

Edital de Licitação

PREGÃO ELETRÔNICO	PE 0421/2025
PROCESSO SGPe	ARESC 1734/2024
CONTRATANTE	Agência de Regulação de Serviços Públicos de Santa Catarina
ABERTURA	Envio da proposta 15/05/2025, a partir das 14:00 horas Abertura da sessão 29/05/2025, a partir das 09:15 horas
OBJETO	Contratação de serviços de consultoria estratégica em governança corporativa e inovação
EXCLUSIVO ME/EPP	Não
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MENOR PREÇO POR ITEM
VALOR TOTAL ESTIMADO	R\$ 359.929,50



portaldecompras.sc.gov.br



centraldecompras@sea.sc.gov.br



EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0421/2025
Processo nº ARESC 1734/2024

A **Secretaria de Estado da Administração**, com sede na Rodovia SC 401, Km 15, nº 4.600, Bloco II, 1º andar, Bairro Saco Grande II, Florianópolis/SC, inscrita no CNPJ sob o nº 82.951.351/0001-42, por intermédio da Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos - DGLC, torna público que fará realizar licitação na **modalidade pregão**, tipo menor preço, na forma eletrônica, modo de disputa **aberto e fechado** para selecionar proposta objetivando a contratação de serviços de consultoria estratégica em governança corporativa e inovação, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Estadual nº 441, de 19 de janeiro de 2024, e demais legislações federal e estadual e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Envio de proposta: a partir das 14:00 horas do dia 15/05/2025.
- 1.2 Abertura da sessão: a partir das 09:15 horas do dia 29/05/2025.
- 1.3 Início da disputa: a partir das 09:30 horas do dia 29/05/2025.
- 1.4 O pregão eletrônico será realizado por meio de disputa à distância em sessão pública, via Sistema Integrado de Licitações do Estado de Santa Catarina (LIC), módulo eletrônico (e-LIC).
- 1.5 Todo e qualquer ato referente ao presente processo licitatório dar-se-á exclusivamente por meio eletrônico via internet.
- 1.6 A comunicação será realizada utilizando recursos de tecnologia da informação pela Internet, mediante condições de segurança — criptografia e autenticação — em todas as etapas do certame.
- 1.7 O pregão, na forma eletrônica, será conduzido com apoio técnico e operacional da Secretaria de Estado da Administração, por intermédio da Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos - DGLC, que atuará como provedor do Sistema Eletrônico para os órgãos integrantes do Sistema de Administração de Gestão de Materiais e Serviços – SAGMS.
- 1.8 Os trabalhos serão conduzidos por servidores de órgão ou entidade vinculado ao Poder Executivo do Estado de Santa Catarina, denominados pregoeiro e equipe de apoio, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Sistema LIC, módulo e-LIC, por acesso restrito com login e senha no endereço eletrônico <http://e-lic.sc.gov.br>.
- 1.9 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no Sistema eletrônico.
- 1.10 Os documentos relacionados a seguir são parte integrante deste Edital:
Anexo I – Detalhamento do objeto.
Anexo I-A - Metodologia.
Anexo II – Modelo de proposta de preços eletrônica.
Anexo III – Modelo de proposta readequada.
Anexo IV – Minuta de Contrato.
Anexo V – Modelo de declaração de atendimento as legislações vigentes.
Anexo VI – Termo de referência.

2. DA LICITAÇÃO

2.1 Do Objeto

2.1.1 A presente licitação destina-se a selecionar proposta objetivando a contratação de consultoria estratégica em governança corporativa e inovação, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas e previstas neste Edital e seus Anexos.



2.2 Da Execução da Licitação

2.2.1 O processamento da licitação pela Secretaria de Estado da Administração, será na qualidade de Interveniente Promotora, destinando-se o objeto licitado a atender às necessidades da Agência de Regulação de Serviços Públicos de Santa Catarina

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar desta licitação as licitantes interessadas que atenderem às exigências estabelecidas neste Edital.

3.1.1 A licitante deverá atender às exigências da Lei Estadual nº 16.003, de 25 de abril de 2013, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 1.694, de 23 de agosto de 2013, mantendo programas de capacitação de seus trabalhadores no que se refere a saúde e segurança do trabalho.

3.1.1.1 A Administração poderá exigir os comprovantes necessários.

3.1.2. Os itens/lotes identificados com “**(Item exclusivo para ME/EPP)**”, no quadro de quantidades do Anexo I, são de participação exclusiva de empresas enquadradas como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, que atenderem às exigências estabelecidas neste Edital e nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações da Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, sem prejuízo de sua participação nos demais lotes.

3.2. Não poderão disputar essa licitação:

3.2.2. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) Anexo(s);

3.2.3. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.2.4. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.2.5. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.2.6. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade Contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.2.7. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.2.8. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.2.9. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.2.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.2.11. um usuário representante de duas ou mais empresas, para o mesmo item ou lote do processo;

3.2.12. pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

3.2.13. Sociedades cooperativas.

3.3. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade Contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme art. 9º, § 1º da Lei Federal nº 14.133/2021.



- 3.4. O impedimento de que tratam os itens 3.2.4 e 3.2.7 serão também aplicados à licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica da licitante.
- 3.5. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.2.2 e 3.2.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 3.6. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.7. O disposto nos itens 3.2.2 e 3.2.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo da Contratada a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 3.8. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 3.9. A vedação de que trata o item 3.2.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- 3.10. A participação na licitação implica, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o Edital, automaticamente, na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdos deste Edital e seus Anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos enviados em qualquer fase da licitação, não cabendo, portanto, posterior reclamação.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DO PREGOEIRO

- 4.1. Conduzir a sessão pública;
- 4.2. Receber, examinar e decidir (manifestar-se) sobre as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, (e, no caso de impugnações, encaminhá-las à autoridade competente para decisão), além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- 4.3. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no Edital;
- 4.4. Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- 4.5. Verificar e julgar as condições de habilitação;
- 4.6. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica (mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos);
- 4.7. Promover diligências, para:
- 4.7.2. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- 4.7.3. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 4.8. Negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
- 4.9. Receber, examinar e manifestar-se acerca dos recursos e encaminhá-los à autoridade competente para decisão;
- 4.10. Indicar o vencedor do certame;
- 4.11. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;



4.12. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente para propor a sua adjudicação e homologação;

4.12.2. O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

5. DO CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DO CERTAME

5.1. As pessoas físicas ou jurídicas deverão dispor de chave identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema eletrônico, emitida pelo sistema de Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina da Secretaria de Estado da Administração.

5.1.1. Atribuição de chave de identificação e de senha, obtidas a partir da homologação do Cadastro Geral de Fornecedores, credenciará o interessado em participar do pregão eletrônico e o qualificará para fornecimento e envio de proposta eletrônica para o objeto correspondente ao grupo-classe indicado no Edital.

5.1.2. Caso não consiga visualizar o processo para envio de proposta eletrônica, o credenciado precisa solicitar qualificação ao grupo-classe correspondente junto ao Cadastro Geral de Fornecedores.

5.1.3. O procedimento para inscrição e alterações, no Cadastro Geral de Fornecedores, encontra-se disponível no site do Portal de Compras pelo endereço <http://portaldecompras.sc.gov.br>, clicando em seguida no link “Fornecedores”.

5.1.4. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão na forma eletrônica, correspondente ao seu grupo-classe registrado no Cadastro Geral de Fornecedores, para formular lances de

preços e praticar todos os demais atos e operações no Sistema eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Secretaria de Estado da Administração, devidamente justificada.

5.2. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão promotor da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.2.1. As licitantes deverão comunicar imediatamente ao provedor do Sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

5.3. O credenciamento da licitante e de seu representante legal junto ao Sistema Eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.3.1. Para o correto funcionamento do Sistema recomendam-se os seguintes requisitos mínimos:

5.3.1.1. conexão de Internet com velocidade nominal de 2MB ou superior;

5.3.1.2. navegadores Internet Explorer 9 ou superior, Chrome ou Firefox;

5.3.1.3. javascript habilitado e pop-ups liberados (não bloqueados).

6. DA PARTICIPAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO

6.1. A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio de acesso restrito e digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta eletrônica de preços, por meio do Sistema eletrônico, observada data e horário limite estabelecidos.

6.1.1. O sistema de licitações estará disponível no endereço <http://portaldecompras.sc.gov.br/> ou <http://e-lic.sc.gov.br/>, na área de acesso restrito.

6.1.2. Efetuado login no Sistema, o fornecedor somente irá visualizar os Editais em que esteja cadastrado no grupo-classe.



- 6.2. Como requisito para a participação no pregão, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas no Edital.
- 6.2.1. Quando a licitante for beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, deverá manifestar em campo próprio do Sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento das exigências previstas na lei.
- 6.2.2. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a licitante às sanções previstas na legislação vigente aplicável à matéria.
- 6.3. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 6.4. Qualquer elemento que possa identificar a licitante, importa na desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas no Edital.
- 6.5. Caberá à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.
- 6.6. As licitantes deverão solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.
- 6.7. O fornecedor descredenciado no Cadastro Geral de Fornecedores terá sua chave de identificação e senha suspensas automaticamente.

7. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

- 7.1. Qualquer pessoa, até 03 (três) dias úteis antes da abertura da sessão, poderá impugnar o ato convocatório e/ou solicitar esclarecimento sobre os seus termos, exclusivamente por meio eletrônico via internet, nos endereços eletrônicos www.portaldecompras.sc.gov.br, quando optar por efetuar o download do Edital como interessado ou e-lic.sc.gov.br, quando acessar o *link* do processo, selecionando painel de controle botão “Fórum”.
- 7.1.1. Fornecedores cadastrados podem optar ao efetuar o *login*, acessando o processo eletrônico, botão “Impugnação”.
- 7.2. O Sistema permite, após salvar as informações iniciais e emitir o número de registro da impugnação, inserir anexos na aba correspondente.
- 7.2.1. As impugnações registradas no Sistema, com ou sem anexos, constituem meio legal de prova, não sendo obrigatório o encaminhamento do original.
- 7.3. Não serão aceitos quaisquer documentos senão pelo Sistema eletrônico.
- 7.4. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 7.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

8. DA PROPOSTA ELETRÔNICA DE PREÇOS

- 8.1. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico, as licitantes interessadas deverão encaminhar proposta e, se for o caso, o(s) respectivo(s) Anexo(s), até a data e hora marcadas para abertura da sessão, exclusivamente por meio do Sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.
- 8.2. Até a abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente enviada.
- 8.3. As licitantes receberão, por e-mail, comprovante de recebimento das suas propostas eletrônicas enviadas, com a indicação do dia e respectivo horário de registro.
- 8.4. A proposta enviada não poderá ter prazo de validade inferior a 90 (noventa) dias, contados



da data limite para apresentação das propostas neste Pregão, sendo este o prazo considerado em caso de omissão.

8.5. Sob pena de desclassificação, a proposta eletrônica deverá ser preenchida indicando o valor unitário e total dos serviços, expressos em reais, com no máximo 2 (duas) casas decimais no campo “valor da proposta”.

8.6. No valor da proposta devem estar inclusos todos os custos com a remuneração, encargos sociais, operacionais, previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, bem como taxas, impostos, fretes, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

8.6.1. A licitante deverá apresentar em sua proposta apenas um preço por item do edital, vetada diferenciação de preços em decorrência de local de entrega do item, forma ou local de acondicionamento do item ou quaisquer outras circunstâncias não previstas neste instrumento.

8.7. A proposta de preços com base nas especificações constantes neste Edital e seus Anexos, estará condicionada às informações cadastradas no Sistema de Cadastro Geral de Fornecedores, que contém, obrigatoriamente, a razão social completa e CNPJ da licitante, endereço, telefone e endereço eletrônico (*e-mail*).

8.7.1. A licitante não poderá identificar-se (nome, CNPJ, papel timbrado da empresa, telefone, e-mail, site da empresa, etc.) nesta proposta comercial, **sob pena de desclassificação**.

8.8. As licitantes deverão manter suas informações cadastrais atualizadas, junto ao Cadastro Geral de Fornecedores, ficando responsáveis pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens divulgadas via “*chat*” ou emitidas pelo Sistema junto ao seu endereço eletrônico (*e-mail*).

8.9. As propostas apresentadas serão irrevogáveis e irrenunciáveis, na forma da lei.

8.10. A apresentação da proposta implica na aceitação de todas as condições deste Edital.

8.11. A licitante vencedora do certame, quando houver Cotação de Proposta por Lote, deverá ajustar sua proposta no Sistema Eletrônico, após a adjudicação, com os respectivos valores unitários readequados ao valor total representado pelo lance vencedor, no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir do aviso de adjudicação do Sistema.

8.11.1. Quando por lote, o valor unitário readequado não poderá ser superior àquele oferecido na proposta escrita.

8.11.2. Quando por lote, o valor unitário readequado de cada item não poderá ser superior aos valores individuais de referência definidos para a licitação.

9. DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

9.1. Iniciada a sessão pública do pregão, esta não será suspensão ou transferida, salvo motivo excepcional assim caracterizado pelo pregoeiro.

9.2. Verificando-se o adiamento da sessão pública do pregão, o pregoeiro determinará nova data para continuação dos trabalhos, ficando intimadas as licitantes.

9.3. O pregoeiro poderá interromper a sessão, temporariamente, para determinar alguma providência administrativa para o bom andamento dos trabalhos.

9.4. No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o Sistema Eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

9.5. Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

10. DA ABERTURA DA SESSÃO E ETAPA DE LANCES

10.1. A partir do horário previsto no Edital terá início a sessão pública do pregão eletrônico,



momento em que o Sistema disponibilizará campo próprio (*Chat*) para troca de mensagens entre o pregoeiro e as licitantes.

10.2. O pregoeiro verificará propostas eletrônicas enviadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital.

10.2.1. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no Sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

10.2.1.1. O fornecedor que tiver a sua proposta desclassificada, terá o tempo de 5 (cinco) minutos para solicitar reconsideração, findo o qual, o pregoeiro irá analisar a justificativa, fundamentando sua decisão.

10.2.1.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

10.2.2. O Sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

10.2.3. As propostas apresentadas com o mesmo valor serão ordenadas automaticamente pelo sistema, por meio de sorteio eletrônico.

10.3. A partir do horário previsto no Edital o pregoeiro dará início à etapa da disputa.

10.3.1. O pregoeiro abrirá o item/lote quando então as licitantes poderão encaminhar lances, exclusivamente, por meio do Sistema eletrônico.

10.3.2. O lance deverá ser pelo **"MENOR PREÇO POR ITEM"**.

10.3.3. Será considerada como primeiro lance a proposta inicial apresentada.

10.4. As licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do Sistema eletrônico, sendo imediatamente informado do seu recebimento e do valor consignado no registro, visualizando seu horário e valor no *link* "histórico de lances".

10.5. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos somente inferiores ao último ofertado e registrado pelo Sistema, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro.

10.6. Somente a licitante de menor lance dentre os ofertados, e enquanto mantiver esta situação, visualiza em tempo real o ícone "troféu".

10.7. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante.

10.7.1. O Sistema não identificará os autores dos lances, podendo visualizar valores e horários registrados no *link* "histórico de lances".

10.8. O procedimento seguirá de acordo com o **modo de disputa "aberto e fechado"** em que as licitantes apresentarão, no Sistema Eletrônico, lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

10.8.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

10.8.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

10.8.3. No procedimento de que trata o subitem supra, a licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

10.8.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

10.8.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará



os lances segundo a ordem crescente de valores.

10.9. Depois de encerrados, automaticamente, os itens/lotos para a recepção de lances, por comando do pregoeiro, encerrar-se-á a fase competitiva (etapa da disputa) e o Sistema Eletrônico emitirá aviso via *chat* iniciando as fases de negociação, aceitabilidade e habilitação.

10.10. O Sistema, automaticamente, verificará os requisitos para a aplicação da Lei Complementar nº 123/2006 e na sequência o pregoeiro deverá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

10.10.1. Deverá o pregoeiro, antes de anunciar o vencedor, encaminhar, pelo Sistema eletrônico, contraproposta diretamente à proponente que tenha enviado o lance de menor preço, para que seja obtida melhor proposta, bem como decidir sobre sua aceitação, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital.

10.10.2. A negociação será realizada por intermédio do Sistema de troca de mensagens (*chat*), podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

10.10.3. A negociação deverá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

10.10.4. Para itens divididos em cota reservada para ME/EPP e cota de livre participação, caso a cota reservada reste Deserta ou Frustrada. O pregoeiro consultará a empresa vencedora da cota livre (independente desta ser ME/EPP ou não) acerca do interesse em assumir a cota reservada de ME/EPP. Caso esta manifeste o interesse, a cota reservada será adjudicada em favor da mesma.

10.10.5. Se a mesma empresa vencer a cota reservada (para microempresa e empresa de pequeno porte) e a cota principal/livre participação, a contratação deverá ocorrer pelo menor preço cotado.

10.11. Ocorrendo o empate será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

10.11.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas/lances enviados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta/lance mais bem classificado, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.

10.11.2. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

10.11.2.1. o Sistema aplicará automaticamente o benefício da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, quando houver empresas dentro das condições previstas na lei;

10.11.2.2. o Sistema convocará automaticamente a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, momento que abrirá campo para recepção de lances, para enviar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame no prazo máximo de 5 (cinco) minutos sob pena de preclusão;

10.11.2.3. não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I, do caput do artigo 45, da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, serão convocados os remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º, do art. 44, da Lei Complementar nº 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

10.12. O disposto no subitem 10.11 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido enviada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.13. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 10.11, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedor do certame.



11. DA FASE DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

11.1. Encerrada a etapa de negociação, será considerada primeira classificada a proposta que, obedecendo às condições, especificações e procedimentos estabelecidos em conformidade com este Edital, apresentar o **“MENOR PREÇO POR ITEM”**.

11.2. O pregoeiro verificará se a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações correlatas, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao seguinte cadastros:

11.2.1. da existência de registros impeditivos da contratação no CGU-PAD, que contempla Certidão negativa correccional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM), e Certidão negativa correccional (ePAD e CGU-PAD) (<https://certidoes.cgu.gov.br/>);

11.2.2. da existência de registros impeditivos da contratação no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

11.2.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa da licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.2.4. Caso conste na consulta de situação da licitante a existência de ocorrências, a licitante será convocada para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

11.3. O pregoeiro solicitará à licitante mais bem classificada que envie:

11.3.1. A proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, conforme Anexo III, constando:

11.3.1.1. Valores unitários e totais readequados ao valor total representado pelo lance vencedor;

11.3.1.2. Razão Social da empresa;

11.3.1.3. Endereço completo e atualizado;

11.3.1.4. Telefone para contato;

11.3.1.5. Endereço de e-mail;

11.3.1.6. Representante legal da empresa (nome, CPF, RG, cargo/função na empresa, telefones de contato);

11.3.1.7. Sócio(s) majoritário(s) da empresa (nome, CPF/CNPJ, RG) conforme ato constitutivo vigente.

11.3.1.8. Dados bancários:

11.3.1.8.1. Banco (nº e nome do banco para pagamento);

11.3.1.8.2. nº da agência bancária com dígito;

11.3.1.8.3. nº da conta bancária com dígito.

11.3.2. Declaração de atendimento as legislações vigentes conforme anexo V deste edital.

11.3.3. Os documentos exigidos para habilitação constantes no item 12 deste edital que não estejam contemplados no CCF, ou que estejam vencidos neste cadastro.

11.3.3.1. Os documentos de habilitação solicitados ao item 11.3.3 devem ser apresentados em arquivo distinto dos documentos referentes a proposta atualizada de preços, para análise no momento oportuno do rito licitatório.

11.4. Os documentos solicitados no subitem 11.3 deverão ser inseridos como Anexos no Sistema Eletrônico em até 01 (um) dia útil, a contar da convocação do pregoeiro, via “CHAT”.

11.5. Se a licitante primeira classificada, após a fase de negociação, quando solicitado, não apresentar documento adicional e/ou amostra, e, quando enviado, os mesmos não atenderem ao exigido no Edital, terá sua proposta desclassificada.



11.6. Serão desclassificadas as propostas que:

11.6.1. não obedecerem às especificações técnicas contidas no Detalhamento do objeto (Anexo I);

11.6.2. contiverem vícios insanáveis;

11.6.3. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela administração;

11.6.4. apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus Anexos, desde que insanável.

11.7. Não serão consideradas, para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens não previstas no Edital.

11.8. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta.

11.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

12. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1. Certificado de Cadastro de Fornecedores – CCF:

12.1.1. A habilitação das licitantes será analisada por meio do Certificado de Cadastro de Fornecedores – CCF, emitido pela Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos - DGLC, da Secretaria de Estado da Administração, pertinente ao grupo-classe objeto desta licitação, para verificação da regularidade dos documentos a seguir elencados, devendo apresentar prazo de validade, no mínimo, até a data limite fixada para a abertura das propostas.

12.1.2. Os documentos exigidos para habilitação, que não estejam contemplados no CCF ou que estejam vencidos no Cadastro deverão ser apresentados por meio eletrônico, após convocação do pregoeiro no Sistema Eletrônico via “Chat”, em até 01 (um) dia útil, inseridos como Anexos no Sistema Eletrônico.

12.1.3. O pregoeiro ou equipe de apoio, verificará, nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, a autenticidade dos documentos solicitados e enviados, constituindo meio legal de prova, para fins de habilitação.

12.2. Da habilitação jurídica:

12.2.1. Registro Comercial, arquivado na Junta Comercial respectiva, no caso de Empresa Individual; ou

12.2.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial; e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores; ou

12.2.3. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Cíveis, acompanhada de prova da Diretoria em Exercício, devidamente registrado em cartório; ou

12.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; ou

12.2.5. Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

12.2.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

12.2.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva



sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

12.2.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

12.2.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

12.4. Da habilitação fiscal, social e trabalhista:

12.4.1. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa e Seguridade Social/INSS);

12.4.1. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

12.4.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante ou outra equivalente, na forma da lei;

12.4.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal;

12.4.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

12.4.5. Os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista exigidos deverão apresentar prazo de validade, no mínimo, até a data limite fixada para a abertura das propostas. Não constando a vigência, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias da data da emissão.

12.4.6. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

12.4.7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

12.5. Da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte:

12.5.1. A regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte que apresentem restrição (documento vencido) no Certificado de Cadastro de Fornecedores – CCF, deverá ser comprovada, com o encaminhamento de documento hábil no prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

12.5.2. A não regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará na decadência do direito da microempresa ou empresa de pequeno porte à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis por descumprimento de obrigações previstas neste Edital e na legislação vigente aplicável à matéria (advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração), sendo facultada à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

12.5.3. A verificação posterior de que, nos termos da lei, o declarante não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo de apuração de ocorrência da prática de crime na esfera penal.



12.6. Da qualificação econômico-financeira:

12.6.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c” da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples

12.6.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

12.7. Da qualificação técnica:

12.7.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas: **Conforme itens 04 e 06 do Anexo I-A.**

12.7.2. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional Conselho Regional de Administração, em plena validade.

12.8. Todos documentos deverão ser apresentados na língua nacional do Brasil, ou original traduzido por tradutor oficial, por meio eletrônico, em até 01 (um) dia útil após convocação do pregoeiro via “Chat”, inseridos como Anexos no Sistema Eletrônico.

12.9. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

12.10. Será verificado se a licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei Federal nº 14.133/2021).

12.11. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

12.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021):

12.12.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

12.12.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

12.13. Na hipótese de a licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e realizará a negociação, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital.

12.14. Os documentos quando solicitados por meio eletrônico, deverão ser inseridos como Anexos no Sistema, no prazo de até 01 (um) dia útil, a contar da convocação do pregoeiro, via “CHAT”.

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Após a fase de habilitação, encerrados os itens/lotos e declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar sua intenção de recorrer, de forma imediata, em campo próprio do Sistema, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para o envio das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a enviar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

13.1.1. A falta de manifestação imediata da licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do subitem 13.1, importará na decadência desse direito.



13.1.2. Para fins deste Edital considera-se “imediata”, a manifestação realizada no prazo de 30 (trinta) minutos, contado a partir do encerramento da fase de habilitação.

13.2. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.3. O Sistema permite, após salvar as informações iniciais e emitir o número de registro do recurso, inserir Anexos antes de fechar a janela.

13.3.1. Os recursos registrados no Sistema, constituem meio legal de prova, desde que devidamente assinados, não sendo obrigatório o encaminhamento do original.

13.4. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal.

13.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, a licitante que, com dolo ou culpa:

14.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

14.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

14.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

14.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

14.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

14.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

14.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do Edital;

14.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

14.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

14.1.5. fraudar a licitação;

14.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

14.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

14.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

14.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

14.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

14.2. Com fulcro na Lei Federal nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar às licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

14.2.1. advertência;

14.2.2. multa;

14.2.3. impedimento de licitar e contratar e

14.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;



- 14.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 14.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 14.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 14.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 14.4.1. Para as infrações previstas nos itens 14.1.1 e 14.1.2 a multa será de 0,5% a 1% do valor do contrato licitado.
- 14.4.2. Para as infrações previstas nos itens 14.1.3, 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, a multa será de 20% do valor do contrato licitado.
- 14.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 14.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos.
- 14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 9º do Decreto Estadual nº 441/2024.
- 14.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 14.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 14.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 14.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 14.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 14.14. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.



15. DA CONTRATAÇÃO

15.1. A celebração do Contrato será formalizada com o órgão requisitante, mediante a emissão do Contrato, consoante minuta que constitui o Anexo IV deste Edital.

15.1.1. A empresa deverá apresentar relação contendo o nome dos sócios, CPF, endereço da sede, foto da fachada, etc. (Lei Estadual nº. 17.983/2020).

15.2. Da convocação para assinatura do Contrato:

15.2.1. Transcorrido o prazo recursal, adjudicado o objeto e homologado o resultado, a licitante vencedora será convocada via endereço eletrônico (e-mail) para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação, assinar o Contrato.

15.2.1.1. A assinatura do contrato se dará de forma eletrônica, mediante uso de certificação digital ICP Brasil, no mesmo prazo indicado no subitem acima.

15.2.1.2. A licitante convocada poderá pedir prorrogação do prazo, por igual período, para assinatura do Contrato, desde que formulada no curso do prazo inicial e alegado justo motivo, condicionado o atendimento do requerido, à aceitação dos motivos pela Contratante.

15.2.2 Se a licitante vencedora não apresentar situação de habilitação regular ou, dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar o Contrato, poderá ser convocada outra licitante. Neste caso, será observada a ordem de classificação, averiguada a aceitabilidade de sua oferta, procedendo a sua habilitação e, sucessivamente, até a apuração de um que atenda ao Edital e seus Anexos, que será declarada a vencedora do certame, devendo o Pregoeiro negociar diretamente com a licitante para que seja obtido melhor preço.

15.3. Da execução do Contrato

15.3.1. São partes integrantes do Contrato a ser assinado, como se transcritos estivessem, o presente Edital de licitação, seus Anexos e quaisquer complementos, bem como os documentos, propostas e informações apresentadas pela licitante vencedora e que deram suporte ao julgamento da licitação.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Cópias e vistas obedecerão aos seguintes procedimentos:

17.1.1. Cópia deste Edital e seus Anexos poderá ser obtida pelos interessados, no endereço eletrônico <http://portaldecompras.sc.gov.br/>.

17.1.2. Vistas ao processo licitatório poderão ser realizadas no endereço eletrônico <http://www.sea.sc.gov.br/>, por intermédio do link “SGP-e” informando o nº do processo ARESC 1734/2024.

17.2. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

17.3. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os participantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

17.4. A Secretaria de Estado da Administração – SEA poderá revogar o presente pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

17.5. O presente Edital e seus Anexos poderão ser alterados, pela Secretaria de Estado da Administração – SEA, antes de aberta a licitação, no interesse público, por sua iniciativa ou



decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece a Lei Federal nº 14.133/2021, bem como adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou a abertura das Propostas Eletrônicas e Documentos Adicionais.

17.5.1. Caso ocorram alterações neste Edital, as mesmas serão disponibilizadas no site <http://portaldecompras.sc.gov.br/>, e ainda, enviadas aos interessados registrados.

17.6. A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irretratável dos termos e conteúdos deste Edital e seus Anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

17.7. As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

17.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

17.9. Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de Santa Catarina, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para apreciação judicial de quaisquer questões resultantes deste Edital.

Vânio Boing
Secretário de Estado da Administração
(Assinado Digitalmente)



ANEXO I
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0421/2025
DETALHAMENTO DO OBJETO

1. OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria estratégica em governança corporativa e inovação, no âmbito da Agência de Regulação de Serviços Públicos de Santa Catarina (ARESC), envolvendo inovação em processos, capacitação em ferramentas de inovação, métodos ágeis e apoio na seleção de soluções de mercado, conforme especificações abaixo:

ITEM	GRUPO CLASSE	CÓDIGO	DESCRIPTIVO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	0206	500260006	Serviços de Auditoria, Consultoria e Projetos	hora	2.891

(1) As quantidades licitadas são estimativas, podendo a contratante requisitar quantidades maiores ou menores conforme a efetiva necessidade, respeitando-se os limites estabelecidos pela legislação.

(2) As proponentes devem oferecer propostas prevendo o quantitativo total solicitado para cada item, sendo vetado o oferecimento de quantidades menores que o consumo estimado neste instrumento.

(3) Em caso de divergência entre as descrições deste edital e do sistema e-lic, as informações deste documento prevalecerão.

2. EXECUÇÃO DO OBJETO:

2.1. A descrição detalhada dos serviços será descrita no ANEXO I-A deste edital.

2.2. O regime de execução da prestação dos serviços será Empreitada por preço unitário.

2.2. Local, horário e endereço de entrega:

2.2.1 Os serviços serão executados nas instalações da sede da contratante, na cidade de Florianópolis, podendo as atividades não presenciais, tais como elaboração de atas, modelos de relatórios e outras que não envolvam a equipe da ARESC serem executadas na sede da contratada, se aprovado pelo gestor do contrato.

3. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

3.1. Prazos:

3.1.1. Prazo de troca de bens rejeitados: 5 dias.

3.1.2. Prazo de recebimento definitivo do objeto: 10 dias.

3.1.3. Prazo de liquidação do documento fiscal: 15 dias.

3.1.4. Prazo de pagamento: 30 dias.

3.2. Em se tratando de serviços, indicar os critérios de medição abaixo:

3.2.1. O faturamento das Ordens de Serviço executadas será mensal, mediante apresentação da prévia- da-fatura, já descontadas as glosas, multas e sanções aplicadas em função do não atendimento aos resultados esperados. Deverá ser apresentada memória de cálculo do desconto das glosas/multas, para fim de arquivo histórico de desempenho.



3.2.2. Serão faturadas somente as Ordens de Serviço efetivamente concluídas, atestadas e aceitas pelo demandante. O fiscal do contrato deverá avaliar as informações da prévia da fatura. Caso a prévia da fatura esteja em conformidade com os serviços prestados no mês de referência, autorizará a emissão da Nota Fiscal/Fatura. A contratada deverá encaminhar a Nota Fiscal/Fatura até três dias úteis após a autorização do Fiscal.

3.2.3. A Nota Fiscal/Fatura 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.

3.2.4. Toda documentação deverá ser aprovada e assinada pelo Preposto e pelo Fiscal. Os demais documentos de regularidade fiscal deverão ser anexados ao processo.

3.2.5. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida a contratada e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema ocorrido. 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 a ARESC.



ANEXO I
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0421/2025
METODOLOGIA

1. METODOLOGIA

1.1. GESTÃO ESTRATÉGICA

Planejamento estratégico é o processo de análise de uma organização sob diversos ângulos, definindo seus rumos por meio de um direcionamento que possa ser monitorado em ações concretas, utilizando-se de um instrumento denominado “plano estratégico”. Trata da formulação de estratégias que determinem rumos ou formas de atingir objetivos. Essas estratégias são reunidas e descritas em um plano estratégico, que, por sua vez, é concebido didaticamente a partir de uma análise de cenários, culminando com a elaboração de uma matriz que elucide ameaças e oportunidades, sob os pontos de vista interno e externo à organização.

O plano estratégico é formalizado, incluindo:

- Missão - qual é a nossa razão de ser;
- Visão - onde queremos chegar como instituição;
- Valores - quais são nossas premissas quanto às atitudes para alcançar nossa visão;
- Estratégia - como faremos para alcançar nossa visão.
- Desdobramentos da estratégia – os objetivos e programas estratégicos, suas metas e indicadores e plano de ação para execução da estratégia.

A gestão estratégica é um processo contínuo e integrado que visa auxiliar a Administração no gerenciamento da organização. Está baseado em três pilares: o planejamento estratégico, a execução da estratégia e o acompanhamento da estratégia.

A Contratada deverá realizar aporte metodológico e mediação para elaboração do planejamento estratégico, condução das revisões do planejamento e no encaminhamento dos planos de ação para execução da estratégia.

1.2. GESTÃO DE PROJETOS

Definido pelo Project Management Body of Knowledge (PMBOK) como o esforço temporário para criar um serviço, produto ou resultado exclusivo, o projeto tem em sua elaboração, acompanhamento e controle, importância fundamental para uma boa e fiel gestão pública (PMI, 20081). Em linhas gerais, projeto pode ser compreendido como um recurso de gestão para a entrega de algo. Conforme explica Santos e Costa (20132), a administração por projetos tem como intuito assegurar o cumprimento dos objetivos no prazo e no orçamento determinado, obtendo a qualidade requerida e previamente estipulada.

A iniciativa de gerenciamento de projetos intenciona fazer melhor uso dos recursos e garantir as entregas dos esforços temporários. Via de regra, tanto o planejamento quanto à execução dos projetos deve estar alinhado à cultura e à maturidade organizacional. Compreende-se, dessa forma, que o uso de processos de gerenciamento pode aumentar a produtividade da ARESC, assim como auxiliar na solidificação de uma cultura de gestão de projetos da instituição

A aplicação de práticas ágeis, neste sentido, está direcionada à agilidade e flexibilidade na elaboração de requisitos, no desenvolvimento evolutivo por meio do esforço colaborativo, em equipes auto-organizadas, nas respostas às mudanças e na melhoria contínua do processo. Ecoa a demanda pela utilização de ferramentas que possibilitem capacidade de resposta à complexidade



ambiental, otimizando a tomar decisões e autogerenciar atividades, com maior clareza, simplicidade e visão sistêmica, também, por meio da reconfiguração dos processos organizacionais.

1.3. MÉTODO SCRUM

Scrum é uma metodologia ágil, criada originalmente para gestão e planejamento de projetos de software, e que vem tendo seu uso ampliado para uso em outras áreas. No Scrum, os projetos são divididos em ciclos (tipicamente mensais) chamados de Sprints. O Sprint representa um ciclo (tempo) dentro do qual um conjunto de atividades deve ser executado. Metodologias ágeis são iterativas, ou seja, o trabalho é dividido em iterações, que são chamadas de Sprints no caso do Scrum.

As funcionalidades a serem implementadas em um projeto são mantidas em uma lista que é conhecida como Backlog do Produto. No início de cada Sprint, faz-se um Sprint Planning Meeting, ou seja, uma Reunião de Planejamento da Sprint na qual o Dono do Produto prioriza os itens do Backlog do Produto e a equipe seleciona as atividades que ela será capaz de implementar durante o Sprint que se inicia. As tarefas alocadas em um Sprint são transferidas do Backlog do Produto para o Backlog da Sprint.

A cada dia de uma Sprint, a equipe faz uma breve reunião (normalmente de manhã). O objetivo é disseminar conhecimento sobre o que foi feito no dia anterior, identificar impedimentos e priorizar o trabalho do dia que se inicia. Ao final de um Sprint, a equipe apresenta as funcionalidades implementadas em uma Reunião de Revisão da Sprint. Finalmente, faz-se uma Retrospectiva da Sprint e a equipe parte para o planejamento do próximo Sprint.

Para execução deste projeto, é de fundamental importância que a empresa contratada tenha plenos conhecimentos de SCRUM, que deverá ser adaptado para utilização nos projetos selecionados pela ARESC.

1.4. GESTÃO DE PROCESSOS

Segundo o Guia CBOK (Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio/ ABPMP), a prática de processos de negócio pode ser caracterizada como um ciclo de vida contínuo (processo) de atividades integradas. Tal ciclo pode ser sumarizado por meio do seguinte conjunto gradual e interativo de atividades: Planejamento; Análise; Desenho e Modelagem; Implementação; Monitoramento; e Refinamento.

Na etapa de Planejamento são vistas as necessidades de alinhamento estratégico dos processos, e segundo o Guia CBOK, deve-se desenvolver um plano e uma estratégia dirigida a processos para a organização, onde sejam analisadas suas estratégias e metas, fornecendo uma estrutura e o direcionamento para gerenciamento contínuo de processos. Além disso, são identificados papéis e responsabilidades organizacionais associados ao gerenciamento de processos, aspectos relacionados a patrocínio, metas, expectativas de desempenho e metodologias.

Na etapa Análise, segundo o Guia CBOK, o objetivo é entender os atuais processos organizacionais no contexto das metas e objetivos desejados. Ela reúne informações oriundas de planos estratégicos, modelos de processo, medições de desempenho, mudanças no ambiente externo e outros fatores, a fim de compreender os processos no escopo da organização. Durante essa etapa são vistos pontos como objetivos da modelagem de negócio, ambiente do negócio que será modelado, principais partes interessadas no processo e escopo da modelagem.

A etapa de Desenho de processo consiste na criação de especificações para processos de negócio novos ou modificados dentro do contexto dos objetivos de negócio, objetivos de desempenho de processo, fluxo de trabalho, aplicações de negócio, plataformas tecnológicas, recurso de dados, controles financeiros e operacionais, e integração com outros processos internos e externos.



Já a Modelagem de processo é definida como “um conjunto de atividades envolvidas na criação de representações de um processo de negócio existente ou proposto”, tendo por objetivo “criar uma representação do processo em uma perspectiva ponta-a-ponta que o descreva de forma necessária e suficiente para a tarefa em questão”. O Guia CBOK ressalta, no entanto, que a modelagem de processos pode ser executada tanto para o mapeamento dos processos atuais como para o mapeamento de propostas de melhoria. Além disso, segundo o Guia de gestão de Processos do GesPública, a modelagem requer a reflexão e definição do resultado esperado ao finalizar o processo, devendo buscar quais os valores finais a serem gerados aos clientes/cidadãos. É necessário se ter uma modelagem mais completa, útil e consistente com a realidade.

A etapa de Implementação é definida pelo Guia CBOK como a fase que tem por objetivo realizar o desenho aprovado do processo de negócio na forma de procedimentos e fluxos de trabalho documentados, testados e operacionais; prevendo também a elaboração e execução de políticas e procedimentos novos ou revisitados.

Segundo o Guia CBOK, é de suma importância o monitoramento e a contínua medição dos processos de negócio, fornecendo informações chave para os gestores de processo ajustarem recursos a fim de atingir os objetivos dos processos. Dessa forma, a etapa de implementação avalia o desempenho do processo através de métricas relacionadas às metas e ao valor para a organização, podendo resultar em atividades de melhoria, redesenho ou reengenharia. A etapa de gerenciamento de desempenho, também pode ser chamada de “simulação e emulação”, sendo responsável pela aferição e validação do processo, como forma de garantir que ele esteja representado conforme sua realidade, bem como pelo estudo de diversos cenários, possibilitando a análise de mudanças no processo.

A etapa de Refinamento ou transformação é, segundo o Guia CBOK, responsável pela transformação dos processos, implementando o resultado da análise de desempenho. Ela ainda trata de desafios associados à gestão de mudanças na organização, à melhoria contínua e à otimização de processo. Alternativamente, é chamada de “encenação”, revendo o modelo de processo e implantado na prática as mudanças propostas após o estudo de variados cenários.

Para execução deste projeto, é de fundamental importância que a empresa contratada tenha plenos conhecimentos em BPM e do Guia CBOK, que será utilizado como referência para a melhoria de processos no âmbito da ARESC.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços previstos nesta contratação são apresentados a seguir:

ÁREAS	SERVIÇOS
Planejamento	S0 – Planejamento da demanda
Gestão de Processos	S1 – Estruturação da arquitetura de processos e priorização de processos críticos a serem trabalhados
	S2 – Modelagem da situação atual dos processos
	S3 – Análise do alinhamento entre a estratégia e a situação atual dos processos



	S4 – Análise de melhorias nos processos e sistemas
	S5 – Análise e proposição de estrutura organizacional
	S6 – Apoio na Análise Continuada de Custos
	S7 – Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos
	S8 – Apoio ao monitoramento de desempenho de processos
	S9 – Controle de conformidade de processos
	S10 – Elaboração de Plano de Implementação do novo processo
	S11 – Apoio na execução do Plano de Implementação do novo processo e Gestão da Mudança
	S12 – Estruturação de Escritório de Processos
	S13 – Gestão da maturidade dos processos
	S14 – Apoio para fins de automação de processos
Especificação técnica	S15 – Elaboração de macro requisitos de sistemas e análise de soluções de mercado
Gestão de projetos com métodos ágeis	S16 – Elaboração de “estórias” do usuário
	S17 – Serviço de gestão (método ÁGIL)
	S18 – Serviço de homologação das Sprints
Fomento à Inovação	S19 – Apoio na fiscalização de contratos
	S20 – Apoio à inovação
Gestão Estratégica	S21 – Planejamento Estratégico
	S22 – Execução e monitoramento do Planejamento Estratégico
	S23 – Revisão do Planejamento Estratégico
Formação técnica conceitual e metodológica	S24 – Formação técnica conceitual e metodológica

2.1. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

Qualquer dos serviços abaixo relacionados que demande participação de usuários, gestores e terceiros será acompanhado pela ARESC, salvo quando a própria ARESC dispensar sua participação.

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



2.1.1. SERVIÇO 0: S0 – Planejamento da demanda

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Realizar reuniões de diagnóstico 3) Analisar demandas 4) Planejar projetos 5) Homologar o planejamento dos projetos 6) Aplicar método para priorização dos projetos 7) Homologar a priorização dos projetos 8) Elaboração dos modelos e templates de documentos e artefatos 9) Elaboração de Matriz de Riscos	1) Roadmap de projetos 2) Lista de projetos da área classificados por ordem de prioridade 3) Plano de Trabalho dos projetos priorizados 4) Modelos e templates de documentos e artefatos 5) Matriz de riscos (elaboração e gerenciamento)

(*) O serviço de Planejamento da demanda será utilizado sempre que for necessário realizar diagnósticos, planejamentos e priorizações prévios, anteriores ao início da execução de qualquer dos demais serviços contratuais.

2.1.2. SERVIÇO 1: S1 – 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 e metodologia de trabalho 2) Realizar reuniões de levantamento dos processos 3) Analisar os processos sob a ótica do valor agregado 4) Classificar os processos em Estratégicos, Finalísticos e de Suporte 5) Construir a Cadeia de Valor 6) Realizar reuniões de homologação da Cadeia de Valor com os gestores da área 7) Aplicar método para priorização dos processos 8) Realizar reuniões de homologação da lista de processos priorizados	1) Apresentação em formato powerpoint dos principais conceitos em Cadeia de Valor e metodologia de trabalho a ser utilizada 2) Cadeia de Valor da área, com os processos classificados em Estratégicos, Finalísticos e de Suporte 3) Lista de processos da área classificada por ordem de prioridade



2.1.3. SERVIÇO 2: S2 – Modelagem da situação atual dos processos

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Realizar reuniões para 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 relatórios de informações adicionais) junto a ARESC	1) Mapa da situação atual em notação BPMN detalhando de acordo com o necessário: atividades, executores, informações, normativos, legislações, sistemas e decisões 2) SIPOC - Suppliers (Fornecedores) – Inputs (Entradas) – Process (Processo) – Outputs (Saídas) – Customer (Clientes) da situação atual do processo

2.1.4. SERVIÇO 3: S3 – 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 da ARESC	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 da ARESC



2.1.5. SERVIÇO 4: S4 – Análise de melhorias nos processos e sistemas

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Realizar reuniões contemplando as seguintes análises conforme descritas no CBOK: análise de <i>handoffs</i>, análise de regras de negócio, análise de controles de processo, análise de sistemas de informação e análise de processos 2) Consolidar 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	1) Relatório e apresentação de análise de processos detalhando problemas identificados e soluções propostas 2) Matriz de Melhorias contendo o detalhamento das melhorias, bem como sua classificação quanto à prioridade

2.1.6. SERVIÇO 5: S5 – Análise e proposição de estrutura organizacional

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Analisar a estrutura organizacional da área sob os seguintes aspectos: • Avaliação das atribuições e responsabilidades entre as unidades	1) Proposta de estruturação da área compreendendo a nomenclatura das unidades, nível hierárquico e relação de profissionais lotados em cada unidade



• Avaliação da estrutura hierárquica da área e identificação dos profissionais lotados em cada unidade • Avaliação do ambiente legal • Avaliação do alinhamento da estrutura organizacional com a atual diretriz de gestão da unidade • Realizar benchmarking em relação a estruturas e atribuições semelhantes 2) Propor nova estrutura organizacional prescrevendo as atribuições de cada uma das unidades 3) Realizar entrevistas com grupo diretivo da área para debater e revisar a estrutura organizacional proposta 4) Realizar reuniões com grupo de profissionais específicos para detalhamento das interfaces entre áreas 5) Realizar reunião para validação da proposta da nova Estrutura Organizacional da área	
---	--

2.1.7. SERVIÇO 6: S6 – 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	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



2.1.8. SERVIÇO 7: S7 – 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 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) Realizar reuniões para homologação dos mapas que representam a situação futura dos processos 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 com as áreas envolvidas 9) Validar aderência do processo aos normativos e legislação vigente 10) Propor modelos de documentos, planilhas e outros instrumentos necessários para a melhoria de processos	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

2.1.9. SERVIÇO 8: S8 – 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, caso necessário 4) Realizar ajustes nos mapas e manuais do processo, caso necessário	1) Relatório com o desempenho dos indicadores 2) Melhorias contínuas identificadas visando atingir metas de desempenho não alcançadas 3) Mapas e manuais ajustados



2.1.10. SERVIÇO 9: S9 – Controle de conformidade de processos

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Apoiar as áreas gestoras na verificação do atendimento dos processos aos critérios de conformidade de cada um dos pontos de controle 2) Em caso de não conformidades, realizar reuniões junto às áreas responsáveis para estabelecer melhorias/ajustes visando o atendimento aos critérios de conformidade 3) Estruturar, revisar e manter procedimentos internos relacionados à auditoria e controle interno 4) Criação de rotinas para verificações internas 5) Criação de modelos de documentos para uso no controle interno 6) Criação de manual com procedimentos do controle interno	1) Procedimentos de controle de processos 2) Melhorias contínuas identificadas visando atender aos critérios de conformidade dos processos 3) Matriz de risco 4) Procedimentos de controle de processos revisados

2.1.11. SERVIÇO 10: S10 – Elaboração de Plano de Implementação do novo processo

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Elaborar minuta do plano de implementação com o sequenciamento das ações propostas, considerando critérios de relevância, prazos e precedência lógica entre as ações 2) Realizar reuniões intermediárias de validação do plano de implantação, incorporando as contribuições oriundas dessas reuniões 3) Realizar reuniões para 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



2.1.12. SERVIÇO 11: S11 – Apoio na execução do Plano de Implementação do novo processo e 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/ajustes necessários 3) Realizar ajustes nos mapas e manuais do processo 4) Atualizar andamento da implementação das melhorias no Plano de Implementação	1) Treinamento dos novos processos definidos relacionados ao Plano de Implementação 2) Relatórios de acompanhamento da implementação dos novos processos, explicitando possíveis ajustes de cronograma 3) Diagramas e manuais ajustados dos processos relacionados ao Plano de Implementação

2.1.13. SERVIÇO 12: S12 – Estruturação de Escritório de Processos

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Promover ambientação quanto à implantação do Escritório de Processos 2) Indicar métodos e Padrões para a gestão por processos 3) Analisar e propor posicionamento organizacional do Escritório de Processos com a definição de: missão, visão, crenças e valores 4) Definir papéis e responsabilidades, além dos perfis necessários para o Escritório 5) Definir portfólio detalhado dos serviços que a Unidade prestará e os produtos resultantes 6) Definir relações do Escritório com as demais áreas 7) Elaborar plano de comunicação da Unidade com as demais áreas da instituição 8) Elaborar plano de implantação do Escritório 9) Propor práticas para envolvimento e mobilização dos atores envolvidos nas iniciativas de reestruturação e modernização 10) Prover suporte para manutenção da base de lições aprendidas dos projetos de reestruturação e modernização	1) Apresentação de ambientação quanto à implantação do Escritório de Processos 2) Relatório de análise e proposição de posicionamento organizacional do Escritório de Processos com a definição de: missão, visão, crenças e valores, além da definição dos papéis e responsabilidades e os perfis necessários para o Escritório 3) Relatório com o portfólio detalhado dos serviços que a Unidade prestará, incluindo os produtos resultantes e as relações do Escritório com as demais áreas 4) Plano de comunicação do Escritório com as demais áreas da instituição 5) Plano de implantação do Escritório e Portfólio detalhado dos serviços que a Unidade prestará e os produtos resultantes. 6) Detalhamento dos processos de gestão de processos, demonstrando, no mínimo as atividades, as descrições, responsáveis, prazos, insumos, produtos e modelos (templates) a serem utilizados para todas as atividades do método a ser implantado, já considerando o contexto das práticas a serem adotadas pelo órgão, detalhando o passo a passo no formato de fluxo e manual 7) Relatório com sugestões de práticas para envolvimento e mobilização dos atores



	envolvidos nas iniciativas de reestruturação e modernização 8) Repositório de lições aprendidas que possa ser utilizado continuamente após a implantação da Unidade
--	--

2.1.14. SERVIÇO 13: S13 – Gestão da maturidade dos processos

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Promover ambientação dos envolvidos em relação à Gestão da Maturidade de Processos 2) Definir modelo de maturidade de processos e adaptá-lo às necessidades da ARES 3) Homologar o modelo de maturidade de processos adaptado às necessidades da ARES 4) Realizar reuniões com as áreas gestoras para mensurar a maturidade organizacional e dos processos em análise, conforme modelo de maturidade adaptado 5) Sugerir plano de ação para a elevação da maturidade organizacional e dos processos em questão 6) Homologar o plano de ação para elevação da maturidade organizacional e dos processos em questão	1) Apresentação de Gestão da Maturidade de Processos 2) Modelo de maturidade organizacional e de processos adaptado às necessidades da ARES 3) Relatório de desempenho organizacional em relação à maturidade em Gestão de Processos 4) Relatório de desempenho dos processos em relação à maturidade em Gestão de Processos 5) Plano de ação para elevação da maturidade organizacional e dos processos da instituição

2.1.15. SERVIÇO 14: S14 – 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	1) Relatório de padronização das informações necessárias para a automação dos processos, incluindo estruturação de setores, usuários, funções e classes processuais administrativas 2) Relatório de identificação da infraestrutura necessária para automação 3) Mapas convertidos para a notação do BPMS Automação de processos usando RPA (Robotic Process Automation)



5) Prover e implementar metodologia para monitoramento da execução do processo	
6) Automatização de processos usando RPA (Robotic Process Automation)	

2.1.16. SERVIÇO 15: S15 – Elaboração de macro requisitos de sistemas e análise de soluções de mercado

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Realizar reuniões para coleta de informações para entendimento das necessidades relacionadas a sistemas da ARESC 2) Análise de sistema para compreensão das funcionalidades atuais 3) Definição dos macro requisitos para o sistema em conformidade com o processo desenhado 4) Validação e aprovação dos macro requisitos com equipe designada pelo contratante 5) Adaptações nos macro requisitos conforme validações realizadas 6) Estabelecer as correlações entre os macro requisitos 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 11) Minuta de termo de referência para contratação de soluções de mercado	1) Descritivo contendo os macro requisitos de sistema 2) Atas e registros das validações 3) Priorização dos requisitos, por módulo 4) Macro requisitos para contratação 5) Relatório de análise de soluções de mercado 6) Relatório de análise de integrações necessárias para implantação de soluções de mercado 7) Minuta de termo de referência para contratação de soluções de mercado



2.1.17. SERVIÇO 16: S16 – Elaboração de “estórias” do usuário

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

2.1.18. SERVIÇO 17: S17 – Serviço de gestão (método ÁGIL)

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Mediar reunião de Planejamento da Sprint, para definição e programação das “estórias” incluídas na Sprint 2) Mediar reunião diária de acompanhamento da Sprint, para identificar o que foi feito desde o dia anterior, o que será feito no dia atual e os obstáculos eventualmente existentes 3) Mediar reunião semanal de acompanhamento da Sprint, para identificar o que foi feito desde a última reunião semanal, o que será feito até a próxima e os obstáculos eventualmente existentes 4) Mediar reunião de Revisão da Sprint, na qual ocorre a demonstração (demo) de todo o trabalho executado durante a Sprint 5) Mediar Retrospectiva da Sprint, na qual são revisados métodos e ferramentas 6) Atualizar Backlog de Produto/Projeto conforme demandas apresentadas pelo Dono do Produto/Gestor do Projeto 7) Elaboração de kanban para gestão visual da Sprint e/ou artefatos	1) Memória com registro do andamento semanal (o que foi feito na semana), da programação de curto prazo (o que será feito até a próxima semana), dos obstáculos existentes e soluções apontadas 2) Memória da Revisão da Sprint, com registro das demonstrações realizadas e o % de cumprimento das atividades planejadas 3) Memória da Retrospectiva da Sprint, com registro das melhorias evidenciadas e encaminhamentos pertinentes 4) Backlog atualizado do produto 5) Elaboração, atualização e gestão do kanban



2.1.19. SERVIÇO 18: S18 – Serviço de homologação das Sprints

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Mediar reunião de planejamento da homologação com os indicados pela ARESC 2) Elaborar relatório semanal de acompanhamento da homologação, para identificar o que foi testado desde a última reunião semanal, o que será testado até a próxima, avaliação dos resultados dos testes realizados e dos obstáculos eventualmente existentes 3) Realizar a pré-homologação das funcionalidades do sistema e avaliar a qualidade da versão que está sendo entregue, com base em critérios de qualidade previamente estabelecidos, e elaborar relatório com as correções necessárias para a equipe de desenvolvimento 4) Elaborar relatório de homologação da Sprint, após finalização das correções e adequações demandadas que contemple a qualidade do produto e atendimento aos prazos preestabelecidos 5) Mediar reunião de avaliação final da homologação da Sprint, com análise dos resultados obtidos em comparação ao planejado 6) Pré-homologar as entregas referentes às “estórias” que atendam aos critérios de aceitação e o mínimo de qualidade necessária	1) Memória com registro do planejamento da homologação 2) Memória com registro do andamento semanal da homologação 3) Relatório de correções e adequações 4) Relatório de homologação 5) Memória da reunião final da homologação da Sprint



2.1.20. SERVIÇO 19: S19 – Apoio na contratação e fiscalização de contratos

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Assessoria Administrativa em Compras Públicas, Licitações e Contratos 2) Assessoria e consultoria junto aos responsáveis no que diz respeito à adoção de medidas indispensáveis à realização do procedimento licitatório, conforme estabelece a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 3) Assessoria e consultoria especializada em matérias específicas, incluindo apoio técnico junto a elaboração de Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, quando solicitado 4) Acompanhamento e orientação durante todas as fases dos procedimentos licitatórios, incluindo elaboração de Pesquisa de Mercado, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Termo de Recebimento 5) Acompanhamento e orientação durante as fases de execução dos contratos licitados, incluindo a elaboração de laudos técnicos e termos de recebimento acerca do objeto contratado 6) Assessoramento e Consultoria para funcionamento dos setores de Licitações e Compras 7) Assessoria e Consultoria na elaboração de atas de julgamento e demais documentos relativos aos procedimentos licitatórios 8) Emitir declarações e relatórios relativos ao processo licitatório, quando solicitado 9) Consultas formais, com retorno sob forma de pareceres escritos 10) Elaboração do plano de medição dos serviços 11) Elaboração de relatório de serviços executados por parte dos fornecedores contratados.	1) Planejamento de demanda e contratação 2) Pesquisa de mercado 3) Estudo Técnico Preliminar (ETP) 4) Especificação de requisitos de sistema 5) Avaliação de sistemas (agendamento, apresentação e avaliação) 6) Resposta a questionamentos resposta técnica a recursos e impugnações 7) Julgamento de habilitação técnica 8) Termo de Referência (TR) 9) Termo de recebimento e avaliação de especificações 10) Relatório de acompanhamento de execução de serviços licitados 11) Elaboração de histórias de usuário Apoio na implantação de sistemas 12) Apoio na homologação de sistemas 13) Gestão de equipes de desenvolvimento/fábrica de software 14) Relatório de serviços executados por parte dos fornecedores 15) Relatório dos resultados alcançados 16) Mapeamento, análise e aperfeiçoamento de processos (AS-IS, indicadores e metas, melhorias, TO-BE, implantação e automação) 17) Plano de medição dos serviços; 18) Relatório de serviços executados por parte dos fornecedores contratados. 19) Outras atividades sob demanda



2.1.21. SERVIÇO 20: S20 – Apoio à inovação

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Apoio na criação de ferramentas, métodos, documentos e apresentações para a ARESC; 2) Realização de workshops para capacitação da equipe da ARESC em ferramentas e métodos de inovação e gestão; 3) Apoio na elaboração de modelos e artefatos do programa de inovação da ARESC; 4) Comunicação do programa de inovação da ARESC; 5) Apoio na verificação de resultados alcançados.	1) Ferramentas, métodos, documentos e apresentações para a ARESC; 2) Workshops de capacitação; 3) Apoio na execução do programa de inovação da ARESC; 4) Modelos e artefatos do programa de inovação da ARESC; 5) Artefatos de comunicação em meio digital; 6) Relatório dos resultados alcançados.

2.1.22. SERVIÇO 21: S21 – Planejamento Estratégico

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Prover aporte metodológico para elaboração de planejamento estratégico 2) Mediar reuniões de planejamento da equipe gestora e alta administração 3) Produzir artefatos e documentos relacionados ao planejamento estratégico	1) Elaboração de identidade organizacional 2) Elaboração de matriz SWOT 3) Elaboração de objetivos, indicadores, metas e iniciativas estratégicas 4) Elaboração de planos de ação 5) Elaboração de projetos estratégicos 6) Elaboração de mapa estratégico 7) Caderno do planejamento estratégico 8) Comunicação e divulgação

2.1.23. SERVIÇO 22: S22 – Execução e monitoramento do Planejamento Estratégico

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Mediar reuniões de monitoramento 2) Produzir artefatos e documentos relacionados ao monitoramento do planejamento estratégico 3) Apoiar no monitoramento do planejamento estratégico	1) Relatório de medição de indicadores estratégicos 2) Relatório de acompanhamento do planejamento estratégico 3) Elaboração e revisão de planos de ação 4) Elaboração e revisão de projetos estratégicos 5) Relatório de monitoramento de projetos estratégicos



2.1.24. SERVIÇO 23: S23 – Revisão do Planejamento Estratégico

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Prover aporte metodológico para revisão de planejamento estratégico 2) Mediar reuniões de planejamento da equipe gestora e alta administração 3) Produzir artefatos e documentos relacionados a revisão do planejamento estratégico	1) Revisão de identidade organizacional 2) Revisão de matriz SWOT 3) Revisão de objetivos, indicadores, metas e iniciativas estratégicas 4) Revisão e elaboração de planos de ação 5) Revisão e elaboração de projetos estratégicos 6) Revisão e elaboração de mapa estratégico 7) Atualização do caderno do planejamento estratégico 8) Comunicação e divulgação

2.1.25. SERVIÇO 24: S24 – Formação técnica conceitual e metodológica

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Elaborar Plano de Capacitação contemplando as informações necessárias para formação técnica conceitual e metodológica 2) Realizar transferência de conhecimento para os envolvidos nos serviços executados, por meio de treinamentos e workshops	1) Plano de Capacitação - Poderá ser solicitada a inclusão de temas referente aos conteúdos técnicos específicos associados a cada um dos serviços presentes neste edital; 2) Apresentações de treinamentos e workshops realizados para fins de transferência do conhecimento

3. MENSURAÇÃO DOS SERVIÇOS

A seguir é apresentado o quadro dos serviços previstos para esta contratação, agrupados por área:

ÁREAS	UNIDADE
Planejamento (serviço S0)	UST
Gestão de processos (serviços S1 ao S14)	UST
Especificação técnica (serviços S15 ao S16)	UST
Gestão de projetos com métodos ágeis (serviços S17 ao S19)	UST
Fomento à inovação (serviço S20)	UST
Gestão estratégica (serviços S21 ao S23)	UST
Formação técnica conceitual e metodológica (serviço S24)	UST

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

Para esta contratação, o valor final máximo será de R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) anual, 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, e a níveis de serviço. Em nenhuma hipótese, a ARESC remunerará a CONTRATADA pelo número de horas empenhadas em determinado escopo. A remuneração será feita, exclusivamente, pela dimensão do projeto em USTs, conforme aprovado pela ARESC anteriormente ao início da Ordem de Serviço correspondente.

O Valor Final (VF) para execução de uma Ordem de Serviço (OS) 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. Todas as demandas serão feitas por solicitação de Serviços, podendo uma OS conter um ou mais serviços com a necessidade do contratante. A classificação da complexidade obedecerá aos seguintes critérios:

COMPLEXIDADE – (CO) A classificação da complexidade obedecerá aos seguintes critérios:

SERVIÇOS	COMPLEXIDADE (CO)
S0 – Planejamento da demanda	1,00
S1 – Estruturação da arquitetura de processos e priorização de processos críticos a serem trabalhados	1,30
S2 – Modelagem da situação atual dos processos	1,30
S3 – Análise do alinhamento entre a estratégia e a situação atual dos processos	1,00
S4 – Análise de melhorias nos processos e sistemas	1,40
S5 – Análise e proposição de estrutura organizacional	1,25
S6 – Apoio na Análise Continuada de Custos	1,00
S7 – Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos	1,30
S8 – Apoio ao monitoramento de desempenho de processos	1,25
S9 – Controle de conformidade de processos	1,30
S10 – Elaboração de Plano de Implementação do novo processo	1,25
S11 – Apoio na execução do Plano de Implementação do novo processo e Gestão da Mudança	1,40
S12 – Estruturação de Escritório de Processos	1,50
S13 – Gestão da maturidade dos processos	1,10
S14 – Apoio para fins de automação de processos	1,50
S15 – Elaboração de macro requisitos de sistemas e análise de soluções de mercado	1,40
S16 – Elaboração de “estórias” do usuário	1,30
S17 – Serviço de gestão (método ÁGIL)	1,30
S18 – Serviço de homologação das Sprints	1,30
S19 – Apoio na contratação e fiscalização de contratos	1,20
S20 – Apoio à inovação	1,50
S21 – Planejamento Estratégico	1,50
S22 – Execução e monitoramento do Planejamento Estratégico	1,30
S23 – Revisão do Planejamento Estratégico	1,40



S24 – Formação técnica conceitual e metodológica	1,70
--	------

Todas as demandas serão feitas por solicitação de Serviços, podendo uma OS conter um ou mais serviços de acordo com a necessidade da ARESC. O contratante especificará, em cada OS, os serviços contemplados e a lista de artefatos a serem entregues, devendo ser estimado pela contratada (considerando a fórmula do Valor Final - VF) e aprovado pela ARESC antes do início da execução. Devido à diversidade de categorias de processos existentes na ARESC, na emissão da OS, alguns dos artefatos previstos poderão ser dispensados, a critério do contratante, devendo tal redução ser refletida na estimativa dos serviços. Qualquer alteração de escopo, devidamente aprovada pela ARESC, ensejará a revisão da OS emitida.

Para assegurar a garantia dos serviços prestados, a OS será paga mensalmente apenas após a validação da ARESC sobre os serviços prestados. O Valor Final (VF) de uma Ordem de Serviço (OS) será calculado em reais (R\$). 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

4. EQUIPE - QUALIFICAÇÃO

Com vistas ao atendimento e prestação de serviços, a contratada deverá dispor de pessoal qualificado dentro do perfil de cada categoria profissional, conforme especificado neste termo de referência.

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

- Experiência – 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 experiência por meio de currículo vitae que demonstre execução de atividades correlacionadas com o objeto do contrato;
- Diploma – diploma de conclusão de curso de nível superior e de pós-graduação, quando for o caso, devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

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

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.



Para o desenvolvimento dos serviços descritos neste termo de referência é imprescindível que a equipe a ser disponibilizada conte com pelo menos os seguintes perfis profissionais mínimos obrigatórios:

· **Analista de processos:**

o Perfil: responsável pelo levantamento, mapeamento, análise de processos, proposta de melhorias e implantação de processos. Deve possuir habilidade em documentação e entendimento do desenho de processos e padrões de desempenho.

o Requisitos:

§ Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em administração, ciências da computação, engenharia de produção ou correlato, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC ou graduação em qualquer área e pós-graduação em gestão de processos, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;

§ Experiência, de no mínimo 2 anos, em projetos de processos envolvendo análise, mapeamento, redesenho, melhoria e indicadores de processos;

§ Experiência em BPM – Business Process Management, ferramentas de modelagem de processos e notação de modelagem de processos de negócio - BPMN;

§ Certificação: CBPP (Certified Business Process Professional) emitida pela ABPMP (Association of Business Process Management) ou OCEB - OMG Certified Expert in BPM emitida pela OMG (Object Management Group).

· **Analista de SCRUM:**

o Este perfil é responsável pelo apoio na condução do método Scrum, pela elaboração de histórias de usuário e pela participação nas reuniões diárias, semanais e mensais de controle e acompanhamento.

o Requisitos:

§ Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em administração, ciências da computação, engenharia de produção ou correlato, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC ou graduação em qualquer área e pós-graduação em sistemas ou ciências da computação ou gestão de projetos, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;

§ Experiência, de no mínimo 1 ano, na condução e/ou participação em projetos utilizando Scrum;

§ Certificação: CSPO (Certified Scrum Product Owner) emitida pela SCRUM ALLIANCE ou PSPO (Professional Scrum Product Owner) emitida pela SCRUM.ORG.

· **Gestor de projetos – Scrum Master:**

o Este perfil é responsável pelo apoio no gerenciamento de projetos e pela condução do método Scrum, mediando as reuniões diárias, semanais e mensais de controle e acompanhamento.

o Requisitos:

§ Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em administração, ciências da computação, engenharia de produção ou correlato, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC ou graduação em qualquer área e pós-graduação em sistemas ou ciências da computação ou gestão de projetos, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;



§ Experiência, de no mínimo 1 ano, na condução e/ou participação em projetos utilizando Scrum;

§ Certificação: CSM (Certified Scrum Master) emitida pela SCRUM ALLIANCE ou PSM (Professional Scrum Master) emitida pela SCRUM.ORG ou PMP (Project Management Professional) emitida pelo PMI (Project Management Institute).

A contratada deverá apresentar a lista e a documentação dos profissionais a serem alocados, por ocasião da assinatura do contrato. A substituição destes profissionais somente se dará nos casos supervenientes, fortuitos ou de força maior, sempre por outro perfil equivalente ou superior ao proposto, mediante prévia autorização da CONTRATANTE e aprovação da documentação apresentada.

5. LOCAL E HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados nas instalações da sede da contratante, na cidade de Florianópolis, podendo as atividades não presenciais, tais como elaboração de atas, modelos de relatórios e outras que não envolvam a equipe da ARESC serem executadas na sede da contratada, se aprovado pelo gestor do contrato.

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA CONTRATADA

Além da habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal, conforme determina a lei, a licitante deverá comprovar para efeito de habilitação:

- Registro da empresa no CRA – Conselho Regional de Administração;
- 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 1.500 (um mil e quinhentos) USTs/horas técnicas ou mais;
- 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 pública com 40 funcionários ou mais;
- 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 “implantação e/ou gestão do método SCRUM”, para instituição pública com 40 funcionários ou mais;
- 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;
- 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 e monitoramento de planejamento estratégico, para instituição pública com 40 funcionários ou mais;
- Execução de serviço de apoio na fiscalização de contratos de desenvolvimento de sistema, em conformidade com o serviço descrito nesta contratação para a administração pública;
- Elaboração de termo de referência (projeto básico) para contratação de fábrica de software para a administração pública.

Como instituições públicas serão aceitos atestados de órgãos públicos da administração direta e indireta, empresas públicas, empresas de economia mista e sistema S.

7. PRAZO E VIGÊNCIA



O contrato terá vigência de 1 (um) ano, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos por termos aditivos, até o limite de 10 (dez) anos, após verificação da real necessidade e com vantagens para a ARESC, conforme o caput do Art. 107 da Lei nº 14.133/21.

7. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As sanções administrativas 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)
1 a 3 pontos	Advertência por escrito
4 a 6 pontos	Glosa de até 1% sobre o valor a ser pago no mês de correspondência
7 a 12 pontos	Glosa de até 5% sobre o valor a ser pago no mês de correspondência
13 a 18 pontos	Glosa de até 10% sobre o valor a ser pago no mês de correspondência
19 a 24 pontos	Glosa de até 15% sobre o valor a ser pago no mês de correspondência
25 pontos ou mais	Glosa de até 20% sobre o valor a ser pago no mês de correspondência

A pontuação mensal será realizada conforme critérios estabelecidos a seguir:

Pontuação conforme infração		
Descrição da infração	Referência	Pontos
Permitir a presença de empregado sem crachá nos locais onde há prestação de serviço	Por ocorrência	1
Ultrapassar o limite de 5 dias úteis para informar cronograma de execução de serviços após o recebimento da OS.	Por ocorrência	1
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados	Por ocorrência	3
Manter empregado sem qualificação técnica ou comportamental para executar os serviços contratados	Por ocorrência	4
Não substituir no prazo máximo será de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período quando houver justificativa pela contratada e aprovação pela ARESC, o profissional que seja considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica, atitude inconveniente, falta de urbanidade ou que venha a transgredir as Normas disciplinares da ARESC	Por ocorrência	5
Não zelar pelas instalações da ARESC (devendo ainda ressarcir qualquer dano causando)	Por ocorrência	5



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
Na hipótese de rescisão contratual por inexecução total do contrato	---	25
Não apresentar documentação exigida da empresa ou dos profissionais	Por documento	2
Deixar de prestar quaisquer informações solicitadas no prazo estipulado	Por ocorrência	1
Realizar entregas fora do prazo, previamente estabelecido, sem justificativa formal	Por semana de atraso	5

9. ORDENS DE SERVIÇOS

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

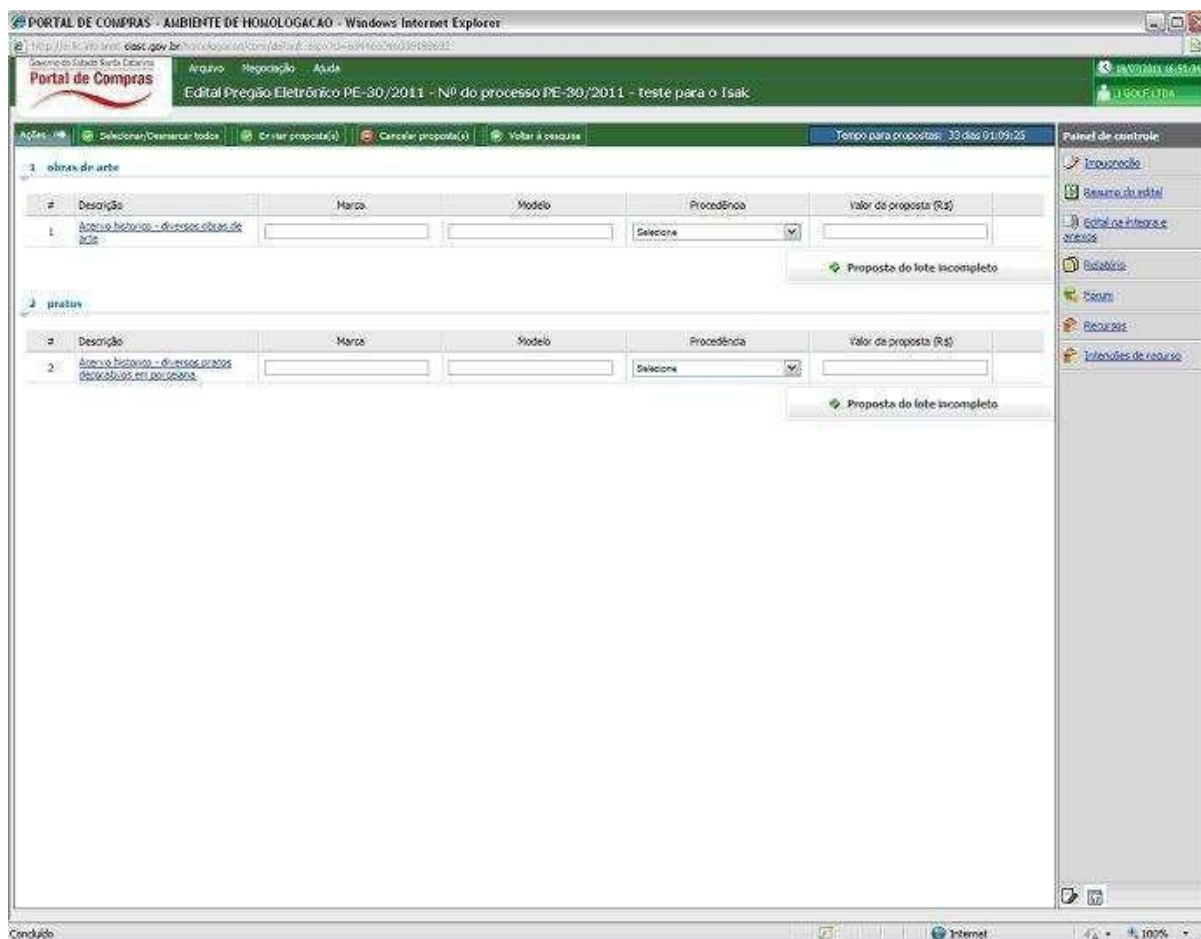
- a. Número da OS
- b. Data e hora da abertura da OS;
- c. Descrição dos serviços objeto da OS;
- d. Demandante da OS;
- e. Dimensionamento da OS;
- f. Grau de complexidade da atividade a ser executada;
- g. Prazo de execução.

Uma vez solicitado o serviço, a contratada deverá alocar profissionais, de acordo com os perfis e serviços definidos no Termo de Referência e anexos, em tempo hábil para a consecução das atividades e condições estabelecidas na OS.

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



ANEXO II
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0421/2025
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS ELETRÔNICA



1 – Sob pena de desclassificação, deverá ser preenchido para **cada item** do objeto cotado, no campo correspondente:

a) Preço unitário do item, expresso em reais.

*Esta imagem (.jpeg) é meramente ilustrativa e poderá não contemplar todas as atualizações que possam ser implementadas no Sistema (*updates*), como layouts e campos informativos.



ANEXO III
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0421/2025
MODELO DE PROPOSTA READEQUADA
(INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS)

Apresentamos proposta atualizada para prestação de serviços consultoria estratégica em governança corporativa e inovação, observadas as especificações e condições do Edital nº xxxx/2025 e seus Anexos.

Item	Serviço	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Mensal/Total
01				R\$	R\$
02				R\$	R\$
03				R\$	R\$
04				R\$	R\$
05				R\$	R\$
Valor Total Mensal					R\$
Valor Total Anual					R\$

Razão Social da empresa:
CNPJ:
Endereço completo e atualizado:
Telefone para contato;
Endereço de e-mail;
Representante legal da empresa (nome, CPF, RG, cargo/função na empresa, telefones de contato);
Sócio(s) majoritário(s) da empresa (nome, CPF/CNPJ, RG) conforme ato constitutivo vigente;

Dados bancários:
a) Banco (nº e nome do banco para pagamento):
b) nº da agência bancária com dígito:
c) nº da conta bancária com dígito:



ANEXO IV
MINUTA DO CONTRATO Nº XXX/2025
Processo ARESC 1734/2024

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE
ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SANTA
CATARINA POR INTERMÉDIO DA(O)
..... E A EMPRESA**

O ESTADO DE SANTA CATARINA, por intermédio da(o), com sede na, inscrita no CNPJ sob nº/....., doravante denominada **Contratante**, neste ato representada pelo(a) seu(a), Senhor(a), portador do CPF nº, e de outro lado a empresa,, estabelecida na, inscrita no CNPJ sob o nº, doravante denominada **Contratada**, neste ato representada por seu(a), Senhor(a), portador(a) do CPF nº....., firmam o presente instrumento de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 0421/2025, e regido pela Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e demais normas legais federais e estaduais vigentes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. Constitui objeto do presente Contrato a contratação de serviços de consultoria estratégica em governança corporativa e inovação conforme especificações do Anexo I deste Contrato, do Edital de Pregão Eletrônico nº 0421/2025 e seus Anexos e da proposta julgada vencedora do Pregão.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO

2.1. A execução do presente Contrato será pelo regime de **Empreitada por preço unitário**.

2.2. Fica vinculado este termo contratual às condições do Edital do Pregão Eletrônico nº 0421/2025 e seus Anexos e à proposta da Contratada, que são partes integrantes deste Contrato, como se transcritos estivessem.

2.3. A empresa deverá apresentar relação contendo o nome dos sócios, CPF, endereço da sede, foto da fachada, etc. (Lei Estadual nº. 17.983/2020).

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. A Contratante pagará à Contratada, pela execução dos serviços descritos no Anexo I deste Contrato, os valores conforme descrito no quadro abaixo:

Item	Serviço	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Mensal
01				R\$	R\$
02				R\$	R\$



03				R\$	R\$
04				R\$	R\$
05				R\$	R\$
Valor Total Mensal					R\$
Valor Total Anual					R\$

- 3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 3.3. O valor acima é estimado, de forma que os pagamentos devidos à Contratada dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos e/ou serviços prestados.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 4.1. A Contratante pagará à Contratada o valor estipulado neste instrumento, por intermédio do Banco do Brasil S/A, até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura, que deverá ser emitida em nome da Contratante, devendo constar o CNPJ, o número da licitação e do Contrato.
- 4.1.1. O fornecedor ou prestador de serviços ao Estado que optar por receber seu pagamento em outras instituições que não o Banco do Brasil, ficará responsável pelo custo da tarifa bancária referente à respectiva transferência de valores entre Bancos, uma vez que os pagamentos efetuados pelo Estado são efetuados prioritariamente pelo Banco do Brasil, conforme §4º, do Art. 9º do Decreto Estadual 1073/2017
- 4.2. O pagamento será liberado, desde que comprovada a regularidade fiscal e trabalhista da Contratada (Lei Estadual nº 17.516, de 27 de abril de 2018), mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 4.2.1. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa e Seguridade Social/INSS);
- 4.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;
- 4.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante ou outra equivalente, na forma da lei;
- 4.2.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 4.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).A não apresentação dos documentos acima exigidos implica na suspensão do pagamento da fatura até a sua apresentação, não sendo exigível, neste caso, atualização financeira dos valores, por inadimplemento.
- 4.3. Da aplicação do Decreto nº 129/SC/2023:
- 4.3.1. De acordo com o Decreto nº 129, de 10 de maio de 2023, os órgãos da Administração Pública Estadual Direta, os Fundos, as Autarquias e as Fundações Públicas do Estado de Santa Catarina, ao efetuarem pagamento à pessoa jurídica pelo fornecimento de bens ou pela prestação de serviços em geral, inclusive obras, ficam obrigados a proceder à retenção do imposto de renda (IR) com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.
- 4.3.2. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os que forem antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços, para entrega futura.



4.3.3. Não se sujeitam à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados nas hipóteses estabelecidas no art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 2012.

4.3.4. Os prestadores de serviço e fornecedores de bens deverão, a partir da data estabelecida no caput do art. 1º do Decreto, emitir as notas fiscais, as faturas ou os recibos em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 2012.

4.3.5. Os documentos de cobrança em desacordo com o previsto não serão aceitos para fins de liquidação de despesa.

4.3.6. Eventuais dúvidas quanto ao benefício citado podem ser dirimidas junto a Diretoria de Contabilidade e de Informações Fiscais - DCIF, da Secretaria de Estado da Fazenda ou, ainda, no site www.sef.sc.gov.br.

4.4. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, bem assim, em razão de dano ou prejuízo causado à Contratante ou a terceiros, não gerando essa postergação direito à atualização monetária do preço.

4.5. O pagamento da fatura será susinado se verificada execução defeituosa do Contrato, não gerando essa postergação direito à atualização monetária do preço.

4.6. Vencido o prazo estabelecido e não efetuado o pagamento pela Contratante, sem que haja culpa da Contratada, os valores serão corrigidos com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias.

4.7. A liquidação da despesa ocorrerá até 15 (quinze) dias após à prestação dos serviços ou recebimento dos materiais, desde que útil, e desde que a despesa esteja devidamente atestada pelo agente responsável."

4.8. Demais condições de medição e pagamento para o presente contrato constam Anexo I do edital de licitação vinculado.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

5.1. O prazo de vigência da contratação é de **01 (um) ano**, contados da publicação no DOE, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a Contratada.

5.3. No início da contratação e no início de cada exercício a contratante atestará a existência de créditos orçamentários vinculados a contratação, bem como a vantagem de sua manutenção.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas referentes à execução deste Contrato correrão a conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão/Unidade Orçamentária	Subação	Natureza de Despesa	Fonte
41069	15680	33.90.35.03	1.753.219.021

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito



sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. Ao gestor do contrato caberá:

7.6.1. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;

7.6.2. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços foi ou está sendo cumprida integral ou parcialmente;

7.6.3. Atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento;

7.6.4. Comunicar, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios determinados por Lei com a contratada;

7.6.5. Acompanhar junto ao Fiscal do Contrato o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

7.6.6. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Autoridade Competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra, prestação de serviço ou em relação a terceiros;

7.6.7. Encaminhar à Autoridade Competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

7.6.8. Comunicar a necessidade de abertura de nova licitação à área competente, antes de findo a vigência dos contratos de prestação de serviços com antecedência mínima de 160 (cento e sessenta) dias antes do término;

7.6.9. Comunicar ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

7.6.10. Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder o previsto no artigo 105 da Lei nº 14.133/2021 e alterações;

7.6.11. Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral pelo órgão demandante;

7.6.12. Alimentar os sistemas informatizados do Governo com as informações pertinentes, responsabilizando-se por tais dados, inclusive sempre quando solicitadas;

7.6.13. Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir, nos termos da Lei;

7.6.14. Procurar auxílio junto as áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

7.6.15. Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir;

7.6.16. Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos, tais como: área de instalação do canteiro de obras, local para escritório da empresa, outras instalações etc.;

7.6.17. Consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a



adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos, inclusive definindo as respectivas unidades de medida usualmente adotadas;

7.6.18. Acompanhar o saldo contratual/registro de preços;

7.6.19. A forma de comunicação entre gestor e fornecedor se dará, principalmente, por e-mail e telefone;

7.7. Ao fiscal do contrato caberá:

7.7.1. Ter conhecimento prévio de sua competência e atuação;

7.7.2. Possuir cópia do contrato, do edital da licitação e seus anexos, e da proposta vencedora da licitação;

7.7.3. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da administração contratante quanto da contratada;

7.7.4. Buscar autonomia, independência fiscalizatória e condições saudáveis para a realização da fiscalização, comunicando o Gestor do Contrato sobre suas necessidades;

7.7.5. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (Art. 118 e suas alterações na Lei nº 14.133/2021) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;

7.7.6. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas e etc.;

7.7.7. Comunicar ao Gestor do Contrato a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

7.7.8. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital e seus anexos, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

7.7.9. Impedir que empresas subcontratadas venham a executar serviços e/ou efetuar a entrega de material quando não expressamente autorizadas para tal, salvo, nos casos em que haja previsão contratual;

7.7.10. Comunicar por escrito a empresa e o Gestor do Contrato qualquer falta cometida pela empresa;

7.7.11. Zelar para que os valores a serem pagos nos contratos de prestação de serviços por tarefas não ultrapassem os créditos correspondentes;

7.7.12. Fiscalizar os pagamentos efetuados. Não pode o fiscal se descuidar dos valores que deverão ser pagos, sem, no entanto, perceber os créditos destinados para tal tarefa;

7.7.13. Ler atentamente o Termo de Contrato, especialmente as ocorrências relacionadas a sua execução;

7.7.14. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

7.7.15. Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

7.7.16. Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);

7.7.17. Notificar a Contratada em qualquer ocorrência que esteja em descumprimento com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Não sendo possível a solução das ocorrências que deram origem as Notificações,



o Fiscal deverá encaminhar o caso, para providenciar as penalidades cabíveis;

7.7.18. Anotar, em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;

7.7.19. Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas ao Gestor do Contrato, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado;

7.7.20. Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

7.7.21. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

7.7.22. Receber, em se tratando de obras e serviços de engenharia, provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

7.7.23. Procurar auxílio junto as áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

7.7.24. A forma de comunicação entre fiscal e fornecedor se dará, principalmente, por e-mail e telefone.

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE

8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 14/03/2025.

8.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela Contratante, do índice IPCA/IBGE ou outro índice que vier a substituí-lo., exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8.9. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

8.9.1. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do pedido de equilíbrio econômico-financeiro para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;

9.2. Efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;



- 9.3. Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- 9.4. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- 9.5. Observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.6. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- 9.7. Prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato ou Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo de cada item;
- 10.2. Ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- 10.3. Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;
- 10.4. Reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;
- 10.5. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;
- 10.6. Apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
- 10.7. Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- 10.8. Manter, durante a vigência do contrato ou do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- 10.9. A estender aos contratos objeto da Ata, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;
- 10.10. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- 10.11. Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado; mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;
- 10.12. Manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;
- 10.13. Realizar cadastro no Portal Externo do SGP-e (<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/inicio>) para que possa assinar eletronicamente com certificação digital TODOS os documentos firmados com a contratante (como realizar a assinatura digital: https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/pergunta_frequente/nova-como-realizar-a-assinatura-digital-via-



portal-externo/).

10.14. A Contratada deverá, durante toda a execução do contrato, manter as condições exigidas para a licitação por ocasião do processo de licitação;

10.15. É obrigação da contratada cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei. Bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitados da Previdência Social, mulheres em situação de vulnerabilidade econômica em decorrência de violência doméstica e familiar e para aprendizes.

10.16. Durante a duração do presente contrato, é vedada a prestadora do serviço contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou do agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou gestão do contrato

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO

12.1. Proceder-se-á a alteração do Contrato, quando couber, na forma e condições estabelecidas no artigo 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

12.3. 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 Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para a Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação da Contratada pela Contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. 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.

13.5. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica Contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;



13.6.3. Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput da Lei Federal nº 14.133/2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

14.1. Incumbirá à Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V do Decreto nº 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS SANÇÕES

15.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/ 2021, a Contratada que:

15.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

15.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

15.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

15.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

15.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

15.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. Serão aplicadas à Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

15.2.1. Advertência, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 5º, do Decreto estadual nº 441, de 19 de janeiro de 2024);

15.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 15.1.2, 15.1.3 e 15.1.4 deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 8º, do Decreto estadual nº 441, de 19 de janeiro de 2024);

15.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8 deste Contrato, bem como nos subitens 15.1.2, 15.1.3 e 15.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 9º, do Decreto estadual nº 441, de 19 de janeiro de 2024).

15.2.4. Multa:

15.2.4.1. moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

15.2.4.2. moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

15.2.4.2.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.2.4.3. compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

15.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º da Lei Federal nº 14.133/2021)

15.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a



multa (art. 156, §7º da Lei Federal nº 14.133/2021).

15.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei Federal nº 14.133/2021)

15.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º da Lei Federal nº 14.133/2021).

15.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

15.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021):

15.6.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

15.6.2. as peculiaridades do caso concreto;

15.6.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

15.6.4. os danos que dela provierem para a Contratante;

15.6.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei Federal nº 14.133/2021).

15.8. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei Federal nº 14.133/2021).

15.9. A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161 da Lei Federal nº 14.133/2021).

15.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS PRÁTICAS DE FRAUDE E CORRUPÇÃO

16.1. As partes, por seus agentes públicos ou por seus sócios, acionistas, administradores e colaboradores:

16.1.1. declaram que têm conhecimento das normas previstas na legislação, entre as quais nas Leis nºs 8.429/1992 e 12.846/2013, seus regulamentos e eventuais outras aplicáveis;

16.1.2. comprometem-se em não adotar práticas ou procedimentos que se enquadrem nas



hipóteses previstas nas leis e regulamentos mencionados no inciso anterior e se comprometem em exigir o mesmo pelos terceiros por elas contratados;

16.1.3. comprometem-se em notificar à Controladoria-Geral do Estado qualquer irregularidade que tiverem conhecimento acerca da execução do Contrato;

16.1.4. declaram que têm ciência que a violação de qualquer das obrigações previstas na Instrução Normativa conjunta CGE/SEA nº 01/2020, além de outras, é causa para a rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos, inclusive danos potenciais, causados à parte inocente e das multas pactuadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

17.1. A Contratada declara que tem ciência da existência da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com o intuito de proteger os dados pessoais que lhe forem repassados, cumprindo, a todo momento, as normas de proteção de dados pessoais, jamais colocando, por seus atos ou por sua omissão, a Contratante em situação de violação de tais regras.

17.2. A Contratada declara que designou Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais, nos termos do § 1º. do art. 41 da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), conforme indicado na sua página eletrônica e se compromete a manter a Contratante informada sobre os dados atualizados de contato de seu Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais, sempre que for substituído, independentemente das alterações em sua página eletrônica.

17.3. A Contratada somente poderá tratar dados pessoais dos usuários dos serviços contratados, nos limites e finalidades exclusivas do cumprimento de suas obrigações com base no presente contrato e jamais para qualquer outra finalidade.

17.4. A Contratada se certificará de que seus empregados, representantes, e prepostos agirão de acordo com o presente contrato e com as leis de proteção de dados e eventuais instruções transmitidas pela Contratante sobre a presente cláusula, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade dos dados pessoais e dos dados pessoais sensíveis repassados em decorrência da execução do objeto contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), certificando-se a Contratada de que seus empregados, representantes, e prepostos assumam compromisso de confidencialidade ou estejam sujeitos a obrigações legais de confidencialidade.

17.5. Se o titular dos dados ou terceiros solicitarem informações à Contratada relativas ao tratamento de dados pessoais que detiver em decorrência do presente contrato, a Contratada submeterá esse pedido à apreciação da Contratante, não podendo, sem instruções prévias da Contratante, transferir, compartilhar e/ou garantir acesso aos dados pessoais que detenha por força do presente contrato, sendo, em regra, vedada a transferência das informações a outras pessoas físicas ou jurídicas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do próprio contrato; se a solicitação for realizada por autoridade de proteção de dados, a Contratada informará imediatamente à Contratante sobre tal pedido e suas decorrências.

17.6. A Contratada prestará assistência à Contratante no cumprimento das obrigações previstas nas leis de proteção de dados, quando relacionadas ao objeto contratual, especialmente nos casos em que for necessária a assistência da Contratada para que a Contratante cumpra suas obrigações, incluindo aquelas relativas à segurança do tratamento, violações de dados pessoais, avaliação de impacto de proteção de dados, e consulta prévia a autoridades de proteção de dados, incluindo pedidos de acesso, retificação, bloqueio, restrição, apagamento, portabilidade de dados, ou o exercício de quaisquer outros direitos dos titulares de dados com base nas Leis Aplicáveis à Proteção de Dados.

17.7. Quando solicitada, a Contratada fornecerá à Contratante, no prazo de 2 (dois) dias úteis,



todas as informações necessárias para comprovar a conformidade das obrigações da Contratada previstas neste contrato com as leis de proteção de dados, inclusive para fins de elaboração de relatórios de impacto de proteção e riscos de uso de dados pessoais.

17.8. A Contratada prestará assistência à Contratante no cumprimento de suas outras obrigações de acordo com as leis de proteção de dados nos casos em que estiver implícita a assistência da Contratada e/ ou nos casos em que for necessária a assistência da Contratada para que a Contratante cumpra suas obrigações, incluindo aquelas relativas à segurança do tratamento, violações de dados pessoais, avaliação de impacto de proteção de dados, e consulta prévia a autoridades de proteção de dados.

17.9. A Contratada fica obrigada a comunicar à Contratante, por escrito, em até 2 (dois) dias úteis a contar do momento em que tomou ciência da violação, ou em menor prazo, se assim vier a recomendar ou determinar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD, 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, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

17.10. A Contratada indenizará a Contratante, em razão do não cumprimento por parte da Contratada das obrigações previstas nas leis, normas, regulamentos e recomendações das autoridades de proteção de dados com relação ao presente contrato, de quaisquer danos, prejuízos, custos e despesas, incluindo-se honorários advocatícios, multas, penalidades e eventuais dispêndios investigativos relativos a demandas administrativas ou judiciais propostas em face da Contratante a esse título.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO CUMPRIMENTO DAS NORMAS REFERENTES À SAÚDE E À SEGURANÇA NO TRABALHO

18.1. A Contratada declara que atende às exigências da Lei Estadual nº 16.003, de 25 de abril de 2013, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 1.694, de 23 de agosto de 2013, mantendo programas de capacitação de seus trabalhadores no que se refere a saúde e segurança do trabalho;

18.2. A Contratada declara que se compromete a fornecer os comprovantes necessários quando, assim solicitados pela Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA CESSÃO DOS DIREITOS PATRIMONIAIS

19.1. Nas contratações de projetos ou de serviços técnicos especializados, inclusive daqueles que contemplem o desenvolvimento de programas e aplicações de internet para computadores, máquinas, equipamentos e dispositivos de tratamento e de comunicação da informação (software) - e a respectiva documentação técnica associada -, o autor deverá ceder todos os direitos patrimoniais a eles relativos para a Contratante, hipótese em que poderão ser livremente utilizados e alterados por ela em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização de seu autor.

19.1.1. Quando o projeto se referir a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o caput deste artigo incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

19.1.2. facultado à Contratante deixar de exigir a cessão de direitos quando o objeto da contratação envolver atividade de pesquisa e desenvolvimento de caráter científico, tecnológico ou de inovação, considerados os princípios e os mecanismos instituídos pela Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004.

19.1.3. Na hipótese de posterior alteração do projeto pela Contratante, o autor deverá ser comunicado, e os registros serão promovidos nos órgãos ou entidades competentes.



CLÁUSULA VIGÉSIMA – DOS CASOS OMISSOS

20.1. Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO

21.1 Para dirimir questões decorrentes deste Contrato fica eleito o Foro da Comarca de Florianópolis, com renúncia expressa a qualquer outro.

E, por estarem assim justas e acertadas, firmam as partes o presente instrumento de Contrato.

XXXXXXX
Cargo
CONTRATANTE
XXXXXXX
Cargo
CONTRATADA



ANEXO V
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0421/2025
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS LEGISLAÇÕES VIGENTES

Para atendimento ao disposto no Edital de Pregão Eletrônico nº XXXX/2025, promovido pela Secretaria de Estado da Administração, a empresa, estabelecida na Rua, nº, Bairro, Cidade...../UF....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº, por intermédio de seu representante legal, DECLARA que atende as seguintes exigências da leis estabelecidas.

() Declara que os dados referentes ao sócio majoritário da empresa informados na proposta de preços correspondem ao ato constitutivo vigente no dia da abertura do pregão eletrônico.

() Declara cumprir a exigência de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (conforme art. 63, inciso IV, da LLCA).

() Declara que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. (conforme art. 63, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021)

() Declara que, no ano calendário de realização da licitação, ainda não tenha celebrado contratos com a administração pública, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte. (conforme art. 4º, § 2º, da LLCA).

(Apenas para ME/EPP que deseje gozar dos benefícios constantes nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006)

() Declara que não emprega de menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (conforme artigo 7º, XXXIII, da CRFB, de 1988).

Declara ainda, que se compromete a fornecer os comprovantes necessários quando, assim solicitados pelo Contratante.

Local e data,

NOME, CARGO E ASSINATURA DO
REPRESENTANTE DA EMPRESA
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA e CNPJ

Assinatura e carimbo



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES



ANEXO VI
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0421/2025
TERMO DE REFERÊNCIA

(Disponível para consulta no portal de compras do estado de Santa Catarina e no PNCP)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **1DE0GH51**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



VANIO BOING (CPF: 433.XXX.709-XX) em 12/05/2025 às 17:33:22

Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/01/2023 - 15:09:49 e válido até 23/01/2123 - 15:09:49.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/QVJFU0NfMTMxMDIfMDAwMDE3MzRfMTczNF8yMDI0XzFERTBHSDUx> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **ARESC 00001734/2024** e o código **1DE0GH51** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.