeamento organizacional e funcional (descritivo de cargos/funções), utilizando entrevistas, parâmetros específicos para as diferentes unidades do SEBRAE/PB, em seu quadro atual, com aproximadamente **176** empregados, conforme especificações contidas neste termo.
- 2.2. O dimensionamento deverá levar em consideração às peculiaridades do SEBRAE/PB em suas atividades, prevendo eventuais remanejamentos, readaptações e/ou redistribuição de pessoal, conforme demandas de novos projetos e/ou realinhamento de estratégias.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

- 3.1. Necessidade de dimensionamento da força de trabalho do SEBRAE na Paraíba a partir da análise dos processos e pessoas, visando o alcance do objetivo estratégico da Unidade de Desenvolvimento Humano **“desenvolver e manter competências para alcançar resultados”**.
- 3.2. A partir desta prioridade com a análise dos projetos, processos e pessoas, adequando aos perfis existentes e a quantidade de empregados às necessidades de cada uma das unidades e agências, visando o alcance dos objetivos estratégicos do SEBRAE/PB.

4. PRAZO DE EXECUÇÃO

- 4.1. Os serviços devem ser executados no prazo máximo de 05 (cinco) meses.
- 4.2. A referida quantidade foi estimada após levantamento junto a outros SEBRAE/UFs que realizaram contratações similares a esta.

5. DETALHAMENTO DO ESCOPO E TRABALHOS A SEREM EXECUTADOS

- 5.1. Realizar o descritivo das atribuições e atividades de cada função, identificando atividades e realizando mapeamento organizacional e funcional nas unidades do SEBRAE/PB, com vistas a obter dados técnicos que permitam identificar a necessidade de remanejamento e redistribuição de pessoal.
- 5.2. A abrangência dos serviços deverá sempre observar e obedecer às seguintes premissas básicas:



- 5.2.1. Estrutura Organizacional do SEBRAE/PB, com descrição do número de empregados por Unidade e por Espaço Ocupacional - ANEXO “A”;
- 5.2.2. Competências essenciais do SEBRAE - ANEXO “B”;
- 5.2.3. Mapa Estratégico do SEBRAE Paraíba 2015 - ANEXO “C”.
- 5.3. Para a execução dos serviços deverá ser observada a utilização de “**ferramentas informatizadas**” para a apuração e definição de métricas, indicadores e elaboração de diagnósticos.
- 5.4. O processo de “**comunicação**” junto às áreas deverá ser definido e validado pela Diretoria Executiva e Unidade de Desenvolvimento Humano – UDH, antes do início de cada etapa dos trabalhos.
- 5.5. A Unidade de Desenvolvimento Humano – UDH deverá designar membro para acompanhar o trabalho da consultoria em todas as suas etapas, inclusive promovendo a integração e apresentação da equipe de consultores em cada área a ser trabalhada.
- 5.6. Reuniões de validação com a Unidade de Desenvolvimento Humano – UDH e Diretoria Executiva deverão ocorrer em até 08 dias após o término de cada etapa do trabalho.
- 5.7. Principais Etapas e Entregas a serem consideradas na elaboração da proposta de Trabalho:

ETAPAS	ENTREGAS
<u>1ª Etapa</u> Planejamento e Diagnóstico 120h	a) Cronograma detalhado de atividades; b) Coleta de documentos internos; c) Alinhamento com DIREX e UDH e Lideranças; d) Proposição, validação e realização de plano de comunicação para início dos trabalhos.
<u>2ª Etapa</u> Diagnóstico, Métricas, Dimensionamento e Validação 360h	a) Análise da estrutura organizacional x estrutura de cargos x atividades; b) Entrevistas com lideranças e colaboradores para coleta de dados e entendimento do processo e subprocessos; c) Descritivo dos cargos e funções identificadas; d) Diagnóstico da situação atual alinhado e validado com a UDH; e) Apuração, análise e definição de variáveis e parâmetros à luz do negócio e dentro do contexto da estrutura (indicadores); f) Oportunidades de melhorias no dimensionamento com análise da possibilidade de eliminação de “gargalos e retrabalho” (fatores impactantes e críticos); g) Diagnóstico da força de trabalho necessária a cada unidade; h) Análises qualitativas e quantitativas dos dados mensurando desempenho, produtividade, eficiência e eficácia das tarefas realizadas; i) Proposição de ajustes e validação do novo dimensionamento; j) Consolidação de resultados validados por Unidade adequados ao direcionamento estratégico do SEBRAE/PB; k) Redefinição de papéis e responsabilidades, se necessário; l) Análise do funcionamento das unidades/processos com potencial de terceirização, transformando custos fixos em custos variáveis; m) Feedbacks individuais para os gerentes e coletivo para o quadro



	técnico, quando necessário; n) Reuniões de alinhamento e validação do processo com a equipe da Unidade de Desenvolvimento Humano, a cada 30 dias.
3ª Etapa Plano de Ação e Relatório Final 240h	a) Plano de Ação que permita a implantação do dimensionamento do novo Quadro de Pessoal elegendo prioridades de pontos críticos, validando com UDH e Diretoria Executiva; b) Apresentar o relatório final do Projeto; c) Capacitação da equipe da UDH para o acompanhamento e gestão do cronograma de implantação.

6. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1. Antes do início dos trabalhos a contratada deverá apresentar um Plano de Atividades (P.A), que será parte integrante do contrato, detalhando as ações de consultoria, a seleção dos trabalhos, os cronogramas de execução e a quantidade de horas alocadas, o qual deverá ter anuência do SEBRAE-PB.
- 6.2. Esse cronograma servirá de base para acompanhamento das atividades de auditoria e da cobrança que será realizada.
- 6.3. O cronograma deverá conter obrigatoriamente os prazos para a execução dos trabalhos, não devendo ultrapassar o período de vigência do contrato contados a partir da assinatura do contrato e iniciar as atividades nas dependências do SEBRAE-PB, conforme demanda da Unidade de Desenvolvimento Humano que estabelecerá o período de início dos trabalhos.
- 6.4. Nos casos em que for aplicável a utilização de programa de trabalho padrão, este deverá estar incluído no plano de atividades.
- 6.5. Como se trata de escopo contratado, o SEBRAE-PB reserva-se ao direito de realizar a revisão qualitativa do trabalho, em fase preliminar à emissão do relatório final. Pela mesma razão, os relatórios de consultoria, estarão sujeitas às sugestões do SEBRAE-PB.
- 6.6. O local de trabalho será na sede do SEBRAE-PB – Avenida Maranhão, 983 Bairro dos Estados – João Pessoa/PB. O horário de funcionamento: 08:00h as 12:00h e 14:00 as 18:00h.

7. PROPOSTA TÉCNICA

- 7.1. A pontuação máxima da **Avaliação Técnica é de 60 (sessenta) pontos**.
- 7.2. A empresa deverá comprovar o vínculo jurídico do seu responsável técnico, o qual não será considerado para efeito de pontuação, apenas tem o intuito demonstrar que este profissional integra a equipe técnica da empresa.
 - 7.2.1. A comprovação será da seguinte forma: No caso de sócio, apresentar a cópia autenticada do contrato social/estatuto social; se empregado, apresentar a cópia autenticada da CTPS, devidamente anotada; se prestador de serviço, apresentar a cópia autenticada do contrato de prestação de serviço.



7.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL DA EMPRESA

7.3.1. **Atestado de Capacidade Técnica:** a licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido pelo tomador do serviço, indicando que já realizou serviços de estrutura organizacional e/ou plano de cargos, carreira e remuneração (PCCR), pesquisa de remuneração e/ou diagnóstico organizacional e/ou gestão de competências em entidades de direito público ou privado, de forma satisfatória, devendo o Atestado conter:

7.3.1.1. Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone);

7.3.1.2. Local e data de emissão;

7.3.1.3. Nome, cargo, telefone e a assinatura do responsável pelas informações, indicando os serviços realizados, os quais deverão possuir **semelhança/similaridade ao objeto deste Termo de Referência**, sob pena de não serem considerados para fins de pontuação.

7.3.2. O(s) atestado(s) será(ão) pontuado(s), de acordo com a tabela abaixo, obtendo-se a pontuação máxima de 15 (quinze) pontos:

ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA	
ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Sem atestado	0 ponto
De 01 (um) a 03 (três) Atestado(s) de Capacidade Técnica.	05 pontos
04 (quatro) Atestados de Capacidade Técnica.	10 pontos
Acima de 04 (quatro) Atestados de Capacidade Técnica.	15 pontos

Obs.: Os itens de avaliação não serão cumulativos.

7.3.3. **Relatório das Atividades:** a pessoa jurídica participante apresentará relatório(s) detalhado(s) por etapas de trabalho realizados e concluídos em estrutura organizacional e/ou plano de cargos, carreira e remuneração (PCCR), pesquisa de remuneração e/ou diagnóstico organizacional e/ou gestão de competências, que tenha sido realizado para atender a demanda de instituição pública ou privada, devendo conter:

7.3.3.1. Razão social da instituição;

7.3.3.2. Nome, cargo e telefone do gestor do tomador dos serviços;

7.3.3.3. Período da execução dos serviços.

7.3.4. O(s) relatório(s) será(ão) pontuado(s), de acordo com a tabela abaixo, obtendo-se a pontuação máxima de 15 (quinze) pontos:

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES	
ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO



Sem relatório	0 ponto
01 (um) Relatório das Atividades.	05 pontos
02 (dois) Relatórios das Atividades.	10 pontos
Acima de 02 (dois) Relatórios das Atividades.	15 pontos

Obs.: Os itens de avaliação não serão cumulativos.

Obs2.: Caso o(s) relatório(s) não contemple(m), no mínimo, as entregas previstas na 2ª etapa ao item 5.7. deste Termo de Referência, não serão considerados para efeito de pontuação.

7.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

7.4.1. Comprovação da Formação Acadêmica do Responsável Técnico (RT) da empresa: para efeito de avaliação e aferição acadêmica, a pessoa jurídica juntará como documentação integrante da comprovação técnica:

7.4.1.1. Cópia(s) dos documentos de qualificação profissional do(s) RT(s) – comprovante (certificado, diploma, título) de conclusão da especialização, mestrado e/ou doutorado. - nas seguintes áreas: Administração, Recursos Humanos ou Psicologia.

7.4.2. A pontuação máxima será de 15 (quinze) pontos de acordo com a seguinte distribuição:

FORMAÇÃO ACADÊMICA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO		
ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	QUANTIDADE MÁXIMA
Doutor	08 pontos	01
Mestre	05 pontos	01
Especialista	02 pontos	01

Obs.: Os itens de avaliação serão cumulativos.

7.4.3. Comprovação do Tempo de Experiência do Responsável Técnico (RT) da empresa:

7.4.3.1. Declaração da pessoa jurídica tomadora dos serviços, indicando que o Responsável Técnico já realizou serviços de estrutura organizacional e/ou plano de cargos, carreira e remuneração (PCCR), pesquisa de remuneração e/ou diagnóstico organizacional e/ou gestão de competências e/ou dimensionamento de quadro em entidades de direito público ou privado, de forma satisfatória, comprovando a relação de semelhança com o objeto deste edital, devendo conter:

7.4.3.1.1. Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone);

7.4.3.1.2. Local e data de emissão;



7.4.3.1.3. Nome, cargo, telefone e a assinatura do responsável pelas informações, indicando os serviços realizados, os quais deverão possuir **semelhança/similaridade ao objeto deste Edital** sob pena de desclassificação;

7.4.3.2. **Período de realização dos serviços (informar no mínimo mês e ano de início e término).**

7.4.3.3. A pontuação máxima será de 15 (quinze) pontos de acordo com a seguinte distribuição:

TEMPO DE EXPERIÊNCIA NA ATIVIDADE DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	
ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Inferior a 02 anos.	0 ponto
De 02 até 05 anos de experiência.	05 pontos
Acima 05 até 10 anos de experiência.	10 pontos
Acima de 10 anos de experiência.	15 pontos

Obs.: Os itens de avaliação não serão cumulativos.

7.5. Para efeito de pontuação da qualificação técnica, a empresa poderá indicar 01 (um) ou mais responsáveis técnicos - RT; caso a empresa indique mais de um RT, será aferida a pontuação do profissional com maior qualificação técnica.

7.6. **Fórmula de apuração da Pontuação Técnica:**

PT = Pontuação Técnica

QTE = Qualificação Técnico-Operacional da Empresa – Até 30 pontos.

- 1) Atestado de Capacidade Técnica – Até 15 pontos
- 2) Relatório de Pesquisa – Até 15 pontos

QTRT = Qualificação Técnico-Profissional do Responsável Técnico da Empresa – Até 30 pontos.

- 1) Formação Acadêmica – Até 15 pontos
- 2) Tempo de Experiência – Até 15 pontos

$$PT = QTE + QTRT$$

8. RELATÓRIOS

8.1. A contratada deverá apresentar os relatórios, ao término de cada etapa, respeitando o cronograma de trabalho apresentado no Plano de Atividades, e considerando o prazo máximo estabelecido para a conclusão dos trabalhos.

8.2. O modelo de relatório deverá ser apresentado pela contratada e ajustado em acordo com as necessidades do SEBRAE-PB.



8.3. Sua estrutura deverá conter um sumário executivo e um analítico, descrever os trabalhos realizados, a visão geral do trabalho, a metodologia adotada. Como conclusão deverá conter um posicionamento claro e objetivo quanto às exposições e precauções que devam ser observadas e os planos de ação sugeridos.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A Contratada obriga-se a:

- 9.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 9.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério do SEBRAE-PB.
- 9.1.3. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao SEBRAE-PB ou a terceiros.
- 9.1.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 9.1.5. Relatar ao SEBRAE/PB toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 9.1.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 9.1.7. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta.
- 9.1.8. Aceitar os complementos ou acréscimos solicitados pelo SEBRAE/PB até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, nos termos do Art. 30, do Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. A Contratante obriga-se a:

- 10.1.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e deste Termo de Referência.
- 10.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.



- 10.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, através de funcionário 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.
- 10.1.4. Comunicar, por escrito, à contratada, toda e qualquer orientação acerca dos serviços, excetuando os entendimentos orais determinados pela urgência, que deverão ser confirmados, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis.
- 10.1.5. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 10.1.6. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.
- 10.1.7. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

11. GESTÃO DO CONTRATO

- 11.1. Compete ao Gestor do Contrato:
 - 11.1.1. Abrir pasta para o contrato, visando o acompanhamento de sua execução e inclusão de eventuais termos aditivos.
 - 11.1.2. Registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
 - 11.1.3. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Comissão Permanente de Licitação e à Unidade de Assessoria Jurídica as ocorrências que possam gerar dificuldades na prestação do serviço.
 - 11.1.3.1. Nos casos de não atendimento aos prazos estabelecidos, informar, por escrito, à Comissão Permanente de Licitação e à Unidade de Assessoria Jurídica para que sejam aplicadas as sanções cabíveis.
 - 11.1.4. Receber e atestar as notas fiscais referentes aos serviços executados e encaminhá-las à unidade competente para pagamento.
 - 11.1.5. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado.
 - 11.1.6. Encaminhar à DIRETORIA do SEBRAE-PB o pedido de complementação ou acréscimo ao contrato para análise da viabilidade do pleito, com a antecedência necessária.



11.1.7. Acompanhar a vigência do contrato de modo que o objeto contratado seja plenamente satisfeito dentro do prazo estabelecido ou solicitar a sua prorrogação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

12. DA AVALIAÇÃO DO CUSTO

- 12.1. O custo estimado global e máximo admitido na presente contratação é de até **R\$226.202,40 (duzentos e vinte e seis mil duzentos e dois reais e quarenta centavos)**.
- 12.2. O custo estimado da contratação e o respectivo valor máximo admitido foram apurados mediante análise das pesquisas de preços praticados no mercado em contratações similares.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação orçamentária discriminada abaixo:

PROJETO: PROVIMENTOS

AÇÃO: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS

14. DO PAGAMENTO

- 14.1. O pagamento será efetuado, em horário bancário, até o 10º dia útil após o recebimento da Nota Fiscal, devidamente atestados pelo setor competente e de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 14.2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo responsável designado pela Contratante, da Nota Fiscal apresentada pela Contratada, que conterà o detalhamento dos serviços executados.
- 14.3. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados.
- 14.4. **O pagamento dos serviços executados pela Contratada e aceitos definitivamente pelo SEBRAE/PB será efetuado em três parcelas de acordo com o quadro abaixo:**

Parcela	Percentual do Valor Contratado	Condições para o pagamento / Observações
01	15% (trinta por cento) do Valor Total Contratado	Conclusão da Primeira Etapa – Planejamento e Diagnóstico.
02	45% (trinta por cento) do Valor Total Contratado	Conclusão da Segunda Etapa - Diagnóstico, Métricas, Dimensionamento e Validação.
03	40% (setenta por cento) do Valor Total Contratado	Conclusão da Terceira Etapa - Plano de Ação e



		Relatório Final.
--	--	------------------

- 14.5. São de responsabilidade exclusiva da Contratada todos os custos e despesas referentes à prestação dos serviços, tais como custos diretos e indiretos (inclusive tributos, encargos sociais e trabalhistas, contribuições parafiscais, transporte, seguro, insumos), além de quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto do contrato.
- 14.6. A nota fiscal não aprovada pelo SEBRAE/PB será devolvida à Contratada para as necessárias correções, acompanhada das informações que motivaram sua rejeição.
- 14.7. Na hipótese do subitem anterior, o pagamento ficará pendente até que a Contratada promova as medidas saneadoras necessárias. Nessa situação, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização das pendências, mediante a reapresentação da nota fiscal devidamente corrigida.
- 14.8. Para fazer jus ao pagamento, a fornecedora adjudicatária deverá apresentar junto às notas fiscais, comprovação de sua adimplência com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito - CND), com o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS), com a Fazenda Federal e a Justiça Trabalhista, bem como a regularidade de impostos e taxas que porventura incidam sobre os objetos licitados.

15. VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 15.1. O prazo de vigência do Contrato será de 07 (sete) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 12 (doze) meses para a conclusão do objeto contratado.

16. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 16.1. A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao licitante as seguintes penalidades:
- 16.1.1. Perda do direito à contratação.
 - 16.1.2. Suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- 16.2. O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo da aplicação das seguintes penalidades:
- 16.2.1. Advertência.
 - 16.2.2. Suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
 - 16.2.3. Multa de até a 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado da contratação.



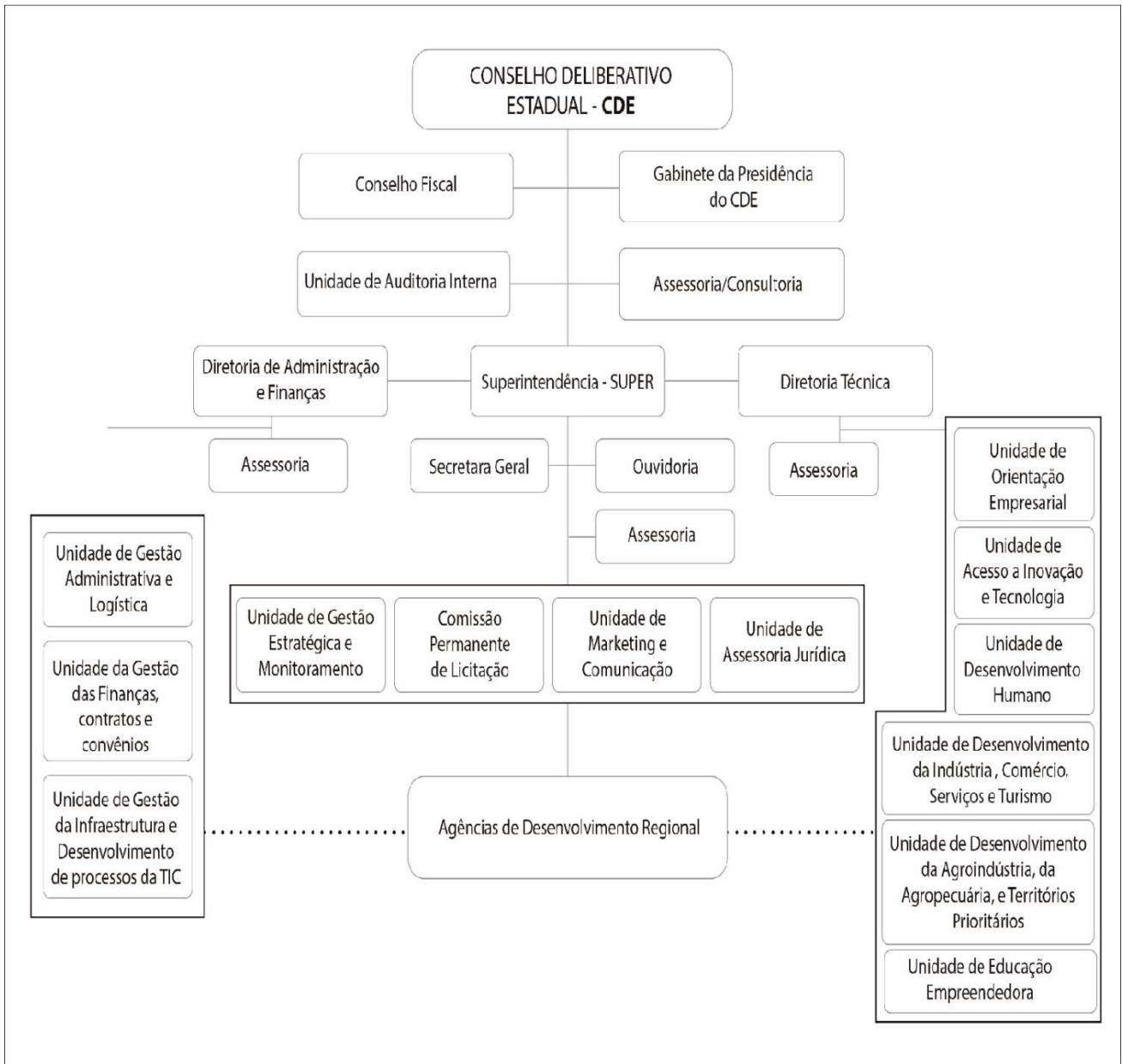
João Pessoa, 25 de setembro de 2015.

NIEDJA MARIA ARAÚJO ARRUDA
Gerente da Unidade de Desenvolvimento Humano



**ANEXO “A” - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SEBRAE/PB, COM
DESCRIÇÃO DO NÚMERO DE EMPREGADOS POR UNIDADE E POR ESPAÇO
OCUPACIONAL**

1. ORGANOGRAMA



2. DISTRIBUIÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS

2.1. AGÊNCIAS DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL

AGÊNCIA REGIONAL DE JOÃO PESSOA
01 Analista Técnico III



10 Analista Técnico II 04 Analista Técnico I 01 Assistente II

AGÊNCIA REGIONAL DE CAMPINA GRANDE

03 Analista Técnico III 05 Analista Técnico II 08 Analista Técnico I 01 Assistente II 04 Assistente I

AGÊNCIA REGIONAL DE ARARUNA

01 Analista Técnico I 01 Assistente I
--

AGÊNCIA REGIONAL DE CAJAZEIRAS

01 Analista Técnico II 01 Analista Técnico I 01 Assistente I
--

AGÊNCIA REGIONAL DE GUARABIRA

01 Analista Técnico II 05 Analista Técnico I 01 Assistente I
--

AGÊNCIA REGIONAL DE MONTEIRO

02 Analista Técnico I 01 Assistente I
--

AGÊNCIA REGIONAL DE PATOS

01 Analista Técnico III 02 Analista Técnico II 04 Analista Técnico I 02 Assistente II 02 Assistente I

AGÊNCIA REGIONAL DE POMBAL

01 Analista Técnico II 02 Analista Técnico I 01 Assistente I
--

AGÊNCIA REGIONAL DE SOUSA

03 Analista Técnico II 02 Analista Técnico I 02 Assistente I 01 Trainee
--

AGÊNCIA REGIONAL DE ITAPORANGA



01 Analista Técnico I 01 Assistente I 01 Trainee
--

AGÊNCIA SEBRAE SUL

04 Analista Técnico I

3. UNIDADES ESTADUAIS

UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

01 Analista Técnico II 01 Analista Técnico I

OUVIDORIA

01 Analista Técnico III

UNIDADE DE MARKETING E COMUNICAÇÃO

01 Analista Técnico II 01 Analista Técnico I 01 Assessor 01 Assistente II
--

UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO HUMANO
--

03 Analista Técnico II 01 Analista Técnico I 02 Assistente II

UNIDADE DE ASSESSORIA JURÍDICA

01 Analista Técnico III 02 Analista Técnico II

UNIDADE DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS TIC

01 Analista Técnico III 01 Analista Técnico II 01 Analista Técnico I
--

UNIDADE DE ACESSO À INOVAÇÃO E TECNOLOGIA
--

01 Analista Técnico III 01 Analista Técnico I
--

UNIDADE DE ATENDIMENTO COLETIVO DE AGRONEGÓCIOS E TERRITÓRIOS ESPECÍFICOS
--

02 Analista Técnico III 02 Analista Técnico II

UNIDADE DE GESTÃO ESTRATÉGICA E MONITORAMENTO
--

02 Analista Técnico III 03 Analista Técnico I
--



UNIDADE DE ORIENTAÇÃO EMPRESARIAL
01 Analista Técnico III 01 Analista Técnico II 02 Analista Técnico I 01 Assistente II

UNIDADE DE EDUCAÇÃO EMPREENDEDORA
04 Analista Técnico II 01 Analista Técnico I

UNIDADE DE GESTÃO FINANCEIRA, CONTRATOS E CONVÊNIOS
02 Analista Técnico II 09 Assistente II 01 Assistente I

UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E LOGÍSTICA
02 Analista Técnico II 03 Analista Técnico I 11 Assistente II 03 Assistente I

UNIDADE DE POLÍTICAS PÚBLICAS
01 Analista Técnico II

QUADRO RESUMO	
ESPAÇO OCUPACIONAL	QUANTIDADE
ANALISTA TÉCNICO III	13
ANALISTA TÉCNICO II	46
ANALISTA TÉCNICO I	48
TRAINEE	02
ASSISTENTE II	28
ASSISTENTE I	18

João Pessoa, 25 de setembro de 2015.

NIEDJA MARIA DE ARAÚJO ARRUDA
Gerente da UDH



ANEXO “B” - COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DO SEBRAE

SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGP - COMPETÊNCIAS

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

1. QUALIDADE DO TRABALHO:

Descrição: Atender aos padrões de qualidade dos processos de trabalho, com vistas à economicidade dos recursos e à excelência dos resultados.

Evidências:

Assistente I	Assistente II	Analista técnico I	Analista técnico II	Analista técnico III
Organiza o ambiente e os instrumentos de trabalho da unidade, de modo a facilitar o atendimento ao cliente interno ou externo.	Cumprir os prazos estabelecidos, favorecendo o cumprimento de cronogramas negociados pela unidade.	Executa seu trabalho em conformidade com as prioridades da unidade e dentro dos prazos estabelecidos.	Sugere mudanças nos padrões de atuação da unidade para adequá-los às prioridades e aos recursos disponíveis.	Estabelece padrões claros e mensuráveis de qualidade e economicidade dos processos e produtos da unidade.
Atende aos requisitos de correção e estética, na elaboração de textos, evitando retrabalho.	Revê suas rotinas de trabalho, com vistas a melhores índices de qualidade e economia.	Adota padrões de qualidade estabelecidos em sua área profissional no SEBRAE ou em sua unidade.	Utiliza benchmarking como fonte de aprimoramento dos processos de trabalho da unidade	Orienta a equipe no atendimento às propriedades e aos padrões de qualidade e economicidade estabelecidos.
Adota medidas de economia de tempo, matérias e recursos financeiros, na realização de suas tarefas.	Adota medidas de administração do tempo, de recursos tecnológicos, de materiais e de recursos financeiros, de modo a evitar desperdícios.	Solicita feedback sobre sua atuação na unidade, buscando a melhoria de seu desempenho.	Implementa sistemas de controle da qualidade e da eficiência dos processos e produtos de unidade	Implanta mecanismos do atendimento de padrões de qualidade pela equipe da unidade.
Busca orientação, quando necessário, de forma a evitar erros e desperdícios.	Sugere melhorias no ambiente e nos procedimentos da unidade	Realiza ajustes nas atividades sobre sua responsabilidade, buscando melhorias contínuas.	Monitora os resultados da unidade na melhoria dos processos e produtos.	Estimula em sua unidade e no SEBRAE a cultura da melhoria contínua .

2. ATUAÇÃO SISTÊMICA:

Descrição: Atuar em conjunto com outras unidades do SEBRAE e com entidades parceiras, por meio de cooperação mútua para implantação de ações e projetos.

Evidências:

Assistente I	Assistente II	Analista técnico I	Analista técnico II	Analista técnico III
Auxilia no	Elabora, sob	Atua de forma	Atua em cooperação	Propõe políticas e



cumprimento das rotinas da organização, favorecendo a atuação integrada entre as unidades.	supervisão, relatórios e apresentações para clientes e parceiros, considerando diferentes níveis de necessidades.	integrada com outras unidades do SEBRAE e com unidades equivalentes do sistema SEBRAE, em busca da utilização dos processos e dos resultados, evitando superposições, atritos e desperdícios.	com outras unidades do SEBRAE e entidades parceiras, buscando a utilização dos recursos investidos.	programas multi e intersetoriais que estabeleçam ações conjuntas entre diversas unidades do SEBRAE e diferentes organizações públicas e privadas.
Mantém atualizados e disponíveis os cadastros dos vários profissionais envolvidos nos processos da unidade.	Organiza informações sobre as demais unidades do SEBRAE e sobre as organizações parceiras, visando precisão e agilidade na comunicação.	Identifica profissionais e unidades internos e externos, a serem conectados nos processos sob sua responsabilidade	Implanta processos coletivos de geração ou melhoria de produtos e serviços, com a participação de parceiros e clientes, internos ou externos.	Mobiliza participação efetiva de parceiros estratégicos, nacionais e/ou internacionais, no desenvolvimento de projetos de interesse dos clientes externos ou internos na unidade ou do SEBRAE.
Organiza dados de interesse da unidade, com utilização de ferramentas de comunicação, de modo a torná-los disponíveis a todos os interessados.	Controla o fluxo de documentos e informações, visando à inserção e à atualização de todos participantes dos projetos e ações.	Utiliza com eficácia as ferramentas tecnológicas e de comunicação, na interação com os parceiros e clientes, internos ou externos.	Emprega ferramentas de comunicação e interação, presenciais ou virtuais para integrar pessoas e recursos de áreas diferentes, na produção de processos eficientes e resultados efetivos.	Promove ajustes na atuação da unidade, visando à ampliação de sua contribuição para o cumprimento da missão do SEBRAE para fortalecimento do sistema.
Influencia positivamente a integração da unidade com outras unidades do sistema SEBRAE, por meio do contato eficiente e harmonioso com os profissionais das outras áreas.	Propõe melhorias nos procedimentos de apoio técnico e administrativo de sua unidade, visando à integração com os procedimentos das unidades e organizações parceiras.	Propõe melhoria dos processos e ações sob sua responsabilidade, buscando fortalecer a integração entre unidades e parceiros	Monitores impactos das ações de suas unidades nos processos e resultados de outras unidades do SEBRAE.	Estimula na unidade da cultura da visão sistêmica, da atuação integrada e da cooperação mútua.

3. ORIENTAÇÕES PARA O CLIENTE:

Descrição: nortear sua atuação no atendimento das necessidades e na superação das expectativas de clientes externos e/ou internos.

Evidências:

Assistente I	Assistente II	Analista técnico I	Analista técnico II	Analista técnico III
Atende os clientes da unidade de forma	Atende com presteza e qualidade as	Identifica características e	Implementa procedimentos e	Propõe políticas, diretrizes e programas



cortês e atenta.	necessidades de apoio técnico e administrativo dos integrantes da unidade.	necessidades dos clientes da unidade, para adequação das atividades sob sua responsabilidade.	instrumentos de identificação das necessidades presentes e futuras dos clientes da unidade.	voltado às necessidades dos clientes, analisadas em seu contexto econômico, social e cultural.
Presta informações previamente organizadas sobre produtos e serviços da unidade aos clientes internos ou externos.	Presta informações com rapidez e precisão aos clientes internos e externos da unidade.	Resolve de forma rápida e eficaz os problemas dos clientes da unidade.	Desenvolve novos produtos e serviços compatíveis com as necessidades, prioridades e expectativas dos clientes.	Orienta os colegas da unidade, quanto ao atendimento das necessidades presentes e futuras nos diferentes seguimentos de clientes do SEBRAE.
Encaminha as demandas dos clientes de forma eficiente, de modo a facilitar seu atendimento.	Orienta corretamente os clientes da unidade sobre normas e procedimentos técnicos ou administrativos pertinentes aos processos de seu interesse.	Monitora, em termos de prazos e recursos, o atendimento às necessidades e demandas dos clientes.	Implementa procedimentos e instrumentos de mensuração da receptividade dos produtos e serviços oferecidos aos clientes.	Lidera ações de desenvolvimento dos clientes na identificação de suas necessidades e expectativas e de novas formas de atendê-las.
Identifica as solicitações mais frequentes de clientes internos e externos e propõe formas objetivas e ágeis de atendê-las.	Propõe medidas no âmbito operacional que tornam o atendimento aos clientes da unidade mais ágil, preciso e de fácil acesso.	Elabora, com base em procedimentos e instrumentos implantados na unidade, relatórios quantitativos e qualitativos sobre o atendimento e satisfação dos clientes.	Propõe medidas de melhoria dos produtos e serviços da unidade, com base no feedback dos clientes.	Define padrões de qualidade dos serviços e produtos da unidade com base nas necessidades e expectativas dos clientes.

4. INOVAÇÃO:

Descrição: Desenvolver ou aprimorar produtos ou serviços que atendam as necessidades dos clientes internos e externos e o cumprimento da missão SEBRAE, de forma compatível com os avanços sociais, tecnológicos e econômicos existentes.

Evidências:

Assistente I	Assistente II	Analista técnico I	Analista técnico II	Analista técnico III
Executa atividades de apoio técnico e administrativo aos processos de inovação da unidade.	Implementa melhorias nos processos de trabalho sob sua responsabilidade.	Apresenta diferentes alternativas para a solução de problemas relacionados aos produtos, serviços e processos de trabalho sob sua responsabilidade.	Testa novas abordagens ou novas tecnologias, na realização das ações da unidade visando maior qualidade e produtividade.	Estimula ideias criativas que possam gerar inovações na atuação da unidade ou do SEBRAE, com base em avanços sociais, tecnológicos e econômicos.
Propõe melhorias nas	Explora as	Busca informações	Multiplica	Participa de fóruns



atividades de apoio/suporte sob sua responsabilidade, pela utilização de novas tecnologias.	potencialidades das tecnologias de informações disponíveis com vistas à eficiência e eficácia de seu trabalho.	sobre melhores praticas que possam inspirar melhorias no desempenho dos projetos ou ações sob sua responsabilidade.	conhecimentos relativos à praticas inovadoras e à cultura de inovação nas organizações.	técnicos, afim de, atuar propositalmente na construção de uma ambiência favorável às micro e pequenas empresas no tange a inovação nos temas relacionados.
Utiliza tecnologias de informação e comunicação disponíveis, no apoio administrativo e técnico às atividades da unidade.	Realiza, sob orientação, pesquisas para subsidiar as inovações da área.	Implanta inovações e melhorias nos projetos e atividades sob sua responsabilidade.	Utiliza métodos criativos de resolução de problemas no tratamento de questões relevantes da unidade.	Coordena ações de geração e análise de inovações, envolvendo a equipe de trabalho, clientes e parceiros.
Presta informações, aos clientes internos e externos, sobre as inovações implantadas na unidade.	Orienta os clientes internos e externos, quanto às inovações implantadas na unidade.	Busca feedback, junto aos clientes internos e externos, quanto as inovações implantadas na unidade.	Avalia, com base em indicadores definidos, as inovações implantadas na unidade.	Orienta a equipe de trabalho na utilização de métodos criativos de resolução de problemas.

5. SUSTENTABILIDADE:

Descrição: Aplicar e difundir práticas ambientalmente responsáveis, socialmente justas e economicamente viáveis no âmbito do SEBRAE.

Evidências:

Assistente I	Assistente II	Analista técnico I	Analista técnico II	Analista técnico III
Zela pelo ambiente de trabalho da unidade evitando acumulo de materiais, desorganização e sujeira.	Apoia na construção de praticas internas ambientalmente adequadas.	Prover a unidade de estudos, pesquisas e relatos de experiência sobre práticas sustentáveis, que poderão subsidiar procedimentos internos ou projetos da área.	Adota ações de eco eficiência ou responsabilidade social corporativa para os projetos sob sua gestão.	Propõe políticas e programas, visando a difusão e aplicação de práticas ambientalmente responsáveis, socialmente justa e economicamente viáveis.
Mantêm, na unidade, as condições necessárias para que a coleta do lixo e o aproveitamento de materiais reciclados possa ser seguidos por todos.	Pratica medidas de economia de energia elétrica, água, papel, embalagens e outros insumos, na unidade de trabalho.	Sugere formas de inclusão nos procedimentos e projetos da unidade, de princípios e práticas ligados à economia solidaria, ao comercio justo, ao consumo consciente ou a outros aspectos vinculados à	Propõe programas e ações que direta ou indiretamente, promovam inclusão social e melhoria de qualidade de vida de clientes internos e externos.	Participa de fóruns técnicos a fim de atuar positivamente na construção de uma ambiência favorável às micro e pequenas empresas no que tange à sustentabilidade nos temas relacionados.



		sustentabilidade.		
Divulga, no âmbito da unidade, informações sobre práticas, organizacionais sustentáveis.	Propõe ações de melhoria do ambiente de trabalho em seus aspectos físicos e de clima organizacional	Propõe parcerias com entidades que praticam ações de responsabilidade social.	Realiza, interna e externamente ao SEBRAE, palestras, apresentações e outras atividades similares, sobre sustentabilidade.	Estimula em sua unidade a prática de valores com respeito às diferenças, igualdade social, transparência, economia preservação de recursos, eliminação de desperdício e outros necessários a uma sociedade sustentável.

6. ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DA REALIDADE:

Descrição: Interpretar dados e informações a fim de subsidiar decisões sobre projetos e ações do SEBRAE

Evidências:

Assistente I	Assistente II	Analista técnico I	Analista técnico II	Analista técnico III
Executa atividades de apoio técnico ou administrativo na busca e organização de dados e informações.	Executa atividades de apoio técnico ou administrativo à realização de estudos e pesquisas sobre a realidade da unidade e de seus clientes internos ou externos.	Seleciona fontes de dados e informações múltiplas e confiáveis, para subsidiar projetos e ações sob sua responsabilidade.	Analisa, sob diferentes ângulos, macro ambiente e as oportunidades e ameaças do ambiente setorial que constitui.	Propõe mudanças que favoreçam o alcance dos resultados do SEBRAE, fundamentadas na avaliação de tendências impactos e riscos do ambiente externo ou interno
Emite, mediante solicitação, relatórios pertinentes à atuação da área, visando subsidiar a tomada de decisão.	Sistematiza dados e Informações sobre produtos e serviços da unidade, visando subsidiar a tomada de decisão.	Realiza estudos e pesquisas pertinentes à realidade dos clientes internos ou externos da unidade.	Elabora projetos, termos de referência e pareceres, com base em estudos e pesquisas realizados.	Coordena eventos e ações de análise de cenários econômicos, sociais e ambientais, com vistas a subsidiar decisões estratégicas da unidade ou do SEBRAE.
Prepara, sob orientação, material para a apresentação de dados e informações, para diferentes públicos da unidade.	Orienta a preparação de material para a apresentação de dados e informações, para diferentes públicos da unidade.	Elabora, tendo em vista diferentes públicos da unidade, documentos informativos sobre procedimentos, projetos ações da área.	Propõe inovações ou melhorias em projetos e atividades da unidade com base na análise e interpretação de dados e informações sobre a realidade abrangida.	Orienta a equipe, quanto às metodologias de análise e interpretação da realidade.
Presta informações precisas sobre produtos e serviços	Presta informações precisas e detalhadas sobre produtos e	Elabora, sob supervisão, projetos, termos de referência	Propõe novas estratégias de atuação para a unidade, a partir	Propõe políticas e ações de gestão organizacional, com



da unidade e sobre a natureza, a missão e os objetivos do SEBRAE.	serviços da unidade e sobre a natureza, a missão e os objetivos do SEBRAE.	e pareceres, com base em estudos e pesquisas realizados.	da análise de mudanças e tendências da realidade organizacional do SEBRAE.	base na análise e interpretação da realidade interna do SEBRAE.
---	--	--	--	---

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

1. PROATIVIDADE

Descrição: Adotar medidas apropriadas de forma preventiva diante de problemas, necessidades ou mudanças visando obter melhores resultados.

Evidências:

Age antecipadamente a necessidades e problemas, assumindo riscos e responsabilidades decorrentes de sua ação.

Propõe formas de enfrentamento de obstáculos ou ameaças, apresentando medidas claras e objetivas para superá-los.

Atua rapidamente e com firmeza durante uma crise, sem esperar que ela se resolva por si só, ou que outros a resolvam.

Influencia situações, por meio de propostas ou ações, para conseguir resultados desejados.

2. AUTOGESTÃO E FLEXIBILIDADE

Descrição: Adaptar-se a diferentes exigências do meio, revendo atitudes diante de fatos novos ou argumentações convincentes, contribuindo para a construção de um clima de trabalho equilibrado e flexível.

Evidências:

Age de forma equilibrada, inclusive em situações de pressão.

Atua com clareza, concentração e foco, no enfrentamento de problemas imprevistos.

Analisa, com abertura e disposição para mudanças, novas ideias, estruturas, procedimentos e tecnologias.

Modifica seu ponto de vista e comportamento no grupo, em função de feedbacks recebidos e dos objetivos a alcançar.

Administra adequadamente conflitos com pessoas que expressam emoções negativas.

3. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

**Descrição:**

Relacionar-se com pessoas, respeitando suas individualidades e diferenças, promovendo um ambiente de trabalho saudável.

Evidências:

Age com urbanidade, em relação a todas as pessoas, nas situações cotidianas de trabalho.

Expressa e compartilha ideias, opiniões e sentimentos, com naturalidade, receptividade e respeito, independentemente de hierarquia.

Ouve atentamente e respeita o ponto de vista dos outros, mesmo quando diferentes ou contrários ao seu.

Dá feedback ou expressa discordância de forma útil e construtiva.

Utiliza o diálogo positivo como forma de tratamento de conflitos, reconhecendo-os como parte do relacionamento humano.

COMPETÊNCIAS DE GESTÃO

1. GESTÃO DE PESSOAS

Descrição: Integrar os esforços da equipe, a fim de atingir os objetivos e as metas estabelecidas construindo um clima de trabalho saudável e desenvolvedor, estimulando a cooperação e o compartilhamento de conhecimentos.

Evidências:

Promove a cooperação entre os membros da equipe, em prol do alto desempenho no atendimento de propósitos comuns.

Incentiva o autodesenvolvimento dos membros da equipe, apoiando suas iniciativas e dedicando atenção ao seu próprio desenvolvimento.

Desafia a equipe a reexaminar e reinventar as premissas de seu trabalho, estimulando a experimentação e a aprendizagem com os erros.

Explora positivamente a multiplicidade de visões e a criatividade decorrentes da diversidade (geracional, de gênero, social e cultural) na composição da equipe, a favor dos resultados da unidade.

Realiza, com comprometimento e esmero, a gestão da equipe, segundo sistema adotado pelo Sebrae, esclarecendo e orientando os empregados, quanto aos valores, premissas e procedimentos desse sistema.

2. GESTÃO DE ESTRATÉGIAS E RESULTADOS



Descrição: Formular e aplicar estratégias e planos de trabalho, de forma compartilhada com sua equipe, desenvolvendo indicadores para acompanhamento dos resultados desejados.

Evidências:

Elabora, com a participação da equipe, o planejamento plurianual, com foco nas diretrizes estratégicas, nos objetivos e nas prioridades do SEBRAE.

Implanta estratégias eficazes, que integram os recursos disponíveis, no alcance dos resultados pretendidos.

Monitora, juntamente com a equipe e de forma permanente, os indicadores de desempenho e os resultados da unidade, identificando pontos a serem aprimorados e rumos a serem corrigidos.

Administra os aspectos orçamentários e financeiros da unidade, tomando decisões que levem à otimização dos recursos, na maximização dos resultados.

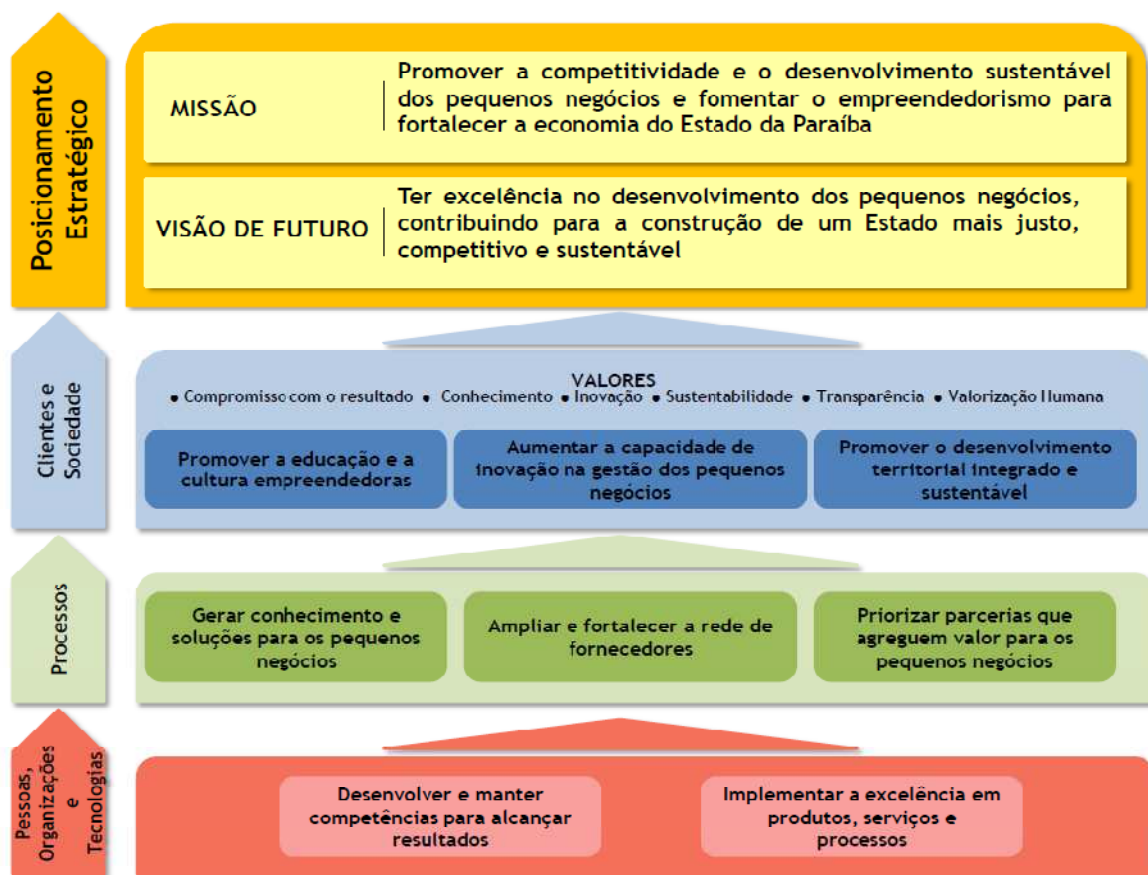
João Pessoa, 25 de setembro de 2015.

NIEDJA MARIA DE ARAÚJO ARRUDA
Gerente da UDH



ANEXO “C” - MAPA ESTRATÉGICO DO SEBRAE PARAÍBA 2015

MAPA ESTRATÉGICO DO SEBRAE PARAÍBA



João Pessoa, 25 de setembro de 2015.

NIEDJA MARIA DE ARAÚJO ARRUDA
Gerente da UDH



ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Razão Social:
CNPJ N°:
Inscrição Estadual:
Inscrição Municipal:
Endereço:
Telefone:
Fax:
Email:
Validade da proposta: ... dias (no mínimo 60 (sessenta) dias)
Representante da empresa (nome completo):
Cargo:..... RG: CPF:.....

Apresentamos nossa proposta para os serviços discriminados no Anexo I – Termo de Referência, na forma da Concorrência nº 005/2015, do SEBRAE/PB, acatando todas as condições consignadas no Edital e seus Anexos:

Objeto: Prestação de consultoria em Planejamento Estratégico de Pessoal, com vistas a apresentar uma proposição para Dimensionamento de Equipes, a partir do mapeamento organizacional e funcional (descritivo de cargos/funções), utilizando entrevistas, parâmetros específicos para as diferentes unidades do SEBRAE/PB, em seu quadro atual, com aproximadamente 176 empregados.

ETAPAS	ENTREGAS
<u>1ª Etapa</u> Planejamento e Diagnóstico 120h	a) Cronograma detalhado de atividades; b) Coleta de documentos internos; c) Alinhamento com DIREX e UDH e Lideranças; d) Proposição, validação e realização de plano de comunicação para início dos trabalhos.
<u>2ª Etapa</u> Diagnóstico, Métricas, Dimensionamento e Validação 360h	a) Análise da estrutura organizacional x estrutura de cargos x atividades; b) Entrevistas com lideranças e colaboradores para coleta de dados e entendimento do processo e subprocessos; c) Descritivo dos cargos e funções identificadas; d) Diagnóstico da situação atual alinhado e validado com a UDH; e) Apuração, análise e definição de variáveis e parâmetros à luz do negócio e dentro do contexto da estrutura (indicadores); f) Oportunidades de melhorias no dimensionamento com análise da possibilidade de eliminação de “gargalos e retrabalho” (fatores impactantes e críticos); g) Diagnóstico da força de trabalho necessária a cada unidade; h) Análises qualitativas e quantitativas dos dados mensurando desempenho, produtividade, eficiência e eficácia das tarefas realizadas; i) Proposição de ajustes e validação do novo dimensionamento; j) Consolidação de resultados validados por Unidade adequados ao direcionamento estratégico do SEBRAE/PB; k) Redefinição de papéis e responsabilidades, se necessário; l) Análise do funcionamento das unidades/processos com potencial de terceirização, transformando custos fixos em custos variáveis;



	m) Feedbacks individuais para os gerentes e coletivo para o quadro técnico, quando necessário; n) Reuniões de alinhamento e validação do processo com a equipe da Unidade de Desenvolvimento Humano, a cada 30 dias.
<u>3ª Etapa</u> Plano de Ação e Relatório Final 240h	a) Plano de Ação que permita a implantação do dimensionamento do novo Quadro de Pessoal elegendo prioridades de pontos críticos, validando com UDH e Diretoria Executiva; b) Apresentar o relatório final do Projeto; c) Capacitação da equipe da UDH para o acompanhamento e gestão do cronograma de implantação.

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$xxxx (xxxx).

Obs1: No preço estão contidos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais e lucro, materiais e mão de obra a serem empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens, e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto do Edital e seus anexos.

Município, data.

Carimbo/Assinatura do Representante



ANEXO III - MODELO DE PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento particular de procuração, a empresa..., com sede, inscrita no CNPJ / MF sob o nº..., representada pelo(s) seu(s) sócio(s)..., acima qualificado, nomeia e constitui seu bastante procurador..., residente e domiciliado, portador da cédula de identidade nº. ___ inscrito no CPF / MF sob o nº..., ao qual confere poderes para representar a OUTORGANTE, perante quaisquer repartições da Administração Pública Federal, Municipal e Estadual, empresas de Economia Mista, empresas constituídas sob a forma de serviço social autônomo pertencente ao Sistema “S”, podendo para tanto, representar a outorgante no procedimento licitatório na modalidade **CONCORRÊNCIA Nº. 005/2015**, do SEBRAE/PB, com poderes para acordar, discordar, transigir, dar e receber quitação, firmar compromissos, assinar documentos, interpor e desistir de recursos, assinar atas, firmar declarações e compromissos sob as penas da lei, sendo vedado o substabelecimento do presente instrumento de procuração.

Município, data.

Outorgante



ANEXO IV - TERMO DE DECLARAÇÃO

Ao

SEBRAE/PB - Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado da Paraíba

Ref.: **CONCORRÊNCIA N° 005/2015** – Contratação de empresa especializada para a prestação de consultoria em Planejamento Estratégico de Pessoal, com vistas a apresentar uma proposição para Dimensionamento de Equipes, a partir do mapeamento organizacional e funcional (descritivo de cargos/funções), utilizando entrevistas, parâmetros específicos para as diferentes unidades do SEBRAE/PB, em seu quadro atual, com aproximadamente 176 empregados, com base no **REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E DE CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE E OUTRAS NORMAS PERTINENTES E LEGISLAÇÕES CORRELATAS** e, em conformidade com o **ANEXO I - Termo de Referência**, que integra este termo e as demais regras estabelecidas no instrumento de convocação.

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob N.º _____, Inscrição Estadual N.º _____, com endereço na rua _____, N.º _____, nesta cidade de _____/_____, propõe a essa entidade a participação no certame licitatório, modalidade Concorrência, acima referenciado:

DECLARAMOS QUE:

I) Examinamos cuidadosamente o instrumento convocatório, inteiramo-nos de todos os seus detalhes e com eles concordamos, aceitamos todos os seus termos e condições e a eles desde já nos submetemos.

II) Todas as dúvidas ou questionamentos formulados foram devidamente esclarecidos, bem como recebemos todos os elementos e informações para cumprimento das obrigações serviço da licitação;

III) Recebemos todos os documentos necessários ao esclarecimento da nossa participação no certame e de que tomamos conhecimento de todas as informações para cumprimento das obrigações, objeto desta licitação.

IV) A signatária não se encontra suspensa de licitar ou contratar com o Sistema SEBRAE;

V) Declarar, sob as penalidades cabíveis, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital da CONCORRÊNCIA N° 005/2015, tendo recebido todos os documentos que integram o presente certame.

VI) Nos valores constantes da proposta estão incluídas todas as despesas decorrentes da execução do contrato, tais como equipamentos, materiais, mão de obra, custos diretos e indiretos, despesas com encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, incluindo vantagens decorrentes de acordos, convenções ou dissídios coletivos, seguros, taxas, tributos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários, auxílios alimentares, transportes e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do serviço deste contrato.

Município, data.

Assinatura do Representante Legal da Empresa Nome legível



ANEXO V - DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA

Favor informar o porte de sua empresa:

- MICROEMPRESA – Faturamento bruto anual de até R\$ 360.000,00 e não atendimento às vedações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/06.
- PEQUENA EMPRESA – Faturamento bruto anual de até 3.600.000,00 e não atendimento às vedações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/06.
- MÉDIA E GRANDE EMPRESA – Faturamento bruto anual acima de R\$ 3.600.000,00 e/ou atendimento às vedações constantes no § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/06.

DECLARO que os presentes dados são verdadeiros e visam facilitar o tramite processual da licitação, no sentido de antecipar informações a respeito do porte da empresa. Asseguro que quando solicitado, pelo SEBRAE-PB, faremos a comprovação dos dados aqui inseridos, sob pena da aplicação das sanções previstas no Código Penal brasileiro.

Por ser a presente declaração manifestação fiel de minha livre vontade, firmo este documento, para os fins de direito.

Município, data.

(Assinatura)

NOME DO RESPONSÁVEL:

CPF/MF:

RG:

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA e CNPJ/MF N° (ou carimbo do CNPJ)



ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO UAJ/DIREX Nº ____/2015

CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE CONSULTORIA EM PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAL, QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DA PARAÍBA – SEBRAE/PB E A EMPRESA **XXXX**.

O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DA PARAÍBA - SEBRAE/PB, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob nº 09.139.551/0001-05, com sede na Av. Maranhão, 983 - Bairro dos Estados, nesta Capital, doravante denominado **SEBRAE/PB**, representado neste ato pelo seu Diretor Superintendente, Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, casado, engenheiro, portador do RG nº. xxx - SSP/PB, CPF nº. xxxxxxxx-xx, residentes nesta Capital e por seu Diretor Técnico, Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, casado, economista, portador do R.G. nº. xxxxxx - SSP/PB e CPF nº. xxxxxxxx-xx, ambos residentes e domiciliados em João Pessoa/PB, doravante denominado de **CONTRATANTE**, ou simplesmente **SEBRAE/PB**, e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito **privado**, com sede à **rua/avenida** _____, _____/_____, CEP _____, CNPJ nº _____, representada neste ato pelo (a) sócio (a) Sr (a). _____, _____ (nacionalidade), **empresário (a)/profissional autônomo (a)**, domiciliado (a) e residente em _____/____ (cidade e estado), RG _____, CPF _____, doravante denominada (a) **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, resultante de procedimento licitatório na modalidade **Concorrência Nº. 005/2015**, submetendo as partes às disposições do **Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE e Outras Normas Pertinentes** e as demais normas legais aplicáveis, e mediante cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem como objeto a prestação de consultoria em Planejamento Estratégico de Pessoal, com vistas a apresentar uma proposição para Dimensionamento de Equipes, a partir do mapeamento organizacional e funcional (descritivo de cargos/funções), utilizando entrevistas, parâmetros específicos para as diferentes unidades do SEBRAE/PB, em seu quadro atual, com aproximadamente **176** empregados, conforme especificações contidas no Anexo I - Termo de Referência, parte integrante deste instrumento convocatório.

1.2. Integram o presente contrato independente da transcrição, o Edital da Concorrência Nº 005/2015, com todos os seus anexos, e as Propostas da Contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA – DETALHAMENTO DO ESCOPO E TRABALHOS A SEREM EXECUTADOS

16.3. Realizar o descritivo das atribuições e atividades de cada função, identificando atividades e realizando mapeamento organizacional e funcional nas unidades do



SEBRAE/PB, com vistas a obter dados técnicos que permitam identificar a necessidade de remanejamento e redistribuição de pessoal.

16.4. A abrangência dos serviços deverá sempre observar e obedecer às seguintes premissas básicas:

16.4.1. Estrutura Organizacional do SEBRAE/PB, com descrição do número de empregados por Unidade e por Espaço Ocupacional - ANEXO “A” do Termo de Referência;

16.4.2. Competências essenciais do SEBRAE - ANEXO “B” do Termo de Referência;

16.4.3. Mapa Estratégico do SEBRAE Paraíba 2015 - ANEXO “C” do Termo de Referência.

16.5. Para a execução dos serviços deverá ser observada a utilização de “**ferramentas informatizadas**” para a apuração e definição de métricas, indicadores e elaboração de diagnósticos.

16.6. O processo de “**comunicação**” junto às áreas deverá ser definido e validado pela Diretoria Executiva e Unidade de Desenvolvimento Humano – UDH, antes do início de cada etapa dos trabalhos.

16.7. A Unidade de Desenvolvimento Humano – UDH deverá designar membro para acompanhar o trabalho da consultoria em todas as suas etapas, inclusive promovendo a integração e apresentação da equipe de consultores em cada área a ser trabalhada.

16.8. Reuniões de validação com a Unidade de Desenvolvimento Humano – UDH e Diretoria Executiva deverão ocorrer em até 8 dias após o término de cada etapa do trabalho.

16.9. Principais Etapas e Entregas a serem consideradas na elaboração da proposta de Trabalho:

ETAPAS	ENTREGAS
<u>1ª Etapa</u> Planejamento e Diagnóstico 120h	a) Cronograma detalhado de atividades; b) Coleta de documentos internos; c) Alinhamento com DIREX e UDH e Lideranças; d) Proposição, validação e realização de plano de comunicação para início dos trabalhos.
<u>2ª Etapa</u> Diagnóstico, Métricas, Dimensionamento e Validação 360h	a) Análise da estrutura organizacional x estrutura de cargos x atividades; b) Entrevistas com lideranças e colaboradores para coleta de dados e entendimento do processo e subprocessos; c) Descritivo dos cargos e funções identificadas; d) Diagnóstico da situação atual alinhado e validado com a UDH; e) Apuração, análise e definição de variáveis e parâmetros à luz do negócio e dentro do contexto da estrutura (indicadores); f) Oportunidades de melhorias no dimensionamento com análise da possibilidade de eliminação de “gargalos e retrabalho” (fatores impactantes e críticos); g) Diagnóstico da força de trabalho necessária a cada unidade;



	<p>h) Análises qualitativas e quantitativas dos dados mensurando desempenho, produtividade, eficiência e eficácia das tarefas realizadas;</p> <p>i) Proposição de ajustes e validação do novo dimensionamento;</p> <p>j) Consolidação de resultados validados por Unidade adequados ao direcionamento estratégico do SEBRE/PB;</p> <p>k) Redefinição de papéis e responsabilidades, se necessário;</p> <p>l) Análise do funcionamento das unidades/processos com potencial de terceirização, transformando custos fixos em custos variáveis;</p> <p>m) Feedbacks individuais para os gerentes e coletivo para o quadro técnico, quando necessário;</p> <p>n) Reuniões de alinhamento e validação do processo com a equipe da Unidade de Desenvolvimento Humano, a cada 30 dias.</p>
<p>3ª Etapa Plano de Ação e Relatório Final 240h</p>	<p>a) Plano de Ação que permita a implantação do dimensionamento do novo Quadro de Pessoal elegendo prioridades de pontos críticos, validando com UDH e Diretoria Executiva;</p> <p>b) Apresentar o relatório final do Projeto;</p> <p>c) Capacitação da equipe da UDH para o acompanhamento e gestão do cronograma de implantação.</p>

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Antes do início dos trabalhos a contratada deverá apresentar um Plano de Atividades (P.A), que será parte integrante do contrato, detalhando as ações de consultoria, a seleção dos trabalhos, os cronogramas de execução e a quantidade de horas alocadas, o qual deverá ter anuência do SEBRAE-PB.

3.2. Esse cronograma servirá de base para acompanhamento das atividades de auditoria e da cobrança que será realizada.

3.3. O cronograma deverá conter obrigatoriamente os prazos para a execução dos trabalhos, não devendo ultrapassar o período de vigência do contrato contados a partir da assinatura do contrato e iniciar as atividades nas dependências do SEBRAE-PB, conforme demanda da Unidade de Desenvolvimento Humano que estabelecerá o período de início dos trabalhos.

3.4. Nos casos em que for aplicável a utilização de programa de trabalho padrão, este deverá estar incluído no plano de atividades.

3.5. Como se trata de escopo contratado, o SEBRAE-PB reserva-se ao direito de realizar a revisão qualitativa do trabalho, em fase preliminar à emissão do relatório final. Pela mesma razão, os relatórios de consultoria, estarão sujeitas às sugestões do SEBRAE-PB.

3.6. O local de trabalho será na sede do SEBRAE-PB – Avenida Maranhão, 983 Bairro dos Estados – João Pessoa/PB. O horário de funcionamento: 08:00h as 12:00h e 14:00 as 18:00h.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. A Contratada obriga-se a:



- 4.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 4.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério do SEBRAE-PB.
- 4.1.3. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao SEBRAE-PB ou a terceiros.
- 4.1.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 4.1.5. Relatar ao SEBRAE/PB toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 4.1.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 4.1.7. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta.
- 4.1.8. Aceitar os complementos ou acréscimos solicitados pelo SEBRAE/PB até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, nos termos do Art. 30, do Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1. A Contratante obriga-se a:
 - 5.1.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e deste Termo de Referência.
 - 5.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
 - 5.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, através de funcionário 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.
 - 5.1.4. Comunicar, por escrito, à contratada, toda e qualquer orientação acerca dos serviços, excetuando os entendimentos orais determinados pela urgência, que deverão ser confirmados, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis.



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

5.1.6. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.

5.1.7. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR DO CONTRATO

6.1. O custo total do contrato é de **R\$xxxx (xxxxx)**.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

7.1. Os serviços devem ser executados no prazo máximo de 05 (cinco) meses.

7.2. O prazo de vigência do Contrato será de 07 (sete) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 12 (doze) meses para a conclusão do objeto contratado.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação orçamentária discriminada abaixo:

PROJETO: PROVIMENTOS

AÇÃO: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado, em horário bancário, até o 10º dia útil após o recebimento da Nota Fiscal, devidamente atestados pelo setor competente e de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência.

9.2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo responsável designado pela Contratante, da Nota Fiscal apresentada pela Contratada, que conterà o detalhamento dos serviços executados.

9.2.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados.

9.3. **O pagamento dos serviços executados pela Contratada e aceitos definitivamente pelo SEBRAE/PB será efetuado em três parcelas de acordo com o quadro abaixo:**

Parcela	Percentual do Valor Contratado	Condições para o pagamento / Observações
01	15% (trinta por cento) do Valor Total Contratado	Conclusão da Primeira Etapa – Planejamento e



		Diagnóstico.
02	45% (trinta por cento) do Valor Total Contratado	Conclusão da Segunda Etapa - Diagnóstico, Métricas, Dimensionamento e Validação.
03	40% (setenta por cento) do Valor Total Contratado	Conclusão da Terceira Etapa - Plano de Ação e Relatório Final.

OBS.: Não se admitirá o pagamento antecipado sob qualquer pretexto.

9.4. São de responsabilidade exclusiva da Contratada todos os custos e despesas referentes à prestação dos serviços, tais como custos diretos e indiretos (inclusive tributos, encargos sociais e trabalhistas, contribuições parafiscais, transporte, seguro, insumos), além de quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto do contrato.

9.5. A nota fiscal não aprovada pelo SEBRAE/PB será devolvida à Contratada para as necessárias correções, acompanhada das informações que motivaram sua rejeição.

9.5.1. Na hipótese do subitem anterior, o pagamento ficará pendente até que a Contratada promova as medidas saneadoras necessárias. Nessa situação, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização das pendências, mediante a reapresentação da nota fiscal devidamente corrigida.

9.6. Para fazer jus ao pagamento, a fornecedora adjudicatária deverá apresentar junto às notas fiscais, comprovação de sua adimplência com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito - CND), com o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS), com a Fazenda Federal e a Justiça Trabalhista, bem como a regularidade de impostos e taxas que porventura incidam sobre os objetos licitados.

CLÁUSULA DEZ – GESTÃO DO CONTRATO

11.1. Compete ao Gestor do Contrato:

11.1.1. Abrir pasta para o contrato, visando o acompanhamento de sua execução e inclusão de eventuais termos aditivos.

11.1.2. Registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

11.1.3. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Comissão Permanente de Licitação e à Unidade de Assessoria Jurídica as ocorrências que possam gerar dificuldades na prestação do serviço.

11.1.3.1. Nos casos de não atendimento aos prazos estabelecidos, informar, por escrito, à Comissão Permanente de Licitação e à Unidade de Assessoria Jurídica para que sejam aplicadas as sanções cabíveis.



- 11.1.4. Receber e atestar as notas fiscais referentes aos serviços executados e encaminhá-las à unidade competente para pagamento.
- 11.1.5. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado.
- 11.1.6. Encaminhar à DIRETORIA do SEBRAE-PB o pedido de complementação ou acréscimo ao contrato para análise da viabilidade do pleito, com a antecedência necessária.
- 11.1.7. Acompanhar a vigência do contrato de modo que o objeto contratado seja plenamente satisfeito dentro do prazo estabelecido ou solicitar a sua prorrogação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA DOZE – DAS ALTERAÇÕES

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

12.2. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

CLÁUSULA TREZE – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo da aplicação das seguintes penalidades:

- 13.1.1. Advertência.
- 13.1.2. Suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
- 13.1.3. Multa de até a 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado da contratação.

CLÁUSULA CATORZE – DO FORO

14.1. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de João Pessoa-PB, Estado da Paraíba, com exclusão de qualquer outro.

E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato em 03 (três) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

Município, data.

PELO SEBRAE/PB:



**Diretor Superintendente
SEBRAE/PB**

**Diretor Técnico
SEBRAE/PB**

PELA CONTRATADA:

Representante Legal

TESTEMUNHAS:
