

EDITAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005 / 2024

O MUNICÍPIO DO SALVADOR, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, com sede na Praça da Inglaterra, nº 2, Comércio, Salvador-BA CEP: 40015-140 **Telefone: (71) 3202-3111**, **Portal: www.compras.salvador.ba.gov.br**, através da Gerência Administrativa-GERAD torna público, para conhecimento dos interessados que realizará **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com critério de julgamento MENOR PREÇO, nos termos do Art. 75, inciso II da Lei Federal Nº 14.133/2021, regulamentado pelo Decreto Municipal Nº 34.047/2021 e Portaria Nº 624 de 20 de Outubro de 2021, de acordo com as condições, critérios e procedimentos estabelecidos neste Edital, objetivando obter a Melhor Proposta, observadas as discriminados a seguir:

Processo 17235/2024 SMED

ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DAS PROPOSTAS PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:	e-mail: dispensa@educacaosalvador.net
---	---

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de apoio, inovação, aperfeiçoamento e melhoria de gestão de processos, no âmbito da Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, incluindo por meio de uma nova modelagem e redesenho dos processos relativos às fases da execução da despesa compreendendo o empenho, a liquidação, o pagamento e o registro contábil, incluindo também, os processos relativos às prestações de contas das instituições Comunitárias, Filantrópicas e Confessionais que firmaram Termo de Colaboração, amparadas na Lei nº13.019/2014, com esta Secretaria Municipal de Educação.

1.2 Compõem este Edital, além condições específicas, os seguintes documentos;

1.2.1 ANEXO I - Termo de Referência (destaque-se, com anexo).

1.2.2 ANEXO II - Modelo de Proposta de Preços.

1.2.3 ANEXO III- Declaração de atendimento ao inciso XXXIII do Art. 7º da CF

1.2.4 ANEXO IV - Declaração de reserva de cargos PcD. consoante Art. 92 da Lei Federal Nº 14.133/2021

1.2.5 ANEXO V - Declaração impedimentos o Art. 14 da Lei Federal Nº 14.133/2021.

2. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

2.1 . Menor preço

3. ESCOPO DOS SERVIÇOS:

Visando o alcance do objetivo deste Edital e do Termo de Referência, o consultor deverá realizar as seguintes etapas:

Etapa 1: Elaboração de um plano de trabalho

Elaborar um plano de trabalho que detalhe as atividades a serem desenvolvidas no âmbito da consultoria, incluindo os dados necessários para dar início às atividades, indicando envolvimento da equipe da DOFC ao longo da consultoria e o cronograma de execução para a consecução de seu objetivo, prevendo os períodos de atividade presencial na DOFC.

Para elaboração do Plano de Trabalho o consultor deverá:

- Realizar reuniões presenciais com a equipe da DOFC para obter um conhecimento do processo e de como ele é executado hoje, visando observar os pontos favoráveis e críticos para organização;
- Promover reunião com a equipe da DOFC para apresentar a proposta de trabalho e alinhar o escopo;
- Analisar e validar o plano de trabalho pela equipe da DOFC;
- Elaborar a versão final do plano de trabalho;
- Aprovar o plano de trabalho em conjunto com a equipe da DOFC.

Etapa 2: Modelagem e Análise (AS IS)

Acesso a forma de execução atual dos processos e procedimentos. Essa etapa permite um conhecimento prévio dos pontos críticos e favoráveis da DOFC:

- Mapeamento do estado atual dos processos;
- Objetivos de desempenho que não estão sendo atingidos (eficiência e eficácia);
- Rupturas do Processo (Causas – Porquês?), perguntas pontuadas no item

Etapa 3: Desenho / Transformação dos Processos (To Be)

Redesenho dos processos utilizando a modelagem BPM, no qual, busca-se identificar e mapear todas as inconformidades existentes nos processos que podem vir a causar problemas operacionais, falta de controle, retrabalhos.

4. RELATÓRIOS E PRODUTOS

4.1 Relatórios e Produtos:

Produto 1: Planejamento das atividades de acordo com a primeira reunião presencial com a equipe da DOFC, no qual será apresentado conhecimento do processo e como este é executado, objetivando apresentar os pontos favoráveis e críticos para Diretoria;

Produto 2: Plano de trabalho a ser apresentado de acordo com a etapa 1 do item 5;

Produto 3: Relatório com a entrega da Modelagem AS IS deverá ser realizado o mapeamento do estado atual do processo e como ele é executado hoje, permitindo um conhecimento prévio de pontos de críticos e favoráveis para a Diretoria;

Produto 4: Workshop para apresentar à equipe o desenho To Be, no qual, será realizado a análise e otimização dos processos;

Produto 5: Elaboração do plano de ação para entrega do desenho To Be;

Produto 6: Apresentação do redesenho To Be;

Produto 7: Reuniões para passagem de conhecimento dos processos otimizados;

4.2. Forma de apresentação dos relatórios

Os produtos deverão ser entregues em formato PDF, arquivos da extensão Bizagi e em mídia digital.

4.3 Direitos autorais e de propriedade intelectual

4.3.1 O conteúdo dos materiais escritos compartilhados pela SMED e produzidos pelo consultor não poderá ser divulgado a quaisquer terceiros sem a autorização prévia, expressa e por escrito da Contratante.

4.3.2 Todas as informações e materiais produzidos a partir dos trabalhos objeto deste Termo de Referência pertencerão à Contratante.

4.3.3 As informações e materiais produzidos a partir dos trabalhos poderão ser utilizados e reproduzidos total ou parcial pela Contratante, inclusive em período posterior ao encerramento do contrato, respeitando-se e reconhecendo-se os direitos de propriedade intelectual estipulados em lei.

4.3.4 Deverá ser solicitada autorização da Contratante para a publicação e reprodução de materiais bibliográficos na forma de trabalhos acadêmicos para congressos e eventos científicos, entre outros, produzidos a partir de informações e materiais resultantes deste Termo de Referência.

5. DO VALOR ESTIMADO

5.1 O Valor Global estimado para a presente contratação é de **R\$ 49.850,00 (quarenta e nove mil, oitocentos e cinquenta reais)**, com base nos preços ofertados atualmente no mercado para os itens, que será considerado o valor máximo admissível para a contratação.

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 A despesa ocorrerá no orçamento de 2024, conforme tabela abaixo:

Classificação Funcional Programática	12.365.0014.233100 Manutenção dos Centros Municipais de Educação Infantil - CMEI – Creche
	12.365.0014.233200 Manutenção dos Centros Municipais de Educação Infantil - CMEI - Pré- Escola
	12.361.0014.233300 Manutenção das Unidades de Ensino Fundamental.
Natureza da Despesa	33.90.35 Serviços de Material de Consumo
Fonte de Recurso	1.500.1 - Recursos Não Vinculados de Impostos - Tesouro – Educação

7. PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1 A Dispensa ficará aberto por um período de **03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data de publicação do **AVISO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2024**, sendo que as Propostas de Preços e Documentos deverão ser encaminhados para o Endereço Eletrônico: **dispensa@educacaosalvador.net**

7.2 Limite para apresentação da Proposta de Preços: **26/04/2024 às 23:59 horas.**

7.3 A Empresa que ofertar a Proposta de Menor Preço será convocada pela SMED a encaminhar os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO para o endereço eletrônico: **dispensa@educacaosalvador.net** no prazo de 24 horas após o recebimento da convocação.

8. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

8.1 Poderão participar do Processo os interessados estabelecidos no País, que atendam a todas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto pretendido.

8.2 Não poderão participar desta Dispensa de Licitação os interessados:

- a) Proibidos de participar de licitações e celebrar Contratos Administrativos, na forma da legislação vigente;
- b) Que não atendam às condições deste Edital e Termo de Referência;
- c) Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder Administrativa ou Judicialmente;
- d) Que se enquadrem nas vedações previstas no Artigo 14 da Lei Federal Nº 14.133/21;
- e) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão Nº 746/2014 - TCU Plenário);
- f) Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Pública Municipal, ou, ainda, penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública, nas hipóteses previstas nos Incisos 11 e 1 IV do Art. 156 da Lei Federal Nº 14.133/21.

9. PROPOSTA DE PREÇOS

A proposta deverá ser encaminhada em formato digital, através do e-mail dispensa@educacaosalvador.net, redigida em papel timbrado do licitante, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste Edital, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo seu titular ou representante legal, de acordo com os parâmetros elencados a seguir:

9.1 A Proposta de Preços deverá ser apresentada de acordo com o item 6.1 deste Edital.

9.2 A Proposta de Preços deverá ser apresentada na forma do **Anexo II** deste Edital, redigida em papel timbrado do INTERESSADO, por meio informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste Edital, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo seu titular ou representante legal, devidamente identificado, nela constando, obrigatoriamente:

- a) Razão Social, CNPJ, endereço, CEP, telefone/e-mail e pessoa de contato;
- b) Preços de acordo com os praticados no mercado, em algarismo e por extenso, só reajustáveis na forma da Lei, com valores expressos em moeda corrente nacional (R\$). Ocorrendo divergência entre o preço em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta este último.
- c) Prazo de validade de proposta não inferior a **60 (sessenta) dias** a contar da data de sua apresentação, sendo facultado aos proponentes estender tal validade por prazo superior.

9.3 A proposta de preços apresentada deverá incluir todas e quaisquer despesas necessárias para a execução do objeto desta Dispensa de Licitação, tais como: tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais, fretes, seguros e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder rigorosamente às especificações do objeto, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços.

9.4 Para a correta elaboração da proposta de preços, deverá o INTERESSADO examinar todos os documentos exigidos neste Edital, bem como no TERMO DE REFERÊNCIA e atender a todas as condições nele contidas

9.5 A proposta de preços que não estiver em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação;

9.6 Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários constantes neste Edital;

9.7 Deverá ser anexado junto à Proposta, o descritivo técnico do objeto ofertado, contendo todas as informações, parâmetros técnicos, dimensões e informações necessárias a sua caracterização.

10. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

A contratada deverá apresentar os seguintes documentos para comprovação de regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira:

10.1 Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade.

10.2 Para habilitação desta Dispensa de Licitação será exigida a seguinte documentação:

10.2.1 Habilitação Jurídica:

a) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado ou inscrito.

10.2.2 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

a) Comprovante de Inscrição no **CPF** e/ou Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);

b) Em se tratando de Microempreendedor individual MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;

c) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo ao Domicílio ou Sede da licitante pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

- d) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN de N 1.751/2014.
- e) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou Sede do INTERESSADO.
- f) Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação de Certificado de Regularidade de Situação/CRF.
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhista.
- h) Certidão de Regularidade perante ao CADIN do Município de Salvador.
- i) Declaração de que não permite o Trabalho Noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (Quatorze) anos, conforme modelo **ANEXO III**.

10.2.3 Habilitação Econômico Financeira

- a) Certidão Negativa de feitos sobre a falência expedida pelo distribuidor da Sede do INTERESSADO.

10.2.4 Documentação Complementar de Habilitação:

- a) Declaração de que não está incurso nos impedimentos de que trata o Art.14 da Lei Federal Nº 14.133/2021, conforme modelo **ANEXO V**;
- b) Declaração de que cumpre as exigências de Reserva de Cargos para Pessoas com Deficiência - PcD e para Reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e normas específicas, conforme modelo **ANEXO IV**;
- c) Certidões Negativas de Cadastro Nacional de Empresas Idônea e Suspensas - CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Públicas - CNE.

11. QUALIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL

- 11.1 Pós-graduação na área de Administração Estratégica;
- 11.2 Experiência e prática em Gerenciamento de Processos de Negócio;
- 11.3 Competência na elaboração de Planos Estratégicos, incluindo Propósito;
- 11.4 Análise de Cenário e Mapa Estratégico;
- 11.5 Competência no desenvolvimento de Projetos de Transformação;
- 11.6 Organizacional e Modernização Administrativa.

12. PRAZO DE TRABALHO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

12.1 Os trabalhos deverão ser desenvolvidos no prazo de aproximadamente 90 dias, e prazo de vigência de 03 meses, contados a partir da emissão da assinatura do contrato pela Contratante e de acordo com o cronograma de execução acordado, podendo ser prorrogado de acordo com a necessidade da Contratante.

No	Produtos	Prazo *	Pagamento % do contrato
1	Planejamento das atividades		
2	Plano de trabalho		
3	Relatório com a entrega da Modelagem AS IS		
4	Workshop para apresentar à equipe o desenho To Be		
5	Elaboração do plano de ação para entrega do desenho To Be		
6	Apresentação do redesenho To Be		
7	Reuniões para passagem de conhecimento dos processos otimizados		
	Total		

*Dias corridos, contados a partir da emissão, assinatura e entrega da ordem de serviço.

13. PRAZO DE ENTREGA E EXECUÇÃO

13.1. O prazo máximo para a entrega da prestação de serviço de consultoria de modelagem (mapeamento e redesenho) de processos será de 90 (noventa) dias a partir do envio da Nota de Empenho;

13.2 Serão realizados workshops e reuniões com membros da DOFC com o objetivo de instruir a modelagem (mapeamento e redesenho) de processos e planos de ação visando à implantação das modelagens AS IS, To Be e To Do.

14. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 A prestação de serviço de consultoria de modelagem, mapeamento e redesenho dos processos deverá ser realizada na Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade da Secretaria Municipal da Educação – SMED, situada na Praça da Inglaterra, nº 02, Edifício Nobre, Comércio, Salvador-BA, CEP: 40015-140.

15. RESPONSABILIDADES PELA SUPERVISÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1 A Consultoria atuará sob a gestão, coordenação e monitoramento da Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, da Gerência Orçamentária e da Gerência Financeira e Contábil do Fundo Municipal de Educação.

16. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os valores serão pagos conforme proposta apresentada pela CONTRATADA.

16.1 Os pagamentos serão efetuados com todos os documentos exigidos neste Edital e Termo de Referência, acompanhada da Nota Fiscal/Fatura atestada pelo fiscal dos serviços, emitida em nome da contratante no valor e condições estabelecidas;

16.1.2 No preço proposto estão inclusos e diluídos os custos relativos à mão de obra, materiais e equipamentos a serem utilizados, aos transportes, encargos sociais e trabalhistas, as contribuições fiscais, bem como as despesas diretas e indiretas e quaisquer outras necessárias à total execução dos serviços;

16.1.3 Não será aceita cobrança posterior de qualquer tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura da licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto deste contrato, na forma da lei;

16.1.4 Após a aprovação, a Contratada emitirá Nota Fiscal/Fatura no valor dos serviços contratados. O “atesto” da Nota Fiscal/Fatura fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente executados, bem como a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista por meio de certidões atualizadas;

16.1.5 Havendo erro na apresentação de qualquer dos documentos exigidos no item anterior ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

16.1.6 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil, inclusive quanto ao artigo 31 da Lei nº 8.212, de 1991;

16.1.7 Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº. 116, de 2003, e legislação municipal aplicável;

16.1.8 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº. 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada

pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012;

16.1.9 O pagamento será realizado pela contratante, em até 20 (vinte) dias úteis após recebimento da nota fiscal, através de crédito em conta corrente, obrigatoriamente mantida junto ao BANCO BRADESCO, consoante determinação do Decreto Municipal nº 23.856/2013, a qual deverá ser indicada na declaração fornecida pelo estabelecimento bancário, na forma do disposto no Art. 4º, §2º do Decreto Municipal nº 13.991/2002;

16.1.10 Será considerado como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

16.2 É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

17. OBRIGAÇÃO DAS PARTES

17.1. Obrigações da Contratada:

17.1.1 Não subcontratar os serviços objetos desta licitação;

17.2 Entregar Nota Fiscal de Serviço - NFS;

17.3 Comunicar a CONTRATANTE sempre que houver mudanças no quadro de profissionais ou atualização do Contrato;

17.4 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrente do cumprimento das obrigações assumidas sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

17.5 Transferir a base de dados histórica de todos os serviços do Sistema de Solicitação, Atendimento e Controle de Atividades, juntamente com o modelo e dicionário de dados do software, em mídia digital, formato de arquivo texto ou outro previamente acordado entre as partes;

17.6 Elaborar para a CONTRATANTE os relatórios de acompanhamento de execução dos serviços;

17.7 Prestar os serviços no local e horário definido pela CONTRATANTE;

17.8 Manter o caráter sigiloso da senha de acesso aos recursos, bases de dados e Sistemas da CONTRATANTE;

17.9 Respeitar a proibição de não usar, inspecionar, copiar ou armazenar programas de computador ou qualquer outro material, em violação da Lei de Direitos Autorais (*copyright*).

17.10 Manter o caráter sigiloso da senha de acesso aos recursos, bases de dados e Sistemas da CONTRATANTE;

17.11 Respeitar a proibição de não usar, inspecionar, copiar ou armazenar programas de computador ou qualquer outro material, em violação da Lei de Direitos Autorais (*copyright*).

17.12 Comunicar por escrito qualquer anormalidade a CONTRATANTE;

17.13 Apresentar cronograma de execução, visando à programação das diversas fases dos serviços;

17.14 Atender às solicitações de serviços da CONTRATANTE, de acordo com especificações técnicas, procedimentos de controles administrativos, cronogramas de execução.

17.15 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

18. Obrigações do Contratante:

18.1 Permitir o acesso dos profissionais da CONTRATADA às instalações onde serão executados os serviços, desde que estejam credenciados;

18.2 Verificar a conformidade do objeto com as especificações constantes neste Edital e no Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

18.3 Proporcionar à **CONTRATADA** todas as facilidades para que possa desempenhar o objeto do contrato de forma satisfatória;

18.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos responsáveis da **CONTRATADA**;

18.5 Coordenar e monitorar as ações pertinentes ao desenvolvimento das atividades executadas;

18.6 Definir mecanismos de gerenciamento e controle das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA;

18.7 Disponibilizar o local e os meios materiais necessários para execução dos serviços;

18.8 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, com apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada, devendo estar de acordo com Ordem de Serviço;

18.9 Atestar as notas fiscais/faturas, por servidor/comissão competente, emitidas pela **CONTRATADA**, recusando-as quando inexatas ou incorretas, efetuando todos os pagamentos nas condições pactuadas;

18.10 Aplicar à contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis.

19. DAS PENALIDADES

19.1 O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes deste Edital e do Termo de Referência poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no Art. 156 da Lei 14.133/2021 ao contratado.

20. DO CONTRATO

20.1 O prazo de vigência do contrato será de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de assinatura;

20.2 Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei nº14.133/2021, a CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% vinte cinco por cento) do valor inicial do contrato que se fizerem nos serviços.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 Poderá esta SMED, revogar o presente Edital, no todo em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente justificado.

21.2 A SMED, poderá anular o presente Edital em parte, caso ocorra ilegalidade, de ofício ou por provocação.

21.3 A anulação do procedimento oriundo deste Edital, não gera direito a indenização.

21.4 Após a fase de Classificação da Proposta, não cabe desistência da mesma de fato superveniente, e desde que aceito pela SMED/PMS salvo por motivo justo decorrente.

21.5 Ao apresentar a proposta de preços, o INTERESSADO declara sob as penalidades da lei da inexistência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista, entre si e os responsáveis por esta DISPENSA, quer direta ou indiretamente.

21.6 A apresentação de proposta pressupõe o pleno conhecimento, atendimento e aceitação integral e irretratável, por parte do INTERESSADO das exigências e condições estabelecidas neste Edital e Termo de Referência.

21.7 A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou caso tenha sido o vencedor a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo de demais sanções cabíveis.

21.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia da publicação e inclui o dia do vencimento do prazo, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na SMED, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

21.9 A Secretaria Municipal de Educação-SMED, comunicará as interessadas, qual a empresa que enviou a proposta de menor preço.

22. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

22.1 Este Edital e o Termo de Referência estabelece as especificações e requisitos para contratação de prestação de serviço de consultoria de modelagem, mapeamento e redesenho de processos no âmbito na Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade da Secretaria Municipal da Educação – SMED.

Geusa Saraiva

Gerente Administrativa-GERAD

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

Prestação de Serviço de Consultoria em Modelagem e Redesenho de Processos

1. Objeto

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de apoio, inovação, aperfeiçoamento e melhoria de gestão de processos, no âmbito da Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, incluindo por meio de uma nova modelagem e redesenho dos processos relativos às fases da execução da despesa compreendendo o empenho, a liquidação, o pagamento e o registro contábil, incluindo também, os processos relativos às prestações de contas das instituições Comunitárias, Filantrópicas e Confessionais que firmaram Termo de Colaboração, amparadas na Lei nº13.019/2014, com esta Secretaria Municipal de Educação.

2. Justificativa

A Diretoria de Orçamento Finanças e Contabilidade é responsável por coordenar, acompanhar todas as ações orçamentárias, financeiras e contábeis relativas ao Fundo Municipal de Educação-FME e, gerenciar os recursos destinados a este Fundo, sempre de acordo com os preceitos legais e princípios da Administração Pública.

No ano de 2023, o FME executou o orçamento previsto em R\$ 2,186 Bi, com 15 fontes de recursos e o montante estimado de 3500 processos administrativos de pagamento tramitados à Coordenadoria de Liquidação.

Os números demonstram a magnitude e complexidade desta Diretoria, não só no volume do orçamento, da receita e da despesa, mas principalmente no volume de processos administrativos que são tramitados para as Coordenadoria Orçamento e Liquidação, Pagamento e Prestação de Contas, anualmente.

Diante de tal cenário, é patente a necessidade de uma revisão nos processos e procedimentos que envolvam os processos relativos a esta DOFC, visando garantir maior celeridade, eficiência e assertividade.

A reformulação acerca dos processos e procedimentos visa observar as interfaces objetivando melhorias nos resultados durante as fases de execução de despesas, contemplando as fases financeiras:

- a) Empenho: reserva de dotação orçamentária para um fim específico formalizado mediante a emissão da Nota de Empenho, na qual, deve constar o credor e a importância da despesa, bem como demais dados necessários para o controle da execução orçamentária;
- b) Liquidação: verifica o direito adquirido pelo credor, tendo este os documentos comprobatórios do respectivo crédito, com o objetivo de apurar a origem e o objeto que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar, para assim, extinguir a obrigação;
- c) Pagamento: entrega do numerário/valor ao credor por meio de crédito que só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa, utilizando o documento Ordem Bancária para registro da movimentação do numerário entre as contas bancárias.
- d) Contabilização e registro de todos os procedimentos presentes na base do MCASP atual.

Além das fases relativas à execução da despesa, a modelagem e o redesenho dos processos deverão também abranger os processos relativos às Prestação de Contas das OSC's, referente aos valores repassados às OSC's que firmaram com a SMED Termo de Colaboração amparadas na Lei nº 13.019/2014.

Neste diapasão há uma necessidade em realizar estratégias direcionadas aos processos e procedimentos, identificando e delimitando os papéis e responsabilidades organizacionais para o atingimento de metas e a melhoria no desempenho institucional, com a identificação principalmente das deficiências.

A modelagem é o instrumento capaz de estabelece os parâmetros para ocorrência de uma instrução regular, com processos mais otimizados, sem repetições ou informações desnecessárias, identificando as ineficiências e deficiências, melhorando com isso os resultados.

Logo, a contratação dos citados serviços objetiva a modelagem, o mapeamento e o redesenho dos processos, a melhoria dos resultados, além de acompanhar as transformações estruturais que

estão acontecendo na Secretaria Municipal de Educação desde o ano de 2022, com a criação de novas coordenadorias, gerências e diretorias.

3. Objetivo

A contratação objetiva realizar a modelagem e o redesenho dos processos que envolvem a execução da despesa, empenho, liquidação e pagamento e registro contábil no âmbito da DOFC, como também os processos relativos às prestações de contas das instituições comunitárias, confessionais e filantrópicas que formalizaram com a Administração Pública Termos de Colaboração, regidos pela Lei nº13019/2014, e com isso garantir a racionalização do tempo de processamento, como também o controle destes.

Busca-se que a empresa utilize a análise dos processos a partir da Modelagem e Análise (AS IS) e Desenho e a Transformação dos Processos (To Be).

3.1 - Modelagem e Análise (AS IS)

Esta etapa tem o intuito de obter conhecimento acerca do processo de execução da despesa, observando-se os pontos favoráveis e críticos.

O mapeamento de processos AS IS é a representação do estado atual dos processos para que se responda as seguintes perguntas:

- 1) Qual o objetivo do processo;
- 2) Quais são as entradas (*inputs*) do processo;
- 3) Quais as atividades do processo;
- 4) Quais são as saídas (*outputs*) do processo;
- 5) Quem é o responsável (pessoa e/ou departamento);
- 6) Quem participa do processo; onde estão os outros *stakeholders* (partes interessadas) do processo;
- 7) Quais os recursos financeiros, humanos ou materiais utilizados durante o fluxo;
- 8) Quais são os resultados esperados ao final e
- 9) Qual a principal dificuldade com o processo.

Todavia, enquanto o mapeamento de processos AS IS representa o processo atual, o Desenho / Transformação dos Processos (To Be) reflete o fluxo do futuro, funcionará após as melhorias. O To Be é realizado na fase de modelagem no ciclo BPM e serve para apresentar o plano de ação do verificado no AS IS. Já o To Do é a modelagem técnica que busca o uso da tecnologia para auxiliar na gestão e mapeamento de processos.

3.2 - Desenho / Transformação dos Processos (To Be)

Nesta fase é realizado um redesenho do processo usando a modelagem BPM (*Business Process Management* – combinação entre automação, controle, análise e otimização de fluxos dos processos), no qual, busca-se sugestão de melhorias para os processos, soluções de problemas, indicando quais as etapas a serem seguidas por meio de um fluxo de atividades e qual o objetivo a ser alcançado.

Assim, diante das fases mencionadas, é válido lembrar que a gestão de processos é um ciclo vivo e sem fim (Ciclo do processo: Modelagem



Análise e Redesenho → Implementação → Implantação → execução → Monitoramento).

4. Escopo dos serviços

Visando o alcance do objetivo deste Termo de Referência, o consultor deverá realizar as seguintes etapas:

Etapa 1: Elaboração de um plano de trabalho

Elaborar um plano de trabalho que detalhe as atividades a serem desenvolvidas no âmbito da consultoria, incluindo os dados necessários para dar início às atividades, indicando envolvimento da equipe da DOFC ao longo da consultoria e o cronograma de execução para a consecução de seu objetivo, prevendo os períodos de atividade presencial na DOFC.

Para elaboração do Plano de Trabalho o consultor deverá:

- Realizar reuniões presenciais com a equipe da DOFC para obter um conhecimento do processo e de como ele é executado hoje, visando observar os pontos favoráveis e críticos para organização;
- Promover reunião com a equipe da DOFC para apresentar a proposta de trabalho e alinhar o escopo;
- Analisar e validar o plano de trabalho pela equipe da DOFC;
- Elaborar a versão final do plano de trabalho;
- Aprovar o plano de trabalho em conjunto com a equipe da DOFC.

Etapa 2: Modelagem e Análise (AS IS)

Acesso a forma de execução atual dos processos e procedimentos. Essa etapa permite um conhecimento prévio dos pontos críticos e favoráveis da DOFC:

- Mapeamento do estado atual dos processos;
- Objetivos de desempenho que não estão sendo atingidos (eficiência e eficácia);
- Rupturas do Processo (Causas – Porquês?), perguntas pontuadas no item

Etapa 3: Desenho / Transformação dos Processos (To Be)

Redesenho dos processos utilizando a modelagem BPM, no qual, busca-se identificar e mapear todas as inconformidades existentes nos processos que podem vir a causar problemas operacionais, falta de controle, retrabalhos.

5. RELATÓRIOS E PRODUTOS

5.1 Relatórios e Produtos:

Produto 1: Planejamento das atividades de acordo com a primeira reunião presencial com a equipe da DOFC, no qual será apresentado conhecimento do processo e como este é executado, objetivando apresentar os pontos favoráveis e críticos para Diretoria;

Produto 2: Plano de trabalho a ser apresentado de acordo com a etapa 1 do item 5;

Produto 3: Relatório com a entrega da Modelagem AS IS deverá ser realizado o mapeamento do estado atual do processo e como ele é executado hoje, permitindo um conhecimento prévio de pontos de críticos e favoráveis para a Diretoria;

Produto 4: Workshop para apresentar à equipe o desenho To Be, no qual, será realizado a análise e otimização dos processos;

Produto 5: Elaboração do plano de ação para entrega do desenho To Be;

Produto 6: Apresentação do redesenho To Be;

Produto 7: Reuniões para passagem de conhecimento dos processos otimizados;

5.2. Forma de apresentação dos relatórios

Os produtos deverão ser entregues em formato PDF, arquivos da extensão Bizagi e em mídia digital.

5.3 Direitos autorais e de propriedade intelectual

5.3.1 O conteúdo dos materiais escritos compartilhados pela SMED e produzidos pelo consultor não poderá ser divulgado a quaisquer terceiros sem a autorização prévia, expressa e por escrito da Contratante.

5.3.2 Todas as informações e materiais produzidos a partir dos trabalhos objeto deste Termo de Referência pertencerão à Contratante.

5.3.3 As informações e materiais produzidos a partir dos trabalhos poderão ser utilizados e reproduzidos total ou parcial pela Contratante, inclusive em período posterior ao encerramento do contrato, respeitando-se e reconhecendo-se os direitos de propriedade intelectual estipulados em lei.

5.3.4 Deverá ser solicitada autorização da Contratante para a publicação e reprodução de materiais bibliográficos na forma de trabalhos acadêmicos para congressos e eventos científicos, entre outros, produzidos a partir de informações e materiais resultantes deste Termo de Referência.

6. QUALIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL

- 6.1 Pós-graduação na área de Administração Estratégica;
- 6.2 Experiência e prática em Gerenciamento de Processos de Negócio;
- 6.3 Competência na elaboração de Planos Estratégicos, incluindo Propósito;
- 6.4 Análise de Cenário e Mapa Estratégico;
- 6.5 Competência no desenvolvimento de Projetos de Transformação Organizacional e Modernização Administrativa.

7. PRAZO DE TRABALHO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

7.1 Os trabalhos deverão ser desenvolvidos no prazo de aproximadamente 90 dias, e prazo de vigência de 03 meses, contados a partir da emissão da assinatura do contrato pela Contratante e de acordo com o cronograma de execução acordado, podendo ser prorrogado de acordo com a necessidade da Contratante.

No	Produtos	Prazo *	Pagamento % do contrato
1	Planejamento das atividades		
2	Plano de trabalho		
3	Relatório com a entrega da Modelagem AS IS		
4	Workshop para apresentar à equipe o desenho To Be		
5	Elaboração do plano de ação para entrega do desenho To Be		
6	Apresentação do redesenho To Be		
7	Reuniões para passagem de conhecimento dos		

No .	Produtos	Prazo *	Pagamen to % do contrato
	processos otimizados		
	Total		

*Dias corridos, contados a partir da emissão, assinatura e entrega da ordem de serviço.

8. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação de serviço de consultoria de modelagem, mapeamento e redesenho dos processos deverá ser realizada na Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade da Secretaria Municipal da Educação – SMED.

9. RESPONSABILIDADES PELA SUPERVISÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

A Consultoria atuará sob a gestão, coordenação e monitoramento da Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, da Gerência Orçamentária e da Gerência Financeira e Contábil do Fundo Municipal de Educação.

10- Condições de pagamento

10.1. O pagamento será efetuado de acordo com as condições previamente acordadas em contrato, considerando etapas de planejamento, implantação e entrega;

10.2 Como condição para o pagamento, a CONTRATADA deverá possuir, na data da emissão da Ordem Bancária, devidamente válidos e atualizados os documentos relativos à regularidade fiscal perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil, bem como não conter nenhuma pendência junto ao Cadastro Informativo Municipal - CADIN, conforme art. 32 e seguintes da Lei 8.421/2013;

10.3 O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente, obrigatoriamente mantida junto ao BANCO BRADESCO, consoante determinação do Decreto Municipal n.º 23.856/2013, a qual deverá ser indicada na declaração fornecida pelo estabelecimento bancário, na forma do disposto no art. 4º, §2º, do Decreto Municipal n.º 13.991/2002, no prazo de 20 (vinte) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, em conformidade com a legislação vigente, correspondente ao serviço efetivamente entregue, devidamente atestados por Servidor/Comissão de Recebimento e mediante apresentação dos documentos fiscais exigíveis e declaração de não existência de débitos registrados no CADIN Municipal, conforme Decreto Municipal n.º 24.419/2013.

11 – Obrigações da Contratante

11.1 A CONTRATANTE obriga-se a cumprir fielmente as condições e exigências contidas neste Termo de Referência, em especial:

- I. Permitir o acesso dos profissionais da CONTRATADA às instalações onde serão executados os serviços, desde que estejam credenciados;
- II. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA com relação à execução dos serviços;
- III. Disponibilizar o local e os meios materiais necessários para execução dos serviços;
- IV. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, com apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada, devendo estar de acordo com Ordem de Serviço;
- V. Proporcionar a CONTRATADA meios e condições para que desempenhe seus serviços;
- VI. Coordenar e monitorar as ações pertinentes ao desenvolvimento das atividades executadas;
- VII. Definir mecanismos de gerenciamento e controle das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA;
- VIII. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

12– Obrigações da Contratada

12.1 A **CONTRATADA** obriga-se a cumprir fielmente as condições e exigências contidas neste Termo de Referência, em especial:

- I. Não subcontratar os serviços objetos desta licitação;
- I. Comunicar a CONTRATANTE sempre que houver mudanças no quadro de profissionais ou atualização do Contrato;
- II. Transferir a base de dados histórica de todos os serviços do Sistema de Solicitação, Atendimento e Controle de Atividades, juntamente com o modelo e dicionário de dados do software, em mídia digital, formato de arquivo texto ou outro previamente acordado entre as partes;
- III. Elaborar para a CONTRATANTE os relatórios de acompanhamento de execução dos serviços;
- IV. Prestar os serviços no local e horário definido pela CONTRATANTE;
- V. Manter o caráter sigiloso da senha de acesso aos recursos, bases de dados e Sistemas da CONTRATANTE;
- VI. Respeitar a proibição de não usar, inspecionar, copiar ou armazenar programas de computador ou qualquer outro material, em violação da Lei de Direitos Autorais (*copyright*).
- VII. Comunicar por escrito qualquer anormalidade a CONTRATANTE;
- VIII. Apresentar cronograma de execução, visando à programação das diversas fases dos serviços;
- IX. Atender às solicitações de serviços da CONTRATANTE, de acordo com especificações técnicas, procedimentos de controles administrativos, cronogramas de execução.

13 – Prazo de entrega e execução

13.1. O prazo máximo para a entrega da prestação de serviço de consultoria de modelagem (mapeamento e redesenho) de processos será de 90 (noventa) dias a partir do envio da Nota de Empenho;

13.2 Serão realizados workshops e reuniões com membros da DOFC com o objetivo de instruir a modelagem (mapeamento e redesenho) de processos e planos de ação visando à implantação das modelagens AS IS, To Be e To Do.

14– Do Contrato

14.1 O prazo de vigência do contrato será de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de assinatura;

14.2 Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei nº14.133/2021, a CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato que se fizerem nos serviços.

15 – Das considerações finais

Este Termo de Referência estabelece as especificações e requisitos para contratação de prestação de serviço de consultoria de modelagem, mapeamento e redesenho de processos no âmbito na Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade da Secretaria Municipal da Educação – SMED.

Henrique Lavigne Ferreira

Diretor de Orçamento, Finanças e Contabilidade

EDITAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº /2024

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA

Secretaria Municipal de Educação- SMED GERÊNCIA ADMINISTRATIVA-GERAD				DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº /2023	
FORNECEDOR			CNPJ:		
ENDEREÇO			FONE:		
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	QTD.	U.M	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
		Un			
VALOR POR EXTENSO: (.....)					
PROCESSO Nº	EXIGÊNCIA/PRAZO DE ENTREGA (CASO HOVER) AMOSTRA/... (.....) dias	VALIDADE DA PROPOSTA 60 (sessenta) dias			
<u>FORNECEDOR</u>					
____/____/____ Data		_____ Assinatura/Carimbo			
DECLARO QUE NO PREÇO COTADO ESTÃO INCLUSAS TODAS AS DESPESAS, TAIS COMO FRETE, SEGURO. TAXAS, TRIBUTOS E OUTROS GRAVAMES QUE POSSAM INCIDIR SOBRE O OBJETO LICITADO, BEM COMO QUE O PRODUTO SERÁ ENTREGUE NO ESTABELECIMENTO DO CONTRATANTE, SEM ÔNUS (CIF/SALVADOR).					

EDITAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº /2024

ANEXO - III

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO

(nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr(a) _____, portador da carteira de identidade nº _____, e do CPF nº _____, sediada (Endereço completo) _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do Art. 68 da Lei Federal Nº 14,133/2021, que não emprega menores de **18 (dezoito) anos** para realização de trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não emprega, para qualquer trabalho, menores de **16 (dezesesseis) anos**.

Ressalva: Emprega menor, a partir de **14 (quatorze) anos**, na condição de APRENDIZ (.....).

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

(Cidade), ____ de _____ de _____.

(NOME, E Nº DE IDENTIDADE DO DECLARANTE)

EDITAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº /2024

ANEXO - IV

DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PCD

A Empresa _____, declara para os devidos fins licitatórios que cumpre as exigências de reserva de Cargos para Pessoa com Deficiência — PcD, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, em atenção ao **Art. 92, inciso XVII da Lei Nº 14.133/2021**.

(cidade), ____ de _____ de _____.

(NOME, E Nº DE IDENTIDADE DO DECLARANTE

EDITAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº /2024

ANEXO - V

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO ESTÁ INCURSO EM IMPEDIMENTOS

A Empresa _____, declara para os devidos fins licitatórios que não incursa nos impedimentos para disputa de licitação ou execução do contrato de que trata o **Art. 14 da Lei Federal Nº 14.133/2021**.

(cidade), ____ de _____ de _____.

(NOME, E Nº DE IDENTIDADE DO DECLARANTE)

**Secretaria da
Educação**

