



AVALIAÇÃO COMPETITIVA IDSM /OS Nº OC031837/2025

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa de serviços especializados em **Mapeamento e Transformação de Processos** para realizar o mapeamento e melhorias nos processos Administrativo do Instituto Mamirauá.
- 1.2. Faz parte da prestação dos serviços a entrega de relatórios, conforme especificações constantes neste **ANEXO**.

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

- 2.1. O presente termo tem por objeto a prestação de serviços de Mapeamento e Melhoria dos Processos visando a padronização e otimização dos processos mais críticos para o Instituto Mamirauá.
- 2.2. Para a execução dos serviços o Instituto Mamirauá irá fornecer os documentos relacionados a Arquitetura de Processos e a Priorização & Roadmap, onde foram levantados 157 macroprocessos nos setores: RH, Contabilidade, Financeiro, Gestão de Projetos, Infraestrutura e Logística, TIC e Aquisições e Contratos.
 - 2.2.1. Os processos devem ser modelados e entregues na ferramenta Bizagi Modeler®, que é gratuita;
 - 2.2.2. Deve ser adotada a notação BPMN (Business Process Modelling Notation);
 - 2.2.3. Utilizar o nível 2 - Analítico para desenho de processos;
 - 2.2.4. Os objetos devem ser documentados com textos explicativos curtos e objetivos, sem a especificação detalhada do “passo-a-passo”, salvo poucas exceções que exijam em função da complexidade e alto volume de pessoas envolvidas na execução.
- 2.3. Os serviços de Mapeamento e Melhoria de Processos serão divididos em 5 (cinco) Etapas:
 - 2.3.1. Planejamento do Projeto e Gestão do Projeto. As entregas previstas nesta etapa são:
 - 2.3.1.1. Termo de abertura do projeto
 - 2.3.1.2. Planejamento do projeto
 - 2.3.1.3. Cronograma do projeto
 - 2.3.1.4. Reunião de Kick-off do projeto
 - 2.3.1.5. Reuniões de status do projeto
 - 2.3.2. Mapa Atual AS-IS: Etapa para entendimento aprofundado de como o processo está sendo executado atualmente, quais são os papéis e gaps dos processos. As entregas previstas desta etapa são:
 - 2.3.2.1. Contexto de cada processo (Sipoc)
 - 2.3.2.2. Mapeamento do processo Atual (AS-IS), com arquivo fonte do Bizagi com os processos atuais;
 - 2.3.2.3. Identificação das Questões, Dores, Rupturas dos Processos;
 - 2.3.2.4. Identificação das Oportunidades de Melhorias e Ideias que surgiram durante o Mapeamento;
 - 2.3.3. Análise: Junto com o time, realizar análise para identificar as causas raízes das questões e gaps de alta intensidade, e propor estratégias de mudanças para tratamento das causas raízes. As entregas previstas desta fase são:
 - 2.3.3.1. Matriz de priorização das dores de alta intensidade de cada processo;
 - 2.3.3.2. Realizar entendimento imersivo junto aos times para identificar possíveis causas raízes das questões;
 - 2.3.3.3. Definir com os times as ideias para tratamento das Causas Raízes;
 - 2.3.3.4. Aprovar AS IS, Dores e Ideias com o dono do processo.
 - 2.3.4. TO BE e Planos de Ação: Definir os novos processos e planos de ações para as mudanças nos processos. As entregas previstas desta etapa são:
 - 2.3.4.1. Desenho do novo processo com base na análise aprovada, eliminando questões, dores e trabalhos manuais em arquivo fonte do Bizagi.
 - 2.3.4.2. Levantamento junto aos times do potencial ganho do melhorias do processo futuro;
 - 2.3.4.3. Plano de ação das melhorias junto aos times.



- 2.3.4.4. Relatório executivo contendo o AS IS e TO BE de cada processo.
- 2.3.5. Implantação: Documentação, Treinamento e Implantação.** As entregas previstas desta etapa são:
 - 2.3.5.1. Planejamento da Implantação
 - 2.3.5.2. Detalhar o plano de implantação (por processo ou grupo de processos).
 - 2.3.5.3. Definir cronograma detalhado de implantação (por onda, área ou processo).
 - 2.3.5.4. Identificar riscos e definir plano de mitigação.
 - 2.3.5.5. Validar os critérios de sucesso (KPIs, metas, prazos).
 - 2.3.5.6. Treinamento e Comunicação
 - 2.3.5.7. Desenvolver e aplicar treinamentos práticos por perfil (usuário, liderança, suporte).
 - 2.3.5.8. Criar materiais de apoio (vídeos rápidos, guias, FAQs).
 - 2.3.5.9. Realizar workshops ou sessões de sensibilização para reforçar a mudança.
 - 2.3.5.10. Execução de Pilotos
 - 2.3.5.11. Escolher áreas/unidades piloto (preferencialmente com perfil colaborativo).
 - 2.3.5.12. Implantar os novos processos em ambiente controlado.
 - 2.3.5.13. Monitorar a execução: medir KPIs, coletar feedback, identificar ajustes.
 - 2.3.5.14. Registrar lições aprendidas e aplicar correções antes do go-live geral.
 - 2.3.5.15. Go-live e Suporte Pós-Implantação
 - 2.3.5.16. Iniciar implantação ampla (go-live) conforme ondas definidas.
 - 2.3.5.17. Ativar suporte dedicado (ex: sala de guerra, linha direta).
 - 2.3.5.18. Acompanhar desempenho via indicadores e check-ins periódicos.
 - 2.3.5.19. Fazer reuniões de controle com as áreas implantadas.
 - 2.3.5.20. Encerrar a implantação com formalização do aceite pelas áreas.
- 2.4.** Estima-se o prazo de 14 (quatorze meses) para execução dos serviços.

3. EQUIPE DA CONTRATADA

- 3.1.** Para a execução dos serviços, objeto desta contratação, a **CONTRATADA** deverá dispor de uma equipe com, no mínimo, três profissionais de comprovada capacidade técnica, conforme descrito abaixo:

QUANTIDADE	PERFIL
02	Analista de Processos Sênior
01	Gerente de Projetos

- 3.2.** A comprovação da formação acadêmica do profissional deverá ser realizada através da apresentação da via original do currículo, e de cópia do diploma.
- 3.3.** Para cada profissional a ser alocado na Equipe, a **CONTRATADA** deverá apresentar documento que comprove o vínculo jurídico entre profissional e a **CONTRATADA**, a saber:
 - 5.3.1.** Para profissionais regidos pela CLT: cópia da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
 - 5.3.2.** Para profissionais com vínculo não trabalhista com a **CONTRATADA**: **CONTRATO** de prestação de serviços entre o profissional e a **CONTRATADA**;
 - 5.3.3.** Para sócios ou diretores da **CONTRATADA**: cópia do **CONTRATO** social ou outro ato societário pertinente.
- 3.4.** A substituição de qualquer profissional da Equipe alocada nos serviços contratados, por iniciativa da **CONTRATADA**, deverá ser solicitada previamente e por escrito ao **INSTITUTO MAMIRAUÁ**, e estará sujeita à aprovação deste.
- 3.5.** A **CONTRATADA** deverá indicar como substituto, profissional com mesmo perfil do profissional a ser substituído, sem impacto nos prazos ou nos custos pactuados, providenciando a comprovação prévia do perfil junto ao **INSTITUTO MAMIRAUÁ**.
- 3.6.** O **INSTITUTO MAMIRAUÁ** reserva-se o direito de solicitar a substituição de qualquer profissional da Equipe da **CONTRATADA**, sem custos adicionais e sem impacto nos prazos pactuados, caso entenda necessária ao fiel cumprimento do objeto contratado.



4. LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 4.1. Os trabalhos serão executados de forma híbrida: Remoto com encontro presenciais.
- 4.2. Os encontros presenciais ocorrerão na Sede do Instituto Mamirauá, localizada na Estrada do Bexiga, nº 2584, Bairro Fonte Boa, Tefé/AM, CEP 69.553-255.
- 4.3. Nos encontros presenciais, os custos com o deslocamento, hospedagem e alimentação serão por conta do Contratante, não devendo essas despesas serem consideradas no valor da proposta.

5. REUNIÃO PRELIMINAR

- 5.1. Após a assinatura do **CONTRATO**, será realizada reunião preliminar na sede do **INSTITUTO MAMIRAUÁ** ou em sala de conferência eletrônica. Nesta Reunião Preliminar:
 - 7.1.1. O **INSTITUTO MAMIRAUÁ** disponibilizará à **CONTRATADA** as informações necessárias ao início da execução dos serviços, bem como esclarecerá eventuais dúvidas relativas à execução do **CONTRATO**;
 - 7.1.2. A **CONTRATADA** deverá apresentar a relação nominal dos profissionais que comporão sua equipe e entregar até a data do início dos trabalhos os seguintes documentos:
 - 7.1.2.1. Comprovação dos perfis profissionais da equipe, mediante apresentação de currículo;
 - 7.1.2.2. Comprovação dos vínculos jurídicos entre os profissionais designados para prestação dos serviços e a **CONTRATADA**, na forma do **item 5** deste **ANEXO**;
 - 7.1.3. Deverá, ainda, entregar uma via do Termo de Confidencialidade assinados pela **CONTRATADA**, através de seu (s) representante (s) legal (is) e por todos os integrantes de sua equipe, conforme modelos dispostos no Anexo IX deste Edital.

6. JUSTIFICATIVA PARA A NÃO DIVULGAÇÃO DO VALOR DE REFERÊNCIA

- 6.1. Considerando os princípios que regem o Regulamento de Compras, Contratação de Serviços e Aliações do Instituto Mamirauá, especialmente os da economicidade e eficiência, e ainda o princípio da competitividade, um dos norteadores dos procedimentos licitatórios, a não divulgação do valor de referência no edital tem como objetivo assegurar maior concorrência entre os proponentes, promovendo a apresentação de propostas mais vantajosas para o Instituto Mamirauá.
- 6.2. A publicação prévia de um valor de referência pode influenciar o comportamento dos participantes, induzindo à apresentação de propostas próximas ao teto estimado, o que compromete a competitividade e pode impedir que o Instituto Mamirauá obtenha condições mais favoráveis na contratação. Além disso, a exposição desse parâmetro pode limitar a criatividade, a inovação e o uso eficiente dos recursos pelos proponentes, aspectos fundamentais em contratações que avaliam técnica e preço de forma conjugada.
- 6.3. Ao manter o valor de referência em caráter sigiloso, conforme autorizado pelo artigo 24 da Lei 14.133/2024, busca-se preservar a estratégia de negociação do Instituto Mamirauá, estimulando que os proponentes proponham preços que reflitam sua real capacidade e estrutura de custos, e não simplesmente o valor máximo aceitável.
- 6.4. Dessa forma, a não divulgação do valor de referência é medida técnica e estratégica para promover uma disputa mais justa e transparente, e que contribuirá para a seleção da proposta mais vantajosa, em consonância com os princípios do Instituto Mamirauá.

7. VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 7.1. O **CONTRATO** terá vigência de **24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser renovado pelo mesmo período uma única vez.

8. DIREITO DE PROPRIEDADE

- 8.1. Todos os documentos gerados como resultado da prestação de serviços pela **CONTRATADA** será de propriedade do **INSTITUTO MAMIRAUÁ**, que poderá deles dispor conforme sua conveniência e necessidade, sendo vedada qualquer divulgação, uso ou comercialização destes por parte da **CONTRATADA**.



Instituto de Desenvolvimento
Sustentável Mamirauá

MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO



9. DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 9.1. A execução das obrigações contratuais previstas na minuta do contrato – Anexo III do Edital respectivo, deverá ser fiscalizada pela Diretoria Administrativa e a Coord. Administrativo Financeiro, em conjunto com o Departamento de Aquisições e Contratos do **CONTRATANTE**, com autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.
- 9.2. A equipe técnica avaliará, sempre que necessário, se estão sendo atendidos pelo fornecedor os padrões exigidos pelo **INSTITUTO MAMIRAUÁ**.

Tefé/AM, 21 de maio de 2025.

Michelle Cristiane Silva
Presidente Comissão de Seleção de Fornecedores
Coord. Administrativo-Financeiro