



TERMO DE REFERÊNCIA – Aquisição de Bens e Contratação de Serviços Comuns

Processo SGP-e nº 1734/2024

ÓRGÃO SOLICITANTE

AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SANTA CATARINA - ARES

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 (ARES), envolvendo inovação em processos, capacitação em ferramentas de inovação, métodos ágeis e apoio na seleção de soluções de mercado, conforme especificações deste termo de referência.

1.1. Especificações e quantidades ou descrição dos serviços

ITEM	CÓDIGO NUC	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	500260006	Serviços de Auditoria, Consultoria e Projetos	Hora	2.891

1.2. Da natureza do objeto

- (X) Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto n.º 2.355, de 16 de dezembro de 2022
- (X) Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.1 em 15/01/2025



A ARESC existe para assegurar a adequada prestação dos serviços de energia elétrica, gás canalizado, recursos minerais e saneamento básico no estado de Santa Catarina, contribuindo para o desenvolvimento sustentável dos setores e garantindo o equilíbrio nas relações entre usuários, prestadores de serviços e Poder Público.

Ao longo dos anos, a ARESC foi aprimorando sua gestão, implantando diversas iniciativas e projetos de melhoria institucional, objetivando prestar seu trabalho com qualidade, segurança e eficiência. Neste sentido, empreendeu o presente projeto, que pretende disseminar a cultura de inovação e implantar ferramentas e metodologias de gestão. Dentre as ações previstas estão o planejamento estratégico, o mapeamento e a melhoria constante dos processos da instituição, o estímulo a inovação e o apoio na busca, seleção e implantação de soluções de mercado.

O desafio é utilizar transformação digital e processos inovadores para promover a otimização dos serviços prestados, permitindo ser reconhecida pela excelência de sua atuação nos setores de energia elétrica, gás canalizado, transporte, recursos minerais e saneamento básico, pela qualidade dos seus produtos de regulação e fiscalização, competência de seus recursos humanos e transparência de suas ações. Sendo assim, esta contratação visa apoiar a gestão estratégica da instituição e tornar os processos internos mais eficientes por meio de metodologias de inovação e aquisição de novas tecnologias de serviços e produtos, investindo nos seguintes temas:

- A elaboração de um plano estratégico institucional e o desdobramento em indicadores e planos de ação;
- A implantação de um modelo de acompanhamento e monitoramento do planejamento estratégico;
- O desenho de cadeia de valor com a formalização de todos os processos de trabalho;
- O aumento da força de trabalho para a execução de projetos de melhoria de processos;
- A formalização de uma metodologia de melhoria de processos que possa ser replicada na instituição;
- A implantação de um modelo de gestão de desempenho;
- A adoção de métodos de priorização que possam apoiar na definição de prioridades de projetos internos (incluindo os de melhoria de processos);
- A adoção de indicadores e metas para avaliação de desempenho de processos;
- A definição de método que compatibilize os requisitos dos sistemas com os processos de trabalho envolvidos;
- A implantação de uma cultura ágil na ARESC, com adoção de métodos que facilitem o acompanhamento de projetos;
- A capacitação da equipe da ARESC em métodos e ferramentas de gestão e inovação;
- A adoção de metodologia para análise de soluções de mercado e integração com a ARESC.

Para atender a tais demandas foi concebido o presente projeto, que pretende dotar a ARESC de métodos e instrumentos de inovação que gerem celeridade, economia e melhores serviços prestados.

3. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

3.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP?

- () Sim
(X) Não

3.1.1 Justificativa para adoção do Sistema de Registro de Preços

- () quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes, com maior celeridade e transparência
() quando for conveniente a compra de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.1 em 15/01/2025



() quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração Pública.

3.1.2. Adesão à ARP

() Sim

(X) Não

Justificativa, em caso de não admissão:

3.2. Critério de Julgamento:

(X) Menor preço

() Maior desconto

3.3. Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014):

() Valor referencial inferior a R\$ 80.000,00 por item (participação exclusiva para ME/EPP).

() Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 e inferior a R\$ 4.800.000,00 de natureza divisível (com cota para ME/EPP).

() Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 de natureza divisível, porém não sendo aplicável tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte por não ser mais vantajoso para a administração pública.

Justificativa, em caso de não aplicação da Lei Complementar 123/2006 ou de cota exclusiva à ME/EPP:

Serviço de natureza não divisível.

3.3.1. Percentual para aplicação do Art. 48 da Lei Complementar n.º 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014): ____ %

3.4. Haverá necessidade de vistoria prévia (visita técnica)?

() Vistoria facultativa

(X) Não será exigida vistoria.

Justificativa sobre a exigência:

Unidade responsável pelo agendamento da vistoria: _____

Telefone para agendamento da vistoria: _____

3.5. Será admitida a participação de consórcios?

(X) Não

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.1 em 15/01/2025



() Sim

Caso não seja admitida, apresentar justificativa:

A necessidade de responsabilidade técnica direta e à busca por maior eficiência e segurança jurídica na execução do contrato. Consultorias geralmente envolvem atividades técnicas especializadas que demandam alta capacidade de gestão e execução por uma entidade única e coesa.

3.6. Será admitida a participação de cooperativas?

(X) Não

() Sim

Caso não seja admitida, apresentar justificativa:

As consultorias geralmente demandam profissionais altamente qualificados, com conhecimento técnico especializado, e envolvem atividades intelectuais e estratégicas que requerem uma execução direta e pessoal por parte dos contratados. As cooperativas, por sua própria estrutura, têm como característica o trabalho coletivo e a possibilidade de substituição de seus cooperados na prestação dos serviços, o que pode comprometer a continuidade, a qualidade e a responsabilidade técnica exigidas em serviços de consultoria.

3.7. Será admitida a subcontratação?

(X) Não

() Sim

Condições e limites para a subcontratação: _____

3.8. Do agrupamento de itens em lotes

A aquisição/contratação se dará em lotes?

(X) Não

() Sim

Caso a aquisição ocorra em lotes, apresentar justificativa:

4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):

(X) Não

() Sim

Se sim, quais?

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.1 em 15/01/2025



4.2. Será exigido amostra do(s) produto(s)/demonstração do(s) serviço(s):

(X) Não

() Sim

Caso seja necessário amostra, informar:

Prazo para apresentação: _____

Quantidade de amostras: _____

Unidade técnica responsável pela análise das amostras: _____

Local de entrega das amostras: _____

Justificativa para exigência de amostra:

--

Condições e critérios de avaliação e julgamento da amostra e/ou da demonstração dos serviços:

Item	Código	Critério de avaliação das amostras/protótipos

4.3. Será exigida Prova de Conceito (PoC)?

(X) Não

() Sim

Caso seja exigida a apresentação de prova de conceito, informar:

Prazo para apresentação/demonstração: _____

Endereço de entrega/demonstração: _____

Justificativa para exigência de PoC:

--

Critérios de avaliação:

Item	Código	Critério de avaliação da prova de conceito



4.4. Será exigida carta de solidariedade?

(X) Não

() Sim

Caso seja exigida a apresentação de carta de solidariedade, justificar:

--

4.5. Será exigida garantia de proposta?

(X) Não

() Sim

4.5.1. Indicar percentual de garantia de proposta: ____%

Caso seja exigida a garantia de proposta, justificar:

--

5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

5.1. Habilitação Jurídica

5.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

5.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

5.1.3. 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>;

5.1.4. 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;

5.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.1 em 15/01/2025



localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

5.1.7. 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;

() Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

() Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

() Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

() Ato de autorização para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) nº

- Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

5.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

5.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

5.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

5.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

5.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

5.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

- 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.

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.1 em 15/01/2025



- 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.

5.3. Qualificação econômico-financeira

5.3.1. 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;

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

() Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

- $\text{Liquidez Geral (LG)} = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante});$
- $\text{Solvência Geral (SG)} = (\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante});$ e
- $\text{Liquidez Corrente (LC)} = (\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante}).$

Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo 10% do valor total estimado da contratação.

- As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)
- O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

() Caso empresas reunidas em consórcios não formada totalmente por ME/EPP, estabelecer para o consórcio acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificação.

Justificativa sobre a exigência de qualificação econômico-financeira:

Visa garantir que as empresas participantes tenham capacidade financeira suficiente para executar o contrato de forma adequada. Essa exigência é um mecanismo para assegurar que a empresa licitante tenha saúde financeira e não venha a enfrentar dificuldades para cumprir as obrigações assumidas, evitando interrupções nos serviços, atrasos ou problemas decorrentes da falta de recursos.

5.4. Qualificação técnica

() Não será exigida.

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

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.1 em 15/01/2025



(X) 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 item 4 e 6 do ANEXO I.

Em se tratando de serviços, indicar a parcela de maior relevância:

Serviços de consultoria.

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

() Prova de atendimento aos requisitos, previstos na lei

Justificativa sobre a dispensa ou exigência de qualificação técnica:

Tem como objetivo garantir que a empresa contratada possua a capacidade técnica necessária para executar o objeto licitado com qualidade, segurança e dentro dos prazos estabelecidos. Trata-se de uma medida que visa assegurar que o licitante tenha experiência e conhecimento adequados para cumprir as obrigações contratuais, evitando problemas futuros na execução do contrato.

Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

() A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

() A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

() A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

() O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

() A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

() Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.1 em 15/01/2025



- e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
- f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Descrição dos serviços

A descrição detalhada dos serviços será descrita no ANEXO I deste Termo de Referência.

6.1.1. O regime de execução da prestação dos serviços será:

- () Empreitada por preço global.
- (X) Empreitada por preço unitário.
- () Outro _____

6.2. Local, horário e endereço de entrega

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.

6.3. Bens perecíveis

- (X) Não
- () Sim

Se sim, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a (...) (dias, meses ou anos), ou a (metade, um terço, dois terços, etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante.

6.4. Garantia de execução do contrato

Será exigida garantia de execução do contrato, nos moldes do Arts 96 a 102 da Lei nº 14.133/21, em valor correspondente a % [máximo de 5%] do valor total do contrato?

- (X) Não
- () Sim

Caso seja exigida garantia de execução de contrato, apresentar justificativa e indicar Agência e Conta Bancária:

6.5. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.1 em 15/01/2025



() Garantia e/ou assistência técnica

Especificar condições:

7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

7.1 Da contratada

Obriga-se a empresa vencedora:

- a) 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;
- b) 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;
- c) responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;
- d) 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;
- e) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;
- f) apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
- g) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- h) manter, durante a vigência do contrato ou do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- i) a estender aos contratos objeto da Ata, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;
- j) 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;
- k) 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;
- l) 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

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.1 em 15/01/2025



- fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;
- m) 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;
- n) 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/).

7.1 Da contratante

Obriga-se a Administração/Contratante:

- comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;
- 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;
- rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- 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;
- aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;

8. DO CONTRATO

8.1. INSTRUMENTO CONTRATUAL

- (☒) Somente por assinatura de contrato
- (☐) Autorização de Fornecimento + Contrato de garantia e assistência técnica
- (☐) Autorização de Fornecimento
- (☐) Outro. _____

8.2. VIGÊNCIA

- (☐) O prazo de vigência do contrato é de contados da publicação, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- (☒) O fornecimento dos serviços é enquadrado como continuado, sendo o prazo de vigência da contratação de 1 ano (máximo de 5 anos) contados da publicação, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.1. REAJUSTE

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.1 em 15/01/2025



8.2.1.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado. A partir desse prazo, os preços serão reajustados conforme Índice:

- (X) IPCA
() IGP-M
() IPC
() INPC

8.3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor:

Nome: Carlos Jason Kloppel
Cargo: Gerente de Administração e Finanças
Matrícula: 0722850-3-01
E-mail: carlos.jason@aresc.sc.gov.br

Fiscal:

Nome: Carlos Eduardo Schmidt Vieira
Cargo: Gerente de Fiscalização de Energia, Gás e Recursos Minerais
Matrícula: 0731741-7-01
E-mail: carloseduardo@aresc.sc.gov.br

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 Prazos

Prazo de troca de bens rejeitados: 5 dias.
Prazo de recebimento definitivo do objeto: 10 dias.
Prazo de liquidação do documento fiscal: 15 dias.
Prazo de pagamento: 30 dias.

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

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.

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.

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.1 em 15/01/2025



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

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.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão a conta da dotação:

Órgão/Unidade Orçamentária	Subação	Natureza	Fonte
41069	015680	33.90.35.03	1.753.219.021

11. DO VALOR ESTIMADO

O valor máximo estimado será de **R\$ 359.929,50 (trezentos e cinquenta e nove mil novecentos e vinte e nove reais e cinquenta centavos)**

12. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

13. INDICAÇÃO RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO PELOS ENCAMINHAMENTOS DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS

Nome: Jorge Augusto Perozin
E-mail: jorge@aresc.sc.gov.br
Telefone institucional: 3665-4353

[assinado digitalmente]
JORGE AUGUSTO PEROZIN
Presidente CPL

[assinado digitalmente]
GUILHERME MAUZER CASAROTTO
Membro CPL

[assinado digitalmente]
CARLOS EDUARDO SCHMIDT VIEIRA
Membro CPL

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.1 em 15/01/2025

ANEXO I

Processo ARESC 1734

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
	S16 – Elaboração de “estórias” do usuário
Gestão de projetos com métodos ágeis	S17 – Serviço de gestão (método ÁGIL)
	S18 – Serviço de homologação das Sprints
	S19 – Apoio na fiscalização de contratos
Fomento à Inovação	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 prioridades 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 (Processos) – 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 (Processos) – 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	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

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	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	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

6) Criação de manual com procedimentos do controle interno	
--	--

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	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

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	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 ARESC 3) Homologar o modelo de maturidade de processos adaptado às necessidades da ARESC 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 ARESC 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	1) Relatório de padronização das informações necessárias para a automação dos processos, incluindo estruturação de setores, usuários, funções e classes processuais administrativas

2) Prover suporte na identificação da infraestrutura necessária para automação, incluindo microcomputadores, impressoras multifuncionais e certificados digitais 3) Converter os mapas definidos em serviços descritos nesta contratação para a notação do BPMS 4) Apoiar na validação dos mapas convertidos com a equipe técnica do contratante 5) Prover e implementar metodologia para monitoramento da execução do processo 6) Automatização de processos usando RPA (Robotic Process Automation)	2) Relatório de identificação da infraestrutura necessária para automação 3) Mapas convertidos para a notação do BPMS 4) Automação 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	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) 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”	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 ARES 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	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

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	
--	--

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	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.

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.	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 ARES;C; 2) Realização de workshops para capacitação da equipe da ARES;C em ferramentas e métodos de inovação e gestão; 3) Apoio na elaboração de modelos e artefatos do programa de inovação da ARES;C; 4) Comunicação do programa de inovação da ARES;C; 5) Apoio na verificação de resultados alcançados.	1) Ferramentas, métodos, documentos e apresentações para a ARES;C; 2) Workshops de capacitação; 3) Apoio na execução do programa de inovação da ARES;C; 4) Modelos e artefatos do programa de inovação da ARES;C; 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 ARES. 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 ARES antes do início da execução. Devido à diversidade de categorias de processos existentes na ARES, 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 ARES, 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:
 - 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.
 - 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:
 - Este perfil é responsável pelo apoio na condução do método Scrum, pela elaboração de estórias de usuário e pela participação nas reuniões diárias, semanais e mensais de controle e acompanhamento.
 - 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:
 - 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.
 - 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.

8. 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:

- Número da OS
- Data e hora da abertura da OS;
- Descrição dos serviços objeto da OS;
- Demandante da OS;
- Dimensionamento da OS;
- Grau de complexidade da atividade a ser executada;
- 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.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **GU8218NI**

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



JORGE AUGUSTO PEROZIN (CPF: 053.XXX.839-XX) em 19/03/2025 às 15:10:33

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:10:10 e válido até 13/07/2118 - 14:10:10.

(Assinatura do sistema)



CARLOS EDUARDO SCHMIDT VIEIRA (CPF: 863.XXX.529-XX) em 19/03/2025 às 15:28:55

Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/05/2024 - 13:28:45 e válido até 15/05/2124 - 13:28:45.

(Assinatura do sistema)



GUILHERME MAUZER CASAROTTO (CPF: 050.XXX.089-XX) em 19/03/2025 às 16:19:39

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:02:38 e válido até 13/07/2118 - 14:02:38.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/QVJFU0NfMTxMDIfMDAwMDE3MzRfMTczNF8yMDI0X0dVODIxOE5J> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **ARESC 00001734/2024** e o código **GU8218NI** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.