

PROCESSO N. 2025/032730
PREGÃO ELETRÔNICO N. 2/2026/MP

1. PREÂMBULO

1.1 O Ministério Público do Estado de Santa Catarina – MPSC, inscrito no CNPJ sob n. 76.276.849/0001-54, torna público que realizará Licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO**, com base na Lei Federal n. 14.133/2021, Lei Complementar n. 123/2006, Lei Complementar Estadual n. 631/2014, e Ato n. 948/2024/PGJ, que podem ser acessadas no site: www.mpsc.mp.br.

1.2 Integram este edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

1.2.1 Anexo I – Termo de Referência;

1.2.2 Anexo II – Planilha de Preços Máximos;

1.2.3 Anexo III – Formulário da Proposta de Preços;

1.2.4 Anexo IV – Declarações: Declaração de Cumprimento do Artigo 7º da Constituição Federal; Declaração de cumprimento de cota de aprendizagem; (não aplicável às MEs, EPPs e/ou MEIs) e Declaração de cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social;

1.2.5 Anexo V – Minuta do Contrato e seus Anexos I, II e III.

2. CRONOGRAMA

2.1 Início do acolhimento das Propostas: 23/1/2026 às 12 horas.

2.2 Data da sessão do Pregão e horário da disputa: 5/2/2026 às 13 horas.

2.3 O início da sessão será de forma automática pelo Licitações-e; o período de disputa do Pregão será controlado de forma automática pelo site, sendo que, caso após os 8 (oito) minutos de disputa não ocorrer lances, o tempo será encerrado aos 10 (dez) minutos, caso ocorram lances o tempo será prorrogado automaticamente em 2 (dois) minutos e assim sucessivamente.

3. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1 Quaisquer questionamentos/esclarecimentos acerca do edital, inclusive os de ordem técnica, relacionados às condições de habilitação ou ao objeto da contratação pretendida, deverão ser encaminhados exclusivamente por e-mail, dirigidos ao Pregoeiro, para o endereço licitacao@mpsc.mp.br, até 3 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura das propostas:

3.1.1 O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

3.2 Os questionamentos serão respondidos pelo Pregoeiro **por e-mail**, e os eventuais esclarecimentos, de interesse geral, serão divulgados no portal www.mpsc.mp.br – link “licitações”, e no sistema eletrônico do Banco do Brasil – <https://licitacoes-e2.bb.com.br> – campo “DOCUMENTOS”, no link correspondente às licitações do MPSC.

3.3 Os interessados deverão consultar os sítios do MPSC – www.mpsc.mp.br, e do Banco do Brasil – <https://licitacoes-e2.bb.com.br> - para obter informações sobre esta licitação, facultado a este Órgão o envio de informações por outro meio.

3.4 O início do acolhimento das propostas que trata o subitem 2.1 dar-se-á exclusivamente por meio do sistema eletrônico do Banco do Brasil S.A., na página

<https://licitacoes-e2.bb.com.br>, opção “Acesso Identificado”, na opção Pregão Eletrônico, no item Proposta, prosseguindo o certame de acordo com os procedimentos estabelecidos nos itens 9 e 10 deste edital.

3.5 Os documentos remetidos nos termos do item 3.1 poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro:

3.5.1 Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Rua Pedro Ivo, n. 231, 8º andar, sala 804, Centro, Florianópolis/SC, CEP. 88.010-070, Edifício Campos Salles.

3.6 Todas as referências de tempo destacadas no edital, avisos, bem como informações de tempo durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF, sendo desta forma registradas no sistema eletrônico.

4. DO OBJETO

4.1 Contratação de serviço de consultoria e capacitação especializadas em planejamento, gestão estratégica e inovação, com foco na otimização e automação de processos organizacionais, conforme especificações do edital.

5. DO PREÇO MÁXIMO

5.1 O preço máximo do objeto está estipulado no Anexo II – Planilha de Preços Máximos.

6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1 Poderão participar deste certame licitantes que estejam legalmente constituídos e atendam as especificações contidas neste edital.

6.2 **É vedado ao MPSC** contratar com pessoas físicas ou jurídicas que em regular processo administrativo foram declaradas impedidas de licitar e contratar com a administração pública direta ou indireta, nas esferas federal, estadual ou municipal, assim como com pessoas físicas ou jurídicas que estão impedidas de contratar com o Poder Público decorrência de condenação judicial por atos de improbidade administrativa:

6.2.1 As informações relativas ao item 6.2 poderão ser obtidas com os órgãos sancionadores ou órgãos de controle, ainda que extraídas de sítios oficiais disponibilizados na internet, e a elas será atribuída presunção de veracidade se a parte interessada não apresentar prova idônea em sentido contrário.

6.3 **É vedada a participação de licitantes** cuja atividade fim não for compatível com o objeto desta licitação, que será comprovada por intermédio do ato constitutivo em vigor (documento consolidado ou acompanhado de todas as alterações), podendo ser acrescido a esta documentação complementar que possibilite identificar a compatibilidade da atividade fim com o objeto da licitação.

6.4 **É vedada a participação de licitantes** que estejam sob aplicação de sanções, conforme termos da Lei n. 12.846/2013:

6.4.1 A verificação de eventual enquadramento na situação de que trata o item 6.4, será realizada mediante consulta junto ao Tribunal de Contas da União, pelo link <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.

7. DA PARTICIPAÇÃO DA MICROEMPRESA, DA EMPRESA DE PEQUENO PORTE E DO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

DISPOSIÇÕES GERAIS:

7.1 Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as MEs, EPPs e MEIs, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas MEs, EPPs e MEIs sejam até 5% superiores à proposta mais bem classificada, nos termos do art. 123, do Ato n. 948/2024/PGJ:

7.1.1 O disposto no item 7.1 somente será aplicado quando a proposta melhor classificada ao final da etapa de lances não tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, nos termos do art. 45, § 2º da LC 123/2006;

7.1.2 Poderá ser realizada consulta no Portal da Transparência em: <http://transparencia.gov.br/> para verificar o efetivo enquadramento da licitante como MP/EPP/MEI, nos termos do art. 3º, inciso II, da LC 123/2006;

7.1.3 Após a fase de lances, caso constatado o descumprimento da condição de ME, EPP/MEI, o Pregoeiro indeferirá a aplicação do tratamento diferenciado constante no item 7.2, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

7.2 Ocorrendo o empate, a ME, EPP ou MEI melhor classificada poderá apresentar proposta inferior ao menor lance, situação em que será declarada vencedora da etapa de lances:

7.3 Caso a ME, EPP e MEI não apresente proposta de preço inferior àquela considerada vencedora, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na hipótese do item 7.1 do Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.4 A oferta da ME, EPP e MEI deverá ser feita no prazo máximo de 05 minutos contados da convocação, sob pena de preclusão, nos termos do art. 45, § 3º da LC 123/2006.

7.5 Na hipótese de ME, EPP e MEI sagrar-se vencedora, deverá apresentar toda a documentação exigida para habilitação, inclusive para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta última apresente alguma restrição, nos termos do art. 43, § 1º da LC 123/2006:

7.5.1 Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

7.5.2 A documentação fiscal ou trabalhista regularizada deverá ser entregue ao Pregoeiro ou ao setor de Licitações no endereço citado no item 3.1 das DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, dentro do prazo estipulado;

7.5.3 É facultado à Autoridade Superior, fundamentadamente, prorrogar o prazo previsto no subitem 7.5.1 deste edital uma única vez, por igual período, caso se verifique que não houve inércia da licitante interessada para a regularização de suas pendências fiscais ou trabalhistas, nos termos do art. 126, III, do Ato n. 948/2024/PGJ;

7.5.4 A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei e neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, nos termos do art. 126, IV, do Ato n. 948/2024/PGJ.

8. DA IMPUGNAÇÃO AOS TERMOS DO EDITAL

8.1 As impugnações ao edital deverão ser dirigidas ao Pregoeiro, observando-se os termos do item 3.1 das DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para sessão do pregão:

8.1.1 Somente serão consideradas recebidas, dentro do prazo legal acima estabelecido, as impugnações que forem registradas eletronicamente pela forma prevista no item 3.1 das DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

8.2 O Pregoeiro opinará, de forma fundamentada, pela procedência ou improcedência das impugnações, que serão decididas pela Autoridade Superior.

8.3 A decisão que determinar a modificação dos termos do edital ensejará sua republicação, reabrindo-se os prazos inicialmente estabelecidos, exceto quando, inquestionavelmente, as alterações não afetarem a formulação das propostas.

8.4 Devido à política de segurança virtual implantada no âmbito do MPSC, mensagens enviadas de alguns provedores ao endereço eletrônico indicado nas DISPOSIÇÕES PRELIMINARES poderão ser devolvidas ao remetente. É responsabilidade do impugnante confirmar o recebimento do e-mail pelos telefones (48) 3330-2134, 2177 ou 2179.

9. DO CREDENCIAMENTO

9.1 Os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao Banco do Brasil S.A., provedor do sistema eletrônico “Licitações-e”, para a formulação de proposta no sistema e participação da sessão pública.

9.2 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível obtidas junto às agências do Banco do Brasil S.A.

9.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema eletrônico implica responsabilidade legal do licitante ou do seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico, sob pena de aplicação das penalidades previstas no item próprio deste edital.

9.4 O uso da senha de acesso pelo licitante para efetuar qualquer transação diretamente ou por intermédio do seu representante será de sua exclusiva responsabilidade, pelo que assumirá como firme e verdadeira sua proposta, assim como seus lances, não cabendo ao provedor do sistema eletrônico ou ao MPSC qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha do licitante, ainda que por terceiros.

10. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA DE PREÇOS

10.1 A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível concedida ao licitante credenciado no Sistema de Licitação Eletrônica do Banco do Brasil e envio da proposta de preços por meio do sistema eletrônico, observados a data e o horário-limite estabelecidos no CRONOGRAMA.

10.2 O envio da proposta pelo licitante, por meio do sistema eletrônico, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento das condições estabelecidas neste edital, em especial no tocante à proposta e documentação de habilitação e às especificações previstas no Anexo I – Termo de Referência.

10.3 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico.

10.4 O preço ofertado pelo licitante deverá ser cotado em REAL, com até duas casas decimais após a vírgula, incluindo todas as despesas incidentes sobre a execução do objeto da licitação.

10.5 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, tendo por termo inicial a data da sessão.

10.6 Os licitantes deverão informar no campo "VALOR TOTAL DO LOTE" do sistema Licitações-e o **preço total do lote**, para com este participar da disputa de lances.

10.6.1 O Licitante não precisa escrever ou descrever nada no campo "Descrição/Observações".

10.7 O licitante que se utilizar da base de cálculo do ICMS reduzida deverá informar na sua Proposta de Preço a incidência do benefício fiscal, sob pena de não poder usufruí-lo.

10.8 O licitante que solicitar desistência do certame, não mantendo a proposta apresentada na disputa de lances, poderá responder a procedimento administrativo, o qual será instaurado para apurar as razões e fatos alegados, em atenção aos preceitos do Art. 155 da Lei n. 14.133/2021.

11. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

11.1 Recebidas as propostas apresentadas no endereço <https://licitacoes-e2.bb.com.br> e encerrado o prazo para sua apresentação, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, ocasião em que serão divulgadas as propostas recebidas em perfeito atendimento às especificações e condições previstas neste edital.

11.2 Serão desclassificadas as propostas:

11.2.1 Que não atendam às exigências formais e materiais previstas neste edital;

11.2.2 Inexequíveis, ou seja, aquelas que não venham a ter demonstrada a sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto, nos termos do art. 59, III, da Lei n. 14.133/2021;

11.2.3 Que apresentarem, após superadas a disputa de lances e a negociação, preço superior ao máximo informado no Anexo II – Planilha de Preços Máximos.

11.3 A decisão motivada de desclassificação será proferida e registrada no sistema em tempo real.

11.4 O sistema ordenará, automaticamente, as propostas que participarão da fase de lances.

11.5 O critério de julgamento e de aceitabilidade dos preços da presente licitação será o de **menor preço total do lote**.

11.6 A etapa competitiva ocorrerá no dia, hora e tempo de duração marcados no CRONOGRAMA, durante o qual os licitantes poderão encaminhar seus lances pelo sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do recebimento do seu lance e valor, com o respectivo horário de registro no sistema.

11.7 Durante a sessão pública do pregão eletrônico, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante detentor do lance.

11.8 Esgotado o tempo inicial da fase de lances o sistema encerrará automaticamente a sessão.

11.9 Caso não haja oferta de lances será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço lançada no sistema e o preço máximo do lote da licitação, observando-se sempre o atendimento das especificações técnicas do objeto.

11.10 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico do Banco do Brasil, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, com vistas a obter melhor proposta, observado o critério de julgamento e mantidas as condições estipuladas neste edital.

11.11 A negociação prevista no subitem anterior poderá ser utilizada também nos casos em que não houver formulação de lances.

11.12 Depois de encerrada a etapa de lances e negociada a redução de preço, se for o caso, e ainda, após ter constatado a compatibilidade da proposta classificada em primeiro lugar com as condições e preços estabelecidos para a contratação, o Pregoeiro anunciará, em decisão motivada, a razão de sua aceitabilidade e passará à verificação da habilitação e das exigências para cumprimento do objeto, nos termos deste edital, do licitante cuja proposta tenha sido a primeira classificada.

11.13 Constatado o atendimento das exigências habilitatórias pelo licitante que ofertou a melhor proposta, será este declarado vencedor da licitação.

11.14 Se a melhor proposta não for aceita ou, ainda, se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, verificando sua exequibilidade, na ordem de classificação das propostas, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta que atenda às disposições do edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

11.15 Na hipótese de haver desconexão apenas com o Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico do Banco do Brasil permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos já realizados.

11.16 Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, sendo o único responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema, ou de sua própria desconexão, inclusive no que tange às disposições do subitem anterior.

11.17 Finalizada a etapa de lances, e ocorrendo empate entre duas ou mais propostas, será utilizado o critério de desempate de disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação, conforme disposto no art. 60, I, da Lei n. 14.133/2021.

12. DA ISENÇÃO DE ICMS

12.1 Por força do disposto no Anexo 2, art. 1º, inciso XI, e art. 5º, ambos do RICMS-SC, aprovado pelo Decreto Estadual n. 2.870, de 27 de agosto de 2001, o transporte e a aquisição de mercadorias realizadas pelo MPSC, de contribuintes estabelecidos no Estado de Santa Catarina, são isentos de ICMS, mediante desconto no preço do valor equivalente ao imposto dispensado e demonstração do valor do desconto no documento fiscal.

12.2 Exemplo:

Mercadoria sujeita à alíquota de 17%:

Valor da mercadoria: R\$ 100,00

Desconto: R\$ 17,00

Valor s/ ICMS: R\$ 83,00

Valor pago pelo MPSC R\$ 83,00

12.3 Nos casos em que for aplicável a isenção do ICMS, o licitante deverá, obrigatoriamente, informar a respectiva alíquota na proposta.

12.4 Caso a mercadoria fornecida ao MPSC for proveniente de outro País, a isenção fica sujeita à comprovação de inexistência de produto similar nacional, atestada por órgão federal especializado ou por entidade representativa do setor produtivo da mercadoria.

12.5 A referida isenção não se aplica às saídas de bens ou mercadorias sujeitas ao regime de substituição tributária, quando efetuada por estabelecimento substituído, conforme o art. 1º, § 5º, inciso IV, alínea c, do Anexo 2 do RICMS-SC.

12.6 A referida isenção não se aplica às aquisições de produtos de empresas cadastradas no SIMPLES/Nacional e às aquisições de produtos de empresas sediadas em outros Estados:

12.6.1 O licitante deverá comprovar o enquadramento na condição de optante pelo SIMPLES/Nacional.

12.7 Sendo devida a aplicação da isenção fiscal, os valores dos lances e da proposta de preço não deverão conter o tributo ICMS, cabendo ao licitante fazer suas ofertas já com o valor líquido.

12.8 Deverá ser informado na proposta os itens que tiverem substituição tributária.

13. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO e PROPOSTA

13.1 Encerrada a disputa de lances, **o licitante declarado arrematante** terá o prazo de 2 (duas) horas para entregar/anexar no licitações-e a proposta de preços readequada, com base no seu último lance registrado no sistema, assim como entregar/anexar todos os documentos de habilitação exigidos do item 13.2 até o item 13.3 do Edital, sob pena de, em não o fazendo, desclassificação/inabilitação, devendo anexá-los individualmente e nomeá-los de forma a permitir a adequada identificação do arquivo/documento.

13.1.1 No caso de o **licitante arrematante ser desclassificado**, o próximo licitante da lista, em ordem de classificação, será **CONVOCADO e declarado arrematante**, devendo, no prazo de 2 (duas) horas, contadas a partir da convocação, entregar/anexar no licitações-e a proposta de preços readequada, com base no seu último lance registrado no sistema, assim como entregar/anexar todos os documentos de habilitação exigidos do item 13.2 até o item 13.3 do Edital, sob pena de, em não o fazendo, desclassificação/inabilitação, devendo anexá-los individualmente e nomeá-los de forma a permitir a adequada identificação do arquivo/documento.

13.1.2 Os documentos devem estar em formato PDF.

13.1.3 É de inteira responsabilidade do licitante confirmar o teor, validade e veracidade da documentação inserida no sistema.

13.2 A DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO deverá contemplar os documentos abaixo relacionados:

13.2.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

13.2.1.1 Ato constitutivo do licitante:

13.2.1.1.1 Quando se tratar de EMPRESÁRIO, deverá ser apresentado documento comprobatório de inscrição no REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS da Junta Comercial do local de sua sede;

13.2.1.1.2 Quando se tratar de SOCIEDADE SIMPLES, deverá ser apresentado

Contrato acompanhado das modificações averbadas, tudo devidamente registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede;

13.2.1.1.3 Quando se tratar de SOCIEDADE EMPRESÁRIA, deverá ser apresentado o Estatuto ou o Contrato Social (documento consolidado ou acompanhado de todas as alterações) tudo devidamente registrado no Registro Público de Empresas Mercantis da Junta Comercial do local de sua sede;

13.2.1.1.4 Quando se tratar de SOCIEDADES POR AÇÕES também deverão apresentar cópia da ata da eleição de seus administradores, registrada na Junta Comercial; e,

13.2.1.1.5 Quando se tratar de SOCIEDADES ESTRANGEIRAS em funcionamento no País deverão apresentar o respectivo decreto de autorização e, quando a atividade o exigir, o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

13.2.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

13.2.2.1 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

13.2.2.2 Prova de regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

13.2.2.3 Certificado de regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;

13.2.2.4 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal:

13.2.2.4.1 Para os municípios que emitem Prova de Regularidade para com a Fazenda em separado, os licitantes deverão apresentar duas certidões, comprovando sua situação regular referente aos tributos Mobiliários e Imobiliários:

13.2.2.4.1.1 Na impossibilidade da apresentação da certidão referente aos tributos Imobiliários, será admitido outro documento que comprove a regularidade, ou, na falta deste, declaração do próprio licitante de que não é contribuinte de tributos Imobiliários.

13.2.2.5 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual:

13.2.2.5.1 Para comprovação da Regularidade para com a Fazenda estadual, deverá ser apresentada a Certidão Negativa de Débitos emitida pelo órgão fazendário do Estado em que o licitante possui domicílio ou sede, abrangendo os débitos fiscais inscritos e não inscritos na dívida ativa:

13.2.2.5.1.1 Caso a unidade fiscal dispense, para fins de habilitação em licitação ou contratação direta, a prova de regularidade no tocante aos débitos não inscritos na dívida ativa, caberá ao licitante comprovar essa informação;

13.2.2.6 Prova de regularidade trabalhista, mediante comprovação da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos da Lei n. 12.440/2011;

13.2.2.7 Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

13.2.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

13.2.3.1 Quando se tratar de pessoa jurídica ou empresário, deverá apresentar certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor do foro da comarca em que está sediado o licitante.

13.2.4 OUTROS DOCUMENTOS:

13.2.4.1 Deverá ser apresentado juntamente com os documentos de habilitação, Formulário da Proposta de Preços – modelo sugerido no Anexo III do Edital, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal do licitante vencedor, conforme indicado no próprio formulário (obrigatoriamente em original digitalizado);

13.2.4.2 Deverão ser apresentados todos os documentos e comprovações exigidos no Anexo I – Termo de Referência, do edital

13.2.4.3 Deverão ser apresentadas: Declaração de Cumprimento do Artigo 7º da Constituição Federal; Declaração de cumprimento de cota de aprendizagem; (não aplicável às MEs, EPPs e/ou MEIs) e Declaração de cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social – modelo sugerido no Anexo IV do edital.

13.3 O licitante inscrito no Cadastro Geral de Fornecedoros do Estado de Santa Catarina poderá apresentar o certificado de registro cadastral em substituição aos documentos de habilitação, desde que estes constem nos respectivos cadastros e estejam dentro do prazo de validade.

13.4 FORMA DE APRESENTAÇÃO E REGRAS DE ACEITAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

13.4.1 Todos os documentos deverão ser apresentados digitalizados, sendo que a digitalização deverá ser do documento original ou cópia autenticada.

13.4.1.1 Não serão aceitas “Solicitações de Inscrição”, ou “Protocolos de Pedidos”, ou “Previsões de Regularização Futura” dos documentos exigidos no Edital.

13.4.2 Os documentos de habilitação apresentados pelo licitante, quando obtidos via *Internet*, serão validados pelo Pregoeiro após verificação de sua autenticidade no *site* da entidade que os emitiu:

13.4.2.1 Na hipótese de divergência de informações entre o documento apresentado e as constantes no site da entidade que o emitiu, prevalecerão estas em relação àquelas.

13.4.3 Os documentos apresentados deverão estar dentro do prazo de validade, sob pena de inabilitação;

13.4.4 Os documentos de habilitação que não possuírem prazo de validade deverão conter data de expedição não anterior a 90 (noventa) dias contados da data da sessão, exceto para os documentos de qualificação jurídica, de qualificação técnica, CPF e CNPJ;

13.4.5 O licitante que optar em participar mediante apresentação de proposta elaborada por uma de suas filiais, deverá apresentar todos os documentos exigidos para habilitação referentes unicamente à filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, sejam emitidos somente em nome da matriz.

13.5 O licitante arrematante será declarado vencedor após conferidos os requisitos de habilitação apresentados de forma eletrônica.

14. DO PROCEDIMENTO PARA SANAR FALHAS ESCUSÁVEIS

14.1 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos.

15. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

15.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, em até 2 (duas) horas e motivadamente, em campo próprio do sistema licitações-e, a intenção de recorrer; ao fim do prazo de recurso será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões de recurso:

15.1.1 No Licitações-e, para manifestar a intenção de recurso, o fornecedor deve acessar: **Suas propostas > Disputa encerrada > Selecionar a licitação > Acessar Menu Opções > Consultar lotes > Consultar recurso > Registrar intenção de recurso**;

15.1.2 As razões do recurso devem ser enviadas pelo portal Licitações-e, acessando: **Suas Propostas > Disputa Encerrada > Selecionar a licitação > Acessar Menu Opções**, e depois a opção incluir anexo proposta para enviar a documentação;

15.1.3 Apresentadas as razões de recurso, ficam os demais licitantes, nessa data, intimados para apresentar contrarrazões, no prazo de 3 (três) dias úteis, pelo meio indicado no item anterior, sendo-lhes assegurada vista dos autos no endereço constante no item 3.1 das DISPOSIÇÕES PRELIMINARES;

15.1.4 As dúvidas acerca dos procedimentos no Portal Licitações-e do Banco do Brasil devem ser esclarecidas por meio da “Cartilha do Fornecedor”, acessível pelo link <https://licitacoes-e2.bb.com.br>, ou pelos telefones: 4004 0001 (Capitais e Regiões Metropolitanas) e 0800 729 0001 (demais localidades).

15.2 A falta de manifestação no prazo determinado no item 15.1, importará decadência do direito de recurso.

15.3 Sempre que for interposto recurso, deverão ser juntados aos autos os documentos, porventura, apresentados pelo recorrente, registrando-se a data e a hora em que foram entregues.

15.4 Não será recebido ou conhecido recurso intempestivo, meramente protelatório, que não seja interposto pelo licitante ou por seu representante credenciado, ou quando os respectivos fundamentos não possuírem justificativa e motivação admissíveis em direito:

15.4.1 A decisão que negar seguimento ao recurso será fundamentada.

15.5 O recurso será dirigido ao Pregoeiro que, se não reconsiderar a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento dos autos.

15.6 O acolhimento do recurso somente importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

16.1 Declarado o vencedor da licitação e não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, o Pregoeiro remeterá o processo ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos para adjudicação e homologação.

16.2 No caso de interposição de recurso, a homologação ocorrerá após seu julgamento.

17. DA CONTRATAÇÃO

17.1 Fica estabelecido que com o licitante vencedor será celebrado contrato, que deverá ser assinado preferencialmente de forma digital, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, na Gerência de Contratos (gecont@mpsc.mp.br), Coordenadoria de Operações Administrativas, a partir da comunicação por escrito para este fim, sob pena de decair do direito à contratação.

17.2 Ocorrendo a decadência de que trata o item anterior, serão convocados os demais licitantes, observada a ordem de classificação, para contratar o objeto desta licitação pelo preço registrado na sessão.

17.3 O cálculo dos valores pro rata dos instrumentos contratuais e seus respectivos termos, utilizará o critério de MÊS REAL, ou seja, será considerado no cálculo os dias exatos do mês de referência (31, 30, 29 ou 28).

18. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA E DO MP

18.1 As responsabilidades da CONTRATADA e do MP processar-se-ão conforme previsto no Anexo V – Minuta do Contrato.

19. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1 A execução dos serviços, objetos desta licitação, processar-se-ão conforme previsto no Anexo V – Minuta do Contrato.

20. DO PAGAMENTO

20.1 Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados conforme previsto no Anexo V – Minuta do Contrato.

21. DA REVISÃO

21.1 A revisão será efetuada conforme previsto no Anexo V – Minuta do Contrato.

22. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1 As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta dos recursos do orçamento do MPSC, Unidade Orçamentária 4001, 006763 (Coordenação e Manutenção dos Serviços Administrativos), Fonte 1.500.100.000, Natureza da Despesa Orçamentária 33.90.35 (Outros Serviços de Consultoria).

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA RESCISÃO

23.1 As sanções administrativas e as hipóteses de rescisão estão previstas no Anexo V – Minuta do Contrato.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1 Estabelece-se que a simples apresentação de proposta pelos licitantes implicará a aceitação de todas as disposições do presente edital.

24.2 Assegura-se ao MPSC o direito de:

24.2.1 Promover, em qualquer fase da licitação, diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, nos termos do art. 64, I e II, da Lei n. 14.133/2021;

24.2.2 Revogar a presente licitação por razões de interesse público, nos termos do art. 71, II, da Lei n. 14.133/2021, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado;

24.2.3 Adiar a data da sessão.

24.3 Os licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, em qualquer época ou fase do processo licitatório.

24.4 O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará o afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública.

24.5 As normas que disciplinam este procedimento licitatório serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa, desde que não comprometam o interesse da Administração e a segurança do certame.

24.6 Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentos relativos à presente licitação.

24.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, **excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento**, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário:

24.7.1 Não haverá interrupção na contagem dos prazos nas hipóteses de prorrogação de prazo de entrega, apuração de dias de atraso, entre outros.

24.8 Só se iniciam e vencem prazos em dias em que houver expediente no MPSC.

24.9 O resultado da presente licitação será publicado no Diário Oficial Eletrônico do MPSC.

24.10 Participam do presente edital, o(a) pregoeiro(a), e sua equipe de apoio, designados por Portaria, bem como o(s) Assistente(s) Técnico(s) indicados nos autos do Processo.

24.11 Fica eleito o Foro da Comarca da Capital para dirimir conflitos que não possam ser resolvidos de forma amigável.

Florianópolis, 21 de janeiro de 2026.

[Assinado digitalmente]
LEONARDO PASCOAL
Pregoeiro

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de serviço de consultoria e capacitação especializadas em planejamento, gestão estratégica e inovação, com foco na otimização e automação de processos organizacionais, conforme especificações a seguir.

LOTE 1 – Serviço de consultoria e capacitação especializadas em planejamento, gestão estratégica e inovação, com foco na otimização e automação de processos organizacionais, conforme especificações estabelecidas a seguir:

Item 1: Serviço de consultoria e capacitação especializadas em planejamento, gestão estratégica e inovação, com foco na otimização e automação de processos organizacionais.

Quantidade: 7.000 (sete mil) UST

ÁREAS	ITENS (SERVIÇOS)
Planejamento	Item 1 – Planejamento da demanda
Gestão Estratégica	Item 2 – Suporte especializado para planejamento, definição, implementação e acompanhamento de ações relacionadas à Gestão Estratégica
Gestão de Processos	Item 3 – Estruturação da arquitetura de processos e priorização de processos críticos a serem trabalhados
	Item 4 – Modelagem da situação atual dos processos
	Item 5 – Análise do alinhamento entre a estratégia e a situação atual dos processos
	Item 6 – Análise de melhorias nos processos e sistemas:
	Item 7 – Apoio na análise continuada de custos
	Item 8 – Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a análise de processos
	Item 9 – Apoio ao monitoramento de desempenho de processos
	Item 10 – Elaboração de plano de implementação do novo processo
	Item 11 – Apoio na execução do plano de implementação do novo processo e na gestão da mudança
	Item 12 – Reestruturação/aperfeiçoamento de Escritório de Processos
	Item 13 – Apoio para fins de automação de processos
Apoio a projetos e ações em TI	Item 14 – Elaboração de macrorrequisitos de sistemas e análise de soluções de mercado
	Item 15 – Elaboração de histórias do usuário
Inovação	Item 16 – Diagnóstico e fomento à Inovação
Formação técnica,	Item 17 – Gestão de conhecimento, capacitação e

conceitual metodológica	e	treinamentos em geral
Aprimoramento estrutura organizacional	da	Item 18 – Análise e proposição de estrutura organizacional: Item 19 – Apoio na gestão da força de trabalho:

Item 1 – Planejamento da demanda:

O serviço de planejamento da demanda será utilizado sempre que for necessário realizar diagnósticos, planejamentos e priorizações prévios, relacionados a projetos de processos, anteriores ao início da execução de qualquer dos demais serviços contratuais.

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Realizar reuniões de diagnóstico; 2) Analisar demandas; 3) Planejar projetos; 4) Homologar o planejamento dos projetos; 5) Aplicar método para priorização dos projetos; 6) Homologar a priorização dos projetos; 7) Elaboração dos modelos e templates de documentos e artefatos; 8) Elaboração de Matriz de Riscos.	Obrigatórios: 1) Lista de projetos atualizada e classificada por ordem de prioridade de acordo com a orientação do MPSC; 2) Plano de Trabalho individualizado de cada um dos projetos priorizados; Se necessário, conforme orientação do MPSC: 3) Modelos de documentos e artefatos; 4) Matriz de riscos (elaboração e gerenciamento).

Item 2 – Suporte especializado para planejamento, definição, implementação e acompanhamento de ações relacionadas à Gestão Estratégica:

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Análise de propostas, planos, projetos e outros documentos apresentados como insumo para o planejamento; 2) Proposição e validação de metodologia de trabalho; 3) Condução ou apoio à condução de atividades de planejamento na forma de reuniões, oficinas e congêneres; 4) Elaborar ou apoiar na elaboração de materiais de coleta de informações como formulários de pesquisa; 5) Analisar material resultantes de atividades e pesquisas; 6) Elaborar planos consolidando resultado das atividades de planejamento; 7) Realizar atividades de	Se necessário, conforme orientação do MPSC: 1) Proposta de metodologia; 2) Materiais de apoio para reuniões ou oficinas de planejamento; 3) Formulários de coletas de dados; 4) Relatórios de análise de material resultante de atividades e pesquisas; 5) Plano estratégico; 6) Relatório de acompanhamento da execução da estratégia.

acompanhamento de ações relacionadas à gestão estratégica; 8) Elaborar relatórios de acompanhamento da gestão estratégica.	
---	--

Item 3 – Estruturação da arquitetura de processos e priorização de processos críticos a serem trabalhados:

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Realizar ambientação da equipe do projeto, através da apresentação dos principais conceitos em Cadeia de Valor, da atual Cadeia de Valor do MPSC e da metodologia de trabalho; 2) Realizar reuniões de levantamento dos processos; 3) Analisar os processos sob a ótica do valor agregado; 4) Definir a classificação a ser utilizada para agrupamento dos processos, classificando-os; 5) Construir ou revisar a Cadeia de Valor; 6) Realizar reuniões de homologação da Cadeia de Valor com os gestores das áreas; 7) Aplicar método para priorização dos processos para realização de melhorias; 8) Realizar reuniões de homologação da lista de processos priorizados;	Obrigatórios: 1) Cadeia de Valor com os processos classificados; Se necessário, conforme orientação do MPSC: 2) Apresentação dos principais conceitos em Cadeia de Valor e metodologia de trabalho a ser utilizada; 3) Lista de processos classificada por ordem de prioridade para realização de melhorias.

Item 4 – Modelagem da situação atual dos processos:

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Realizar reuniões de coleta de informações para entendimento da situação atual dos processos; 2) Construir mapas que representam a situação atual dos processos; 3) Elaborar o SIPOC – Suppliers (Fornecedores), Inputs (Entradas), Process (Processo), Outputs (Saídas), Customer (Clientes) – da situação atual do processo; 4) Compreender objetivos e resultados esperados para a estratégia a partir do	Obrigatórios: 1) Mapa da situação atual em notação BPMN detalhando de acordo com o necessário: atividades, executores, informações, normativos, legislações, sistemas e decisões; Se necessário, conforme orientação do MPSC: 2) SIPOC da situação atual do processo. 3) Relatório informações adicionais.

mapeamento dos processos; 5) Identificar atividades, executores, informações relacionadas, normativos, legislação, modelos de documentos, sistemas utilizados e decisões tomadas pelos responsáveis no âmbito do processo; 6) Realizar homologação dos entregáveis da etapa (mapas, SIPOC e relatório de informações adicionais).	
--	--

Item 5 – Análise do alinhamento entre a estratégia e a situação atual dos processos:

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Realizar reuniões para definição do(s) indicador(es) para mensuração da contribuição do processo para a estratégia; 2) Construir planilha de indicadores e matriz de coleta de informações; 3) Avaliar possibilidade de aumento do desempenho deste indicador, assim como seu devido impacto para a estratégia; 4) Realizar reuniões contemplando as seguintes análises conforme descritas no CBOK: análise de ambiente de negócio e análise de interações com o cliente; 5) Realizar reuniões para homologação da análise do alinhamento dos processos à estratégia e das metas definidas para os indicadores; 6) Mediar encontros para avaliação e acompanhamento de indicadores de processos do MPSC.	Se necessário, conforme orientação do MPSC: 1) Planilha de indicadores em formato Excel detalhando a periodicidade de acompanhamento do indicador, a forma de coleta das informações, o responsável pela coleta, a fórmula de cálculo do indicador, o objetivo da mensuração alinhada à estratégia e sua meta; 2) Mediação de encontros para avaliação e acompanhamento de indicadores de processos do MPSC.

Item 6 – Análise de melhorias nos processos e sistemas:

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Realizar reuniões contemplando as seguintes análises conforme descritas no CBOK: análise de handoffs, análise de regras de negócio, análise de controles de processo, análise de sistemas de informação e análise de processos; 2) Consolidar análises em relatórios descrevendo os diagnósticos	Obrigatórios: 1) Relatório e apresentação da análise de processos detalhando problemas identificados e soluções propostas; Se necessário, conforme orientação do MPSC: 2) Matriz de melhorias, contendo o detalhamento das melhorias e sua

realizados; 3) Realizar reuniões para homologação da análise qualitativa de melhorias nos processos; 4) Analisar relações de precedência e relevância dentre as melhorias identificadas nas análises realizadas; 5) Apresentar diagnósticos realizados e sugestão de priorização das melhorias; 6) Homologar lista de melhorias priorizadas.	classificação quanto à prioridade.
--	------------------------------------

Item 7 – Apoio na análise continuada de custos:

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Apoio na identificação e medição dos custos dos recursos utilizados nos processos; 2) Identificar direcionadores de custo e traduzir os custos de recursos em custos de atividades; 3) Identificar direcionadores e traduzir os custos de atividades no custo total do processo ou serviço; 4) Analisar composição de custo do processo e serviços.	Obrigatórios: 1) Relatório da medição dos custos por atividade (Custeio ABC – Activity Based Costing), totalizando o custo do processo; 2) Relatório da análise da composição dos custos dos processos.

Item 8 – Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a análise de processos:

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Realizar reuniões para desenho da situação futura dos processos; 2) Construir o mapa da situação futura dos processos, que sejam aderentes aos normativos e legislação vigente; 3) Construir manuais que detalhem o funcionamento da situação futura dos processos; 4) Realizar reuniões para revisão dos mapas e manuais que representam a situação futura dos processos; 5) Homologar os mapas e manuais; 6) Apresentar diagnósticos realizados e priorização das melhorias a serem implantadas; 7) Estabelecer pontos de controle para os processos, definindo os critérios de conformidade de cada um deles;	Obrigatórios: 1) Representação da situação futura em notação BPMN detalhando: atividades, executores, informações, normativos, legislações, sistemas, decisões e pontos de controle; 2) Manual descritivo das atividades do processo da situação futura detalhando tarefas, regras específicas, pontos de controle e requisitos de conformidade. Este manual deve incluir regras de negócio e informações adicionais que complementam a descrição da situação futura dos processos.

8) Homologar os pontos de controle e critérios de conformidade; 9) Propor modelos de documentos, planilhas e outros instrumentos necessários para a melhoria de processos.	
---	--

Item 9 – Apoio ao monitoramento de desempenho de processos:

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Realizar reuniões junto às áreas gestoras para acompanhamento e suporte na coleta de indicadores dos processos; 2) Apoiar na interpretação dos valores obtidos na coleta dos indicadores frente às metas estabelecidas, avaliando sua tendência e necessidade de revisão; 3) Realizar reuniões para identificação de melhorias contínuas, conforme necessidade; 4) Realizar ajustes nos mapas e manuais do processo, conforme necessidade.	Obrigatórios: 1) Relatório com o desempenho dos indicadores; Se necessário, conforme orientação do MPSC: 2) Lista das melhorias identificadas, com foco no atingimento de metas de desempenho; 3) Mapas e manuais ajustados.

Item 10 – Elaboração de plano de implementação do novo processo:

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Elaborar minuta do plano de implementação com a sequência das ações propostas, considerando critérios de relevância, prazos e precedência lógica entre as ações; 2) Realizar reuniões de validação do plano, incorporando as contribuições oriundas dessas reuniões; 3) Realizar a homologação do plano de implementação das melhorias que viabilizam o novo processo definido.	Obrigatórios: 1) Plano de Implementação contendo: etapas, subetapas, responsáveis, prazos e relacionamento com as análises realizadas.

Item 11 – Apoio na execução do plano de implementação do novo processo e na gestão da mudança:

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Treinar os atores nos novos processos definidos; 2) Realizar reuniões junto às áreas gestoras para acompanhamento e suporte na implementação do novo processo, identificando melhorias e	Obrigatórios: 1) Relatório de acompanhamento da implementação dos novos processos, explicitando possíveis ajustes de atividades e cronograma; Se necessário, conforme orientação do

ajustes necessários; 3) Realizar ajustes nos mapas e manuais do processo; 4) Atualizar o andamento da implementação das melhorias no plano de implementação.	MPSC: 2) Treinamento dos atores envolvidos com os novos processos; 3) Mapas e manuais dos novos processos ajustados conforme necessidade.
--	---

Item 12 – Reestruturação/aperfeiçoamento de Escritório de Processos:

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Indicar métodos e padrões para a gestão por processos; 2) Analisar e propor posicionamento organizacional do Escritório de Processos; 3) Revisar e propor papéis e responsabilidades, além dos perfis necessários para o Escritório; 4) Revisar e propor serviços para comporem o portfólio que o Escritório de Processos disponibilizará e os produtos resultantes; 5) Revisar e propor relações do Escritório com as demais áreas; 6) Elaborar plano de comunicação do Escritório com as demais áreas da instituição; 7) Revisar e acompanhar a execução do plano de implantação do Escritório; 8) Revisar e sugerir procedimentos para manutenção da base de lições aprendidas dos projetos de reestruturação e modernização.	Obrigatórios: 1) Lista de métodos e padrões para adoção pelo Escritório; 2) Relatório das análises, revisões e acompanhamentos efetuados; Se necessário, conforme orientação do MPSC: 3) Plano de comunicação do Escritório com as demais áreas da instituição; 4) Procedimento descritos e modelos de documentos eventualmente sugeridos para adoção Escritório; 5) Descrição de procedimento e ferramenta para repositório de lições aprendidas que possa ser utilizado continuamente pelo Escritório.

Item 13 – Apoio para fins de automação de processos:

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Prover suporte no levantamento e padronização das informações necessárias para a automação dos processos, incluindo estruturação de setores, usuários, funções e classes processuais administrativas; 2) Prover suporte na identificação da infraestrutura necessária para automação, incluindo microcomputadores, impressoras multifuncionais e certificados digitais; 3) Converter os mapas definidos em	Obrigatórios: 1) Mapas convertidos para a notação do BPMS; Se necessário, conforme orientação do MPSC: 2) Relatório de padronização das informações necessárias para a automação dos processos, incluindo estruturação de setores, usuários, funções e classes processuais administrativas;

serviços descritos nesta contratação para a notação do BPMS; 4) Apoiar na validação dos mapas convertidos com a equipe técnica do contratante; 5) Prover e implementar metodologia para monitoramento da execução do processo; 6) Automatização de processos usando RPA (Robotic Process Automation).	3) Relatório de identificação da infraestrutura necessária para automação; 4) Automação de processos usando RPA (Robotic Process Automation).
--	--

Item 14 – Elaboração de macrorrequisitos de sistemas e análise de soluções de mercado:

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Realizar reuniões para coleta de informações para entendimento das necessidades relacionadas a sistemas do MPSC; 2) Análise de sistema para compreensão das funcionalidades atuais; 3) Definição dos macrorrequisitos para o sistema em conformidade com o processo desenhado; 4) Validação e aprovação dos macrorrequisitos com equipe designada pelo contratante; 5) Adaptações nos macrorrequisitos conforme validações realizadas; 6) Estabelecer as correlações entre os macrorrequisitos desenhados e o processo definido; 7) Classificação dos requisitos em módulos; 8) Priorização dos módulos definidos; 9) Análise de soluções de mercado; 10) Análise de integrações necessárias para implantação de soluções de mercado.	Obrigatórios: 1) Descritivo contendo os macrorrequisitos de sistema; Se necessário, conforme orientação do MPSC: 2) Atas e registros das validações; 3) Priorização dos requisitos, por módulo; 4) Macrorrequisitos para contratação; 5) Relatório de análise de soluções de mercado; 6) Relatório de análise de integrações necessárias para implantação de soluções de mercado.

Item 15 – Elaboração de histórias do usuário:

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Realizar entrevistas e mediar o agrupamento dos macrorrequisitos em histórias do usuário; 2) Formalizar as histórias dos usuários em uma lista (backlog do produto), estabelecendo importância,	Obrigatórios: 1) Backlog do Produto, classificado por importância, complexidade, prioridade e módulo relacionado; 2) Detalhamento de cada uma das histórias de usuários estabelecida no

complexidade, prioridade e módulo relacionado; 3) Detalhar cada uma das histórias, em nível suficiente para compreensão pela equipe de desenvolvimento quanto ao que precisa ser implementado; 4) Validar os critérios de aceitação das histórias.	Backlog do Produto, com seus critérios de validação; 3) Lista dos critérios de aceitação das histórias e descrição da forma de validação.
--	--

Item 16 – Diagnóstico e fomento à Inovação:

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Realizar diagnóstico da gestão da inovação da instituição, analisando iniciativas e propondo aperfeiçoamento para evolução nesta área; 2) Identificar oportunidades e barreiras à inovação; 3) Apoio na criação de ferramentas, métodos, documentos e apresentações ligados à área de inovação; 4) Apoio na elaboração de modelos e artefatos para fomentar a inovação no MPSC; 5) Aplicação de design thinking e ideação; 6) Apoio na verificação de resultados alcançados.	Obrigatórios: 1) Relatório do diagnóstico realizado; Se necessário, conforme orientação do MPSC: 2) Implantação de sistemas de gestão da inovação; 3) Criação de portfólio de projetos inovadores; 4) Indicadores e métricas de inovação; 5) Ferramentas, métodos, documentos e apresentações na área de inovação; 6) Modelos e artefatos da área de inovação; 7) Desenvolvimento de mapa jornada do usuário/cliente interno e externo; 8) Relatório dos resultados alcançados.

Item 17 – Gestão de conhecimento, capacitação e treinamentos em geral:

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Elaborar um plano de capacitação contemplando as informações necessárias para a formação técnica conceitual e metodológica dos participantes. Poderá ser solicitada a inclusão de temas referente aos conteúdos técnicos específicos associados a cada um dos serviços presentes neste edital; 2) Realizar transferência de conhecimento para os servidores envolvidos nos serviços executados, por meio de cursos, treinamentos e workshops.	Obrigatórios: 1) Plano de capacitação. Se necessário, conforme orientação do MPSC: 2) Cursos, treinamentos e workshops ministrados.

Item 18 – Análise e proposição de estrutura organizacional:

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Analisar a estrutura organizacional da área sob os seguintes aspectos: atribuições e responsabilidades entre as unidades; estrutura hierárquica da área e identificação dos profissionais lotados em cada unidade; ambiente legal; alinhamento da estrutura organizacional com a atual diretriz de gestão da unidade; e 2) Realizar benchmarking em relação a estruturas e atribuições semelhantes; 3) Propor nova estrutura prescrevendo as atribuições de cada uma das unidades; 4) Realizar entrevistas com grupo diretivo da área para debater e revisar a estrutura organizacional proposta; 5) Realizar reuniões com grupo de profissionais específicos para detalhamento das interfaces entre áreas; 6) Realizar reunião para validação da proposta da nova estrutura da área.	Obrigatórios: 1) Proposta de estruturação da área compreendendo a nomenclatura das unidades, nível hierárquico e relação de profissionais lotados em cada unidade.

Item 19 – Apoio na gestão da força de trabalho:

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Definição de funções, atribuições e escopo; 2) Coleta quantitativa de dados institucionais; 3) Coleta qualitativa por meio de entrevistas e análise documental; 4) Análise de carga de trabalho e capacidade; 5) Estudo de tempos e movimentos; 6) Modelagem e simulação de processos; 7) Desenvolvimento de painéis de Business Intelligence (BI); 8) Validação dos resultados com as partes interessadas; 9) Treinamento da equipe interna; 10) Implantação de painéis e relatórios interativos; 11) Monitoramento contínuo e ajustes pós-implantação.	Obrigatórios: 1) Relatório de diagnóstico de capacidade; 2) Matriz de funções e atribuições; 3) Relatórios de carga de trabalho e dimensionamento de equipe; Se necessário, conforme orientação do MPSC: 4) Painéis de produtividade; 5) Identificação de gaps e recomendações de automação; 6) Painéis de gestão de recursos humanos (jornada de trabalho, acessos etc.); 7) Sistema de monitoramento de entregas; 8) Relatório final com recomendações estratégicas.

Requisitos gerais:

1 Mensuração dos serviços:

1.1 Qualquer dos serviços que demande participação de usuários, gestores e terceiros será acompanhado pelo MPSC, salvo quando o próprio MPSC dispensar sua participação.

1.2 Qualquer modelo ou padrão de documentos elaborado deverá ser previamente aprovado pelo MPSC e após aprovação, todos os documentos seguirão esse padrão.

1.3 A unidade de medida de dimensionamento e/ou mensuração para os serviços é a Unidade de Serviço Técnico (UST).

1.4 Para esta contratação, estão previstas as quantidades máximas de 7.000 (sete mil) Unidades de Serviço Técnico (UST), sendo que não há obrigatoriedade de consumo mínimo ou máximo. Embora a medição do esforço seja feita em UST, a remuneração é sempre vinculada a resultados, na forma de entregáveis específicos.

1.5 Em nenhuma hipótese, o MPSC remunerará a CONTRATADA pelo número de horas empenhadas em determinado escopo. A remuneração será feita, exclusivamente, pela dimensão do projeto em USTs, conforme aprovado pelo MPSC anteriormente ao início da Autorização de Serviço correspondente.

1.6 O Valor Final (VF) para execução de uma Autorização de Serviço (AS) será calculado em UST. Para o cálculo da quantidade de UST a serem utilizadas para execução dos serviços foi criada uma fórmula para adequação do preço do serviço à complexidade da demanda.

1.7 A classificação da complexidade obedecerá aos seguintes critérios:

ITEM (SERVIÇO)	COMPLEXIDADE (CO)
Item 1 – Planejamento da demanda	1,00
Item 2 – Suporte especializado para planejamento, definição, implementação e acompanhamento de ações relacionadas à Gestão Estratégica	1,50
Item 3 – Estruturação da arquitetura de processos e priorização de processos críticos a serem trabalhados	1,30
Item 4 – Modelagem da situação atual dos processos	1,30
Item 5 – Análise do alinhamento entre a estratégia e a situação atual dos processos	1,00
Item 6 – Análise de melhorias nos processos e sistemas	1,40
Item 7 – Apoio na análise continuada de custos	1,00
Item 8 – Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a análise de processos	1,30
Item 9 – Apoio ao monitoramento de desempenho de processos	1,20
Item 10 – Elaboração de plano de implementação do novo processo	1,00
Item 11 – Apoio na execução do plano de implementação do novo processo e na gestão da mudança	1,10
Item 12 – Reestruturação/aperfeiçoamento de Escritório de Processos	1,20

Item 13 – Apoio para fins de automação de processos	1,40
Item 14 – Elaboração de macro-requisitos de sistemas e análise de soluções de mercado	1,30
Item 15 – Elaboração de histórias do usuário	1,20
Item 16 – Diagnóstico e fomento à Inovação	1,40
Item 17 – Gestão de conhecimento, capacitação e treinamentos em geral	1,30
Item 18 – Análise e proposição de estrutura organizacional	1,20
Item 19 – Apoio na gestão da força de trabalho	1,50

1.8 Todas as demandas serão feitas por solicitação de Serviços, podendo uma AS conter um ou mais serviços de acordo com a necessidade do MPSC.

1.9 O contratante especificará, em cada AS, os serviços contemplados e a lista de entregáveis, devendo ser estimado pela CONTRATADA (considerando a fórmula do Valor Final - VF) e aprovado pelo MPSC antes do início da execução.

1.10 Devido à diversidade de categorias de processos existentes no MPSC, na emissão da AS, alguns dos artefatos poderão ser dispensados, a critério do contratante.

1.11 Grande alteração de escopo, devidamente aprovada pelo MPSC, ensejará a revisão da AS já emitida.

1.12 Para assegurar a garantia dos serviços prestados, a AS será paga mensalmente apenas após o aceite do MPSC quanto ao relatório dos serviços prestados.

1.13 O Valor Final (VF) de uma Autorização de Serviço (AS) será calculado em reais (R\$).

1.14 Para o cálculo do Valor Final (VF) deve ser utilizada a seguinte fórmula:

$$VF = HT * UST * CO$$

Onde:

VF = Valor final

HT = Horas trabalhadas

UST = Valor da UST

CO = Complexidade

2 Qualificação da equipe:

2.A CONTRATADA deverá dispor de pessoal qualificado dentro do perfil de cada categoria profissional, conforme especificado neste termo de referência.

2.2 A comprovação do perfil dos profissionais que vierem a ser alocados na prestação dos serviços, mediante AS, ocorrerá da seguinte maneira:

2.2.1 Experiência profissional na execução das atividades requeridas por cada perfil: vínculo profissional por meio de registros em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contrato de trabalho ou contrato social, no caso de sócios, e/ou atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado; e

2.2.2 Formação acadêmica: diploma de conclusão de curso de nível superior e de pós-graduação, quando for o caso, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC.

2.3 A equipe da CONTRATADA deverá ser cordial, proativa e produtiva, devendo ter o conhecimento técnico necessário para a execução das atividades. Eventuais dificuldades encontradas pelo MPSC serão reportadas ao Preposto da CONTRATADA,

que deverá tomar as medidas necessárias para a sua resolução.

2.4 Além dos requisitos mencionados para cada perfil são desejadas, conforme a atividade a ser desempenhada, as seguintes habilidades: liderança; foco no usuário e nos resultados; capacidade de trabalhar em equipe; capacidade de negociação; atenção; proatividade e habilidade de comunicação oral.

2.5 Todos os aspectos de recrutamento, verificação dos currículos, seleção, avaliação de conhecimentos e habilidades, contratação e gestão de pessoas envolvidas na prestação dos serviços são encargos exclusivos da CONTRATADA.

2.6 Para o desenvolvimento dos serviços descritos neste termo de referência é imprescindível que a equipe a ser disponibilizada conte obrigatoriamente com, no mínimo, os seguintes perfis profissionais:

2.6.1 Analista de Processos:

2.6.1.1 Perfil: profissional responsável pelo levantamento, mapeamento, análise, redesenho e melhoria de processos organizacionais, com foco em eficiência, padronização e desempenho. Deve atuar também na proposição e implantação de melhorias de processos. É essencial que possua habilidades para documentação técnica, interpretação e desenho de processos, além de conhecimento sobre indicadores de desempenho e boas práticas em gestão por processos.

2.6.1.2 Requisitos:

2.6.1.2.1 Diploma de curso de nível superior em Administração, Ciências da Computação, Engenharia de Produção, ou cursos em áreas correlatas, expedido por instituição reconhecida pelo MEC ou diploma de graduação em qualquer área e pós-graduação lato sensu em Gestão de Processos, Engenharia de Processos ou cursos em áreas correlatas, também reconhecidos pelo MEC;

2.6.1.2.2 Experiência profissional, de no mínimo 4 (quatro) anos, em projetos envolvendo análise, mapeamento, redesenho e melhoria de processos, incluindo a definição de indicadores de desempenho;

2.6.1.2.3 Conhecimentos técnicos incluindo prática e experiência em BPM – Business Process Management; domínio de ferramentas de modelagem de processos; proficiência em notação BPMN – Business Process Model and Notation;

2.6.1.2.4 Certificação profissional válida em pelo menos uma das seguintes: CBPP – Certified Business Process Professional, emitida pela ABPMP (Association of Business Process Management Professionals); ou OCEB 2 – OMG Certified Expert in BPM, emitida pela OMG (Object Management Group).

2.6.2 Gestor de Projetos:

2.6.2.1 Perfil: profissional responsável pelo planejamento, execução, monitoramento e encerramento de projetos, utilizando práticas consolidadas de gerenciamento de projetos tradicionais, ágeis ou híbridos, conforme a natureza e o escopo de cada projeto. Atua na gestão de cronograma, escopo, riscos, recursos, qualidade, comunicação e partes interessadas, bem como na condução de reuniões de acompanhamento e no suporte à adoção de métodos ágeis, quando aplicável (Scrum, Kanban, etc.).

2.6.2.2 Requisitos:

2.6.2.2.1 Diploma de curso de nível superior em Administração, Ciências da Computação, Engenharia de Produção, ou cursos em áreas correlatas, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou diploma de graduação em qualquer área e pós-graduação lato sensu em Sistemas ou Ciências da Computação ou Gestão de Projetos,

também reconhecidos pelo MEC;

2.6.2.2.2 Experiência, de no mínimo 4 (quatro) anos, na condução e/ou participação em projetos utilizando metodologias ágeis (Scrum, Kanban, SAFe, XP ou similares);

2.6.2.2.3 Certificação válida em metodologias ágeis ou gestão de projetos, podendo ser uma das seguintes: PMP – Project Management Professional, emitida pelo PMI (Project Management Institute); CSM – Certified ScrumMaster, emitida pela Scrum Alliance; PSM – Professional Scrum Master, emitida pela Scrum.org; PMI-ACP – Agile Certified Practitioner, emitida pelo PMI; ICP-ACC (ICAgile Certified Professional - Agile Coaching), emitida pela ICAgile – International Consortium for Agile.

2.7 A CONTRATADA deverá apresentar a documentação dos profissionais que inicialmente serão alocados na prestação dos serviços durante a etapa de habilitação dos licitantes.

2.8 A inclusão de novos profissionais e/ou a substituição daqueles já indicados durante a etapa de habilitação somente se dará nos casos supervenientes, fortuitos ou de força maior, sempre por outro perfil equivalente ou superior ao proposto, mediante prévia autorização do CONTRATANTE e aprovação da documentação apresentada.

3 Sanções administrativas:

3.1 As sanções administrativas, se necessárias, serão aplicadas mensalmente, conforme somatório da pontuação das infrações cometidas pela CONTRATADA no período, respeitando os seguintes critérios:

Aplicação de Sanções Administrativas Mensais	
Infrações cometidas no mês (total de pontos)	Sanção a ser aplicada (conforme somatório pontos no mês)
2 a 4 pontos	Advertência por escrito
6 a 14 pontos	Glosa de até 5% sobre o valor a ser pago no mês de correspondência
15 a 20 pontos	Glosa de até 10% sobre o valor a ser pago no mês de correspondência
21 a 25 pontos	Glosa de até 15% sobre o valor a ser pago no mês de correspondência
26 ou mais	Glosa de até 20% sobre o valor a ser pago no mês de correspondência

3.2 A pontuação mensal será realizada conforme critérios estabelecidos a seguir:

Pontuação conforme infração		
Descrição da infração	Referência	Pontos
3.2.1 Ultrapassar o limite de 5 (cinco) dias úteis para informar cronograma de execução de serviços após o recebimento da demanda.	Por dia de atraso	2
3.2.2 Realizar entregas fora do prazo, previamente estabelecido, sem justificativa formal.	Por dia de atraso	4
3.2.3 Não zelar pelas instalações do MPSC (devendo ainda ressarcir qualquer dano causado).	Por ocorrência	6
3.2.4 Não apresentar, no prazo solicitado, documentação exigida da empresa ou dos profissionais.	Por documento	10

3.2.5 Deixar de prestar quaisquer informações solicitadas, no prazo estipulado.	Por ocorrência	15
3.2.6 Não substituir, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período quando houver justificativa pela CONTRATADA e aprovação pelo MPSC, o profissional que seja considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por falta qualificação técnica ou comportamental, atitude inconveniente, falta de urbanidade ou que venha a transgredir as normas disciplinares do MPSC.	Por ocorrência	25
3.2.7 Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados.	Por ocorrência	25
3.2.8 Não efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato.	Por ocorrência	25

4 Autorização de Serviço – AS:

4.1 Todos os serviços, salvo solicitações emergenciais, serão demandados através de Autorizações de Serviços. As informações contidas em uma AS podem variar, mas cada AS deve possuir, pelo menos, os seguintes atributos:

- 4.1.1 Número da AS;
- 4.1.2 Data e hora da abertura da AS;
- 4.1.3 Descrição dos serviços objeto da AS;
- 4.1.4 Demandante da AS;
- 4.1.5 Dimensionamento da AS;
- 4.1.6 Prazo de execução.

4.2 Uma vez solicitado o serviço, a CONTRATADA deverá alocar profissionais, de acordo com os perfis e serviços definidos neste e em outros anexos, em tempo hábil para a consecução das atividades e condições estabelecidas na AS.

4.3 O pagamento da AS se dará pela quantidade de USTs realizadas, mediante relatório das horas alocadas para a prestação dos serviços.

4.4 No momento da entrega dos artefatos desenvolvidos, a CONTRATADA deverá fazer o repasse de conhecimento à equipe do MPSC, de modo que esta possa prosseguir com melhorias e modificações futuras sem que haja dependência dos serviços da CONTRATADA.

5 Pagamento:

5.1 O faturamento das Autorizações de Serviço executadas será mensal, mediante apresentação do relatório dos serviços executados, já descontadas as glosas, multas e sanções aplicadas em função do não atendimento dos resultados esperados.

5.2 Deverá ser apresentada memória de cálculo do desconto das glosas/multas, para fim de arquivo histórico de desempenho.

5.3 Serão faturadas somente as USTs efetivamente prestadas, atestadas e aceitas pelo demandante.

5.4 O fiscal do contrato deverá avaliar as informações do relatório prévio.

5.5 Caso o relatório esteja em conformidade com os serviços prestados no mês de referência, o fiscal autorizará a emissão da Nota Fiscal.

5.6 A CONTRATADA deverá encaminhar a Nota Fiscal até 3 (três) dias úteis após a

autorização do Fiscal.

5.7 A Nota Fiscal emitida pela CONTRATADA será atestada pelo Fiscal Técnico do Contrato, em até 3 (três) dias úteis, e encaminhada para a área administrativa efetuar o pagamento, acompanhada do Relatório Mensal do Serviço, da documentação comprobatória das glosas ou de sua anulação.

5.8 Toda documentação deverá ser aprovada e assinada pelo Preposto e pelo Fiscal.

5.9 Os demais documentos de regularidade fiscal deverão ser anexados ao processo.

5.10 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema ocorrido.

5.11 Nesta hipótese, o prazo para o pagamento se iniciará após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer tipo de ônus para o MPSC.

6 Obrigações da CONTRATADA:

6.1 São obrigações da contratada:

6.1.1 Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vales-refeição, vales-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

6.1.2 Respeitar as normas e procedimentos do MPSC, inclusive aquelas de acesso às dependências do contratante;

6.1.3 Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do contratante, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;

6.1.4 Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas na licitação;

6.1.5 Apresentar, sempre que solicitada pelo Fiscal ou Gestor do Contrato, os comprovantes dos seguintes fatos: pagamento de salários e benefícios dos empregados; recolhimento dos encargos sociais; e regularidade junto ao Ministério do Trabalho - Delegacia Regional do Trabalho;

6.1.6 Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

6.1.7 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados;

6.1.8 Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião de alinhamento de expectativas contratuais com equipe do contratante, que fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta da reunião;

6.1.9 Formalizar a indicação de preposto da empresa e substituto eventual para a coordenação dos serviços e gestão administrativa do contrato;

6.1.10 Cuidar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas à execução dos serviços pelos profissionais; e comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;

6.1.11 Providenciar no prazo máximo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período,

quando houver justificativa pela CONTRATADA e aprovação pelo MPSC, a substituição de qualquer profissional que não atenda às necessidades inerentes à execução dos serviços contratados;

6.1.12 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus profissionais;

6.1.13 Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objetos do contrato dentro dos níveis de serviços estabelecidos;

6.1.14 Elaborar e apresentar, mensalmente, relatório gerencial dos serviços executados, contendo detalhamento dos serviços executados versus acordados e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços;

6.1.15 Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o contratante;

6.1.16 Obedecer rigorosamente a todas as normas e procedimentos de segurança do contratante;

6.1.17 Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis de serviço estabelecidos deverão ser imediatamente comunicados;

6.1.18 Assumir os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

7 Obrigações do CONTRATANTE:

7.1 São obrigações do contratante:

7.1.1 Prover as informações necessárias para que a CONTRATADA possa dar andamento a suas atividades, devendo observar o sigilo das informações;

7.1.2 Fiscalizar o cumprimento contratual;

7.1.3 Nomear gestor e fiscais do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

7.1.4 Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do objeto deste Termo de Referência;

7.1.5 Emitir pareceres sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à exigência de condições estabelecidas no processo licitatório e à proposta de aplicação de sanções;

7.1.6 Permitir o acesso do pessoal técnico e dos equipamentos da CONTRATADA, necessários à execução dos serviços, respeitadas as disposições legais, regulamentares e as normas que disciplinam a segurança e o sigilo;

7.1.7 Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços prestados;

7.1.8 Encaminhar para o ateste dos gestores as faturas emitidas e produtos dos serviços prestados;

7.1.9 Pagar as faturas de serviços mensalmente de acordo com as condições de pagamento constantes do contrato;

7.1.10 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA;

7.1.11 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais falhas na execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DO LICITANTE:

1 Além da habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal, conforme determina a Lei nº 14.133/2021, o licitante deverá comprovar para efeito de habilitação:

- 1.1 Registro da empresa no CRA – Conselho Regional de Administração;
- 1.2 Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido em nome da empresa por pessoa jurídica de direito público ou privado, com comprovação de prestação de serviço de “análise, mapeamento, redesenho, melhoria e indicadores de processos” utilizando metodologia aderente ao CBOK, envolvendo 3.500 (três mil e quinhentas) USTs/horas técnicas ou mais;
- 1.3 Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido em nome da empresa por pessoa jurídica de direito público ou privado, com comprovação de prestação de serviço de elaboração de cadeia de valor, utilizando metodologia aderente ao CBOK, e priorização de processos utilizando método multicritério (ou similar – citar qual), para instituição com 1.000 (um mil) funcionários ou mais;
- 1.4 Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido em nome da empresa por pessoa jurídica de direito público ou privado, com comprovação de prestação de serviço relacionados à implantação e/ou gestão de projetos utilizando metodologias ágeis, como como Scrum, Kanban, Lean, entre outras;
- 1.5 Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido em nome da empresa por pessoa jurídica de direito público ou privado, com comprovação de prestação de serviços relacionados à inovação aberta ou corporativa;
- 1.6 Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido em nome da empresa por pessoa jurídica de direito público ou privado, com comprovação de prestação de serviço de assessoria no planejamento e definição de projeto básico (termo de referência) para a administração pública, em conformidade com a legislação vigente.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

1 Local de prestação dos serviços:

- 1.1 Os serviços serão executados, sob demanda, nas dependências da CONTRATADA ou de forma remota, conforme modalidade de trabalho por ele habitualmente adotada.
- 1.2 Os serviços também poderão ser executados, sob demanda, na sede da CONTRATANTE, em Florianópolis, desde que solicitados com antecedência mínima de 24 horas, por e-mail aa CONTRATADA.
- 1.3 Os serviços também poderão ser executados, sob demanda, em outras localidades, desde que observados os seguintes requisitos:
 - 1.3.1 a participação presencial esteja vinculada a entregáveis definidos no escopo técnico;
 - 1.3.2 a atividade esteja devidamente justificada pela área demandante como necessária ao atingimento dos objetivos contratuais;
 - 1.3.3 sejam mantidos o regime de execução e a sistemática de remuneração por USTs, com base na quantidade previamente aprovada na respectiva Ordem de Serviço, de modo a evitar a transfiguração do objeto; e
 - 1.3.4 a participação presencial em outras localidades seja solicitada com antecedência mínima de 5 dias úteis, por e-mail à CONTRATADA.

2 Na formulação da proposta o licitante deve observar as especificações mínimas do objeto em todos os itens e as características solicitadas, sob pena de desclassificação de sua proposta e aplicação das sanções e penalidades administrativas previstas no edital e na Lei de Licitações.

3 Na execução dos objetos a CONTRATADA deverá observar todas as exigências constantes no Edital bem como as condições apresentadas em sua proposta de preços

e demais documentos

2 Prazo e vigência:

2.1 O contrato terá duração de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 120 (cento e vinte) meses, conforme Lei nº 14.133/2021.

ANEXO II – PLANILHA DE PREÇOS MÁXIMOS

LOTE 01

Item	Descrição	Qtde.	Preço Unitário Máximo	Preço Total Máximo
1	serviço de consultoria e capacitação especializadas em planejamento, gestão estratégica e inovação, conforme especificações do Anexo I – Termo de Referência.	7000	R\$ 156,67	R\$ 1.096.690,00

A Planilha informa o preço máximo para o objeto desta licitação.

ANEXO III – FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE PREÇO

LICITANTE: _____			
Endereço: _____		Nr.: _____	
Bairro: _____	Cidade _____	UF: _____	
CEP: _____	Tel: _____		
CNPJ: _____			
<u>Dados Bancários:</u>			
Banco _____	Agência _____	Conta Corrente _____	
Nome/Nº: _____	Nº: _____	Nº: _____	
<u>Dados Adicionais:</u>		<u>Responsável pela Assinatura do Contrato:</u>	
Nome: _____		Cargo/Função: _____	
Telefone _____		E-mail: _____	

A presente proposta destina-se ao fornecimento do(s) objeto(s) abaixo discriminados, de acordo com as especificações constantes do presente edital.

LOTE 1

Item	objeto ofertado	Qtde.	Preço Unitário	Preço Total
1		7000	R\$ --	R\$ --

* GARANTIA DO OBJETO: _____

* **Deverão ser informados** (sob responsabilidade do licitante) os itens que tiverem SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA: _____.

* **Deverá ser informada** A ALÍQUOTA DE ICMS (obrigatório somente para licitantes enquadrados nas condições previstas no item 12 do Edital): _____.

* OPTANTE PELO SIMPLES/NACIONAL () SIM () NÃO

***** , ____ de _____ de 202*.

COORDENADORIA DE OPERAÇÕES ADMINISTRATIVAS
SETOR DE LICITAÇÕES
PROCESSO N. 2025/032730 - PREGÃO N. 2/2026/MP

(Nome e assinatura do responsável)

ANEXO IV – DECLARAÇÕES

_____ (nome do
licitante), inscrito no CNPJ sob o n. _____, DECLARA, sob as penas da Lei,
para os fins requeridos no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, que não
tem em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso
ou insalubre, bem como em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição
de aprendiz, a partir de 14 anos.

DECLARA, como condição para contratação, que cumpre a cota de aprendizagem
estabelecida no art. 429, caput, da Consolidação das Leis de Trabalho (CLT), nos
termos do art. 56, do Decreto Federal n. 9.579/18, e da Instrução Normativa n.
146/2018, do Ministério do Trabalho (não aplicável às MEs, EPPs e/ou MEIs).

DECLARA que cumprirá, caso aplicável, as exigências de reserva de cargos para
pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em
outras normas.

_____, ____ de _____ de 202-.

(Nome e assinatura do Declarante)

ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO E SEUS ANEXOS I, II e III

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA, com sede na Rua Bocaiúva, 1792, Ed. Ministério Público de Santa Catarina, Centro, nesta Capital, inscrito no CNPJ n. 76.276.849/0001-54, neste ato representado pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, _____, doravante denominado CONTRATANTE, e _____, pessoa jurídica inscrita no CNPJ n. _____, representada por xxxxxx, doravante denominada CONTRATADA, com fulcro Lei de Licitações n. 14.133/2021, resolvem celebrar **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO

Contratação de serviço de consultoria e capacitação especializadas em planejamento, gestão estratégica e inovação, com foco na otimização e automação de processos organizacionais, conforme Anexo III, que trata do 'Objeto do Contrato'.

CLÁUSULA SEGUNDA

DA FORMA DE EXECUÇÃO

O objeto deste contrato será executado na forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, conforme determina o art. 6º, XXIX da Lei n. 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA

DO PREÇO

Dá-se a este contrato o valor global de R\$ ***** (***** reais), para os serviços previstos na Cláusula Primeira, conforme o Anexo III do contrato e para a totalidade do período mencionado na Cláusula Vigésima Primeira.

CLÁUSULA QUARTA

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta dos recursos do orçamento do MPSC, Unidade Orçamentária 4001, Subação 006763 (Coordenação e Manutenção dos Serviços Administrativos), Fonte 1.500.100.000, Natureza da Despesa Orçamentária 33.90.35 (Outros Serviços de Consultoria).

CLÁUSULA QUINTA

DO PAGAMENTO

As condições de pagamento ficam assim estabelecidas:

§ 1º Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados com recursos do MPSC, por intermédio do Banco do Brasil, Agência 3582-3, na conta corrente indicada pela CONTRATADA, **Banco xxxxx, Agência xxxxx, Conta Corrente xxxxx**, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir do recebimento e aceite da nota fiscal pelo representante credenciado pelo CONTRATANTE, ou, ainda, por meio de fatura com código de barras.

§ 2º A CONTRATADA que não possuir conta corrente no Banco do Brasil poderá receber o pagamento em outras instituições, mediante crédito em conta corrente do favorecido, ficando, contudo, responsável pelo pagamento das tarifas bancárias derivadas da operação, conforme disposto na Portaria n. 1.708/2014/MP.

§ 3º As notas fiscais que forem apresentadas com erro serão devolvidas à CONTRATADA para retificação e reapresentação, acrescendo-se ao prazo fixado no parágrafo 1º os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

§ 4º A devolução das notas fiscais não aprovados pelo CONTRATANTE, em hipótese alguma servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda os serviços.

§ 5º A conta corrente indicada pela CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, estar relacionada ao CNPJ, da matriz ou da filial, da sua proposta.

§ 6º O CONTRATANTE só efetuará o pagamento mediante a apresentação de nota fiscal emitida de forma correta, razão pela qual a CONTRATADA deverá observar os casos em que é obrigatório emitir nota fiscal eletrônica.

§ 7º Conforme Decreto Estadual n. 129, de 10 de maio de 2023, cabe ao CONTRATANTE realizar a retenção e recolhimento do imposto de renda na fonte para pessoa jurídica. Diante disso, as notas fiscais deverão ser emitidas de acordo com as regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB n. 1.234/2012, contendo o destaque do referido tributo. As Pessoas Jurídicas que se enquadrarem nas hipóteses de imunidade, isenção ou que sejam optantes pelo Simples Nacional deverão fazer constar a informação diretamente no documento fiscal, para que não seja realizada a retenção indevida.

CLÁUSULA SEXTA

DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA POR INADIMPLEMENTO

Não efetuado o pagamento pelo CONTRATANTE no prazo estabelecido, e desde que não haja culpa da CONTRATADA, os valores correspondentes ao recibo serão corrigidos com base na taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia – SELIC, nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias do Estado de Santa Catarina, nos termos do art. 117 da Constituição Estadual e art. 69 da Lei n. 5.983/81.

CLÁUSULA SÉTIMA

DO PRAZO E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A CONTRATADA obriga-se a prestar os serviços ora contratados de acordo com as condições contidas nos Anexo III, que trata do 'Objeto do Contrato', e em sua proposta, contados do início da vigência do contrato, previsto na Cláusula Vigésima Primeira, que trata 'Da Vigência'.

§1º Impossibilitada de cumprir os prazos de execução, a CONTRATADA deverá adotar os seguintes procedimentos:

I – Encaminhar ao representante do CONTRATANTE designado no Anexo I deste contrato o pedido de prorrogação de prazo antes da data limite para execução dos serviços, devendo, no mínimo, constar:

a) número do Processo, número do Contrato, item(ns) do objeto do contrato e seu(s) quantitativo(s);

- b) justificativa, plausível, quanto à necessidade da prorrogação;
 - c) documentação comprobatória; e,
 - d) indicação do novo prazo a ser cumprido.
- II – O(s) pedido(s) de prorrogação de prazo, em conformidade com o disposto no subitem anterior, será(ão) apreciado(s) com base na justificativa apresentada, na documentação acostada e no interesse público envolvido, ficando a critério do CONTRATANTE seu deferimento;
- III – Caso o CONTRATANTE conceda a prorrogação do prazo, nova data-limite será estabelecida, em conformidade com o que foi deferido;
- IV – Caso o CONTRATANTE não conceda a prorrogação do prazo, a CONTRATADA estará sujeita às sanções administrativas pertinentes;
- V – Serão considerados intempestivos os pedidos de prorrogação efetuados após a expiração do prazo de execução; e,
- VI – O não cumprimento do disposto nos incisos anteriores facultará ao CONTRATANTE a adoção de medidas objetivando a possível rescisão contratual, incorrendo a CONTRATADA, conforme o caso, nas sanções administrativas cabíveis.

CLÁUSULA OITAVA **DA SUSPENSÃO DOS SERVIÇOS**

A CONTRATADA não pode interromper os serviços sob a alegação de ausência de recebimento dos pagamentos devidos. Pode ela, contudo, suspender o cumprimento de suas obrigações se os pagamentos devidos pelo CONTRATANTE atrasarem por período superior a 2 (dois) meses, contados da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração, nos termos do art. 137, §2º, IV da Lei n. 14.133/2021.

CLÁUSULA NONA **DA SUSTAÇÃO DO PAGAMENTO**

No caso de controvérsia sobre a execução do serviço, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, o pagamento da parcela controversa poderá ser sustado pelo CONTRATANTE se, após ter sido dado o aceite nos serviços, for constatado que eles não foram realizados na forma estipulada neste contrato, e a CONTRATADA esteja se omitindo ou se recusando a adequá-los.

CLÁUSULA DÉCIMA **DO REAJUSTE**

O reajuste do valor pactuado no presente contrato sujeita-se ao atendimento das normas a seguir e dependerá da apresentação de requerimento da CONTRATADA e do seu reconhecimento por meio de decisão administrativa.

§ 1º O valor constante na CLÁUSULA TERCEIRA poderá ser reajustado de acordo com a variação do IPC-A, publicado pelo IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo, observado o transcurso do prazo de 1 (um) ano a contar do dia xx-xx-xxxx, data do orçamento estimado.

§ 2º A Administração poderá efetuar o reajuste de ofício, observados os prazos estabelecidos no parágrafo anterior, quando o índice pactuado apresentar valor negativo.

§ 3º Não serão apreciados pedidos de reajuste ou de repactuação formulados após a extinção do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA **DA REVISÃO**

A revisão do valor deste contrato poderá ser realizada de ofício, pela Administração, ou mediante requerimento da CONTRATADA, no qual deverá demonstrar o desequilíbrio sofrido a partir da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de efeitos incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

§ 1º O pedido, fundamentado e devidamente instruído com provas que evidenciem a necessidade da revisão de preço, deverá ser endereçado à Gerência de Contratos do MPSC, pelo e-mail gecont@mpsc.mp.br, com identificação do número do CONTRATO.

§ 2º O pedido de revisão para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, nos termos do parágrafo único do art. 131 da Lei n. 14.133/2021.

§ 3º A Administração terá o prazo de até 30 (trinta) dias, admitida a prorrogação por igual período, para encaminhar resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, contados da completa instrução do pleito por parte da CONTRATADA, nos termos do art. 123, parágrafo único da Lei n. 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA **DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

O contrato poderá ser alterado, através de termos aditivos, por acordo entre as partes, ou unilateralmente por parte do CONTRATANTE, conforme art. 124 e seguintes da Lei n. 14.133/2021.

§ 1º A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

§ 2º Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n. 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA **DA FISCALIZAÇÃO**

O CONTRATANTE exercerá ampla e irrestrita fiscalização na execução do objeto contratado, a qualquer momento, por meio do Gestor Contratual indicado no Anexo I deste contrato, nos termos do art. 117 da Lei n. 14.133/2021.

§ 1º A fiscalização do CONTRATANTE poderá exigir a substituição de qualquer representante da CONTRATADA, mediante decisão motivada do gestor do contrato.

§ 2º A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade verificada durante a execução deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

DOS DIREITOS, DAS OBRIGAÇÕES E DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

Além daqueles expressamente indicados pelo Anexo III, que trata do 'Objeto do Contrato', bem como presentes em outras Cláusulas deste contrato, as partes possuem os seguintes direitos, obrigações e responsabilidades:

§1º Quanto ao CONTRATANTE:

I – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

II – Franquear o acesso, previamente agendado, dos representantes da CONTRATADA às instalações e aos equipamentos do MPSC, quando for necessário à execução dos serviços contratados.

III – Indicar o Gestor Contratual para acompanhamento e fiscalização do contrato;

IV – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos e com a proposta que integra o presente instrumento;

V – Receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas no contrato e seus anexos;

VI – Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto executado, para que seja por ele refeito, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

VII – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

VIII – Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao objeto executado, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente contrato;

IX – Aplicar à CONTRATADA as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do contrato;

X – Emitir decisão formal, por escrito, sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

a) Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de até 30 (trinta) dias, para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

XI – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, de seus prepostos ou de seus subordinados.

§2º Quanto à CONTRATADA:

I – Dar integral cumprimento à sua proposta, a qual passa a integrar o contrato a ser firmado, independentemente de transcrição;

II – Executar de forma direta, integral, e com perfeição técnica, o objeto deste contrato, conforme descrito no Anexo III, que trata do ‘Objeto do Contrato’, e demais previsões contratuais;

III – Cumprir os demais prazos estabelecidos, sob pena de multa, sem prejuízo de outras cominações cabíveis;

IV – Atender às determinações regulares emitidas pelo gestor do contrato ou pela Autoridade Superior, nos termos do art. 137, II da Lei n. 14.133/2021;

V – Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução deste contrato, sem prévia anuência, por escrito, do CONTRATANTE;

VI – A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados, nos termos do art. 119 da Lei n. 14.133/2021;

VII – Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 121 da Lei n. 14.133/2021;

VIII – Responsabilizar-se pelo sigilo e confidencialidade, por si e seus empregados alocados na execução dos serviços, dos documentos e/ou informações que lhe chegarem ao conhecimento por força da execução do contrato, não podendo divulgá-los, sob qualquer pretexto;

IX – A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE, nos termos do art. 120 da Lei n. 14.133/2021;

X – Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

XI – É vedada a contratação, durante a vigência do contrato, da prestação de serviço por empregados de empresas fornecedoras de mão de obra que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato (art. 48, parágrafo único, da Lei n. 14.133/2021), de membro ou de servidor do MPSC, nela compreendido o ajuste mediante o acolhimento recíproco para a prestação de serviço entre os Ministérios Públicos ou entre esses e órgãos da Administração Pública direta e indireta dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como é vedada a realização, manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que tenha entre seus empregados colocados à disposição do Ministério Público para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam nas vedações constantes na Resolução n. 177, de 5 de julho de 2017, do Conselho Nacional do Ministério Público;

XII – Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação, nos termos do art. 116 da Lei n. 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA **DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

§ 1º É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, mantendo-se sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

§ 2º A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei n. 13.709/18) e da Política de Privacidade e de Proteção aos Dados Pessoais do Ministério Público de Santa Catarina (Ato n. 558/2022/PGJ) e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto nas referidas normas com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

§ 3º Quando solicitada, a CONTRATADA fornecerá ao CONTRATANTE todas as informações necessárias para comprovar sua conformidade com as obrigações referentes à proteção de dados pessoais.

§ 4º A CONTRATADA (operadora) deverá comunicar ao Ministério Público do Estado de Santa Catarina, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados do seu conhecimento, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, sob pena de multa diária de R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

I - a comunicação deverá ser enviada para o e-mail: encarregado@mpsc.mp.br, devendo trazer em seu bojo, no mínimo, as seguintes informações: (a) quais dados pessoais foram violados; (b) a descrição da natureza dos dados pessoais afetados, bem como o número aproximado de titulares de dados pessoais envolvidos; (c) a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados; (d) os riscos relacionados ao incidente e (e) descrição das medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.

§ 5º A CONTRATADA cooperará com o CONTRATANTE no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor, no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, ANPD e Órgãos de controle administrativo em geral.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Na incidência de atrasos injustificados, ou de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste contrato, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

§ 1º O atraso injustificado na execução do contrato, por culpa da CONTRATADA, a sujeitará ao pagamento de multa de mora, sem prejuízo das demais sanções, que será

aplicada na forma seguinte:

I – Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,2% (dois décimos por cento) do valor atualizado do contrato;

II – Atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,4% (quatro décimos por cento) do valor atualizado do contrato, calculada sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo da extinção unilateral por parte do CONTRATANTE;

III – No caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,2% (dois décimos por cento) até 10 (dez) dias de atraso e 0,4% (quatro décimos por cento) acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso;

IV – Os valores cobrados, a título de multa moratória, ficam limitados a 30% (trinta por cento) do valor total do contrato;

V – Na hipótese de aplicação de multa atingir ou ultrapassar o limite previsto no inciso antecedente, caracterizar-se-á a inexecução contratual, sujeitando a CONTRATADA às demais implicações legais.

§ 2º Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste contrato, o CONTRATANTE poderá aplicar, sem prejuízo das demais cominações legais, as seguintes sanções:

I – Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos termos dos arts. 155, I e 156, §2º, ambos da Lei n. 14.133/2021;

II – Multa compensatória com percentual de até 30% (trinta por cento) sobre o valor atualizado do contrato;

III – Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do art. 155 da Lei n. 14.133/2021, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos termos do art. 156, §4º, da Lei n. 14.133/2021;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do art. 155 da Lei n. 14.133/2021, bem como dos incisos II, III, IV, V, VI e VII, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, nos termos do art. 156, §5º, da Lei n. 14.133/2021.

§ 3º A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à CONTRATANTE, nos termos do art. 156, §9º, da Lei n. 14.133/2021.

§ 4º Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade de multa, nos termos do art. 156, §7º, da Lei n. 14.133/2021.

§ 5º A multa deverá ser recolhida no Ministério Público de Santa Catarina, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação por correspondência eletrônica (e-mail), onde constarão os dados para depósito. Não solvida a multa, nos termos aqui previstos, será ela descontada pelo MPSC dos créditos existentes em nome da CONTRATADA ou, não havendo esses ou sendo ela maior do que o crédito, será descontada da garantia prestada ou, na inexistência desta, o débito será inscrito em dívida ativa do Estado ou cobrada judicialmente com ônus ao devedor.

§ 6º As penalidades previstas poderão ser minoradas ou não serão aplicadas quando

o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento devidamente comprovado e aceito pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA **DA INEXECUÇÃO E EXTINÇÃO**

A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas no Capítulo VIII do Título III, da Lei n. 14.133/2021 (arts. 137 a 139).

§ 1º A extinção do contrato poderá ser:

- I – Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II – Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III – Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 2º Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- I – não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos, ou de prazos;
- II – desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- III – alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- IV – decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento da CONTRATADA;
- V – caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- VI – atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- VII – atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- VIII – razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade CONTRATANTE;
- IX – não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

§ 3º O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, nos termos do art. 106 da Lei n. 14.133/2021:

- I – A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação da CONTRATADA pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia;
- II – Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra

com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA
DA VINCULAÇÃO

Este Contrato vincula-se ao Pregão Eletrônico n. ***/20** e à proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA
DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E DE QUALIFICAÇÃO

A CONTRATADA fica obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições exigidas de habilitação e de qualificação, nos termos do art. 92, XVI da Lei n. 14.133/2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA
DA LEGISLAÇÃO

Aplica-se aos casos omissos o disposto na Lei n. 14.133/2021 e os preceitos de direito público, e, de modo supletivo, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA
DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste contrato será de xx meses, contados do dia xx-x-202x até o dia xx-x-202x, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos por conveniência das partes até o limite de 10 (dez) anos, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei n. 14.133/2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA
DA PUBLICAÇÃO

A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP é condição indispensável para a eficácia desse contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer no prazo previsto no art. 94 da Lei n. 14.133/2021, contado da data da assinatura do instrumento.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA
DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca da Capital deste Estado, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas do presente contrato que não puderem ser resolvidas pelas partes.

E assim, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento eletronicamente, para um só efeito legal, sendo dispensada a necessidade de assinatura por testemunhas, nos termos da Lei n. 14.620/2023.

A data de assinatura do presente instrumento equivale àquela em que for realizada a última assinatura eletrônica/digital pelas partes contratantes.

Florianópolis, [data conforme assinatura digital].

[assinado digitalmente]

Subprocurador-Geral de Justiça
para Assuntos Administrativos
CONTRATANTE

[assinado digitalmente]

CONTRATADA

ANEXO I DO CONTRATO

O Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos constitui o ***** como gestor do contrato, para fiscalizar a execução do Contrato n. xxx/202x/MP. **O Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos** nomeia a equipe abaixo para o gerenciamento deste contrato:

I – Gestor do Contrato – *****;

II – Fiscal Técnico do Contrato – ***** (titular) e ***** (suplente);

III – Fiscal Requisitante do Contrato – ***** (titular) e ***** (suplente);

IV – Fiscal Administrativo do Contrato – ***** (titular) e ***** (suplente).

Florianópolis, *[data conforme assinatura digital]*

[assinado digitalmente]

Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos
CONTRATANTE

ANEXO II DO CONTRATO
TERMO DE NOMEAÇÃO DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

_____, constitui
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx como seu representante no Contrato n. xxxx/202x/MP,
celebrado com o Ministério Público de Santa Catarina.

Florianópolis, *[data conforme assinatura digital]*

[assinado digitalmente]

[NOME REPRESENTANTE]

Representante

[Razão Social]

CONTRATADA

ANEXO III DO CONTRATO
OBJETO DO CONTRATO - OC

OBJETO: Contratação de serviço de consultoria e capacitação especializadas em planejamento, gestão estratégica e inovação, com foco na otimização e automação de processos organizacionais, conforme especificações a seguir.

LOTE 1 – Serviço de consultoria e capacitação especializadas em planejamento, gestão estratégica e inovação, com foco na otimização e automação de processos organizacionais, conforme especificações estabelecidas a seguir:

Item 1: Serviço de consultoria e capacitação especializadas em planejamento, gestão estratégica e inovação, com foco na otimização e automação de processos organizacionais.

Quantidade: 7.000 (sete mil) UST

Preço unitário: R\$_____ Preço total anual: R\$_____

ÁREAS	ITENS (SERVIÇOS)
Planejamento	Item 1 – Planejamento da demanda
Gestão Estratégica	Item 2 – Suporte especializado para planejamento, definição, implementação e acompanhamento de ações relacionadas à Gestão Estratégica
Gestão de Processos	Item 3 – Estruturação da arquitetura de processos e priorização de processos críticos a serem trabalhados
	Item 4 – Modelagem da situação atual dos processos
	Item 5 – Análise do alinhamento entre a estratégia e a situação atual dos processos

	Item 6 – Análise de melhorias nos processos e sistemas:
	Item 7 – Apoio na análise continuada de custos
	Item 8 – Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a análise de processos
	Item 9 – Apoio ao monitoramento de desempenho de processos
	Item 10 – Elaboração de plano de implementação do novo processo
	Item 11 – Apoio na execução do plano de implementação do novo processo e na gestão da mudança
	Item 12 – Reestruturação/aperfeiçoamento de Escritório de Processos
	Item 13 – Apoio para fins de automação de processos
Apoio a projetos e ações em TI	Item 14 – Elaboração de macrorrequisitos de sistemas e análise de soluções de mercado
	Item 15 – Elaboração de histórias do usuário
Inovação	Item 16 – Diagnóstico e fomento à Inovação
Formação técnica, conceitual e metodológica	Item 17 – Gestão de conhecimento, capacitação e treinamentos em geral
Aprimoramento da estrutura organizacional	Item 18 – Análise e proposição de estrutura organizacional:
	Item 19 – Apoio na gestão da força de trabalho:

Item 1 – Planejamento da demanda:

O serviço de planejamento da demanda será utilizado sempre que for necessário realizar diagnósticos, planejamentos e priorizações prévios, relacionados a projetos de processos, anteriores ao início da execução de qualquer dos demais serviços contratuais.

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Realizar reuniões de diagnóstico; 2) Analisar demandas; 3) Planejar projetos; 4) Homologar o planejamento dos projetos; 5) Aplicar método para priorização dos projetos; 6) Homologar a priorização dos projetos; 7) Elaboração dos modelos e templates de documentos e artefatos; 8) Elaboração de Matriz de Riscos.	Obrigatórios: 1) Lista de projetos atualizada e classificada por ordem de prioridade de acordo com a orientação do MPSC; 2) Plano de Trabalho individualizado de cada um dos projetos priorizados; Se necessário, conforme orientação do MPSC: 3) Modelos de documentos e artefatos; 4) Matriz de riscos (elaboração e gerenciamento).

Item 2 – Suporte especializado para planejamento, definição, implementação e

acompanhamento de ações relacionadas à Gestão Estratégica:

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Análise de propostas, planos, projetos e outros documentos apresentados como insumo para o planejamento; 2) Proposição e validação de metodologia de trabalho; 3) Condução ou apoio à condução de atividades de planejamento na forma de reuniões, oficinas e congêneres; 4) Elaborar ou apoiar na elaboração de materiais de coleta de informações como formulários de pesquisa; 5) Analisar material resultantes de atividades e pesquisas; 6) Elaborar planos consolidando resultado das atividades de planejamento; 7) Realizar atividades de acompanhamento de ações relacionadas à gestão estratégica; 8) Elaborar relatórios de acompanhamento da gestão estratégica.	Se necessário, conforme orientação do MPSC: 1) Proposta de metodologia; 2) Materiais de apoio para reuniões ou oficinas de planejamento; 3) Formulários de coletas de dados; 4) Relatórios de análise de material resultante de atividades e pesquisas; 5) Plano estratégico; 6) Relatório de acompanhamento da execução da estratégia.

Item 3 – Estruturação da arquitetura de processos e priorização de processos críticos a serem trabalhados:

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Realizar ambientação da equipe do projeto, através da apresentação dos principais conceitos em Cadeia de Valor, da atual Cadeia de Valor do MSPC e da metodologia de trabalho; 2) Realizar reuniões de levantamento dos processos; 3) Analisar os processos sob a ótica do valor agregado; 4) Definir a classificação a ser utilizada para agrupamento dos processos, classificando-os; 5) Construir ou revisar a Cadeia de Valor; 6) Realizar reuniões de homologação da Cadeia de Valor com os gestores das áreas;	Obrigatórios: 1) Cadeia de Valor com os processos classificados; Se necessário, conforme orientação do MPSC: 2) Apresentação dos principais conceitos em Cadeia de Valor e metodologia de trabalho a ser utilizada; 3) Lista de processos classificada por ordem de prioridade para realização de melhorias.

- 7) Aplicar método para priorização dos processos para realização de melhorias;
8) Realizar reuniões de homologação da lista de processos priorizados;

Item 4 – Modelagem da situação atual dos processos:

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Realizar reuniões de coleta de informações para entendimento da situação atual dos processos; 2) Construir mapas que representam a situação atual dos processos; 3) Elaborar o SIPOC – Suppliers (Fornecedores), Inputs (Entradas), Process (Processo), Outputs (Saídas), Customer (Clientes) – da situação atual do processo; 4) Compreender objetivos e resultados esperados para a estratégia a partir do mapeamento dos processos; 5) Identificar atividades, executores, informações relacionadas, normativos, legislação, modelos de documentos, sistemas utilizados e decisões tomadas pelos responsáveis no âmbito do processo; 6) Realizar homologação dos entregáveis da etapa (mapas, SIPOC e relatório de informações adicionais).	Obrigatórios: 1) Mapa da situação atual em notação BPMN detalhando de acordo com o necessário: atividades, executores, informações, normativos, legislações, sistemas e decisões; Se necessário, conforme orientação do MPSC: 2) SIPOC da situação atual do processo. 3) Relatório informações adicionais.

Item 5 – Análise do alinhamento entre a estratégia e a situação atual dos processos:

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Realizar reuniões para definição do(s) indicador(es) para mensuração da contribuição do processo para a estratégia; 2) Construir planilha de indicadores e matriz de coleta de informações; 3) Avaliar possibilidade de aumento do desempenho deste indicador, assim como seu devido impacto para a estratégia; 4) Realizar reuniões contemplando as seguintes análises conforme descritas no CBOK: análise de ambiente de negócio e análise de interações com o	Se necessário, conforme orientação do MPSC: 1) Planilha de indicadores em formato Excel detalhando a periodicidade de acompanhamento do indicador, a forma de coleta das informações, o responsável pela coleta, a fórmula de cálculo do indicador, o objetivo da mensuração alinhada à estratégia e sua meta; 2) Mediação de encontros para avaliação e acompanhamento de indicadores de processos do MPSC.

cliente; 5) Realizar reuniões para homologação da análise do alinhamento dos processos à estratégia e das metas definidas para os indicadores; 6) Mediar encontros para avaliação e acompanhamento de indicadores de processos do MPSC.	
--	--

Item 6 – Análise de melhorias nos processos e sistemas:

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Realizar reuniões contemplando as seguintes análises conforme descritas no CBOK: análise de handoffs, análise de regras de negócio, análise de controles de processo, análise de sistemas de informação e análise de processos; 2) Consolidar análises em relatórios descrevendo os diagnósticos realizados; 3) Realizar reuniões para homologação da análise qualitativa de melhorias nos processos; 4) Analisar relações de precedência e relevância dentre as melhorias identificadas nas análises realizadas; 5) Apresentar diagnósticos realizados e sugestão de priorização das melhorias; 6) Homologar lista de melhorias priorizadas.	Obrigatórios: 1) Relatório e apresentação da análise de processos detalhando problemas identificados e soluções propostas; Se necessário, conforme orientação do MPSC: 2) Matriz de melhorias, contendo o detalhamento das melhorias e sua classificação quanto à prioridade.

Item 7 – Apoio na análise continuada de custos:

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Apoio na identificação e medição dos custos dos recursos utilizados nos processos; 2) Identificar direcionadores de custo e traduzir os custos de recursos em custos de atividades; 3) Identificar direcionadores e traduzir os custos de atividades no custo total do processo ou serviço; 4) Analisar composição de custo do processo e serviços.	Obrigatórios: 1) Relatório da medição dos custos por atividade (Custeio ABC – Activity Based Costing), totalizando o custo do processo; 2) Relatório da análise da composição dos custos dos processos.

Item 8 – Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados

identificados durante a análise de processos:

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Realizar reuniões para desenho da situação futura dos processos; 2) Construir o mapa da situação futura dos processos, que sejam aderentes aos normativos e legislação vigente; 3) Construir manuais que detalhem o funcionamento da situação futura dos processos; 4) Realizar reuniões para revisão dos mapas e manuais que representam a situação futura dos processos; 5) Homologar os mapas e manuais; 6) Apresentar diagnósticos realizados e priorização das melhorias a serem implantadas; 7) Estabelecer pontos de controle para os processos, definindo os critérios de conformidade de cada um deles; 8) Homologar os pontos de controle e critérios de conformidade; 9) Propor modelos de documentos, planilhas e outros instrumentos necessários para a melhoria de processos.	Obrigatórios: 1) Representação da situação futura em notação BPMN detalhando: atividades, executores, informações, normativos, legislações, sistemas, decisões e pontos de controle; 2) Manual descritivo das atividades do processo da situação futura detalhando tarefas, regras específicas, pontos de controle e requisitos de conformidade. Este manual deve incluir regras de negócio e informações adicionais que complementam a descrição da situação futura dos processos.

Item 9 – Apoio ao monitoramento de desempenho de processos:

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Realizar reuniões junto às áreas gestoras para acompanhamento e suporte na coleta de indicadores dos processos; 2) Apoiar na interpretação dos valores obtidos na coleta dos indicadores frente às metas estabelecidas, avaliando sua tendência e necessidade de revisão; 3) Realizar reuniões para identificação de melhorias contínuas, conforme necessidade; 4) Realizar ajustes nos mapas e manuais do processo, conforme necessidade.	Obrigatórios: 1) Relatório com o desempenho dos indicadores; Se necessário, conforme orientação do MPSC: 2) Lista das melhorias identificadas, com foco no atingimento de metas de desempenho; 3) Mapas e manuais ajustados.

Item 10 – Elaboração de plano de implementação do novo processo:

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Elaborar minuta do plano de	Obrigatórios:

implementação com a sequência das ações propostas, considerando critérios de relevância, prazos e precedência lógica entre as ações; 2) Realizar reuniões de validação do plano, incorporando as contribuições oriundas dessas reuniões; 3) Realizar a homologação do plano de implementação das melhorias que viabilizam o novo processo definido.	1) Plano de Implementação contendo: etapas, subetapas, responsáveis, prazos e relacionamento com as análises realizadas.
---	--

Item 11 – Apoio na execução do plano de implementação do novo processo e na gestão da mudança:

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Treinar os atores nos novos processos definidos; 2) Realizar reuniões junto às áreas gestoras para acompanhamento e suporte na implementação do novo processo, identificando melhorias e ajustes necessários; 3) Realizar ajustes nos mapas e manuais do processo; 4) Atualizar o andamento da implementação das melhorias no plano de implementação.	Obrigatórios: 1) Relatório de acompanhamento da implementação dos novos processos, explicitando possíveis ajustes de atividades e cronograma; Se necessário, conforme orientação do MPSC: 2) Treinamento dos atores envolvidos com os novos processos; 3) Mapas e manuais dos novos processos ajustados conforme necessidade.

Item 12 – Reestruturação/aperfeiçoamento de Escritório de Processos:

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Indicar métodos e padrões para a gestão por processos; 2) Analisar e propor posicionamento organizacional do Escritório de Processos; 3) Revisar e propor papéis e responsabilidades, além dos perfis necessários para o Escritório; 4) Revisar e propor serviços para comporem o portfólio que o Escritório de Processos disponibilizará e os produtos resultantes; 5) Revisar e propor relações do Escritório com as demais áreas; 6) Elaborar plano de comunicação do Escritório com as demais áreas da instituição; 7) Revisar e acompanhar a execução	Obrigatórios: 1) Lista de métodos e padrões para adoção pelo Escritório; 2) Relatório das análises, revisões e acompanhamentos efetuados; Se necessário, conforme orientação do MPSC: 3) Plano de comunicação do Escritório com as demais áreas da instituição; 4) Procedimento descritos e modelos de documentos eventualmente sugeridos para adoção Escritório; 5) Descrição de procedimento e ferramenta para repositório de lições aprendidas que possa ser utilizado continuamente pelo Escritório.

do plano de implantação do Escritório;
8) Revisar e sugerir procedimentos para manutenção da base de lições aprendidas dos projetos de reestruturação e modernização.

Item 13 – Apoio para fins de automação de processos:

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Prover suporte no levantamento e padronização das informações necessárias para a automação dos processos, incluindo estruturação de setores, usuários, funções e classes processuais administrativas; 2) Prover suporte na identificação da infraestrutura necessária para automação, incluindo microcomputadores, impressoras multifuncionais e certificados digitais; 3) Converter os mapas definidos em serviços descritos nesta contratação para a notação do BPMS; 4) Apoiar na validação dos mapas convertidos com a equipe técnica do contratante; 5) Prover e implementar metodologia para monitoramento da execução do processo; 6) Automatização de processos usando RPA (Robotic Process Automation).	Obrigatórios: 1) Mapas convertidos para a notação do BPMS; Se necessário, conforme orientação do MPSC: 2) Relatório de padronização das informações necessárias para a automação dos processos, incluindo estruturação de setores, usuários, funções e classes processuais administrativas; 3) Relatório de identificação da infraestrutura necessária para automação; 4) Automação de processos usando RPA (Robotic Process Automation).

Item 14 – Elaboração de macrorrequisitos de sistemas e análise de soluções de mercado:

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Realizar reuniões para coleta de informações para entendimento das necessidades relacionadas a sistemas do MPSC; 2) Análise de sistema para compreensão das funcionalidades atuais; 3) Definição dos macrorrequisitos para o sistema em conformidade com o processo desenhado; 4) Validação e aprovação dos macrorrequisitos com equipe designada pelo contratante; 5) Adaptações nos macrorrequisitos	Obrigatórios: 1) Descritivo contendo os macrorrequisitos de sistema; Se necessário, conforme orientação do MPSC: 2) Atas e registros das validações; 3) Priorização dos requisitos, por módulo; 4) Macrorrequisitos para contratação; 5) Relatório de análise de soluções de mercado; 6) Relatório de análise de integrações

conforme validações realizadas; 6) Estabelecer as correlações entre os macrorrequisitos desenhados e o processo definido; 7) Classificação dos requisitos em módulos; 8) Priorização dos módulos definidos; 9) Análise de soluções de mercado; 10) Análise de integrações necessárias para implantação de soluções de mercado.	necessárias para implantação de soluções de mercado.
---	--

Item 15 – Elaboração de histórias do usuário:

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Realizar entrevistas e mediar o agrupamento dos macrorrequisitos em histórias do usuário; 2) Formalizar as histórias dos usuários em uma lista (backlog do produto), estabelecendo importância, complexidade, prioridade e módulo relacionado; 3) Detalhar cada uma das histórias, em nível suficiente para compreensão pela equipe de desenvolvimento quanto ao que precisa ser implementado; 4) Validar os critérios de aceitação das histórias.	Obrigatórios: 1) Backlog do Produto, classificado por importância, complexidade, prioridade e módulo relacionado; 2) Detalhamento de cada uma das histórias de usuários estabelecida no Backlog do Produto, com seus critérios de validação; 3) Lista dos critérios de aceitação das histórias e descrição da forma de validação.

Item 16 – Diagnóstico e fomento à Inovação:

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Realizar diagnóstico da gestão da inovação da instituição, analisando iniciativas e propondo aperfeiçoamento para evolução nesta área; 2) Identificar oportunidades e barreiras à inovação; 3) Apoio na criação de ferramentas, métodos, documentos e apresentações ligados à área de inovação; 4) Apoio na elaboração de modelos e artefatos para fomentar a inovação no MPSC; 5) Aplicação de design thinking e ideação; 6) Apoio na verificação de resultados alcançados.	Obrigatórios: 1) Relatório do diagnóstico realizado; Se necessário, conforme orientação do MPSC: 2) Implantação de sistemas de gestão da inovação; 3) Criação de portfólio de projetos inovadores; 4) Indicadores e métricas de inovação; 5) Ferramentas, métodos, documentos e apresentações na área de inovação; 6) Modelos e artefatos da área de inovação; 7) Desenvolvimento de mapa jornada do usuário/cliente interno e externo;

8) Relatório dos resultados alcançados.

Item 17 – Gestão de conhecimento, capacitação e treinamentos em geral:

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Elaborar um plano de capacitação contemplando as informações necessárias para a formação técnica conceitual e metodológica dos participantes. Poderá ser solicitada a inclusão de temas referente aos conteúdos técnicos específicos associados a cada um dos serviços presentes neste edital; 2) Realizar transferência de conhecimento para os servidores envolvidos nos serviços executados, por meio de cursos, treinamentos e workshops.	Obrigatórios: 1) Plano de capacitação. Se necessário, conforme orientação do MPSC: 2) Cursos, treinamentos e workshops ministrados.

Item 18 – Análise e proposição de estrutura organizacional:

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Analisar a estrutura organizacional da área sob os seguintes aspectos: atribuições e responsabilidades entre as unidades; estrutura hierárquica da área e identificação dos profissionais lotados em cada unidade; ambiente legal; alinhamento da estrutura organizacional com a atual diretriz de gestão da unidade; e 2) Realizar benchmarking em relação a estruturas e atribuições semelhantes; 3) Propor nova estrutura prescrevendo as atribuições de cada uma das unidades; 4) Realizar entrevistas com grupo diretivo da área para debater e revisar a estrutura organizacional proposta; 5) Realizar reuniões com grupo de profissionais específicos para detalhamento das interfaces entre áreas; 6) Realizar reunião para validação da proposta da nova estrutura da área.	Obrigatórios: 1) Proposta de estruturação da área compreendendo a nomenclatura das unidades, nível hierárquico e relação de profissionais lotados em cada unidade.

Item 19 – Apoio na gestão da força de trabalho:

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
------------	-------------

1) Definição de funções, atribuições e escopo; 2) Coleta quantitativa de dados institucionais; 3) Coleta qualitativa por meio de entrevistas e análise documental; 4) Análise de carga de trabalho e capacidade; 5) Estudo de tempos e movimentos; 6) Modelagem e simulação de processos; 7) Desenvolvimento de painéis de Business Intelligence (BI); 8) Validação dos resultados com as partes interessadas; 9) Treinamento da equipe interna; 10) Implantação de painéis e relatórios interativos; 11) Monitoramento contínuo e ajustes pós-implantação.	Obrigatórios: 1) Relatório de diagnóstico de capacidade; 2) Matriz de funções e atribuições; 3) Relatórios de carga de trabalho e dimensionamento de equipe; Se necessário, conforme orientação do MPSC: 4) Painéis de produtividade; 5) Identificação de gaps e recomendações de automação; 6) Painéis de gestão de recursos humanos (jornada de trabalho, acessos etc.); 7) Sistema de monitoramento de entregas; 8) Relatório final com recomendações estratégicas.
---	--

Requisitos gerais:

1 Mensuração dos serviços:

1.1 Qualquer dos serviços que demande participação de usuários, gestores e terceiros será acompanhado pelo MPSC, salvo quando o próprio MPSC dispensar sua participação.

1.2 Qualquer modelo ou padrão de documentos elaborado deverá ser previamente aprovado pelo MPSC e após aprovação, todos os documentos seguirão esse padrão.

1.3 A unidade de medida de dimensionamento e/ou mensuração para os serviços é a Unidade de Serviço Técnico (UST).

1.4 Para esta contratação, estão previstas as quantidades máximas de 7.000 (sete mil) Unidades de Serviço Técnico (UST), sendo que não há obrigatoriedade de consumo mínimo ou máximo. Embora a medição do esforço seja feita em UST, a remuneração é sempre vinculada a resultados, na forma de entregáveis específicos.

1.5 Em nenhuma hipótese, o MPSC remunerará a CONTRATADA pelo número de horas empenhadas em determinado escopo. A remuneração será feita, exclusivamente, pela dimensão do projeto em USTs, conforme aprovado pelo MPSC anteriormente ao início da Autorização de Serviço correspondente.

1.6 O Valor Final (VF) para execução de uma Autorização de Serviço (AS) será calculado em UST. Para o cálculo da quantidade de UST a serem utilizadas para execução dos serviços foi criada uma fórmula para adequação do preço do serviço à complexidade da demanda.

1.7 A classificação da complexidade obedecerá aos seguintes critérios:

ITEM (SERVIÇO)	COMPLEXIDADE (CO)
Item 1 – Planejamento da demanda	1,00

Item 2 – Suporte especializado para planejamento, definição, implementação e acompanhamento de ações relacionadas à Gestão Estratégica	1,50
Item 3 – Estruturação da arquitetura de processos e priorização de processos críticos a serem trabalhados	1,30
Item 4 – Modelagem da situação atual dos processos	1,30
Item 5 – Análise do alinhamento entre a estratégia e a situação atual dos processos	1,00
Item 6 – Análise de melhorias nos processos e sistemas	1,40
Item 7 – Apoio na análise continuada de custos	1,00
Item 8 – Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a análise de processos	1,30
Item 9 – Apoio ao monitoramento de desempenho de processos	1,20
Item 10 – Elaboração de plano de implementação do novo processo	1,00
Item 11 – Apoio na execução do plano de implementação do novo processo e na gestão da mudança	1,10
Item 12 – Reestruturação/aperfeiçoamento de Escritório de Processos	1,20
Item 13 – Apoio para fins de automação de processos	1,40
Item 14 – Elaboração de macro-requisitos de sistemas e análise de soluções de mercado	1,30
Item 15 – Elaboração de histórias do usuário	1,20
Item 16 – Diagnóstico e fomento à Inovação	1,40
Item 17 – Gestão de conhecimento, capacitação e treinamentos em geral	1,30
Item 18 – Análise e proposição de estrutura organizacional	1,20
Item 19 – Apoio na gestão da força de trabalho	1,50

1.8 Todas as demandas serão feitas por solicitação de Serviços, podendo uma AS conter um ou mais serviços de acordo com a necessidade do MPSC.

1.9 O contratante especificará, em cada AS, os serviços contemplados e a lista de entregáveis, devendo ser estimado pela CONTRATADA (considerando a fórmula do Valor Final - VF) e aprovado pelo MPSC antes do início da execução.

1.10 Devido à diversidade de categorias de processos existentes no MPSC, na emissão da AS, alguns dos artefatos poderão ser dispensados, a critério do contratante.

1.11 Grande alteração de escopo, devidamente aprovada pelo MPSC, ensejará a revisão da AS já emitida.

1.12 Para assegurar a garantia dos serviços prestados, a AS será paga mensalmente apenas após o aceite do MPSC quanto ao relatório dos serviços prestados.

1.13 O Valor Final (VF) de uma Autorização de Serviço (AS) será calculado em reais (R\$).

1.14 Para o cálculo do Valor Final (VF) deve ser utilizada a seguinte fórmula:

$$VF = HT * UST * CO$$

Onde:

VF = Valor final

HT = Horas trabalhadas

UST = Valor da UST

CO = Complexidade

2 Qualificação da equipe:

2.A CONTRATADA deverá dispor de pessoal qualificado dentro do perfil de cada categoria profissional, conforme especificado neste termo de referência.

2.2 A comprovação do perfil dos profissionais que vierem a ser alocados na prestação dos serviços, mediante AS, ocorrerá da seguinte maneira:

2.2.1 Experiência profissional na execução das atividades requeridas por cada perfil: vínculo profissional por meio de registros em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contrato de trabalho ou contrato social, no caso de sócios, e/ou atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado; e

2.2.2 Formação acadêmica: diploma de conclusão de curso de nível superior e de pós-graduação, quando for o caso, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC.

2.3 A equipe da CONTRATADA deverá ser cordial, proativa e produtiva, devendo ter o conhecimento técnico necessário para a execução das atividades. Eventuais dificuldades encontradas pelo MPSC serão reportadas ao Preposto da CONTRATADA, que deverá tomar as medidas necessárias para a sua resolução.

2.4 Além dos requisitos mencionados para cada perfil são desejadas, conforme a atividade a ser desempenhada, as seguintes habilidades: liderança; foco no usuário e nos resultados; capacidade de trabalhar em equipe; capacidade de negociação; atenção; proatividade e habilidade de comunicação oral.

2.5 Todos os aspectos de recrutamento, verificação dos currículos, seleção, avaliação de conhecimentos e habilidades, contratação e gestão de pessoas envolvidas na prestação dos serviços são encargos exclusivos da CONTRATADA.

2.6 Para o desenvolvimento dos serviços descritos neste termo de referência é imprescindível que a equipe a ser disponibilizada conte obrigatoriamente com, no mínimo, os seguintes perfis profissionais:

2.6.1 Analista de Processos:

2.6.1.1 Perfil: profissional responsável pelo levantamento, mapeamento, análise, redesenho e melhoria de processos organizacionais, com foco em eficiência, padronização e desempenho. Deve atuar também na proposição e implantação de melhorias de processos. É essencial que possua habilidades para documentação técnica, interpretação e desenho de processos, além de conhecimento sobre indicadores de desempenho e boas práticas em gestão por processos.

2.6.1.2 Requisitos:

2.6.1.2.1 Diploma de curso de nível superior em Administração, Ciências da Computação, Engenharia de Produção, ou cursos em áreas correlatas, expedido por instituição reconhecida pelo MEC ou diploma de graduação em qualquer área e pós-graduação lato sensu em Gestão de Processos, Engenharia de Processos ou cursos em áreas correlatas, também reconhecidos pelo MEC;

2.6.1.2.2 Experiência profissional, de no mínimo 4 (quatro) anos, em projetos envolvendo análise, mapeamento, redesenho e melhoria de processos, incluindo a

definição de indicadores de desempenho;

2.6.1.2.3 Conhecimentos técnicos incluindo prática e experiência em BPM – Business Process Management; domínio de ferramentas de modelagem de processos; proficiência em notação BPMN – Business Process Model and Notation;

2.6.1.2.4 Certificação profissional válida em pelo menos uma das seguintes: CBPP – Certified Business Process Professional, emitida pela ABPMP (Association of Business Process Management Professionals); ou OCEB 2 – OMG Certified Expert in BPM, emitida pela OMG (Object Management Group).

2.6.2 Gestor de Projetos:

2.6.2.1 Perfil: profissional responsável pelo planejamento, execução, monitoramento e encerramento de projetos, utilizando práticas consolidadas de gerenciamento de projetos tradicionais, ágeis ou híbridos, conforme a natureza e o escopo de cada projeto. Atua na gestão de cronograma, escopo, riscos, recursos, qualidade, comunicação e partes interessadas, bem como na condução de reuniões de acompanhamento e no suporte à adoção de métodos ágeis, quando aplicável (Scrum, Kanban, etc.).

2.6.2.2 Requisitos:

2.6.2.2.1 Diploma de curso de nível superior em Administração, Ciências da Computação, Engenharia de Produção, ou cursos em áreas correlatas, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou diploma de graduação em qualquer área e pós-graduação lato sensu em Sistemas ou Ciências da Computação ou Gestão de Projetos, também reconhecidos pelo MEC;

2.6.2.2.2 Experiência, de no mínimo 4 (quatro) anos, na condução e/ou participação em projetos utilizando metodologias ágeis (Scrum, Kanban, SAFe, XP ou similares);

2.6.2.2.3 Certificação válida em metodologias ágeis ou gestão de projetos, podendo ser uma das seguintes: PMP – Project Management Professional, emitida pelo PMI (Project Management Institute); CSM – Certified ScrumMaster, emitida pela Scrum Alliance; PSM – Professional Scrum Master, emitida pela Scrum.org; PMI-ACP – Agile Certified Practitioner, emitida pelo PMI; ICP-ACC (ICAgile Certified Professional - Agile Coaching), emitida pela ICAgile – International Consortium for Agile.

2.7 A CONTRATADA deverá apresentar a documentação dos profissionais que inicialmente serão alocados na prestação dos serviços durante a etapa de habilitação dos licitantes.

2.8 A inclusão de novos profissionais e/ou a substituição daqueles já indicados durante a etapa de habilitação somente se dará nos casos supervenientes, fortuitos ou de força maior, sempre por outro perfil equivalente ou superior ao proposto, mediante prévia autorização do CONTRATANTE e aprovação da documentação apresentada.

3 Sanções administrativas:

3.1 As sanções administrativas, se necessárias, serão aplicadas mensalmente, conforme somatório da pontuação das infrações cometidas pela CONTRATADA no período, respeitando os seguintes critérios:

Aplicação de Sanções Administrativas Mensais	
Infrações cometidas no mês (total de pontos)	Sansão a ser aplicada (conforme somatório pontos no mês)
2 a 4 pontos	Advertência por escrito

6 a 14 pontos	Glosa de até 5% sobre o valor a ser pago no mês de correspondência
15 a 20 pontos	Glosa de até 10% sobre o valor a ser pago no mês de correspondência
21 a 25 pontos	Glosa de até 15% sobre o valor a ser pago no mês de correspondência
26 ou mais	Glosa de até 20% sobre o valor a ser pago no mês de correspondência

3.2 A pontuação mensal será realizada conforme critérios estabelecidos a seguir:

Pontuação conforme infração		
Descrição da infração	Referência	Pontos
3.2.1 Ultrapassar o limite de 5 (cinco) dias úteis para informar cronograma de execução de serviços após o recebimento da demanda.	Por dia de atraso	2
3.2.2 Realizar entregas fora do prazo, previamente estabelecido, sem justificativa formal.	Por dia de atraso	4
3.2.3 Não zelar pelas instalações do MPSC (devendo ainda ressarcir qualquer dano causado).	Por ocorrência	6
3.2.4 Não apresentar, no prazo solicitado, documentação exigida da empresa ou dos profissionais.	Por documento	10
3.2.5 Deixar de prestar quaisquer informações solicitadas, no prazo estipulado.	Por ocorrência	15
3.2.6 Não substituir, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período quando houver justificativa pela CONTRATADA e aprovação pelo MPSC, o profissional que seja considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por falta qualificação técnica ou comportamental, atitude inconveniente, falta de urbanidade ou que venha a transgredir as normas disciplinares do MPSC.	Por ocorrência	25
3.2.7 Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados.	Por ocorrência	25
3.2.8 Não efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato.	Por ocorrência	25

4 Autorização de Serviço – AS:

4.1 Todos os serviços, salvo solicitações emergenciais, serão demandados através de Autorizações de Serviços. As informações contidas em uma AS podem variar, mas cada AS deve possuir, pelo menos, os seguintes atributos:

- 4.1.1 Número da AS;
- 4.1.2 Data e hora da abertura da AS;
- 4.1.3 Descrição dos serviços objeto da AS;
- 4.1.4 Demandante da AS;
- 4.1.5 Dimensionamento da AS;
- 4.1.6 Prazo de execução.

4.2 Uma vez solicitado o serviço, a CONTRATADA deverá alocar profissionais, de

acordo com os perfis e serviços definidos neste e em outros anexos, em tempo hábil para a consecução das atividades e condições estabelecidas na AS.

4.3 O pagamento da AS se dará pela quantidade de USTs realizadas, mediante relatório das horas alocadas para a prestação dos serviços.

4.4 No momento da entrega dos artefatos desenvolvidos, a CONTRATADA deverá fazer o repasse de conhecimento à equipe do MPSC, de modo que esta possa prosseguir com melhorias e modificações futuras sem que haja dependência dos serviços da CONTRATADA.

5 Pagamento:

5.1 O faturamento das Autorizações de Serviço executadas será mensal, mediante apresentação do relatório dos serviços executados, já descontadas as glosas, multas e sanções aplicadas em função do não atendimento dos resultados esperados.

5.2 Deverá ser apresentada memória de cálculo do desconto das glosas/multas, para fim de arquivo histórico de desempenho.

5.3 Serão faturadas somente as USTs efetivamente prestadas, atestadas e aceitas pelo demandante.

5.4 O fiscal do contrato deverá avaliar as informações do relatório prévio.

5.5 Caso o relatório esteja em conformidade com os serviços prestados no mês de referência, o fiscal autorizará a emissão da Nota Fiscal.

5.6 A CONTRATADA deverá encaminhar a Nota Fiscal até 3 (três) dias úteis após a autorização do Fiscal.

5.7 A Nota Fiscal emitida pela CONTRATADA será atestada pelo Fiscal Técnico do Contrato, em até 3 (três) dias úteis, e encaminhada para a área administrativa efetuar o pagamento, acompanhada do Relatório Mensal do Serviço, da documentação comprobatória das glosas ou de sua anulação.

5.8 Toda documentação deverá ser aprovada e assinada pelo Preposto e pelo Fiscal.

5.9 Os demais documentos de regularidade fiscal deverão ser anexados ao processo.

5.10 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema ocorrido.

5.11 Nesta hipótese, o prazo para o pagamento se iniciará após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer tipo de ônus para o MPSC.

6 Obrigações da CONTRATADA:

6.1 São obrigações da contratada:

6.1.1 Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vales-refeição, vales-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

6.1.2 Respeitar as normas e procedimentos do MPSC, inclusive aquelas de acesso às dependências do contratante;

6.1.3 Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do contratante, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;

- 6.1.4 Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas na licitação;
- 6.1.5 Apresentar, sempre que solicitada pelo Fiscal ou Gestor do Contrato, os comprovantes dos seguintes fatos: pagamento de salários e benefícios dos empregados; recolhimento dos encargos sociais; e regularidade junto ao Ministério do Trabalho - Delegacia Regional do Trabalho;
- 6.1.6 Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- 6.1.7 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados;
- 6.1.8 Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião de alinhamento de expectativas contratuais com equipe do contratante, que fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta da reunião;
- 6.1.9 Formalizar a indicação de preposto da empresa e substituto eventual para a coordenação dos serviços e gestão administrativa do contrato;
- 6.1.10 Cuidar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas à execução dos serviços pelos profissionais; e comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;
- 6.1.11 Providenciar no prazo máximo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, quando houver justificativa pela CONTRATADA e aprovação pelo MPSC, a substituição de qualquer profissional que não atenda às necessidades inerentes à execução dos serviços contratados;
- 6.1.12 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus profissionais;
- 6.1.13 Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objetos do contrato dentro dos níveis de serviços estabelecidos;
- 6.1.14 Elaborar e apresentar, mensalmente, relatório gerencial dos serviços executados, contendo detalhamento dos serviços executados versus acordados e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços;
- 6.1.15 Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o contratante;
- 6.1.16 Obedecer rigorosamente a todas as normas e procedimentos de segurança do contratante;
- 6.1.17 Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis de serviço estabelecidos deverão ser imediatamente comunicados;
- 6.1.18 Assumir os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

7 Obrigações do CONTRATANTE:

7.1 São obrigações do contratante:

- 7.1.1 Prover as informações necessárias para que a CONTRATADA possa dar andamento a suas atividades, devendo observar o sigilo das informações;
- 7.1.2 Fiscalizar o cumprimento contratual;
- 7.1.3 Nomear gestor e fiscais do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

- 7.1.4 Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do objeto deste Termo de Referência;
- 7.1.5 Emitir pareceres sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à exigência de condições estabelecidas no processo licitatório e à proposta de aplicação de sanções;
- 7.1.6 Permitir o acesso do pessoal técnico e dos equipamentos da CONTRATADA, necessários à execução dos serviços, respeitadas as disposições legais, regulamentares e as normas que disciplinam a segurança e o sigilo;
- 7.1.7 Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços prestados;
- 7.1.8 Encaminhar para o ateste dos gestores as faturas emitidas e produtos dos serviços prestados;
- 7.1.9 Pagar as faturas de serviços mensalmente de acordo com as condições de pagamento constantes do contrato;
- 7.1.10 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- 7.1.11 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais falhas na execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

1 Local de prestação dos serviços:

- 1.1 Os serviços serão executados, sob demanda, nas dependências da CONTRATADA ou de forma remota, conforme modalidade de trabalho por ele habitualmente adotada.
- 1.2 Os serviços também poderão ser executados, sob demanda, na sede da CONTRATANTE, em Florianópolis, desde que solicitados com antecedência mínima de 24 horas, por e-mail aa CONTRATADA.
- 1.3 Os serviços também poderão ser executados, sob demanda, em outras localidades, desde que observados os seguintes requisitos:
 - 1.3.1 a participação presencial esteja vinculada a entregáveis definidos no escopo técnico;
 - 1.3.2 a atividade esteja devidamente justificada pela área demandante como necessária ao atingimento dos objetivos contratuais;
 - 1.3.3 sejam mantidos o regime de execução e a sistemática de remuneração por USTs, com base na quantidade previamente aprovada na respectiva Ordem de Serviço, de modo a evitar a transfiguração do objeto; e
 - 1.3.4 a participação presencial em outras localidades seja solicitada com antecedência mínima de 5 dias úteis, por e-mail à CONTRATADA.

2 Na execução dos objetos a CONTRATADA deverá observar todas as exigências constantes no Edital bem como as condições apresentadas em sua proposta de preços e demais documentos.

