



PREFEITURA DO RECIFE  
GABINETE DE PROJETOS ESPECIAIS

**SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE**  
**SMI Nº 04/2017**

**Objeto:** Solicitação de Manifestação de Interesse para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE IDENTIFICAÇÃO, MAPEAMENTO E MODELAGEM DO MACROPROCESSO E SEUS PROCESSOS GESTÃO DE PESSOAS E VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES DA PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE.

1. A Prefeitura Municipal do Recife, em razão do empréstimo junto ao Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (doravante denominado "Banco Mundial") para cooperar na execução do PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO E DA GESTÃO PÚBLICA NO MUNICÍPIO DO RECIFE – SWAP EDUCAÇÃO, ACORDO DE EMPRÉSTIMO Nº BIRD 8186-BR, pretende utilizar parte desse empréstimo para pagamentos de consultorias, em conformidade com a Seleção e Contratação de Consultores para Mutuários do Banco Mundial.

2. Convidamos especialistas que demonstrem interesse na prestação de consultoria individual, a encaminharem carta com Manifestação de Interesse para Gabinete de Projetos Gerência Geral de Administração de Pessoas e Relações de Trabalho (endereço ao final) da Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão de Pessoas, ou em meio eletrônico para: [ardantas@recife.pe.gov.br](mailto:ardantas@recife.pe.gov.br) / [felipe.ribeiro@recife.pe.gov.br](mailto:felipe.ribeiro@recife.pe.gov.br) até às 18:00h do dia **01/08/2017**, juntando o "PORTFÓLIO" e a documentação que demonstra experiência na realização de trabalhos semelhantes, conforme relacionado no parágrafo 5, abaixo.

3. A EMPRESA será selecionada segundo as "Diretrizes para Seleção e Contratação de Consultores Financiados por Empréstimos do BIRD e Créditos & Doações da AID pelos Mutuários do Banco Mundial", versão de janeiro de 2011.


4. A presente contratação objetiva a prestação de serviços técnicos para identificação, mapeamento e modelagem dos macroprocessos e seus processos de gestão de pessoas da Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão de Pessoas no âmbito da Administração Direta da Prefeitura da Cidade do Recife, conforme termo de referência anexo.

5. A manifestação de interesse deverá conter pelo menos as seguintes informações:

- Prospecto de apresentação da empresa Consultora;
- Relação de empresas/instituições beneficiadas com trabalhos similares já desenvolvidos e concluídos;
- Descrição de trabalhos similares desenvolvidos e concluídos, com data de início e de conclusão;
- Apresentação do corpo técnico da empresa;
- Nome, telefone e e-mail de contato da pessoa responsável pela gestão nessas empresas/instituições contratantes de trabalhos similares.

6. Informações de contato Gerência Geral de Administração de Pessoas e Relações de Trabalho: Av. Cais do Apolo, 925 – 10º andar, Bairro do Recife – CEP: 50.030-903 – Recife - Pernambuco - Brasil, telefone: +55 81 33559458, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00 as 12h00 e das 14h00 as 18h00.

Recife, 17 de julho de 2017.

  
**VIRGINIA MARIA ALMEIDA LACERDA**  
Gerência Geral de Captação de Recursos  
Coordenação Geral Projeto SWAp Recife

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS DA PREFEITURA DA  
CIDADE DO RECIFE

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO E DA  
GESTÃO PÚBLICA

***Contratação de Empresa de consultoria para prestação de serviços  
técnicos de identificação, mapeamento e modelagem do  
macroprocesso e seus processos Gestão de Pessoas e Valorização dos  
Servidores da Prefeitura da Cidade do Recife.***

Banco Mundial - BIRD

Empréstimo: 8168/BR

Junho de 2017

<b>SIGLAS</b>	
BIRD	Banco Mundial
BPM	Business Process Management
CBOK	Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio
PMR	Prefeitura Municipal da Cidade do Recife
SEGEP	Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas
TdR	Termos de Referências

## 1. OBJETIVO GERAL

Contratação de empresa de consultoria para prestação de serviços técnicos para identificação, mapeamento e modelagem dos macroprocessos e seus processos de gestão de pessoas da Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão de Pessoas no âmbito da Administração Direta da Prefeitura da Cidade do Recife.

## 2. JUSTIFICATIVA

O aprimoramento da gestão de Recursos Humanos na Prefeitura da Cidade do Recife requer seus processos de trabalho mapeados, definidos, atualizados, otimizados e monitorados para facilitar sua eficiência, governança e transparência dentro do Governo. A Secretaria Executiva de Administração e Gestão de Pessoas é responsável pela formulação da política de Recursos Humanos no âmbito do Poder Executivo Municipal. Pessoal é a despesa mais significativa do Município, portanto, os esforços que possam converter-se em melhor gestão certamente são estratégicos para a Administração Pública. A Administração Direta do Município do Recife possui uma folha de pagamento mensal de aproximadamente R\$ 109 MI (cento e nove milhões de reais) para 25 mil (vinte e cinco mil) contracheques dividido nas seguintes secretarias:

GABINETE DO PREFEITO
GABINETE DO VICE PREFEITO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SECRETARIA DE EDUCACAO
SECRETARIA DE FINANÇAS
SECRETARIA DE SAUDE
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVICOS URBANOS
SECRETARIA DA MULHER
SECRETARIA DE SANEAMENTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SECRETARIA DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL
GABINETE DE PROJETOS ESPECIAIS
GABINETE DE REPRESENTAÇÃO EM BRASÍLIA E RELACÕES INTERNACIONAIS
SECRETARIA DESENVOLVIMENTO SOCIAL JUVENTUDE DROGAS DIREITOS HUMANOS
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ADMINISTRAÇÃO GESTAO PESSOAS
SECRETARIA DE CULTURA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E PLANEJAMENTO URBANO
SECRETARIA DE MOBILIDADE E CONTROLE URBANO
SECRETARIA DE TURISMO ESPORTE E LAZER

SECRETARIA DE IMPRENSA
SECRETARIA DE SEGURANCA URBANA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL E MEIO AMBIENTE

A realização de um mapeamento e modelagem permitirá à organização entender melhor suas atividades, avaliar sua estrutura organizacional, agilizar a forma de desenvolver tarefas, padronizar os processos de trabalho, melhorar continuamente a produtividade e eficácia dos processos de trabalho propiciando diversos benefícios, dentre os quais a tomada de decisão em função de resultados. Isso acarretará um aumento da qualidade de seus serviços e produtos com agregação de valor público, clareza de procedimentos e de prazos para atendimento das demandas e controle dos documentos.

Além do mais, a Prefeitura do Recife está desenvolvendo um projeto para aquisição e implantação de uma novo sistema de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamentos. Por isso, a o mapeamento e modelagem dos processos de Gestão de Pessoas do Poder Executivo Municipal facilitará a implantação da nova ferramenta de Recursos Humanos, possibilitando uma maior adesão do negócio ao sistema, contribuindo assim para a melhoria da eficiência organizacional.

Sendo assim, a contratação de uma empresa especializada na realização do Mapeamento e Modelagem de Processos é vista como uma interessante opção de trabalho, permitindo um olhar externo útil na identificação de dificuldades do desenho atual dos processos e na proposição de eventuais melhorias, superando dificuldades intrínsecas à organização.

### **3. METAS E RESULTADOS**

A Secretaria Executiva de Administração e Gestão de Pessoal da Prefeitura da Cidade do Recife espera atingir com esta contratação o mapeamento e redesenho do Macroprocesso de Gestão de Pessoas. Este macroprocesso inicialmente foi estruturado inicialmente em 5 processos e 24 subprocessos, podendo a CONTRATADA ao longo da execução do serviço identificar, mapear e redesenhar mais subprocessos além dos listados abaixo.

Ao final dos trabalhos a consultoria deverá apresentar o redesenho de todos os processos e subprocessos deste macroprocesso conforme o escopo definido no item 4 deste TdR.

#### **3.1. Controle de Direitos e Deveres**

- 3.1.1 Concessão de vale-transporte
- 3.1.2 Concessão de vale refeição
- 3.1.3 Concessão aposentadoria
- 3.1.4 Concessão de abono permanência
- 3.1.5 Concessão de auxílios pecuniários (funeral, doença)
- 3.1.6 Inclusão de dependentes para salário família e para fins de dedução do imposto de renda

- 3.1.7 Concessão de licenças (paternidade, maternidade, prêmio, estudo, médica, casamento, sem vencimentos)
- 3.1.8 Concessão de férias
- 3.1.9 Solicitação de exoneração

### **3.2. Planejamento e Acompanhamento de Recursos Humanos**

- 3.2.1 Atualização dos dados cadastrais
- 3.2.2 Gestão de contratos temporários
- 3.2.3 Movimentação de pessoal
- 3.2.4 Programação de férias e licenças-prêmio
- 3.2.5 Acompanhamento da força de trabalho

### **3.3. Desenvolvimento de Recursos Humanos**

- 3.3.1. Admissão (Estatutários e comissionados)
- 3.3.1 Capacitação de pessoal
- 3.3.2 Avaliação de desempenho
- 3.3.3 Programação e acompanhamento de estágio
- 3.3.4 Acompanhamento de estágio probatório

### **3.4. Elaboração da folha de Pagamento de Pessoal**

- 3.4.1 Preparação da folha de pagamento
- 3.4.2 Preparação do pagamento de encargos sociais
- 3.4.3 Preparação de informes anuais (DIRF, RAIS, IRRF)
- 3.4.4 Preparação dos cálculos de exoneração

### **3.5. Outros Processos**

- 3.5.1 Pagamento aos dependentes, por morte do servidor

## **4 ETAPAS E ESCOPO**

### **4.5 ETAPA 1: PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS E ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

A Empresa de Consultoria deverá realizar o planejamento das atividades e apresentar um Plano de Trabalho, com especificação da forma de atuação e condução dos trabalhos, bem como cronograma de atividades e previsão de estrutura física e de recursos humanos necessários.

### **4.6 ETAPA 2: ELABORAÇÃO DA ARQUITETURA DO MACROPROCESSO: GESTÃO E VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR**

#### **4.6.1 Descrição do Serviço:**

Segundo o CBOOK, uma Arquitetura de Processos define processos primários, de suporte e gerenciamento de uma organização, bem como a correlação desses processos a fluxos de trabalho e atividades necessários para a entrega de um produto ou serviço. Também define o inter-relacionamento entre processos e o relacionamento de processos com clientes e partes interessadas

O serviço de consultoria consistirá na elaboração da arquitetura do Macroprocesso de Gestão de Pessoas da Prefeitura da Cidade do Recife. A consultoria deverá realizar no mínimo as seguintes atividades:

- a) Seminário inicial para até 20 pessoas a ser realizado nas dependências da CONTRATANTE, onde estarão disponíveis recursos audiovisuais padrão, para as áreas envolvidas na atividade, tanto da Secretaria Executiva de Administração e Gestão de Pessoas, como três representantes das setorias mais significativas (Educação, Saúde e Segurança Urbana) com os seguintes objetivos: (i) apresentação conceitual e alinhamento dos objetivos da etapa de elaboração da arquitetura de processos com os participantes; e (ii) coleta de informações preliminares da prefeitura para subsidiar a elaboração da arquitetura de processos. A consultoria deverá considerar em seu plano de trabalho atividades de preparação do seminário;
- b) Reuniões para levantamento de informações sobre os processos e macroprocesso com a Secretaria Executiva de Administração e Gestão de Pessoas e outros envolvidos;
- c) Reuniões para construção da arquitetura dos processos;
- d) Reuniões para validação da arquitetura de processos propostos;
- e) Documentação e homologação da arquitetura de processos;
- f) Elaboração do Relatório da Fase 1.

#### **4.6.2 Entregas desta etapa:**

A consultoria deverá entregar como produto desta fase o detalhamento da “Arquitetura de Macroprocessos”, que deve contemplar:

- a) Identificação e mapeamento da Cadeia de Valor do Macroprocesso discriminando os Processos Primários, Processos de Suporte e Processos de Gerenciamento.
- b) Elaboração do Diagrama de Relacionamento do Macroprocesso: Para cada processo da cadeia de valor, identificar as entradas (insumos), saídas (produto/serviço), recursos (humanos, ativos de tecnologia da informação, sistemas e banco de dados utilizado, aplicativos e ferramentas), normas, regulamentos e indicadores existentes associados aos processos e o seu relacionamento com outros processos;

- c) Descrição textual dos processos identificados contendo: (i) executores dos processos (órgão e cargo/função) e suas respectivas macro atribuições e responsabilidades; (ii) sistemas, aplicações ou ferramentas de tecnologia utilizadas nos processos (nome, descrição, arquitetura cliente servidor ou web); (iii) problemas identificados; (iv) banco de dados utilizado.
- d) Matriz de relacionamento: processo x processo;
- e) Matriz de relacionamento: processo x órgãos da Secretaria Executiva de Administração e Gestão de Pessoas e de outras Secretarias;
- f) Matriz de relacionamento: processo x metas estratégicas do órgão;
- g) Matriz de relacionamento: processo x sistemas ou aplicações.

## **4.7 ETAPA 3: ANÁLISE DOS PROCESSOS**

### **4.7.1 Descrição do Serviço:**

Segundo o CBOK, a Análise de Processos proporciona uma compreensão das atividades do processo e os resultados dessas atividades e dos processos em relação à sua capacidade de atender as metas pretendidas. Analisa também as restrições e rupturas que interferem no desempenho do processo.

O trabalho de Análise de Processos deverá incluir a seguinte lista de atividades de Análise:

- a) Seminário inicial para até 20 pessoas a ser realizado nas dependências da CONTRATANTE, onde estarão disponíveis recursos audiovisuais padrão, para as áreas envolvidas na atividade, tanto da Secretaria Executiva de Administração e Gestão de Pessoas, como três representantes das setorias mais significativas (Educação, Saúde e Segurança Urbana com os seguintes objetivos: (i) apresentação conceitual e alinhamento dos objetivos da etapa de elaboração da arquitetura de processos com os participantes; e (ii) coleta de informações preliminares da prefeitura para subsidiar a elaboração da arquitetura de processos. A consultoria deverá considerar em seu plano de trabalho atividades de preparação do seminário;
- b) Reuniões para levantamento de informações do processo atual e construção de fluxo preliminar. A consultoria deverá considerar em seu plano de trabalho atividades de preparação destas reuniões;
- c) Reuniões para análise crítica dos processos segundo roteiro baseado no CBOK;
- d) Documentação detalhada dos processos analisados, contendo minimamente: (i) propósito do processo (porque existe); (ii) modelo do processo (o que ele faz) incluindo entradas para o processo e saídas; (iii) partes interessadas internas e externas, incluindo fornecedores, clientes, necessidades e expectativas dos mesmos; (iv) lacunas (gaps) existentes no processo; (v) razões e causas para as lacunas do processo; (vi) redundâncias no processo que poderiam ser eliminadas e a economia esperada como



resultado; (viii) riscos e seus impactos no processo; e (ix) recomendações (quick wins) que possam ser implementadas em curto prazo.

#### **4.7.2 Entregas desta etapa:**

A consultoria deverá entregar como produto desta fase o detalhamento da “Análise dos Processos constantes na Arquitetura de Processos”, que deve contemplar:

- a) Modelagem, fluxogramação e descrição detalhada de atividades, tarefas, atores, artefatos de trabalho (formulários, sistemas informatizados, ferramentas, normas, regulamentações) e indicadores de processos, documentando assim a forma como esses processos ocorrem na prefeitura;
- b) Análise crítica considerando os seguintes aspectos: (i) interações com usuários – redundâncias, nível de satisfação, etc. (ii) desempenho – tempos de resposta, métricas existentes, desvios, etc.; (iii) *Handoffs* (transferências de controle) que causam atrasos, retrabalhos ou gargalos; (iv) regras de negócio – complexidades, ambiguidades, etc.; (v) capacidade – escalabilidade existente ou não; (vi) gargalos – restrições, dependência de outros processos, etc.; (vii) envolvimento humano – capacidade, conhecimento disponível, motivação, etc.; e (viii) outros itens de análise.

### **4.8 ETAPA 4: DESENHO DOS NOVOS PROCESSOS**

#### **4.8.1 Descrição do Serviço**

Segundo o CBOK, O desenho de processos é a definição formal de objetivos e entregáveis, e a organização das atividades e regras necessárias para produzir um resultado desejado. Inclui o ordenamento das atividades em um fluxo com base nos relacionamentos das atividades e a identificação e associação de competências, equipamento e suporte necessários para executar as atividades;

O trabalho de Desenho de Processos deverá incluir a seguinte lista de atividades:

- a) Seminário inicial com os seguintes objetivos: (i) apresentação conceitual e alinhamento de objetivos sobre a etapa de desenho dos novos processos com os participantes;
- b) Reuniões para desenho dos novos processos: (i) definir atividades do processo mantendo o mesmo tão simples quanto possível; (ii) definir regras que controlam atividades; (iii) definir *handoffs* de processos entre grupos funcionais; (iv) analisar e avaliar lacunas entre o processo atual e a proposta do novo processo; (v) definir métricas desejadas para o novo processo; (vi) criar desenho físico (como); (vii) definir os recursos - pessoal, tecnologia e espaço físico;
- c) Elaboração de indicadores, normas e artefatos relacionados aos processos;
- d) Documentação, revisão formal do documento e homologação dos novos processos.

#### **4.8.2 Entregas desta etapa:**

A consultoria deverá entregar como produto desta fase o detalhamento dos novos processos da Arquitetura de Processos contendo:

- a) Incorporação de oportunidades de melhoria na forma de operacionalização dos processos por meio da busca de eliminação de gargalos, pontos de retrabalho e redundância de informação, objetivando ganhos de produtividade a partir da sugestão de uso de tecnologias da informação. Tais oportunidades de melhoria deverão ser consideradas para o projeto de aquisição e implantação do novo sistema Folha de pagamento e Gestão de Pessoas;
- b) De forma detalhada, para cada um dos novos processos, devem ser apresentadas: (i) definição de atividades internas ao novo processo e identificação do fluxo de trabalho e dependências; (ii) definição das necessidades de dados; (iii) definição de regras que controlam atividades; (iv) definição de *handoffs* de processos entre áreas funcionais; (v) definição e desenho de reportes de desempenho;; (vi) criação de requisitos e especificações de mudança de sistemas técnicos; (vii) recomendações para *Layout* das áreas operacionais; (viii) desenho e construção de interfaces para dados e sistemas legados. Esse produto servirá de subsídio para a implantação do novo sistema de folha de pagamento e Gestão de Pessoas;
- c) Plano de ação para implantação das modificações sugeridas no redesenho dos processos, com responsáveis e o tempo para realização das atividades. Caso haja necessidade de alteração normativa, deverá ser entregue também, minuta para mudança normativa;
- d) Plano de implementação considerando os seguintes cenários: (i) automação dos processos; e (ii) implementação sem automação dos processos. Tal plano de implementação será utilizado para automação dos processos de gestão de pessoas e recursos humanos, seja no próprio sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento ou em sistema de automatização de processos que vier a ser contratado;
- e) Racionalização de métodos de gestão do processo, por meio de recomendações de Indicadores Gerenciais do Processo, e formas de monitoramento do processo.

## 5 INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS E ESTUDOS EXISTENTES

A Secretaria Executiva de Administração e Gestão de Pessoas disponibilizará à CONTRATADA todos os documentos e a legislação pertinente para apoiar a CONTRATADA no mapeamento e desenho dos novos processos. Os documentos serão disponibilizados em mídia digital a ser entregue à empresa de Consultoria, bem como, poderá ser consultada no endereço eletrônico: [www.leis.municipais.com.br](http://www.leis.municipais.com.br)

## 6 PRODUTOS E RELATÓRIOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONSULTORIA

6.1 **Produto 1:** Relatório contendo a Arquitetura de Processos conforme detalhada no item 4.6.2 deste TDR.

6.2 **Produto 2:** Relatório contendo a Análise dos Processos conforme detalhada no item 4.7.2 deste TDR.

**6.3 Produto 3:** Relatório contendo o Desenho dos Novos Processos conforme detalhado no item 4.8.2 deste TDR.

**6.4 Produto 4:** Relatório final consolidado com todos os produtos gerados pela consultoria e recomendações para a gestão.

### **6.5 Forma de Apresentação**

Os relatórios com os produtos devem ser entregues em mídia de papel e eletrônica (formato .pdf, .odt e/ou .doc). A modelagem deve ser entregue na ferramenta Bizagi no modelo de notações BPM.

## **7 CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO E ACEITAÇÃO DOS PRODUTOS**

### **7.1 Ordem de Serviço, Homologação e Aceitação das entregas**

A Ordem de Serviço será o instrumento utilizado para formalização de demanda e autorização para início dos serviços à CONTRATADA.

O CONTRATANTE fará a abertura da ordem de serviço para execução do serviço, onde assinarão a Ordem de Serviço os representantes do CONTRATANTE e da CONTRATADA. Só após a efetiva abertura da ordem de serviço pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA estará autorizada a iniciar o serviço nela especificado.

Antes das atividades de homologação, para cada conjunto de entregas deverá ser realizada uma revisão formal das entregas com a participação dos responsáveis pela homologação da CONTRATADA e CONTRATANTE. No término da reunião de revisão formal, todas as anotações deverão ser disponibilizadas para os autores (CONTRATADA) e deverá ser acordado um prazo de até 03 (três) dias úteis para os devidos ajustes.

Deverá ser acordado com a CONTRATANTE um prazo para homologação do negócio e de aspectos técnicos, que poderá variar de acordo com o tamanho do processo e não deverá ultrapassar 15 dias corridos.

As entregas da CONTRATADA serão avaliadas pela equipe da CONTRATANTE quanto à conformidade técnica com os padrões e conteúdos definidos. Os documentos entregues serão avaliados também quanto a critérios gerais de clareza, consistência, boa apresentação e organização. Em caso de conformidade, a CONTRATANTE emitirá um termo de aceitação da entrega. Em caso de não conformidade, a entrega específica será rejeitada, cabendo à CONTRATADA reparar os problemas apontados e submeter à entrega a nova avaliação da CONTRATANTE no prazo de 10 dias corridos ou outro prazo combinado com a equipe da CONTRATANTE.

A fiscalização do contrato, gerenciamento dos projetos, acompanhamento dos serviços e avaliação das entregas ficará a cargo do gestor do contrato ou pessoa por ele designada, e que poderá ter o apoio dos analistas consultores da Diretoria de Soluções em Tecnologia

da Informação - DSI, da EMPREL, com a participação de outras equipes técnicas da EMPREL e da Secretaria Executiva de Administração e Gestão de Pessoas.

As avaliações poderão ser realizadas no decorrer do projeto ou a partir das entregas. O resultado da avaliação deverá ser justificado por meio de um documento de aceitação das entregas pelo gestor do contrato ou pessoa designada por este para essa atividade aprovando ou rejeitando os serviços ou produtos entregues, em consonância com o escopo estabelecido na Ordem de Serviço correspondente à entrega.

## 8 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SUGERIDO

Os trabalhos deverão ser desenvolvidos conforme o cronograma de execução apresentado no Plano de trabalho e aprovado pela Secretaria Executiva de Administração e Gestão de Pessoas da Prefeitura da Cidade do Recife, período contado a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS) pelo Contratante.

ETAPAS/PRODUTOS	R\$ (%)	MÊS					
		1	2	3	4	5	6
<b>Etapa 1: Planejamento dos trabalhos e elaboração do Plano de Trabalho</b>							
Relatório contendo o Plano de Trabalho da consultoria.							
<b>Etapa 2: Elaboração da Arquitetura de Processos do Macroprocesso Gestão e Valorização do Servidor</b>	20%						
<b>Produto 1:</b> Relatório contendo a Arquitetura de Processos conforme detalhada no item 4.6.2 deste TDR.							
<b>Etapa 3: Análise dos Processos</b>	35%						
<b>Produto 2:</b> Relatório contendo a Análise dos Processos conforme detalhada no item 4.7.2 deste TDR.							
<b>Etapa 4: Desenho dos Novos Processos</b>							
<b>Produto 3:</b> Relatório contendo o Desenho dos Novos Processos conforme detalhado no item 4.8.2 deste TDR.	40%						
<b>Produto 4:</b> Relatório final consolidado com todos os produtos gerados pela consultoria e recomendações para a gestão	5%						

## 9 SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

A subcontratação de serviços será permitida, com anuência prévia da Secretaria Executiva Administração e Gestão de Pessoas da Prefeitura da Cidade do Recife quando a mesma considerar que a justificativa apresentada por escrito pela empresa de consultoria for pertinente para a continuidade e qualidade dos produtos a serem entregues.

## 10 QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA NECESSÁRIA

Com o objetivo de garantir a qualidade exigida para a elaboração dos serviços e produtos objeto do presente Termo, o cumprimento do cronograma especificado e atender aos padrões de excelência da Secretaria Executiva de Administração e Gestão de Pessoas da Prefeitura da Cidade do Recife a Empresa de Consultoria deverá apresentar a sua equipe de profissionais, sendo exigidas as seguintes qualificações:

Com o objetivo de garantir a qualidade exigida para a elaboração dos serviços e produtos objeto deste termo de referência, cumprimento do cronograma especificado e atender aos padrões de excelência da Secretaria de Gestão de Pessoas, a empresa de Consultoria deverá apresentar uma **equipe mínima de consultores** com as seguintes qualificações:

- a) **1 Gerente de Projetos:** (i) Curso superior completo em áreas afins do objeto da contratação; (ii) Experiência comprovada, mínima de 10 anos em gestão de projetos; (iii) Experiência comprovada de pelo menos 3 trabalho de consultoria em redesenho de processos.
- b) **2 Consultores Sênior:** (i) Curso superior completo em áreas afins do objeto da contratação; (ii) Experiência comprovada, mínima de 8 anos como Consultor Sênior (iii) Experiência comprovada de pelo menos 3 trabalho de consultoria em redesenho de processos utilizado metodologia de BPM.
- c) **2 Consultores Pleno:** (i) Curso superior completo em áreas afins do objeto da contratação; (ii) Experiência comprovada, mínima de 5 anos como Consultor Pleno (iii) Experiência comprovada de pelo menos 3 trabalho de consultoria em redesenho de processos utilizando metodologia de BPM.

## 11 INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PELA SECRETARIA

A Secretaria Executiva de Administração e Gestão de Pessoas se responsabilizará pela disponibilização de local adequado para desenvolvimento dos trabalhos, que contará com os seguintes recursos: (i) Mesa(s) e cadeira(s); Ramal (is) telefônico(s) com permissão para ligações locais; (ii) Impressora(s); (iii) Scanner; (iv) Datashow; (v) Tela de projeção; (vi) Desktop(s) com pacote Office instalado; (vii) Conexão de internet via rede corporativa.

A Secretaria Executiva de Administração e Gestão de Pessoas não disponibilizará notebook/tablet ou linha celular para representante ou subcontratado da Empresa de Consultoria.

**Ana Rita Dantas da Silveira Barros**  
Gerente Geral de Administração de  
Pessoal e Relações do Trabalho

**Felipe Cabral Ribeiro**  
Assessor Técnico da SEAGP