



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**EDITAL DE LICITAÇÃO N° 003/2022**

**Modalidade:** Pregão, na forma eletrônica.

**Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado de apoio à melhoria das áreas estratégica e finalística, no âmbito da Polícia Civil do Estado de Santa Catarina.

AMPLA CONCORRÊNCIA	
Envio de proposta	A partir das 14:00 horas do dia 25/02/2022
Abertura da sessão	A partir das 13:30 horas do dia 11/03/2022
Início da disputa	A partir das 14:00 horas do dia 11/03/2022

**OBSERVAÇÕES:**

Qualquer interessado na licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, poderá acompanhar o seu desenvolvimento em tempo real, por meio da *internet* acessando o endereço eletrônico [www.portaldecompras.sc.gov.br](http://www.portaldecompras.sc.gov.br), clicando diretamente no *link* do Edital.

**PARTICIPAÇÃO:** Os interessados em participar do pregão eletrônico deverão estar previamente credenciados junto ao Sistema de Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina e qualificados para fornecimento do objeto ou serviço (Grupo-Classe) correspondente.

**CADASTRO DE FORNECEDOR:** O procedimento para inscrição no cadastro de fornecedores encontra-se disponível na página eletrônica da Secretaria de Estado da Administração endereço [www.sea.sc.gov.br](http://www.sea.sc.gov.br) - “Licitações” - “Fornecedores” ou diretamente pelo endereço [www.portaldecompras.sc.gov.br](http://www.portaldecompras.sc.gov.br) – “Fornecedores”.

**QUESTIONAMENTOS:**

- 1) Pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até dois dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, via *internet*, por intermédio dos endereços eletrônicos [www.portaldecompras.sc.gov.br](http://www.portaldecompras.sc.gov.br), quando for escolhida a opção de efetuar o *download* do Edital como interessado, ou <http://e-lic.sc.gov.br>, quando o *link* do processo for acessado por meio do painel de controle - botão Fórum/Esclarecimento.
- 2) Com relação aos fornecedores cadastrados, para obtenção de esclarecimentos referentes ao processo licitatório, ao efetuar o login e acessar o *link* do processo, deverá ser selecionando painel de controle - botão Fórum/Esclarecimento.

**IMPUGNAÇÕES:** Qualquer pessoa, até dois dias úteis anteriores à abertura da sessão, poderá impugnar o ato convocatório acessando os endereços eletrônicos [www.portaldecompras.sc.gov.br](http://www.portaldecompras.sc.gov.br) ou <http://e-lic.sc.gov.br>, selecionando painel de controle - botão Impugnações.

**VISTAS DO PROCESSO:** Qualquer interessado poderá acessar e ter vistas do processo através do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos- SGP-E, através do nº **PCSC 91564/2021**.

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** As referências de tempo observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022**

A **POLÍCIA CIVIL/FUNDO DE MELHORIA DA POLÍCIA CIVIL**, com sede na Avenida Governador Ivo Silveira, 1.521, Torre B, Capoeiras, Florianópolis/SC, CEP 88085-000, inscrito no CNPJ sob o nº 07.188.579/0001-07, por intermédio da Comissão Permanente de Licitações, torna público que fará realizar licitação na modalidade pregão, **tipo menor preço por ITEM**, na forma eletrônica, objetivando selecionar proposta mais vantajosa para a **contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado de apoio à melhoria das áreas estratégica e finalística, no âmbito da Polícia Civil do Estado de Santa Catarina**, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Estadual nº 12.337, de 05 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Estadual nº 2.617, de 16 de setembro de 2009, alterações posteriores e demais normas legais federais e estaduais vigentes.

**1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 – 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).
- 1.2 – 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.
- 1.3 – 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 e Gestão de Materiais – SAGMS.
- 1.4 – 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>.
- 1.5 – Envio de proposta: A partir das 14:00 horas do dia 25/02/2022
- 1.6 – Abertura da sessão: A partir das 13:30 horas do dia 11/03/2022
- 1.7 – Início da disputa: A partir das 14:00 horas do dia 11/03/2022
- 1.8 – 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.
- 1.9 – Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante desta licitação:

- Anexo I Quadro de Quantitativos e Especificações dos Itens e Condições de Fornecimento.**  
**Anexo II Modelo de Declaração de atendimento às normas de saúde e segurança do trabalho, negativa de infringência ao art. 9º da Lei nº 8.666/93 e sobre o ICMS.**  
**Anexo III Informações da empresa vencedora para contratação.**  
**Anexo IV Minuta do Contrato.**

**2 – DA LICITAÇÃO**

**2.1 – Do Objeto**

- 2.1.1 – A presente licitação destina-se a selecionar proposta mais vantajosa para a **contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado de apoio à melhoria das áreas estratégica e finalística, no âmbito da Polícia Civil do Estado de Santa Catarina**, grupo-classe 0206, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas no Anexo I e previstas neste Edital.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

## **2.2 – Do Convênio ICMS nº 26/03**

2.2.1 – De acordo com o Convênio ICMS nº 26/03, aprovado pelo CONFAZ - Conselho Nacional de Política Fazendária, o benefício da isenção do ICMS às empresas catarinenses está condicionado ao desconto no preço ao valor equivalente ao imposto dispensado e a indicação do valor do desconto no respectivo documento fiscal de venda ou prestação de serviços; e à comprovação de inexistência de similar produzido no país, na hipótese de qualquer operação com mercadorias importadas do exterior, conforme previsto no parágrafo 1º da Cláusula Primeira do Convênio CONFAZ nº 26/2003, ficando ressalvadas as hipóteses em que a isenção mencionada não se aplica, nos termos previstos no Decreto Estadual nº 255, de 21/05/2003.

2.2.2 - Nos termos do Convênio ICMS 26/03, por se tratar de operação interna relativa à aquisição de bens, **as licitantes beneficiadas com a respectiva isenção fiscal devem apresentar as suas propostas de preços já com o valor líquido, ou seja, sem a carga tributária do ICMS.**

2.2.3 - Nos casos em que for aplicável a isenção do ICMS, o licitante deverá, obrigatoriamente, informar a respectiva alíquota via comunicação “CHAT”, caso seja o primeiro colocado, depois de encerrada a disputa de lances.

2.2.4 - A isenção supracitada não se aplica, a licitante vencedora, quando:

- a) A aquisição for efetuada com empresa cadastrada no SIMPLES/Nacional;
- b) A aquisição for efetuada com empresa sediada em outros Estados;
- c) O objeto adjudicado for sujeito ao regime de substituição tributária, desde que efetuado com estabelecimento substituído.

2.2.5 – Eventuais dúvidas quanto ao benefício citado podem ser dirimidas junto a qualquer das Gerências Regionais da Fazenda Estadual – GERG, da Diretoria de Administração Tributária – DIAT, da Secretaria de Estado da Fazenda ou, ainda, no site [www.sef.sc.gov.br](http://www.sef.sc.gov.br).

## **2.3 – Da Execução da Licitação**

O processamento da licitação pela Polícia Civil será na qualidade de Promotora, destinando-se à prestação do(s) serviço(s) à própria Polícia Civil.

## **3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1 – Poderão participar desta licitação as empresas interessadas, que atenderem às exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

3.1.1 – A licitação será de ampla concorrência, uma vez que o valor da pretendida contratação ultrapassa o montante indicado no artigo 48, inciso I da Lei Complementar nº 123/2006.

3.2 – Não será admitida a participação de:

3.2.1 – Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste pregão;  
3.2.2 – Empresas em recuperação judicial ou extrajudicial que não apresentem certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº 8.666/93, ou cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores ou em dissolução, ou em liquidação;

3.2.3 – Empresas punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração usuária do Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina – SEA, durante o prazo estabelecido para a penalidade;

3.2.4 – Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

3.2.5 – Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes do órgão/entidade licitante, bem como membro efetivo ou substituto da Comissão de Licitação e/ou Pregoeiro e/ou integrante da Equipe de Apoio de Pregão;

3.3 – 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



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

em vigor; e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

3.4 – O e-mail servirá como instrumento para o envio/recebimento de comunicados e notificações relacionadas ao procedimento licitatório, devendo a data de envio da comunicação e/ou notificação ser considerada como data de recebimento.

3.4.1 – Será considerado e-mail cadastrado o informado no sistema E-lic e/ou o informado no Anexo III.

#### **4 – DAS ATRIBUIÇÕES DO PREGOEIRO**

- 4.1 – Coordenar o processo licitatório;
- 4.2 – Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao Edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- 4.3 – Conduzir a sessão pública na *internet*;
- 4.4 – Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- 4.5 – Dirigir a etapa de lances;
- 4.6 – Verificar e julgar as condições de habilitação;
- 4.7 – Receber a documentação adicional quando necessário;
- 4.8 – Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- 4.9 - Indicar o vencedor do certame;
- 4.10 – Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- 4.11 – Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- 4.12 – Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para homologação e contratação.

#### **5 – DO CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DO CERTAME**

5.1 – As pessoas físicas ou jurídicas deverão dispor de chave de 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 – A 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 **Anexo I**.

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.

5.2 – 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”.

5.3 – 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.

5.4 – É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, assim 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.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

5.4.1 – A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema eletrônico, para imediato bloqueio de acesso.

5.5 – 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.

## **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.ciasc.gov.br>, na área de acesso restrito.

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 – A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a licitante às sanções previstas na legislação vigente aplicável à matéria.

6.2.2 – 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.

6.3 – 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.

6.4 – 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.

6.5 – As licitantes deverão solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

## **7 – DA PROPOSTA DE PREÇOS**

### **7.1 – Da proposta *online*:**

7.1.1 – Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico, as licitantes interessadas deverão encaminhar proposta e, se for o caso, o respectivo anexo, 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.

7.1.2 – Até a abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

7.1.3 – As licitantes receberão, por e-mail, comprovante de recebimento das suas propostas eletrônicas enviadas, com a indicação do dia e respectivo horário de registro.

7.1.4 – A proposta entregue não poderá ter prazo de validade inferior a 60 (sessenta) dias, sendo este o prazo considerado em caso de omissão.

7.1.5 – Sob pena de desclassificação, a proposta eletrônica deverá ser preenchida:

a) Para cada item, o preço unitário do item, e o valor total, expresso em reais, no campo “valor da proposta”.

7.1.5.1 – A proposta de preços com base nas especificações constantes deste Edital, 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).

7.1.5.2 – Ao formular e encaminhar a proposta de preços, no idioma e na moeda oficial do Brasil, a licitante deverá estar ciente e levar em consideração as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, notadamente no Anexo I.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

7.1.6 – As licitantes deverão manter suas informações cadastrais atualizadas, junto ao Cadastro Geral de Fornecedores, ficando responsável 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).

7.1.7 – Nos preços cotados devem estar inclusos todos os custos relacionados com a remuneração e encargos sociais e outros, pertinentes ao fornecimento do objeto, bem como taxas, impostos, fretes, e demais despesas diretas e indiretas incidentes sobre o mesmo.

7.1.7.1 – Excluem-se da exigência:

a) As empresas catarinenses, que devem apresentar as suas propostas de preços já com o valor líquido, ou seja, sem a carga tributária do ICMS.

b) As demonstrações de custos referentes ao IRPJ (imposto de renda da pessoa jurídica) e CSLL (contribuição social sobre o lucro líquido).

7.1.8 – Após a contratação, na entrega do objeto, a Contratante, aleatoriamente e por amostragem, poderá efetuar análise, para efeito de comprovação das características e da qualidade exigidas nas especificações do objeto descritas no **Anexo I** do Edital. A comprovação será efetuada pela própria Contratante ou por terceiros por ela contratados para essa finalidade, sendo as despesas oriundas desses custos atribuídos à responsabilidade da Contratada.

7.1.9 - Qualquer documentação que identifique a licitante deve ser inserida como anexo no sistema eletrônico, ou enviada por e-mail, conforme determinação do Pregoeiro, **somente após à fase de lances**.

7.1.9.1 – Caso ocorra o envio de qualquer documento e/ou o fornecimento de quaisquer dados (seja por intermédio do sistema eletrônico ou por e-mail) que identifique a licitante antes da fase de lances, essa será desclassificada no certame licitatório.

## **8 – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO**

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

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

8.3 – O pregoeiro poderá interromper a sessão, temporariamente, para determinar alguma providência administrativa para o bom andamento dos trabalhos (diligências).

8.4 – 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.

8.5 – Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação

## **9 – DA ABERTURA DA SESSÃO E ETAPA DE LANCES**

9.1 – A partir do horário previsto no Edital terá início a sessão pública do pregão eletrônico, momento o qual o sistema disponibilizará campo próprio (CHAT) para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

9.2 – A partir do horário previsto no Edital terá início a sessão pública do pregão com a abertura das propostas de preços recebidas, passando o pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

9.2.1 - Para fins de análise sobre a aceitação da proposta, poderá o pregoeiro verificar o prospecto do serviço ofertado por meio da *internet*, onde restará desclassificada a licitante que ofereça o respectivo serviço sem as especificações mínimas solicitadas.

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

9.2.2.1 - O fornecedor que tiver a sua proposta desclassificada, terá o tempo de 5 (cinco) minutos para solicitar reconsideração.

9.2.3 – O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

9.3 – A partir do horário previsto no Edital, o pregoeiro dará início à fase competitiva (etapa da disputa) e o sistema eletrônico emitirá aviso, via *CHAT*.

9.3.1 – O pregoeiro abrirá o item, quando então os licitantes poderão encaminhar lances, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.

9.3.2 – Será considerado como primeiro lance a proposta inicial apresentada.

9.4 – 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”.

9.5 – Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos somente em valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

9.5.1 – Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

9.6 – Somente a licitante que apresentar o menor lance dentre os ofertados, e enquanto mantiver esta situação, visualiza em tempo real o ícone “troféu”.

9.7 – Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

9.7.1 – O sistema não identificará os autores dos lances, porém, será possível visualizar valores e horários registrados no *link* “histórico de lances”.

9.8 – Após aberto o(s) item(ns) da sessão pública para disputa, a recepção de lances terá duração mínima de 5 (cinco) minutos, e será encerrada por decisão do pregoeiro.

9.8.1 – O sistema eletrônico emitirá aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual, será automaticamente encerrada a recepção de lances.

9.8.2 – Depois de encerrados, automaticamente, o(s) item(ns) 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.

9.9 – O sistema automaticamente verificará os requisitos para a aplicação da Lei Complementar nº 123/2006.

9.10 - Na sequência, o pregoeiro poderá negociar a redução dos preços com o proponente.

9.10.1 – Poderá o pregoeiro, antes de anunciar o vencedor, encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente à proponente que tenha apresentado 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 em condições diferentes daquelas previstas no Edital.

9.10.2 – A negociação será realizada por meio do sistema de troca de mensagens (*CHAT*), podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.11 – Ocorrendo o empate será assegurado como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

9.11.1 – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas/lances apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta/lance mais bem classificada. Conforme disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações.

9.11.2 – Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) o sistema aplicará automaticamente o benefício da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, quando houver empresas dentro das condições previstas na lei;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

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

c) 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, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, serão convocadas as remanescentes que, porventura, se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º, do art. 44, desta Lei Complementar, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

d) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º, do art. 44, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.12 – O disposto no subitem 9.11 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.13 – Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 9.11, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.14 – Sendo primeira colocada do item empresa que se enquadra na isenção de ICMS, prevista no convênio nº 26/03, esta deverá informar a respectiva alíquota, via comunicação “CHAT”, depois de encerrada a disputa de lances.

9.15 – Após o encerramento da fase de lances, antes da habilitação, quando a licitação for cotada por item, a licitante vencedora deverá, obrigatoriamente, detalhar, no sistema eletrônico, sua proposta readequada, com os respectivos valores unitários, sem a incidência do ICMS (valor líquido), quando for o caso, após a convocação do pregoeiro, objetivando a emissão do Contrato, Nota de Empenho e do documento fiscal, observado o que consta no subitem 2.2.

9.16 – Os licitantes que se utilizarem da base de cálculo do ICMS reduzida, deverão comprovar por meio de documento, expedido pela Secretaria de Estado da Fazenda nos termos do RICMS/SC, que fruem do Benefício Fiscal.

9.17 - A alíquota do ICMS a ser aplicada será aquela fixada para as operações internas de origem, conforme disposto no art. 155, inciso VII, da Constituição Federal;

9.18 - Eventuais dúvidas quanto ao benefício citado podem ser dirimidas junto a qualquer das Gerências Regionais da Fazenda Estadual – GERG, da Diretoria de Administração Tributária – DIAT, da Secretaria de Estado da Fazenda ou, ainda, no site [www.sef.sc.gov.br](http://www.sef.sc.gov.br).

9.19 – Iniciada a etapa de habilitação da sessão pública, a licitante detentora da melhor oferta deverá atender as exigências de habilitação previstas no item 10 deste Edital.

9.20 – Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

## **10 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

### **10.1 – Certificado de Cadastro de Fornecedores – CCF:**

10.1.1 – A habilitação dos licitantes será analisada por meio do Certificado de Cadastro de Fornecedores – CCF, emitido pela DGLS – Diretoria de Gestão de Materiais e Serviços, da Secretaria de Estado da Administração, pertinente ao(s) grupo(s)-classe objeto desta licitação, para verificação da regularidade nos documentos por ele abrangidos, devendo apresentar prazo de validade, no mínimo, até a data limite fixada para a abertura das propostas.

10.1.2 – Quando o CCF apresentar situação cadastral com alguma restrição nos documentos por ele abrangidos, o pregoeiro ou equipe de apoio comunicará, por meio eletrônico, a obrigatoriedade do encaminhamento de documento hábil correspondente, no prazo de até 30 (trinta) minutos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

10.1.2.1 – 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.

10.1.3 – Serão inabilitadas as empresas que não apresentarem em seu CCF cadastramento do grupo-classe pertinente ao objeto desta licitação, ou que deixar de apresentar os documentos solicitados pelo pregoeiro, **via sistema**, no prazo de até 30 (trinta) minutos.

10.2 – Serão inabilitadas, as empresas que não apresentarem a Declaração, em atendimento às condições de habilitação e às normas de saúde e segurança do trabalho, de negativa de infringência ao art. 9º da Lei nº 8.666/93 e sobre ICMS, consoante anexo II.

10.3 – Os documentos exigidos para habilitação e que não estejam contemplados no CCF, deverão ser apresentados por meio eletrônico, após convocação do pregoeiro no sistema eletrônico.

10.4 - Não serão aceitos documentos remetidos por e-mail, sendo o prazo de até 30 (trinta) minutos para apresentação da documentação solicitada pelo pregoeiro improrrogável, salvo se ocorrerem problemas no sistema eletrônico, ou por solicitação fundamentada (realizada via "CHAT" no sistema eletrônico) do licitante e acatada pelo pregoeiro.

**10.5 Da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte:**

10.5.1 – Quando o Certificado de Cadastro de Fornecedores - CCF das microempresas e empresas de pequeno porte apresentar situação cadastral com alguma restrição nos documentos correspondentes à regularidade fiscal por ele abrangidos, o pregoeiro ou equipe de apoio comunicará por meio eletrônico, a obrigatoriedade do encaminhamento de documento hábil correspondente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

10.5.1.1 – A regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, que apresentem restrição no Certificado de Cadastro de Fornecedores – CCF, poderá 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.

10.5.1.2 – O prazo para a regularização e envio da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, começará a fluir no momento em que o proponente for considerado inabilitado do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública.

10.5.1.3 – 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.

10.6 – Os comprovantes de regularidade fiscal 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, contados da data da emissão.

10.7 – A verificação posterior de que, nos termos da lei, o declarante não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, caracterizará crime de fraude à licitação, sujeitando-se às sanções previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520 e no art. 337-L do Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940).

10.8 – Os documentos quando solicitados por meio eletrônico, deverão ser inseridos como anexos no sistema eletrônico.

10.9 – O pregoeiro fará durante a fase de habilitação, a verificação por meio de consulta *online*:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

10.9.1 – Da existência de registros impeditivos da contratação no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) ([www.transparencia.gov.br](http://www.transparencia.gov.br)) ou (<https://certidores-apf.apps.tcu.gov.br>);

10.9.2 – 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](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)) ou (<https://certidores-apf.apps.tcu.gov.br>).

10.9.3 – Da existência de registros impeditivos da contratação no CADPEN (<https://cadpen.sc.gov.br/cadpen>).

10.9.4 – A empresa melhor classificada deverá anexar ao sistema juntamente com os documentos de habilitação, o Anexo III do Edital devidamente preenchido com as informações nele indicadas.

**10.10 – Da qualificação técnica:**

**10.10.1 - A licitante melhor classificada deverá comprovar a sua capacidade técnico-operacional, por intermédio da apresentação dos seguintes documentos:**

10.10.1.1 – Registro da empresa no Conselho Regional de Administração - CRA.

10.10.1.2 – Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) em papel timbrado por pessoa jurídica de direito público ou privado, o qual comprove a sua experiência na execução dos serviços de características técnicas iguais ou semelhantes aos indicados a seguir:

a) Análise, mapeamento, redesenho, melhoria e indicadores de processos, utilizando-se da metodologia aderente ao CBOK, em organização que atue na área de Segurança Pública e que possua efetivo igual ou superior a 1.750 (um mil setecentos e cinquenta) servidores.

b) Implantação de processos digitais em conformidade com a ICP-Brasil, em organização que atue na área de Segurança Pública e possua efetivo igual ou superior a 1.750 (um mil setecentos e cinquenta) servidores.

c) Implantação de processos digitais utilizando-se da ferramenta BPMS.

d) Gerenciamento de projetos, aplicando-se as práticas recomendadas pelo Guia do PMBOK.

e) Elaboração e monitoramento de planejamento estratégico.

f) Elaboração de termo de referência (projeto básico) para a Administração Pública.

10.10.2 – A exigência de apresentação de Atestado de Capacidade Técnica prevista no presente Edital tem o objetivo de permitir ao órgão licitante aferir se a empresa interessada em prestar o serviço, dispõe de conhecimento, experiência e aparelhamento técnico e humano suficientes para a realização do objeto da licitação, nos termos do art. 30, II, da Lei nº 8.666/93.

10.10.3 – Os documentos indicados no item 10.10 (Da qualificação técnica) deverão ser vinculados ao sistema eletrônico na fase de habilitação, após a convocação do pregoeiro.

10.10.4 – A critério do órgão licitante, o pregão poderá ser suspenso para a realização da análise dos documentos de habilitação apresentados pela licitante melhor classificada.

10.10.4.1 – Na hipótese de suspensão da sessão do pregão eletrônico para a conferência dos documentos de habilitação, todos os licitantes serão informados, via “CHAT” do sistema eletrônico ou e-mail, sobre a data e o horário da reabertura da sessão.

**11 – JULGAMENTO**

11.1 – 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 – Se a licitante primeira classificada, após a fase de negociação, quando solicitado, não apresentar documento adicional, ou quando apresentado, esse não atender ao exigido no Edital e seus Anexos, a licitante terá sua proposta desclassificada.

11.3 – Se a licitante primeira classificada não apresentar a situação de habilitação regular, observados os subitens 10.1.2, 10.3 e 10.9 do Edital, poderá ser convocada outra licitante.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

11.4 – No caso do subitem 11.2 e 11.3, será observada a ordem de classificação, averiguada a aceitabilidade de sua oferta, procedendo a sua habilitação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a licitante para que seja obtido melhor preço.

11.5 – Quando na especificação do objeto forem estabelecidas medidas aproximadas, no julgamento serão adotadas as variações admitidas pela ABNT, limitados à margem superior ou inferior de 10% (dez por cento).

11.6 – Serão desclassificadas as propostas:

- a) que não atenderem às exigências do ato convocatório da licitação;
- b) que conflitarem com a legislação em vigor;
- c) a pedido da licitante, devidamente justificada, analisada e aceita pelo pregoeiro.
- d) que no final da fase de negociação estiverem com valor superior ao valor de referência ou que apresentarem preço manifestamente inexequível.

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

11.8 – No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata, via *chat*, e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

## **12 – DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

12.1 – Qualquer pessoa, até 02 (dois) dias úteis anteriores à abertura da sessão, poderá impugnar o ato convocatório acessando os endereços eletrônicos [www.portaldecompras.sc.gov.br](http://www.portaldecompras.sc.gov.br) ou [e-lit.sc.gov.br](http://e-lit.sc.gov.br), selecionando painel de controle - botão Impugnações.

12.2 – O fornecedor cadastrado e qualificado para fornecimento do objeto (grupo-classe) correspondente, poderá também realizar o acesso restrito com *login* e *senha*, clicando diretamente no *link* do processo para impugnações, selecionando painel de controle - opção Impugnações.

12.3 – O sistema permite, após salvar as informações iniciais e emitir o número de registro da Impugnação, inserir anexos imediatamente antes de fechar a janela.

12.3.1 – As Impugnações registradas no sistema, constituem meio legal de prova, desde que devidamente assinado, não sendo obrigatório o encaminhamento do original.

12.3.2 – Para o registro da Impugnação no sistema, deverá ser utilizada a opção “Registro de Impugnação” do Edital.

12.4 – Caso efetuem Impugnações sem o uso do sistema, estas deverão estar dirigidas à autoridade superior, subscritas por representante habilitado legalmente ou identificado no processo para responder pelo proponente, sendo obrigatório protocolo no prazo legal (entende-se por protocolo dentro do prazo legal, o envio do e-mail com a respectiva Impugnação dentro do prazo fixado em lei) para o email: [cpl@pc.sc.gov.br](mailto:cpl@pc.sc.gov.br).

12.5 – Não serão conhecidas as Impugnações apresentadas fora do prazo legal.

12.6 – Após a fase de habilitação, encerrado(s) o(s) item(ns) e declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar sua intenção de recorrer contra decisões do pregoeiro, de forma imediata e motivada, **em campo próprio do sistema**, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

12.6.1 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do subitem 12.6, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

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

12.6.3 – As razões do recurso e as contrarrazões deverão ser inseridas no sistema eletrônico, observando-se os prazos mencionados no item 12.6.

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

12.8 – O sistema permite, após salvar as informações iniciais e emitir o número de registro do recurso, inserir anexos antes de fechar a janela.

12.8.1 – Os recursos e as contrarrazões registradas no sistema constituem meio legal de prova, não sendo obrigatório o encaminhamento do original.

12.9 – Não serão conhecidos os recursos e contrarrazões apresentadas fora do prazo legal.

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

### **13 – DA CONTRATAÇÃO**

13.1 – A contratação da(s) licitante(s) vencedora(s) do presente pregão será representada pela expedição de Contrato pela Diretoria de Administração e Finanças, da qual constará, no mínimo, identificação da licitação, especificações resumidas do produto licitado, quantitativo, preço unitário, total bruto e total líquido, nome da empresa licitante vencedora, local e prazo para prestação dos serviços.

#### **13.2 – Da convocação para a assinatura do Contrato:**

13.2.1 – Adjudicado o objeto e homologado o resultado, a licitante vencedora será convocada para no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da data da convocação, para assinar o Contrato.

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

13.2.3 – Havendo recusa injustificada, por parte da licitante vencedora, para assinatura do Contrato, o órgão licitante cominará multa à empresa no valor equivalente a 20% (vinte por cento), calculado sobre o valor estimado da contratação, sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação patria vigente aplicável ao caso e neste Edital.

13.3 – 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 uma que atenda ao Edital, que será declarada a vencedora do certame, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a licitante para que seja obtido melhor preço.

13.4 – É vedada a formalização de negócio jurídico de qualquer natureza, incluindo os relativos à concessão de serviços públicos e programas de apoio e linhas de crédito, pela Administração Pública estadual direta ou indireta, com as empresas inseridas no Cadastro de Empregadores que tenham mantido trabalhadores em condições análogas à de escravo, do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), conforme o art. 2º da Lei nº 16.493/2014.

**13.5 – Quando da assinatura do respectivo Contrato, a licitante vencedora deverá apresentar os documentos abaixo listados, de forma a comprovar que os profissionais a serem alocados na prestação dos serviços objeto da licitação possuem a qualificação necessária:**

a) **Para o profissional Analista de Planejamento:** 1. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Engenharia de Produção ou correlato, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, ou graduação em qualquer área e pós-graduação em planejamento estratégico, fornecido por instituição de ensino



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

superior reconhecida pelo MEC. **2.** Comprovação de que o profissional possui experiência, de no mínimo 2 (dois) anos, na condução de elaboração e revisão de planejamento estratégico.

**b) Para o profissional Analista de Projetos:** **1.** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, 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 projetos, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. **2.** Comprovação de que o profissional possui experiência, de no mínimo 2 (dois) anos, em gerenciamento de projetos. **3.** Certificação PMP (*Project Management Professional*), emitida pelo PMI (*Project Management Institute*).

**c) Para o profissional Analista de Processos:** **1.** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, 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. **2.** Comprovação de que o profissional possui experiência, de no mínimo 2 (dois) anos, em gerenciamento de processos, envolvendo análise, mapeamento, redesenho, melhoria e indicadores de processos. **3.** 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*).

**d) Para o profissional Arquiteto de Processos:** **1.** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências da Computação ou correlato, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. **2.** Comprovação de que o profissional possui experiência, de no mínimo 2 (dois) anos, nas anotações de modelagem de processos de negócio previstas no Anexo I do Edital.

13.6 – A comprovação da experiência profissional dos colaboradores que vierem a ser alocados na prestação dos serviços se dará com a apresentação de registros em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Contrato de Trabalho ou Contrato Social, no caso de sócios e currículo *vitae* que demonstre execução de atividades correlacionadas com o objeto do contrato.

13.7 – A substituição desses 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.

13.8 - Por ocasião da assinatura do Contrato, a Polícia Civil do Estado de Santa Catarina formalizará, as pessoas autorizadas a aprovar a execução da Ordem de Serviço.

### **13.9 – Da rescisão contratual**

13.9.1 – A rescisão do Contrato poderá ocorrer na forma e hipóteses previstas pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

13.9.1.1 – Da rescisão contratual decorrerá o direito de a Contratante, incondicionadamente, reter os créditos relativos ao Contrato até o limite do valor dos prejuízos causados ou em face ao cumprimento irregular do avençado, além das demais sanções estabelecidas neste Edital, e em lei, para a plena indenização do erário.

13.9.2 – As penalidades administrativas que poderão ser aplicadas à Contratada são as previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no Decreto Estadual nº 2.617, de 16 de setembro de 2009, bem como as contantes desse Edital e seus Anexos.

13.10 – Serão aplicadas as penas previstas no Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940) às condutas da Contratada que se enquadrem na tipificação de crime.

### **13.11 – Dos direitos da Administração**

Ficam resguardados os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, na forma estabelecida no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

### **13.12 – Da execução**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

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

13.12.2 – Todos os serviços, salvo solicitações emergenciais, serão demandados através de Ordens de Serviço, conforme detalhamento contido no Anexo I desse Edital.

13.12.3 – Quaisquer atos ou ações praticados por empregados, prepostos ou contratados da empresa Contratada, que resultarem em qualquer espécie de dano ou prejuízo para a Administração Pública e/ou para terceiros, serão de exclusiva responsabilidade da Contratada.

13.12.4 – Dentre a equipe alocada por Unidade de Serviço Técnico para a execução dos serviços, a Contratada deverá indicar um profissional como preposto, que responderá pela execução contratual.

13.12.5 - A Contratada será responsável pela execução dos serviços, gestão dos recursos técnicos, e outros necessários à execução das tarefas.

13.12.6 - A prestação dos serviços será feita por meio da execução das tarefas segundo os processos, padrões e procedimentos da Contratante.

13.12.7 - Os serviços serão executados nas instalações da sede do Contratante, na cidade de Florianópolis, podendo as atividades não presenciais, tais como elaboração de atas, documentos, estudos, modelos de relatórios e outras que não envolvam a equipe do Contratante serem executadas na sede da Contratada.

### **13.13 – Da alteração**

13.13.1 – A licitante vencedora deverá manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração que possa comprometer o objeto contratado.

13.13.2 – O Contrato a ser celebrado poderá ser alterado, na forma e condições estabelecidas no artigo 65 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

13.13.2.1 – O Contratado fica obrigado a aceitar, nos termos do art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do Contrato, não cabendo nesse caso qualquer tipo de indenização.

### **13.14 – Dos serviços prestados**

13.14.1 - O gestor do Contrato autorizará o serviço mediante emissão de Ordem de Serviço - OS.

13.14.2 – Mensalmente, até o quinto dia útil do mês, o Gestor do Projeto da Contratada encaminhará ao gestor do Contrato, no mínimo, a seguinte documentação: a) Relatório Mensal das Atividades, elaborado por meio da medição dos serviços realizados, que tomará como referência as especificações e condições contidas nas Ordens de Serviços e nos resultados apurados na efetiva prestação dos serviços. b) Relatório de Nível de Serviço que deverá conter a medição de todos os indicadores relativos a sanções, multas e glosas.

13.14.2.1 - Todos os serviços de todas as Ordens de Serviço concluídas no mês anterior devem constar do Relatório Mensal de Atividades, bem como os indicadores de sanções e glosas medidas pela Contratada para o período.

13.14.3 - A Contratante será responsável pela gestão do Contrato, pelo ateste das Unidades de Serviços Técnicos e dos níveis de qualidade exigidos frente aos serviços entregues.

### **13.15 – Da fiscalização**

13.15.1 – A fiscalização, aceitação e rejeição do objeto da licitação pelo órgão Contratante, deverá atender ao que se encontra definido no Edital e seus Anexos.

13.15.2 - As atividades executadas pela Contratada serão acompanhadas, por no mínimo, um servidor designado pela Contratante, exceto nos casos em que a Contratante autorizar formalmente.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**13.16 – DA INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA CGE/SEA Nº 01/2020**

Em cumprimento à Instrução Normativa Conjunta CGE/SEA Nº 01/2020, as partes contratantes:

- I – declaram que têm conhecimento das normas previstas na legislação, entre as quais nas Leis nº 8.429/1992 e nº 12.846/2013, seus regulamentos e eventuais normas aplicáveis;
- II – comprometem-se em não adotar práticas ou procedimentos que se enquadrem nas hipóteses previstas nas leis e regulamentos mencionados no inciso I acima, e se comprometem em exigir o mesmo pelos terceiros por elas contratados;
- III – comprometem-se em notificar à Controladoria-Geral do Estado qualquer irregularidade que tiverem conhecimento acerca da execução do objeto da licitação;
- IV – declaram que têm ciência que a violação de qualquer das obrigações previstas nesta Instrução Normativa, 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.

**14 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**14.1 – O pagamento da presente licitação correrá a conta dos recursos consignados no orçamento do:**

Orçamento	Unidade	Subação	Natureza	Fonte	Ano Orçamentário
Fundo de Melhoria da Polícia Civil	16084	6753	33.90.39.05	0.1.11	2022

**15 – DO PAGAMENTO DAS DESPESAS**

15.1 – O pagamento da presente licitação será efetivado de acordo com a(s) proposta(s) de preços apresentada(s) pela(s) empresa(s) vencedora(s) neste pregão, observado o que consta no Edital e seus Anexos, inclusive quanto à forma e condições de pagamento.

15.2 – Em sendo vencedora a licitante catarinense, para a emissão da Nota Fiscal/Fatura, será observado o valor cotado sem a incidência do ICMS.

15.3 – O preço estabelecido é fixo, único e irreajustável, durante a vigência contratual, e inclui todos e quaisquer ônus, quer sejam tributários, fiscais ou trabalhistas, seguros, impostos e taxas, transporte, frete e quaisquer outros encargos necessários à execução do objeto da licitação, exceto nos casos previstos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

15.3.1 – Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses. Decorrido esse prazo, os valores poderão ser reajustados, a cada 12 (doze) meses, mediante negociação, limitada à variação do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo).

15.4 - O pagamento será:

15.4.1 - Efetuado mediante apresentação da Nota Fiscal eletrônica/Fatura, emitida por meio eletrônico, em nome da Polícia Civil/Fundo de Melhoria da Polícia Civil, devendo constar CNPJ, dados bancários, o número da licitação e do Contrato;

15.4.1.1 – O pagamento ao fornecedor somente se dará com a execução de todos os serviços com ele contratados e após o respectivo aceite;

15.4.1.2 – A Contratada deverá apresentar na Nota Fiscal/Fatura o faturamento detalhado correspondente aos serviços prestados, vinculando a ela a referência da Nota de Empenho que deu suporte às despesas.

15.4.2 – Liberado mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Estadual de Santa Catarina e, se for o caso, do Estado em que for sediada a licitante vencedora, conforme Decreto Estadual nº 3.650, de 27 de maio de 1993, alterado pelo Decreto nº 3.884, de 26 de agosto de 1993;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

15.4.3 - Tendo em vista as disposições da Lei Estadual nº 17.516, de 27 de abril de 2018 e visando o recebimento do pagamento do objeto do Contrato, a Contratada poderá enviar documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, por meio eletrônico, através do portal <http://sigefweb.sef.sc.gov.br>. Os documentos enviados serão visualizados no momento da certificação das Notas Fiscais. Os manuais de utilização do portal encontram-se disponíveis no site da SEA, através do seguinte endereço: <http://www.sea.sc.gov.br/index.php/institucional/diretorias/dgms/contratos/modulo-de-contratos-do-sigef>.

15.4.4 – Realizado através do Banco do Brasil S.A., no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da prestação do(s) serviço(s) e respectivo aceite, condicionado às datas de liquidação de despesas fixadas pela Diretoria do Tesouro, da Secretaria de Estado da Fazenda de Santa Catarina.

15.5 – O pagamento da fatura será sustado se verificada execução defeituosa do objeto da presente licitação e, enquanto persistirem restrições quanto ao serviço efetivado, não gerando essa postergação direito à atualização monetária do preço.

15.6 – No documento fiscal referente à prestação de serviços deverão ser observados, nas operações internas, os benefícios de isenção de ICMS previstos no Anexo 2 – Benefícios Fiscais, Capítulo I – Das Isenções, do Regulamento do ICMS, aprovado pelo Decreto Estadual nº 2.870, de 27 e agosto de 2001, e suas alterações, como segue:

15.6.1 – O objeto desta licitação goza de isenção do ICMS, condicionado ao desconto no preço, do valor equivalente ao imposto dispensado e à indicação do valor do desconto no respectivo documento fiscal de venda, conforme dispõe o artigo 1º, inciso XI, do Anexo 2, do Regulamento do ICMS do Estado de Santa Catarina, aprovado pelo Decreto Estadual nº 2.870, de 27 de agosto de 2001, com amparo no Convênio ICMS n.º 26/03;

15.6.2 – A isenção do ICMS na aquisição de mercadorias por órgãos ou entidade da Administração Pública Estadual alcança apenas fornecedores catarinenses;

15.6.3 – Também goza de isenção o transporte das mercadorias adquiridas pela Administração Pública Estadual, nos termos do art. 5º, inciso VI, do Anexo 2, supramencionado, caso em que também deverá ser indicado o desconto no documento fiscal respectivo;

15.6.4 – Eventuais dúvidas quanto ao benefício citado podem ser dirimidas junto a qualquer das Gerências Regionais da Fazenda Estadual (GEREG), da Diretoria de Administração Tributária (DIAT) da Secretaria de Estado da Fazenda ou, ainda, no endereço na “internet”, [www.sef.sc.gov.br](http://www.sef.sc.gov.br).

15.7 – Vencido o prazo estabelecido e não efetuado o pagamento, os valores serão corrigidos com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias, em observância ao que dispõe o artigo 117, da Constituição Estadual, de 05 de outubro de 1989 e artigo 40, inciso XIV, alínea “c”, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

15.8 – Com base no Art. 9º, § 4º do Decreto 2.762, de 15 de dezembro de 2004, o credor que não possuir conta corrente no Banco do Brasil S/A ou instituição financeira autorizada, poderá receber o pagamento em outras instituições, mediante crédito em conta corrente do favorecido, ficando, contudo, responsável pelo pagamento das tarifas bancárias derivadas da operação.

15.9 – O faturamento das Ordens de Serviços 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.

15.9.1 – A Contratada deverá apresentar memória de cálculo do desconto das glosas/multas, para fim de arquivo histórico de desempenho.

15.10 – Serão faturadas somente as Ordens de Serviço efetivamente concluídas com os respectivos quantitativos e nível mínimo de serviço exigido, atestadas e aceitas pelo demandante.

15.11 – O Fiscal Técnico do Contrato irá avaliar as informações da prévia da fatura. Caso a prévia da fatura esteja em conformidade com os serviços prestados no mês de referência, o Fiscal Técnico irá autorizar a emissão da Nota Fiscal/Fatura, do contrário, caberá ao Fiscal devolve-lo à Contratada para o devido ajuste.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

15.12 – A Contratada deverá encaminhar a Nota Fiscal/Fatura até 03 (três) dias úteis após a autorização do Fiscal.

15.13 – A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada será atestada pelo Fiscal Técnico do Contrato em até 03 (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.

15.13.1 – Toda documentação deverá ser aprovada e assinada pelo Preposto da Contratada e pelo Fiscal do Contrato.

15.14 – Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à Contratada e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema ocorrido. Nessa 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 Polícia Civil do Estado de Santa Catarina.

15.15 – O pagamento das Ordens de Serviço se dará pela quantidade de Unidades de Serviço Técnicos realizadas, mediante comprovação das horas alocadas para a prestação do(s) serviço(s).

## **16 - DAS SANÇÕES**

16.1 - As empresas que não cumprirem as obrigações assumidas na fase licitatória e/ou de execução do objeto da licitação estão sujeitas às seguintes sanções:

**I – advertência** - A advertência é a sanção por escrito, emitida pela Administração, quando o Contratado descumprir qualquer obrigação, ressalvado o disposto no § 3º do art. 11, do Anexo I do Decreto nº 2.617, de 16 de setembro de 2009.

**II – multa** - A multa é a sanção pecuniária que será imposta à Contratada pelo atraso injustificado na execução do objeto da licitação, de acordo com as alíquotas a seguir:

I - 0,33 % (zero, trinta e três por cento) por dia de atraso, na execução do objeto, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove, nove por cento);

II - 10 % (dez por cento) em caso de não execução do objeto ou rescisão do Contrato por culpa da Contratada, calculado sobre a parte inadimplente;

III - até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do Contrato, exceto prazo de execução.

O valor da multa e/ou custas de depósito será deduzido dos créditos ou garantias da empresa, sendo cobrado administrativa ou judicialmente.

Sempre que a multa ultrapassar os créditos da Contratada e/ou garantias, o valor excedente será encaminhado para cobrança extrajudicial ou judicial.

O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do serviço.

A multa será aplicada quando o atraso for superior a 5 (cinco) dias.

A aplicação da multa não impede que sejam aplicadas outras penalidades previstas no Decreto nº 2.617, de 16.09.2009.

**III - suspensão temporária** - A suspensão é a sanção que impossibilita a participação da empresa em licitações e/ou contratos, ficando suspenso o seu registro cadastral no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina/SEA, de acordo com os prazos a seguir:

I - por até 30 (trinta) dias, quando aplicada a pena de advertência emitida pela Administração e a empresa permanecer inadimplente;

II - por até 90 (noventa) dias, quando a empresa interessada solicitar cancelamento da proposta após a abertura e antes do resultado do julgamento;

III - por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada se recusar a retirar e/ou assinar o Contrato;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

IV - por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada motivar a rescisão total ou parcial do Contrato;

V - por até 12 (doze) meses, quando a empresa praticar atos que claramente visem à frustração dos objetivos da licitação;

VI - por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a empresa apresentar documentos fraudulentos nas licitações;

VII - por até 5 (cinco) anos, quando na modalidade de pregão, a fornecedora convocada dentro do prazo de validade da sua proposta: não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios; e

VIII - até a realização do pagamento, quando a empresa receber qualquer das multas previstas.

§ 1º A penalidade de suspensão aplicada pela Administração, publicada no Diário Oficial do Estado, implicará na suspensão da fornecedora junto ao Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina/SEA.

§ 2º A suspensão do direito de licitar poderá ser ampliada até o dobro, em caso de reincidência.

**IV - declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública** - A declaração de inidoneidade será aplicada pelo Secretário de Estado da Administração - SEA.

A declaração de inidoneidade prevista neste artigo permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punibilidade ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que a aplicou.

A declaração de inidoneidade e/ou sua extinção será publicada no Diário Oficial do Estado e seus efeitos serão extensivos à Administração Pública, em todos os seus âmbitos.

As empresas que apresentarem documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados, ou que por quaisquer outros meios praticarem atos irregulares ou ilegalidades para obtenção do registro no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina/SEA, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

I - suspensão temporária do Certificado de Cadastro de Fornecedores - CCF ou da obtenção do registro, por até 5 (cinco) anos, na modalidade pregão e, até 2 (dois) anos para as demais modalidades, dependendo da natureza e gravidade dos fatos; e

II - declaração de inidoneidade, nos termos do artigo anterior.

As sanções previstas nos arts. 109, 110 e 111, do Anexo I do Decreto nº 2.617, de 16 de setembro de 2009, poderão também ser aplicadas às empresas ou profissionais que:

I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; e

II - tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação.

16.2 – Na aplicação das penalidades previstas neste Edital, a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou Contratada, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas da licitante ou Contratada, nos termos do que dispõe o art. 108, III do Anexo I, do Decreto nº 2.617, de 16 de setembro de 2009.

16.3 – Durante toda a execução contratual, a Contratante verificará mensalmente, as infrações eventualmente cometidas pela Contratada, conforme critérios estabelecidos a seguir:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

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
Ausência do gestor do projeto, sem justificativa, no local de trabalho durante horário de expediente	Por dia	2
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 instituição, 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 PCSC	Por ocorrência	5
Não zelar pelas instalações da PCSC (devendo ainda ressarcir	Por	5
qualquer dano causando)	ocorrência	
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
Entregar documentos fora do padrão. O padrão será definido no Manual de Documentação, que será elaborado pela PCSC por ocasião do início do contrato	Por documento	2
Realizar entregas fora do prazo, previamente estabelecido, sem justificativa formal	Por semana de atraso	5



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

16.3.1 – Em periodicidade mensal, será realizado o somatório da pontuação das infrações eventualmente cometidas pela Contratada, respeitando os seguintes critérios:

Aplicação de Sanções Administrativas Mensais	
Infrações cometidas no	Sanção a ser aplicada (conforme somatório pontos no mês)
<b>mês (total de pontos)</b>	
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

16.3.2 – As sanções administrativas indicadas no subitem 16.3.1 serão aplicadas mensalmente, observando-se o somatório da pontuação das infrações cometidas pela Contratada no período.

16.4 – As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da licitante/Contratada.

16.5 – O pagamento a ser realizado à Contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, ficará retido apenas na parcela calculada e supostamente devida.

## **17 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1 – Informações e esclarecimentos sobre o Edital serão protocoladas pelo interessado, acessando o pregão eletrônico, no portal de compras e-Lic, sendo que:

17.1.1 – Para pedidos de informações e esclarecimentos, deve ser utilizada a opção “esclarecimentos”.

17.2 – Cópias e vistas obedecerão aos seguintes procedimentos:

17.2.1 – Cópia deste Edital e seus Anexos poderá ser obtida pelos interessados, no endereço eletrônico <http://portaldecompras.sc.gov.br> ou <https://e-lic.sc.gov.br>.

17.2.2 – Vistas ao processo licitatório poderão ser realizadas no endereço <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br>, informando o número do processo PCSC 91564/2021.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

17.3 – A Administração não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias desse Edital, senão aquelas que estiverem nos sites informados anteriormente.

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

17.5 – 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.

17.6 – Não será permitida a subcontratação do objeto deste Edital.

17.7 – A Polícia Civil 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.

17.8 – O presente Edital e seus Anexos poderão ser alterados pela Polícia Civil, antes de aberta a licitação, por interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art. 21, § 4º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, pondendo ainda, ser adiado ou prorrogado o prazo para recebimento e/ou a abertura das propostas eletrônicas e documentos adicionais.

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

17.9 – 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.

17.10 – 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.

Florianópolis-SC, 21 de fevereiro de 2022.

**Polícia Civil do Estado de Santa Catarina**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**ANEXO I**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022**

**Quadro de Quantitativos e Especificações Mínimas do(s) Item(s)**

**AMPLA CONCORRÊNCIA**

ITEM	GRUPO-CLASSE	CÓDIGO	CARACTERÍSTICA DO OBJETO DA LICITAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
001	0206	50026-0-006	Prestação de serviço continuado de apoio à melhoria das áreas estratégica e finalística, no âmbito da Polícia Civil de Santa Catarina (PCSC), conforme especificações contidas neste Anexo I.	Unidade de Serviço Técnico (UST)	6.000

## **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 apporte 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



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

e controle, importância fundamental para uma boa e fiel gestão pública (PMI, 2008<sup>1</sup>). Em linhas gerais, projeto pode ser compreendido como um recurso de gestão para a entrega de algo. Conforme explica Santos e Costa (2013<sup>2</sup>), 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 devem estar alinhados à cultura e à maturidade organizacional. Compreende-se, dessa forma, que o uso de processos de gerenciamento pode aumentar a produtividade do Núcleo de Projetos da PCSC, 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. Eca 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. 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 de 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

<sup>1</sup> PMI. Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos: Guia PMBOK. 4.ed. EUA: *Project Management Institute*, 2008.

<sup>2</sup> In: XXXIII Encontro Nacional de Engenharia de Produção: A Gestão dos Processos de Produção e as Parcerias Globais para o Desenvolvimento Sustentável dos Sistemas Produtivos. Salvador: ENEGEP, 2013. Disponível em: <[http://www.abepro.org.br/biblioteca/enegep2013\\_tn\\_sto\\_177\\_007\\_23256.pdf](http://www.abepro.org.br/biblioteca/enegep2013_tn_sto_177_007_23256.pdf)>. Acesso em 17 de abril de 2020.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

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 traduzir o desenho aprovado do processo de negócio na forma de procedimentos e fluxos de trabalho documentados, testados e operacionais, prevendo também a elaboração (ou revisão) e execução de políticas e procedimentos.

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 implantando 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, o que permitirá a adequada execução do objeto.

## **2. IMPLANTAÇÃO DOS PROCESSOS NA FERRAMENTA DE BPMS DENOMINADA SGPE-e**

Conforme determinação do Governo do Estado, a PCSC precisa tornar seus processos mais céleres e transparentes, por meio do uso em formato digital. Neste sentido, é fundamental observar o Decreto nº 39/2019 e a Instrução Normativa nº 003/2019 – SEA, que estabelecem as normas gerais e os procedimentos relativos à gestão de documentos e processos eletrônicos, ao funcionamento e utilização do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

Ambos os instrumentos são iniciativas do Governo do Estado de Santa Catarina, por meio da Secretaria de Estado da Administração, e objetivam possibilitar que qualquer processo administrativo, no âmbito da administração estadual, seja autuado e tramitado em formato eletrônico. Isto assegura economia, já que elimina os custos de transporte, insumos e armazenamento, a celeridade pela rápida disponibilização e tramitação de documentos e maior transparência, já que todos os processos administrativos do Governo Estadual podem ser acompanhados por meio de portal disponível na Internet.

É necessário, portanto, empreender esforços para atender à legislação relacionada ao uso de processos eletrônicos e fomentar, por meio da digitalização, a economia, celeridade e transparência no âmbito da Polícia Civil. Por este motivo, durante todas as atividades previstas neste Anexo I, a ferramenta de BPMS (*Business Process Management Suite*) a ser utilizada é o SGP-e (Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico), de uso compulsório pela Polícia Civil (ou ferramenta BPMS disponibilizada pelo Governo do Estado que venha futuramente a substituir o SGP-e). Assim, os processos mapeados deverão ser implantados em formato eletrônico no SGP-e, respeitadas as



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

especificidades do sistema e de acordo com o Decreto nº 39 de 21 de fevereiro de 2019 e a Instrução Normativa nº 003/2019 – SEA.

A Contratada deverá entregar os fluxos mapeados na notação do SGP-e, para que possam ser internalizados pela PCSC, com vistas a sua efetiva implantação. A Polícia Civil fornecerá toda a infraestrutura necessária para utilização dos processos no SGP-e, incluindo todo o *software* e *hardware* necessários. A PCSC será responsável pelo encaminhamento de questões relacionadas ao SGP-e para o administrador do sistema, bem como pela disponibilização e funcionamento do SGP-e.

### **3. CAPACITAÇÃO**

Para a efetiva implantação dos processos, a CONTRATADA ministrará treinamento aos usuários da PCSC, conforme carga horária estabelecida na respectiva ordem de serviço.

O instrutor, designado pela CONTRATADA, deverá:

- a) Conhecer plenamente os recursos necessários para a execução dos processos;
- b) Conhecer todos os detalhes relacionados ao processo em implantação, necessários para a execução das capacitações;
- c) Conhecer todos os modelos de documentos produzidos pela Contratada e aprovados pela PCSC para uso no processo;
- d) Conhecer o CBOK e os conceitos relacionados à gestão de processos, para a adequada capacitação da equipe;
- e) Conhecer o SGP-e.

As capacitações serão realizadas em instalações da PCSC, na cidade de Florianópolis. A Polícia Civil fornecerá a infraestrutura para capacitação, incluindo:

- a) Microcomputadores e acesso aos sistemas utilizados pela PCSC;
- b) Projetor;
- c) Telão.

A CONTRATADA fornecerá o material didático, incluindo:

- a) Slides para apresentação;
- b) Material de apoio ao aluno em meio digital.

A critério da Polícia Civil, os treinamentos poderão ser realizados em formato *online*.

### **4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços previstos nesta contratação são os elencados abaixo:

ÁREAS DE CONHECIMENTO	SERVIÇOS
Planejamento	S1 – Planejamento da Demanda
Gestão Estratégica	S2 – Planejamento Estratégico
	S3 – Execução e monitoramento do Planejamento Estratégico
	S4 – Revisão do Planejamento Estratégico



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

	S5 – Formação conceitual e metodológica - SMO
Gestão de Projetos	S6 – Iniciação e planejamento de projetos
	S7 – Execução, monitoramento e controle de projetos
	S8 – Encerramento de projetos
	S9 – Formação conceitual e metodológica - PMO
	S10 – Estruturação da arquitetura de processos e priorização de processos críticos a serem trabalhados
Gestão de Processos: Gerenciamento de Processo de Negócio	S11 – Modelagem da situação atual dos processos
Gestão de Processos: Análise de Processos	S12 – Análise do alinhamento entre a estratégia e a situação atual dos processos
	S13 – Análise de melhorias nos processos e sistemas
	S14 – Análise e proposição de estrutura organizacional
	S15 – Apoio na Análise Continuada de Custos
Gestão de Processos: Desenho de Processos	S16 – Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos
Gestão de Processos: Gerenciamento de Desempenho de Processos	S17 – Apoio ao monitoramento de desempenho de processos
	S18 – Auditoria de conformidade de processos
Gestão de Processos: Transformação de Processos	S19 – Elaboração de Plano de Implementação do novo processo
	S20 – Apoio na execução do Plano de Implementação do novo processo e Gestão da Mudança
	S21 - Elaboração de especificação técnica e análise de soluções de mercado
Gestão de Processos: Organização de Gerenciamento de Processos	S22 – Estruturação de Escritório de Processos
	S23 – Formação conceitual e metodológica - BPMO
Gestão de Processos: Gerenciamento Corporativo de	S24 – Gestão da maturidade dos processos



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Processos	
Gestão de Processos: Tecnologias de Gerenciamento de Processo de Negócio	S25 – Apoio para fins de automação de processos na solução SGP-e

#### **4.1 DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS**

##### **4.1.1 SERVIÇO 1: S1 – 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 10) Realizar diagnósticos, planejamentos e priorizações prévios	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) 6) Diagnósticos, planejamentos e priorizações prévios

(\*) 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.

##### **4.1.2 SERVIÇO 2: S2 – Planejamento Estratégico**

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Prover apporte 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 7) Elaboração de mapa estratégico 8) Caderno do planejamento estratégico 9) Comunicação e divulgação

##### **4.1.3 SERVIÇO 3: S3 – Execução e monitoramento do Planejamento Estratégico**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

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

#### 4.1.4 SERVIÇO 4: S4 – 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 7) Revisão e elaboração de mapa estratégico 8) Atualização do caderno do planejamento estratégico 9) Comunicação e divulgação

#### 4.1.5 SERVIÇO 5: S5 – Formação conceitual e metodológica – SMO

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Elaborar Plano de Capacitação contemplando as informações necessárias para entendimento dos serviços executados, provendo ao órgão capacidade para continuidade dos serviços 2) Realizar transferência de conhecimento para os envolvidos nos serviços executados, por meio de treinamentos, workshops e execução assistida 3) Realizar transferência de conhecimento para fins de formação de líderes de processos, por meio de treinamentos e	1) Plano de Capacitação - Poderá ser solicitada a inclusão de temas referente aos seguintes conteúdos: 1.1 Gestão estratégica, planejamento estratégico, execução e monitoramento estratégico; 1.2 Conteúdos técnicos específicos associados a cada um dos serviços presentes neste edital; 2) Apresentações de treinamentos e workshops realizados para fins de



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

workshops	transferência do conhecimento
-----------	-------------------------------

**4.1.6 SERVIÇO 6: S6 – Iniciação e planejamento de projetos**

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Definir escopo do projeto 2) Elaborar Termo de Abertura 3) Identificar partes interessadas 4) Mediar reuniões para a definição do gerente, objetivos, produtos e entregas 5) Desenvolver plano de gerenciamento do projeto, detalhando escopo, requisitos, EAP, cronograma, atividades, custos/orçamento, qualidade, recursos, comunicação, riscos, aquisições e engajamento das partes interessadas	1) Termo de Abertura 2) Carta de Projeto 3) Plano de Gerenciamento do Projeto

**4.1.7 SERVIÇO 7: S7 – Execução, monitoramento e controle de projetos**

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Realizar reuniões junto aos gerentes de projeto para acompanhamento e suporte na coleta de indicadores do projeto 2) Orientar equipe e gerenciar o trabalho do projeto 3) Monitorar e controlar o trabalho do projeto e realizar o controle integrado das mudanças 4) Elaborar relatório de status dos projetos 5) Apoiar na elaboração de planos de ação 6) Otimizar a execução de projetos estratégicos com a aplicação de ferramentas ágeis	1) Relatório de status dos projetos 2) Planos de ação

**4.1.8 SERVIÇO 8: S8 – Encerramento de projetos**

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Avaliar entregas dos projetos ou fase 2) Apoiar na avaliação dos aspectos positivos e negativos ocorridos	1) Relatório de avaliação das entregas do projeto ou fase 2) Relatório de Lições Aprendidas

**4.1.9 SERVIÇO 9: S9 – Formação conceitual e metodológica - PMO**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
<p>1) Elaborar Plano de Capacitação contemplando as informações necessárias para entendimento dos serviços executados, provendo ao órgão capacidade para continuidade dos serviços</p> <p>2) Realizar transferência de conhecimento para os envolvidos nos serviços executados, por meio de treinamentos, workshops e execução assistida</p> <p>3) Realizar transferência de conhecimento para fins de formação de líderes de processos, por meio de treinamentos e workshops</p>	<p>1) Plano de Capacitação - Poderá ser solicitada a inclusão de temas referente aos seguintes conteúdos:</p> <p>1.1 Gestão de projetos, planejamento, execução, monitoramento, controle e encerramento de projetos;</p> <p>1.2 Conteúdos técnicos específicos associados a cada um dos serviços presentes neste edital;</p> <p>2) Apresentações de treinamentos e workshops realizados para fins de transferência do conhecimento</p>

**4.1.10 SERVIÇO 10: S10 – Estruturação da arquitetura de processos e priorização de processos críticos a serem trabalhados**

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
<p>1) Realizar ambientação da equipe do projeto, através da apresentação dos principais conceitos em Cadeia de Valor e metodologia de trabalho</p> <p>2) Realizar reuniões de levantamento dos processos</p> <p>3) Analisar os processos sob a ótica do valor agregado</p> <p>4) Classificar os processos em Estratégicos, Finalísticos e de Suporte</p> <p>5) Construir a Cadeia de Valor</p> <p>6) Realizar reuniões de homologação da Cadeia de Valor com os gestores da área</p> <p>7) Aplicar método para priorização dos processos</p> <p>8) Realizar reuniões de homologação da lista de processos priorizados</p>	<p>1) Apresentação em formato powerpoint dos principais conceitos em Cadeia de Valor e metodologia de trabalho a ser utilizada</p> <p>2) Cadeia de Valor da área, com os processos classificados em Estratégicos, Finalísticos e de Suporte</p> <p>3) Lista de processos da área classificada por ordem de prioridade</p>

**4.1.11 SERVIÇO 11: S11 – Modelagem da situação atual dos processos**

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
<p>1) Realizar reuniões para coleta de informações para entendimento da situação atual dos processos</p>	<p>1) Mapa da situação atual em notação BPMN detalhando de acordo com o necessário: atividades, executores, informações, normativos, legislações,</p>



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

<p>2) Construir mapas que representam a situação atual dos processos</p> <p>3) Elaborar o SIPOC - Suppliers (Fornecedores) – Inputs (Entradas) – Process (Processo) – Outputs (Saídas) – Customer (Clientes) da situação atual do processo</p> <p>4) Compreender objetivos e resultados esperados para a estratégia a partir do mapeamento dos processos</p> <p>5) Identificar atividades, executores, informações relacionadas, normativos, legislação, modelos de documentos, sistemas utilizados e decisões tomadas pelos responsáveis no âmbito do processo</p> <p>6) Realizar homologação dos entregáveis da etapa (mapas, SIPOC e relatórios de informações adicionais) junto à equipe técnica da instituição</p>	<p>sistemas e decisões</p> <p>2) SIPOC - Suppliers (Fornecedores) – Inputs (Entradas) – Process (Processo) – Outputs (Saídas) – Customer (Clientes) da situação atual do processo</p>
---	---

**4.1.12 SERVIÇO 12: S12 – Análise do alinhamento entre a estratégia e a situação atual dos processos**

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
<p>1) Realizar reuniões para definição do(s) indicador(es) para mensuração da contribuição do processo para a estratégia</p> <p>2) Construir planilha de indicadores e matriz de coleta de informações</p> <p>3) Avaliar possibilidade de aumento do desempenho deste indicador, assim como seu devido impacto para a estratégia</p> <p>4) Realizar reuniões contemplando as seguintes análises conforme descritas no CBOK: análise de ambiente de negócio e análise de interações com o cliente</p> <p>5) Realizar reuniões para homologação da análise do alinhamento dos processos à estratégia e das metas definidas para os indicadores</p> <p>6) Mediar encontros para avaliação e acompanhamento de indicadores de processos</p>	<p>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</p> <p>2) Mediação de encontros para avaliação e acompanhamento de indicadores de processos</p>

**4.1.13 SERVIÇO 13: S13 – Análise de melhorias nos processos e sistemas**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

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

**4.1.14 SERVIÇO 14: S14 – Análise e proposição de estrutura organizacional**

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
<p>1) Analisar a estrutura organizacional da área sob os seguintes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avaliação das atribuições e responsabilidades entre as unidades</li><li>• Avaliação da estrutura hierárquica da área e identificação dos profissionais lotados em cada unidade</li><li>• Avaliação do ambiente legal</li><li>• Avaliação do alinhamento da estrutura organizacional com a atual diretriz de gestão da unidade</li><li>• Realizar benchmarking em relação a estruturas e atribuições semelhantes</li></ul> <p>2) Propor nova estrutura organizacional prescrevendo as atribuições de cada uma das unidades</p> <p>3) Realizar entrevistas com grupo direutivo da área para debater e revisar a estrutura organizacional proposta</p> <p>4) Realizar reuniões com grupo de profissionais específicos para detalhamento</p>	<p>1) Proposta de estruturação da área compreendendo a nomenclatura das unidades, nível hierárquico e relação de profissionais lotados em cada unidade</p>



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

das interfaces entre áreas	
5) Realizar reunião para validação da proposta da nova Estrutura Organizacional da área	

**4.1.15 SERVIÇO 15: S15 – 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

**4.1.16 SERVIÇO 16: S16 – 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	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



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

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	
---	--

**4.1.17 SERVIÇO 17: S17 – Apoio ao monitoramento de desempenho de processos**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>ENTREGÁVEIS</b>
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

**4.1.18 SERVIÇO 18: S18 – Auditoria de conformidade de processos**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>ENTREGÁVEIS</b>
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

**4.1.19 SERVIÇO 19: S19 – Elaboração de Plano de Implementação do novo processo**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Elaborar versão inicial do plano de implementação com o sequenciamento das ações propostas, considerando critérios de relevância, prazos e precedência lógica entre as ações</li><li>2) Realizar reuniões intermediárias de validação do plano de implantação, incorporando as contribuições oriundas dessas reuniões</li><li>3) Realizar reuniões para homologação do plano de implementação das melhorias que viabilizam o novo processo definido</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Plano de Implementação contendo: etapas, subetapas, responsáveis, prazos e relacionamento com as análises realizadas</li></ol>

4.1.20 SERVIÇO 20: S20 – Apoio na execução do Plano de Implementação do novo processo e Gestão da Mudança

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Treinar os atores nos novos processos definidos</li><li>2) Realizar reuniões junto às áreas gestoras para acompanhamento e suporte na implementação do novo processo, identificando melhorias/ajustes necessários</li><li>3) Realizar ajustes nos mapas e manuais do processo</li><li>4) Atualizar andamento da implementação das melhorias no Plano de Implementação</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Treinamento dos novos processos definidos relacionados ao Plano de Implementação</li><li>2) Relatórios de acompanhamento da implementação dos novos processos, explicitando possíveis ajustes de cronograma</li><li>3) Diagramas e manuais ajustados dos processos relacionados ao Plano de Implementação</li></ol>

4.1.21 SERVIÇO 21: S21 – Elaboração de especificação técnica e análise de soluções de mercado

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Realizar reuniões para coleta de informações para entendimento das necessidades relacionadas a transformação de processos</li><li>2) Análise de sistema para compreensão das funcionalidades atuais</li><li>3) Definição dos macro requisitos para o sistema em conformidade com o processo desenhado</li><li>4) Validação e aprovação dos macro</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Descritivo contendo os macro requisitos de sistema</li><li>2) Atas e registros das validações</li><li>3) Priorização dos requisitos, por módulo</li><li>4) Macro requisitos para contratação</li><li>5) Relatório de análise de soluções de mercado</li><li>6) Relatório de análise de integrações necessárias para implantação de soluções</li></ol>



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

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) Elaborar minuta de termo de referência para contratação de soluções de mercado	de mercado 7) Minuta de termo de referência para contratação de soluções de mercado
--	--

**4.1.22 SERVIÇO 22: S22 – Estruturação de Escritório de Processos**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>ENTREGÁVEIS</b>
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	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



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

reestruturação e modernização	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
-------------------------------	--

**4.1.23 SERVIÇO 23: S23 – Formação conceitual e metodológica - BPMO**

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
1) Elaborar Plano de Capacitação contemplando as informações necessárias para entendimento dos serviços executados pelo Escritório, provendo ao órgão capacidade para continuidade dos serviços 2) Realizar transferência de conhecimento para os envolvidos nos serviços executados, por meio de treinamentos, workshops e execução assistida 3) Realizar transferência de conhecimento para fins de formação de líderes de processos, por meio de treinamentos e workshops	1) Plano de Capacitação - Poderá ser solicitada a inclusão de temas referente aos seguintes conteúdos: 1.1 Modelagem de Processos; Análise de Processos; Desenho de Processos; Gerenciamento de Desempenho de Processos; Transformação de Processos; Organização de Gerenciamento de Processos; Gerenciamento Corporativo de Processos; Tecnologias de Gerenciamento de Processos de Negócio; 1.2 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

**4.1.24 SERVIÇO 24: S24 – 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 instituição 3) Homologar o modelo de maturidade de processos adaptado às necessidades da instituição 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	1) Apresentação de Gestão da Maturidade de Processos 2) Modelo de maturidade organizacional e de processos adaptado às necessidades da instituição 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



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

maturidade organizacional e dos processos em questão  6) Homologar o plano de ação para elevação da maturidade organizacional e dos processos em questão	da instituição
--	----------------

**4.1.25 SERVIÇO 25: S25 – Apoio para fins de automação de processos na solução SGP-e**

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 SGP-e  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)	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 SGP-e  4) Automação de processos usando RPA (Robotic Process Automation)

## 5. MENSURAÇÃO DOS SERVIÇOS

A unidade de medida de dimensionamento e/ou mensuração para os serviços é a Unidade de Serviço Técnico (UST). A Unidade de Serviço Técnico (UST) tem sido utilizada em processos contratuais da Administração Pública, como por exemplo, pela Controladoria Geral da União – CGU. De acordo com a CGU, uma UST que equivale a uma hora de esforço especializado, não individualizada. Entretanto, essa relação pode ser modificada para atender ao nível de complexidade da atividade.

Para esta contratação, estão previstas a quantidade máxima de 6.000 (seis mil) Unidades de Serviço Técnico (UST), sendo que a PCSC não tem a obrigatoriedade de utilizar a quantidade máxima de UST's. Embora a medição do esforço seja feita em UST's, a remuneração é sempre vinculada a resultados, na forma de entregáveis específicos, e a níveis de serviço. A remuneração será feita, exclusivamente, pela dimensão do projeto em UST's, conforme aprovado pela PCSC 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



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

por solicitação de Serviços, podendo uma OS conter um ou mais serviços com a necessidade da PCSC. A classificação da complexidade obedecerá aos seguintes critérios:

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

<b>SERVIÇO</b>	<b>COMPLEXIDADE (CO)</b>
S1 – Planejamento da Demanda	0,75
S2 – Planejamento Estratégico	1,50
S3 – Execução e monitoramento do Planejamento Estratégico	1,30
S4 – Revisão do Planejamento Estratégico	1,40
S5 – Formação conceitual e metodológica – SMO	1,75
S6 – Iniciação e planejamento de projetos	0,75
S7 – Execução, monitoramento e controle de projetos	1,30
S8 – Encerramento de projetos	1,00
S9 – Formação conceitual e metodológica – PMO	1,75
S10 – Estruturação da arquitetura de processos e priorização de processos críticos a serem trabalhados	1,30
S11 – Modelagem da situação atual dos processos	1,30
S12 – Análise do alinhamento entre a estratégia e a situação atual dos processos	1,00
S13 – Análise de melhorias nos processos e sistemas	1,50
S14 – Análise e proposição de estrutura organizacional	1,25



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

S15 – Apoio na Análise Continuada de Custos	1,50
S16 – Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos	1,30
S17 – Apoio ao monitoramento de desempenho de processos	1,50
S18 – Auditoria de conformidade de processos	1,30
S19 – Elaboração de Plano de Implementação do novo processo	1,00
S20 – Apoio na execução do Plano de Implementação do novo processo e Gestão da Mudança	1,50
S21 - Elaboração de especificação técnica e análise de soluções de mercado	1,60
S22 – Estruturação de Escritório de Processos	1,50
S23 – Formação conceitual e metodológica - BPMO	1,75
S24 – Gestão da maturidade dos processos	1,30
S25 – Apoio para fins de automação de processos na solução SGP-e	1,30

Todas as demandas serão feitas por solicitação de Serviços, podendo uma Ordem de Serviço - OS conter um ou mais serviços de acordo com a necessidade do Contratante. 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 pelo Contratante antes do início da execução. Devido à diversidade de categorias de processos existentes na PCSC, 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 pelo Contratante, ensejará a revisão da OS emitida.

Para assegurar a garantia dos serviços prestados, a OS será paga mensalmente apenas após a validação do Contratante sobre os serviços prestados.

O Valor Final (VF) para execução de uma Ordem de Serviço (OS) será calculado em UST. Para o cálculo da quantidade de UST's a serem utilizadas para execução de cada serviço, deve ser utilizada a seguinte fórmula:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

$$VF = HT * UST * CO$$

Onde:

VF = Valor final

HT = Horas trabalhadas

UST = Valor da UST

CO = Peso – Complexidade

## 6. EQUIPE DA CONTRATADA

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 Anexo I.

A comprovação do perfil dos profissionais que vierem a ser alocados na prestação os serviços, mediante Ordem de Serviço, 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 PCSC serão reportadas à Contratada, a qual 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 Anexo I é imprescindível que a equipe a ser disponibilizada conte com pelo menos os seguintes perfis profissionais mínimos obrigatórios:

### 6.1. ANALISTA DE PLANEJAMENTO

Perfil que será responsável pelos projetos de elaboração, revisão e monitoramento do planejamento estratégico, mensurando e reportando o desempenho organizacional. Terá como principais atribuições:

- Atuação estratégica e tática;
- Levantamento de informações e elaboração de documentação;
- Apoio na elaboração, revisão e monitoramento do planejamento estratégico;
- Acompanhamento dos projetos estratégicos.

Como requisitos obrigatórios para o profissional, são exigidos:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Engenharia de Produção ou correlato, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC ou graduação em qualquer área e pós-graduação em planejamento estratégico, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

b) Experiência, de no mínimo 2 anos, na condução de elaboração e revisão de planejamento estratégico.

#### 6.2. ANALISTA DE PROJETOS

Perfil que será responsável pelo gerenciamento dos projetos, devendo possuir pleno entendimento da disciplina de gestão de projetos, em conformidade com o Guia PMBOK.

O PMBOK (*Project Management Body of Knowledge*) é um guia com diretrizes a respeito da gestão de projetos em qualquer ambiente. Entre os estudiosos da Administração de Empresas, essas práticas indicadas pelo guia constituem um caminho para a realização de práticas que aproveitam ao máximo os recursos humanos, capitais, tecnológicos e técnicos.

Ao utilizar as diretrizes estabelecidas pelo PMBOK, pode-se melhor gerir os projetos, tornando sua execução mais coordenada. A melhoria de determinados processos internos ao ambiente corporativo tem sua implementação por meio de projetos específicos, que analisam os processos em curso na empresa, os objetivos da organização e os meios para sua consecução. O principal objetivo é conseguir estabelecer fluxos eficientes de informações e de ações dentro da organização, o que acarreta maior produtividade, redução de custos e satisfação dos profissionais envolvidos no processo produtivo.

O profissional terá como principais atribuições:

- a) Atuação tática;
- b) Levantamento de informações e elaboração de documentação;
- c) Capacitações previstas no Anexo I;
- d) Apoio da definição do plano de gerenciamento do projeto, detalhando escopo, requisitos, EAP, cronograma, atividades, custos/orçamento, qualidade, recursos, comunicação, riscos, aquisições e engajamento das partes interessadas;
- e) Acompanhamento e controle da execução do projeto;
- f) Gerenciamento do projeto.

Como requisitos obrigatórios para o profissional, são exigidos:

- a) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, 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 projetos, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;
- b) Experiência, de no mínimo 2 anos, em gerenciamento de projetos;
- c) Certificação PMP (*Project Management Professional*) emitida pelo PMI (*Project Management Institute*).

#### 6.3. ANALISTA DE PROCESSOS

Perfil que deverá executar as atividades conforme o CBOK, e será responsável pelos projetos de transformação do processo, mensurando e reportando o desempenho organizacional. Deve possuir habilidade em documentação e entendimento do desenho de processos e padrões de desempenho, já que atuará no mapeamento dos processos da PCSC e no estabelecimento de indicadores.

O Guia para o BPM CBOK® fornece um documento de consulta básica para os profissionais encorajando o uso de um vocabulário comum para BPM. Sua finalidade principal é identificar e fornecer uma visão geral das áreas de conhecimento que são geralmente reconhecidas e aceitas como boas práticas. O Guia fornece uma visão geral de cada área de conhecimento e uma lista de atividades comuns e tarefas associadas a cada área de conhecimento. Também fornece *links* e referências para outras fontes de informação que são parte do corpo mais amplo de conhecimento comum de BPM.

O profissional terá como principais atribuições:

- a) Atuação operacional e tática;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- b) Levantamento de informações e elaboração de documentação;
- c) Capacitações previstas no Anexo I;
- d) Análise, mapeamento, redesenho, proposição de melhorias e elaboração de indicadores de processos;
- e) Apoio na implantação de processos.

Como requisitos obrigatórios para o profissional, são exigidos:

- a) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, 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;
- b) Experiência, de no mínimo 2 anos, em projetos de processos envolvendo análise, mapeamento, redesenho, melhoria e indicadores de processos;
- c) 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*).

#### 6.4. ARQUITETO DE PROCESSOS

Perfil que deverá executar as atividades de modelagem, utilizando notação BPMN em ferramentas de BPMS.

Terá como principais atribuições:

- a) Atuação na ferramenta de BPMS utilizada;
- b) Compreensão das notações descritas no Anexo I;
- c) Acompanhamento dos usuários na automação de processos.

São exigidos como requisitos obrigatórios para o profissional:

- a) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências da Computação ou correlato, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;
- b) Experiência, de no mínimo 2 anos, nas notações de modelagem de processos de negócio previstas nesta contratação.

6.5. A Contratada deverá apresentar a lista e a documentação dos profissionais a serem alocados, por ocasião da assinatura do Contrato.

6.6. 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.

### 7. EXECUÇÃO CONTRATUAL

As atividades executadas pela Contratada serão acompanhadas, por no mínimo, um servidor designado pela Contratante, exceto nos casos em que a Contratante autorizar formalmente.

Dentre a equipe alocada por UST para a execução dos serviços, a Contratada deverá indicar um profissional como preposto, que responderá pela execução contratual.

A Contratante será responsável pela gestão do Contrato, pelo ateste das UST's e dos níveis de qualidade exigidos frente aos serviços entregues. A Contratada será responsável pela execução dos serviços, gestão dos recursos técnicos, e outros necessários à execução das tarefas. A prestação dos serviços será feita por meio da execução das tarefas, segundo os processos, padrões e procedimentos da Contratante.

A equipe alocada pela Contratada deverá possuir todos os conhecimentos técnicos necessários à execução das tarefas, e será gerenciada exclusivamente pelo representante da Contratada. Além dos conhecimentos técnicos, a equipe deverá conhecer a estrutura da Contratante, o funcionamento, as atividades, as tecnologias adotadas e as respectivas áreas que irão demandar as tarefas.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

A Contratada deverá alocar os recursos técnicos com qualificação técnica compatível com a necessidade e qualidade dos serviços, de acordo com os perfis profissionais indicados neste Anexo I. Serão também consideradas como Ordens de Serviço, as solicitações devidamente registradas por e-mail pela equipe técnica da PCSC. Nesses casos específicos, as solicitações deverão ser posteriormente convertidas pela PCSC em Ordens de Serviço em até 5 (cinco) dias úteis e adicionadas a documentação do processo. A data e horário que serão consideradas para fins de OS serão as registradas no e-mail. Por ocasião da assinatura do Contrato, a PCSC formalizará, por serviço, as pessoas autorizadas a aprovar a execução da OS.

A frequência de aferição e avaliação da qualidade dos serviços será mensal, devendo a Contratada elaborar relatórios gerenciais dos serviços prestados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual. O conteúdo detalhado e a forma dos relatórios gerenciais serão definidos pelas partes, entretanto, deverão conter no mínimo as informações necessárias para aferir os elementos de gestão contratual (quantidade de UST's totais, UST's por projetos, UST's por atividades, tarefas executadas e subsídios para glosa).

## **8. LOCAL E HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados nas instalações da sede do Contratante, na cidade de Florianópolis, podendo as atividades não presenciais, tais como elaboração de atas, documentos, estudos, modelos de relatórios e outras que não envolvam a equipe do Contratante serem executadas na sede da Contratada.

## **9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1. 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	Sanção a ser aplicada (conforme somatório pontos no mês)



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL  
POLÍCIA CIVIL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

<b>mês (total de pontos)</b>	
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

9.2. A pontuação mensal será realizada conforme critérios estabelecidos a seguir:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

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
Ausência do gestor do projeto, sem justificativa, no local de trabalho durante horário de expediente	Por dia	2
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 instituição, 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 PCSC	Por ocorrência	5
Não zelar pelas instalações da PCSC (devendo ainda ressarcir	Por	5



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

qualquer dano causando)	ocorrência	
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
Entregar documentos fora do padrão. O padrão será definido no Manual de Documentação, que será elaborado pela PCSC por ocasião do início do contrato	Por documento	2
Realizar entregas fora do prazo, previamente estabelecido, sem justificativa formal	Por semana de atraso	5

## 10. ORDENS DE SERVIÇOS

Todos os serviços, salvo solicitações emergenciais, serão demandados através de Ordens de Serviços – OS's.

Estas OS's podem ser para serviços rotineiros ou sob demanda, conforme cláusulas deste Anexo I. As informações contidas em uma OS podem variar, mas cada OS deve possuir, pelo menos, os seguintes atributos:

- a) Nome 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) Quantidade de UST's estimadas;
- h) Prazo de execução.

Uma vez solicitado o serviço, a Contratada deverá alocar profissionais, de acordo com os perfis e serviços definidos neste Anexo I, em tempo hábil para a consecução das atividades e condições estabelecidas na OS.

Deverá ser estabelecido modelo para as OS's criadas durante a execução deste Contrato.

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

## 11. GESTÃO CONTRATUAL

O gestor do Contrato autorizará o serviço mediante emissão de Ordem de Serviço – OS. Mensalmente, até o quinto dia útil do mês, o Gestor do Projeto da Contratada encaminhará ao gestor



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

do Contrato, no mínimo, a seguinte documentação:

- a) Relatório Mensal de Atividades elaborado por meio da medição dos serviços realizados, que tomará como referência as especificações e condições contidas nas OS's e nos resultados apurados da efetiva prestação dos serviços;
- b) Todos os serviços de todas as OS's concluídas no mês anterior devem constar do Relatório Mensal de Atividades, bem como os indicadores de sanções e glosas medidos pela contratada para o período.
- c) Relatório de Nível de Serviço que deverá conter a medição de todos os Indicadores relativos a sanções, multas e glosas.

Mensalmente, será feita a validação dos relatórios de atividades pelo fiscal técnico do Contrato.

## **12. PAGAMENTO**

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 com os respectivos quantitativos e nível mínimo de serviço exigido, atestadas e aceitas pelo demandante. O fiscal técnico 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, o Fiscal Técnico irá autorizar a emissão da Nota Fiscal/Fatura, do contrário, caberá ao Fiscal devolvê-la à contratada para o devido ajuste.

A Contratada deverá encaminhar a Nota Fiscal/Fatura em até 3 (três) dias úteis após a autorização do Fiscal.

A Contratada deverá apresentar na Nota Fiscal/Fatura o faturamento detalhado correspondente aos serviços prestados, vinculando a ela a referência da Nota de Empenho que deu suporte às despesas. 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 da empresa e pelo Fiscal do Contrato. 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 à 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 PCSC.

## **13. PROPRIEDADE, SIGILO E SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES**

Todas as informações obtidas pela Contratada quanto da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros, devendo zelar por seus representantes, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto de dados, informações, documentos e especificações técnicas, que tenham conhecimento em razão dos serviços executados.

Todas as informações, imagens e documentos manuseados e utilizados são de propriedade do órgão, não podendo ser repassadas, copiadas, alteradas ou absorvidas pela Contratada sem expressa autorização da Contratante.

Os profissionais da Contratada que atuarão nos serviços previstos receberão acesso privativo e individualizado para as tarefas que lhe são confiadas, não podendo repassá-los a terceiros, sob pena de responder criminalmente pelos atos e pelos fatos que decorrentes deste ilícito.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

É ilícita a divulgação, o repasse ou a utilização indevida de informações, bem como de documentos, imagens e gravações utilizados durante a prestação dos serviços.

A Contratada obriga-se a dar ciência imediata, por escrito, à Contratante, sobre qualquer anormalidade que verificar na prestação dos serviços.

Cada profissional a serviço da Contratada deverá estar ciente de que a estrutura computacional da PCSC não poderá ser utilizada para fins particulares. Quaisquer ações que tramitem em sua rede poderão ser auditadas, a critério da PCSC.

A Contratada deverá entregar à PCSC toda a documentação produzida decorrente da prestação dos serviços objeto desta licitação, bem como cederá, em caráter definitivo e irrevogável, o direito patrimonial e a propriedade intelectual dos resultados produzidos durante a vigência do Contrato e eventuais termos aditivos. Entende-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas e documentação, em papel ou em qualquer forma ou mídia.

#### **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. A Contratante reserva-se ao direito de a qualquer tempo, previamente ao aceite ou após este, proceder à análise técnica e de qualidade dos serviços, diretamente ou por meio de terceiros por ela escolhido. No caso de rejeição, deverão ser reexecutados imediatamente pela Contratada, sem qualquer ônus para a Contratante.

14.2. A Polícia Civil de Santa Catarina se reserva no direito de solicitar laudos técnicos e comprobatórios do atendimento dos quesitos exigidos em conformidade com as normas técnicas pertinentes. A ação ou omissão total ou parcial do órgão fiscalizador não eximirá a Contratada da responsabilidade de executar o(s) serviço(s) com toda a cautela e boa técnica.

14.3. A Contratada responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade dos serviços prestados, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, correndo estes custos por conta da Contratada.

14.4. O aceite do objeto pela Contratante, não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade ou qualidade do serviço, ou disparidade com as especificações técnicas exigidas no Edital e seus Anexos, ou atribuídas pela Contratada, verificados posteriormente, garantindo-se à Contratante as faculdades previstas no artigo 20 da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

14.5. O(s) serviço(s) cotado(s) deverá(ão) atender a legislação a ele(s) pertinente(s).

14.6. O pagamento será realizado através do Banco do Brasil S/A, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao mês base da prestação do serviço, contados da data de entrega e aceite dos bens objeto da licitação, condicionado às datas de liquidação de despesas fixadas pela Diretoria do Tesouro, da Secretaria de Estado da Fazenda de Santa Catarina.

14.7. É vedado à Contratada transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do serviço, sem a prévia e expressa anuência da Contratante.

14.8. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos por intermédio de termos aditivos, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93, até o limite de 60 (sessenta) meses, após verificação da real necessidade e com vantagens à PCSC, observada a vigência do crédito orçamentário, na forma do art. 57, *caput*, da Lei nº 8.666/93.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL  
POLÍCIA CIVIL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**ANEXO II**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E ÀS NORMAS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO, DE NEGATIVA DE INFRINGÉNCIA AO ART. 9º DA LEI Nº 8.666/93 E SOBRE ICMS.**

NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: .....

CNPJ: .....

ENDERECO: .....

**DECLARAMOS** para os devidos fins que esta empresa cumpre com as normas referentes à saúde e a segurança no trabalho de nossos empregados, a teor do que estabelece a Lei Estadual 10.732/98.

**DECLARAMOS**, nos termos do art. 9º da Lei 8.666/1993, que os serviços/produtos/bens a serem prestados/entregues/fornecidos por esta empresa não serão direta ou indiretamente executados/prestados ou fornecidos por:

1. servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
2. autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado.

**DECLARAMOS** que a isenção de ICMS prevista no Convênio CONFAZ nº 26/03 não se aplica a esta operação e, portanto, esta empresa não precisará dar o desconto equivalente ao imposto dispensado após a fase de lances do pregão, tendo em vista o seguinte motivo, conforme subitem 2.2 deste Edital:

- ( ) a empresa está cadastrada no SIMPLES/Nacional.  
( ) a empresa não está sediada em Santa Catarina.  
( ) os produtos estão sujeitos ao regime de substituição tributária, e a empresa se enquadra na situação de estabelecimento substituído.

Local e data, .....

**NOME, CARGO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA**  
**CPF e RG**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL  
POLÍCIA CIVIL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**ANEXO III**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022

**INFORMAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA PARA CONTRATAÇÃO**

Razão Social/Nome:

Endereço:

Município:

Estado:

CEP:

CNPJ/CPF/MF:

Telefone: ( )

E-Mail:

Banco:

Agência:

Conta:

Representante:

Telefone: ( )

Informar se possui assinatura eletrônica

Local e data, .....

**NOME, CARGO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL  
POLÍCIA CIVIL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**ANEXO IV**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022**

**MINUTA DE CONTRATO**

**MINUTA DE CONTRATO Nº ...../SECOA/PCSC/2022**  
**PCSC 91564/2021**

De prestação de serviços, pelo regime de execução por preços unitários, que entre si celebram o Estado de Santa Catarina, através da Polícia Civil/Fundo para a Melhoria da Polícia Civil e a empresa abaixo qualificada, de conformidade com o Capítulo III da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**O ESTADO DE SANTA CATARINA, através da POLÍCIA CIVIL/FUNDO DE MELHORIA DA POLÍCIA CIVIL**, inscrito no CNPJ 07.188.579/0001-07, com sede na Avenida Governador Ivo Silveira, 1.521, Torre B, Capoeiras, Florianópolis/SC, CEP 88085-000, neste ato representada pelo Diretor de Administração e Finanças, Delegado(a)xxxxx, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **xxxxxxxxxxxxxx**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxx, com sede naxxxxxxxxxxxxxx, telefone xxxxxxxxxxxxx, e-mail: xxxxxxxxxxxx, neste ato representada pelo senhor(a)xxxxxxxxxx, doravante denominado **CONTRATADA**, fazem entre si o presente **TERMO DE CONTRATO**, mediante as Cláusulas e condições que aceitam, ratificam e outorgam na forma abaixo estabelecida.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Este contrato tem por objeto a prestação de serviço continuado de apoio à melhoria das áreas estratégica e finalística, no âmbito da Polícia Civil do Estado de Santa Catarina pela CONTRATADA, conforme descrições contidas no Anexo I, do Edital do Pregão Eletrônico nº 003/SELIC/PCSC/2022, integrante do presente instrumento, bem como pelos preços registrados em decorrência da proposta de preços apresentada, a qual também é integrativa do presente Termo de Contrato:

ITEM	GRUPO-CLASSE	CÓDIGO	PRODUTO - CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO
01	0206	50026-0-006	Prestação de serviço continuado de apoio à melhoria das áreas estratégica e finalística, no âmbito da Polícia Civil de Santa Catarina (PCSC).	Unidade de Serviço Técnico (UST)		

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A descrição pormenorizada dos serviços objeto desta contratação constam do item 4, do Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 003/SELIC/PCSC/2022.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – A metodologia a ser utilizada pela Contratante na execução dos serviços estão dispostas no item 1, do Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 003/SELIC/PCSC/2022.

**PARÁGRAFO QUARTO** – A implementação dos processos a ser observadaa pela Contratante na execução dos serviços estão dispostas no item 2, do Anexo I, do Edital do Pregão Eletrônico nº 003/SELIC/PCSC/2022.

**PARÁGRAFO QUINTO** – Para a efetiva implantação dos processos, a Contratada ministrará treinamento aos usuários da Polícia Civil do Estado de Santa Catarina - PCSC, conforme carga horária a ser estabelecida na respectiva Ordem de Serviço - OS.

**PARÁGRAFO SEXTO** – O treinamento que será ministrado aos usuários da PCSC deverá seguir as exigências estabelicidas no item 3, do Anexo I, do Edital do Pregão Eletrônico nº 003/SELIC/PCSC/2022, o qual dispõe sobre a referida capacitação.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** – Com vistas ao atendimento e prestação de serviços, a Contratada deverá dispor de pessoal qualificado dentro do perfil de cada categoria profissional, conforme especificado no item 6, do Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 003/SELIC/PCSC/2022.

**PARÁGRAFO OITAVO** – A substituição dos profissionais alocados na prestação dos serviços 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.

**PARÁGRAFO NONO** - A unidade de medida de dimensionamento e/ou mensuração para os serviços é a Unidade de Serviço Técnico - UST.

**PARÁGRAFO DÉCIMO** – Para esta contratação, estão previstas a quantidade máxima de 6.000 (seis mil) Unidades de Serviço Técnico – UST's, sendo que a PCSC não tem a obrigatoriedade de utilizar a quantidade máxima de UST's.

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO** – Todas as demandas serão feitas por solicitação de Serviços, podendo uma Ordem de Serviço - OS conter um ou mais serviços de acordo com a necessidade do Contratante.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO** – O Contratante especificará, em cada OS, os serviços contemplados e a lista de artefatos a serem entregues, devendo ser estimado pela Contratada e aprovado pelo Contratante antes do início da execução dos serviços.

**PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO** – Devido à diversidade de categorias de processos existentes na PCSC, na emissão da OS, alguns dos artefatos previstos poderão ser dispensados, a critério do Contratante, devendo tal redução ser refletida na estimativa dos serviços.

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO** – Qualquer alteração de escopo, devidamente aprovada pelo Contratante, ensejará a revisão da OS emitida.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Todos os serviços, salvo solicitações emergenciais, serão demandados através de Ordens de Serviços – OS's. Essas OS's podem ser para serviços rotineiros ou sob demanda, consoante disposto no Anexo I, do Edital do Pregão Eletrônico nº 003/SELIC/PCSC/2022.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - As informações contidas em uma Ordem de Serviço - OS podem variar, mas cada OS possuirá, pelo menos, os seguintes dados:

- a) Nome 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) Quantidade de UST's estimadas;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**h) Prazo de execução.**

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – O prazo de execução dos serviços constará da respectiva OS emitida pela Contratante.

**PARÁGRAFO QUARTO** - Os serviços serão executados nas instalações da sede do Contratante, na cidade de Florianópolis, podendo as atividades não presenciais, tais como elaboração de atas, documentos, estudos, modelos de relatórios e outras que não envolvam a equipe do Contratante serem executadas na sede da Contratada.

**PARÁGRAFO QUINTO** – Quando da execução dos serviços, a Contratada deverá cumprir o disposto no item 7, do Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 003/SELIC/PCSC/2022.

**PARÁGRAFO SEXTO** – Mensalmente, até o quinto dia útil do mês, o Gestor do Projeto da Contratada deverá encaminhar ao gestor do Contrato, no mínimo, a seguinte documentação: a) Relatório Mensal de Atividades elaborado por meio da medição dos serviços realizados, que tomará como referência as especificações e condições contidas nas OS's e nos resultados apurados da efetiva prestação dos serviços; b) Todos os serviços de todas as OS's concluídas no mês anterior devem constar do Relatório Mensal de Atividades, bem como os indicadores de sanções e glosas medidos pela contratada para o período; c) Relatório de Nível de Serviço que deverá conter a medição de todos os Indicadores relativos a sanções, multas e glosas.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Para assegurar a garantia dos serviços prestados, a Ordem de Serviço - OS será paga mensalmente, apenas após a validação do Contratante sobre os serviços prestados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – O Valor Final - VF para a execução de uma OS será calculado em Unidade de Serviço Técnico - UST.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Para o cálculo da quantidade de UST's a serem utilizadas para execução de cada serviço, deve ser utilizada a seguinte fórmula:

$$VF = HT * UST * CO$$

Onde:

**VF** = Valor final

**HT** = Horas trabalhadas

**UST** = Valor da UST

**CO** = Peso – Complexidade

**PARÁGRAFO QUARTO** – A classificação da complexidade (CO) dos serviços obedecerá aos seguintes critérios:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL  
POLÍCIA CIVIL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SERVIÇO	COMPLEXIDADE (CO)
S1 – Planejamento da Demanda	0,75
S2 – Planejamento Estratégico	1,50
S3 – Execução e monitoramento do Planejamento Estratégico	1,30
S4 – Revisão do Planejamento Estratégico	1,40
S5 – Formação conceitual e metodológica – SMO	1,75
S6 – Iniciação e planejamento de projetos	0,75
S7 – Execução, monitoramento e controle de projetos	1,30
S8 – Encerramento de projetos	1,00
S9 – Formação conceitual e metodológica – PMO	1,75
S10 – Estruturação da arquitetura de processos e priorização de processos críticos a serem trabalhados	1,30
S11 – Modelagem da situação atual dos processos	1,30
S12 – Análise do alinhamento entre a estratégia e a situação atual dos processos	1,00
S13 – Análise de melhorias nos processos e sistemas	1,50
S14 – Análise e proposição de estrutura organizacional	1,25



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

S15 – Apoio na Análise Continuada de Custos	1,50
S16 – Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos	1,30
S17 – Apoio ao monitoramento de desempenho de processos	1,50
S18 – Auditoria de conformidade de processos	1,30
S19 – Elaboração de Plano de Implementação do novo processo	1,00
S20 – Apoio na execução do Plano de Implementação do novo processo e Gestão da Mudança	1,50
S21 - Elaboração de especificação técnica e análise de soluções de mercado	1,60
S22 – Estruturação de Escritório de Processos	1,50
S23 – Formação conceitual e metodológica - BPMO	1,75
S24 – Gestão da maturidade dos processos	1,30
S25 – Apoio para fins de automação de processos na solução SGP-e	1,30

**PARÁGRAFO QUINTO** – O pagamento da OS se dará pela quantidade de UST's realizadas, mediante comprovação das horas alocadas para a prestação dos serviços.

**PARÁGRAFO SEXTO** – 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.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** – Deverá ser apresentada memória de cálculo do desconto das glosas/multas, para fim de arquivo histórico de desempenho.

**PARÁGRAFO OITAVO** – Serão faturadas somente as Ordens de Serviço efetivamente concluídas com os respectivos quantitativos e nível mínimo de serviço exigido, atestadas e aceitas pelo demandante.

**PARÁGRAFO NONO** – O Fiscal Técnico do Contrato avaliará as informações da prévia da fatura. Caso a prévia da fatura esteja em conformidade com os serviços prestados no mês de referência, o Fiscal Técnico irá autorizar a emissão da Nota Fiscal/Fatura, do contrário, caberá ao Fiscal devolvê-la à Contratada para o devido ajuste.

**PARÁGRAFO DÉCIMO** – A Contratada deverá encaminhar a nota fiscal/fatura em até 3 (três) dias úteis, após a autorização do Fiscal do Contrato.

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO** – A Contratada deverá apresentar na nota fiscal/fatura, o faturamento detalhado correspondente aos serviços prestados, vinculando a ela a referência da Nota de Empenho que deu suporte às despesas.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO** – O recebimento e aceite dos serviços se dará com a devida certificação apostada em cada nota fiscal/fatura, depois de verificados os quantitativos, os prazos de execução e valores pertinentes ao Contrato, na conformidade com as normas vigentes.

**PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO** – Toda a documentação deverá ser aprovada e assinada pelo Preposto da Contratada e pelo Fiscal do Contrato.

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO** – 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.

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO** – Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à Contratada e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema ocorrido. 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 Contratante.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO** – O pagamento à Contratada poderá ocorrer somente após a comprovada execução dos serviços descritos nas respectivas Ordens de Serviço.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SÉTIMO** – O pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao mês base da prestação dos serviços, condicionado às datas de liquidação de despesas fixadas pela Diretoria do Tesouro da Secretaria de Estado da Fazenda, após regular recebimento e aceite, através do Banco do Brasil S/A, mediante crédito direto na conta bancária.

**PARÁGRAFO DÉCIMO OITAVO** - Com base no Art. 9º, § 4º do Decreto 2.762, de 15 de dezembro de 2004, o credor que não possuir conta corrente no Banco Brasil S/A ou instituição financeira autorizada, poderá receber o pagamento em outras instituições, mediante crédito em conta corrente do favorecido, ficando, contudo, responsável pelo pagamento das tarifas bancárias derivadas da operação.

**PARÁGRAFO DÉCIMO NONO** – A nota fiscal eletrônica deverá ser emitida em nome do Fundo de Melhoria da Polícia Civil, CNPJ nº 07.188.579/0001-07, contendo a discriminação do(s) item(ns) e as quantidades, conforme requisições efetuadas, e deve ter identificação, razão social e CNPJ constantes dos documentos apresentados para a habilitação no certame licitatório, devendo conter, ainda: a data da emissão, o nome e o endereço da repartição destinatária; a discriminação precisa do objeto da despesa, quantidade, tipo e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, os valores, unitário e total dos serviços e o valor total da operação, além disso, deve ser indicado o número do empenho global, bem como os dados bancários. A apresentação de nota fiscal que contrarie essas exigências inviabilizará o pagamento até sua regularização, isentando o CONTRATANTE de efetuar resarcimento de quaisquer prejuízos que a CONTRATADA venha a sofrer.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO** – Não serão admitidos adiantamentos e os pagamentos não realizados no prazo previsto nesta cláusula, serão atualizados e compensados financeiramente conforme o disposto no art. 117 da Constituição do Estado de Santa Catarina, a partir da data prevista para pagamento até a data do efetivo pagamento.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO PRIMERO** – O pagamento somente será liberado mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda do Estado de Santa Catarina (Decreto Nº 3.650, de 27/05/93), e também, quando a empresa não for catarinense, da CND do estado de origem (Decreto nº 3884/93, de 26/08/1993).

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO SEGUNDO** - No documento fiscal referente à prestação de serviços deverão ser observados, nas operações internas, os benefícios de isenção de ICMS previstos no Anexo 2 – Benefícios Fiscais, Capítulo I – Das Isenções, do Regulamento do ICMS, aprovado pelo Decreto Estadual nº 2.870 de 27 de agosto de 2001, e suas alterações, como segue:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

a) o objeto deste Contrato goza de isenção do ICMS, condicionado ao desconto no preço unitário do item, do valor equivalente ao imposto dispensado e à indicação do valor do desconto no respectivo documento fiscal de venda, conforme dispõe o artigo 1º, inciso XI, do Anexo 2, do Regulamento do ICMS do Estado de Santa Catarina, aprovado pelo Decreto estadual nº 2.870 de 27 de agosto de 2001, com amparo no Convênio ICMS nº 26/03 e conforme decreto nº 3.174, de 15 de abril de 2010, que introduz as alterações 2.294 a 2.307 no RICMS/SC-01;

b) a **isenção do ICMS** na aquisição de mercadorias por órgãos ou entidade da Administração Pública Estadual **alcança apenas fornecedores catarinenses**;

c) também goza de isenção o transporte das mercadorias adquiridas pela Administração Pública Estadual, nos termos do artigo 5º, inciso VI, do Anexo 2 supramencionado, caso em que também deverá ser indicado o desconto no documento fiscal respectivo.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO TERCEIRO** – Quando do pagamento, será efetuada a retenção do valor para o INSS e, se for o caso, do ISS, consoante legislação.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO QUARTO** – O pagamento ao fornecedor somente se dará com a execução de todos os serviços com ele contratados e, após o respectivo aceite.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO QUINTO** – O pagamento a ser realizado à Contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, ficará retido apenas na parcela calculada e supostamente devida.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Os preços unitários constam da Cláusula Primeira deste Contrato, em conformidade com a proposta vencedora, resultando num valor total do Contrato de **R\$ xxxxx (xxxxxxxx)**.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses. Decorrido esse prazo, os valores poderão ser reajustados, a cada 12 (doze) meses, mediante negociação, limitada à variação do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo).

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES**

##### **PARÁGRAFO PRIMEIRO - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

a) Prover as informações necessárias para que a Contratada possa dar andamento a suas atividades, devendo observar o sigilo das informações.

b) Fiscalizar o cumprimento contratual.

c) Nomear o Gestor e Fiscal(is) do Contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

d) Prestar à Contratada, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do objeto desse Contrato.

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

f) Permitir o acesso do pessoal técnico e dos equipamentos da Contratada necessários à execução dos serviços, respeitadas as disposições legais, regulamentares e as normas que disciplinam a segurança e o sigilo.

g) Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços prestados;

h) Encaminhar para o ateste dos gestores as notas fiscais/faturas emitidas e produtos dos serviços prestados.

i) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à execução dos serviços, no prazo e forma estabelecidos na Cláusula Terceira.

j) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada.

l) Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

##### **PARÁGRAFO SEGUNDO- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- a) A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus Anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.**
- b) Responder em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviços e por outras correlatas, tais como: salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-refeição, vale-transporte e outras que, porventura, venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público.**
- c) Respeitar as normas e procedimentos da Polícia Civil do Estado de Santa Catarina, inclusive de acesso às dependências da Contrante.**
- d) A CONTRATADA será responsabilizada civil e criminalmente pelos danos causados à Administração Pública ou aos bens do Contratante, ou ainda, a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade com a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE ou qualquer outro órgão fiscalizador.**
- e) Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.**
- f) Apresentar, sempre que solicitada pelo Fiscal ou Gestor do Contrato, os comprovantes dos seguintes fatos: pagamento de salários e benefícios dos empregados; recolhimento dos encargos sociais; e, regularidade junto ao Ministério do Trabalho – Delegacia Regional do Trabalho.**
- g) Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço será prestado.**
- h) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados.**
- i) Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do Contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião de alinhamento de expectativas contratuais com equipe da Contratante, que fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta da reunião.**
- j) Formalizar a indicação de preposto da empresa e substituto eventual para a coordenação dos serviços e gestão administrativa do Contrato.**
- k) Cuidar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do Contrato, adotando as providências requeridas à execução dos serviços pelos profissionais; e comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados.**
- l) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus profissionais.**
- m) Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objetos do Contrato dentro dos níveis de serviços estabelecidos.**
- n) Elaborar e apresentar, mensalmente, relatório gerencial dos serviços executados, contendo detalhamento dos níveis de serviços executados versus acordados e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços.**
- o) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com a Contratante.**
- p) Obedecer rigorosamente a todas as normas e procedimentos de segurança da Contratante.**
- q) Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis de serviço estabelecidos deverão ser imediatamente comunicados.**
- r) Arcar com todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.**
- s) A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos nos itens "b" e "r", não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Contratante, nem poderá onerar o objeto deste Contrato, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante.**
- t) Atender às solicitações do Contrante quanto à substituição de empregado alocado, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, quando constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Anexo I, do Edital do Pregão Eletrônico nº 003/SELIC/PCSC/2022.**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- u)** A CONTRATADA dará ao CONTRATANTE total garantia de qualidade do objeto, efetuando prestação do serviço, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus Anexos.
- v)** Deve responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- w)** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Contrato, o objeto, quando for constatada irregularidade, de acordo com os termos da Lei Federal nº 8.666/93 e com a Legislação de Defesa do Consumidor
- x)** A Contratada obriga-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, correndo os custo por conta da própria Contratada.
- y)** O aceite pela Contratante, não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade ou qualidade do serviço ou disparidade com as especificações técnicas exigidas no Edital e seus Anexos ou atribuídas pela Contratada, verificados posteriormente, garantindo-se à Contratante as faculdades previstas no artigo 20, da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros, em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**PARÁGRAFO QUARTO** - Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

**PARÁGRAFO QUINTO** - É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do Contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do Contrato.

**PARÁGRAFO SEXTO** - A Contratante reserva-se ao direito de a qualquer tempo, previamente ao aceite ou, durante o prazo de execução contratual, proceder à análise técnica e de qualidade objeto da licitação, diretamente ou por meio de terceiros por ela escolhido. Se rejeitado, deverá ser o serviço ser readequado imediatamente pela Contratada, sem qualquer ônus para a Contratante.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta do Item Orçamentário 33.90.39.05, Unidade 16084, Subação 6753, Fonte 0.1.11, Ano Orçamentário 2022.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - As empresas que não cumprirem as obrigações assumidas na fase licitatória e/ou de execução do Contrato estão sujeitas às seguintes sanções, assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a eles inerentes:

**I – advertência** - A advertência é a sanção por escrito, emitida pela Administração, quando o Contratado descumprir qualquer obrigação, ressalvado o disposto no § 3º do art. 11, do Anexo I do Decreto nº 2.617, de 16 de setembro de 2009.

**II – multa** - A multa é a sanção pecuniária que será imposta à Contratada pelo atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do Contrato, de acordo com as alíquotas a seguir:

I - 0,33 % (zero, trinta e três por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove, nove por cento);

II - 10 % (dez por cento) em caso de não entrega do objeto ou rescisão do Contrato por culpa da Contratada, calculado sobre a parte inadimplente;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

III - até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do Contrato, exceto prazo de entrega.

O valor da multa e/ou custas de depósito será deduzido dos créditos ou garantias da empresa, ou cobrado administrativa ou judicialmente.

Sempre que a multa ultrapassar os créditos da Contratada e/ou garantias, o valor excedente será encaminhado à cobrança extrajudicial ou judicial.

O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega.

A multa será aplicada quando o atraso for superior a 5 (cinco) dias.

A aplicação da multa não impede que sejam aplicadas outras penalidades previstas no Decreto nº 2.617, de 16 de setembro de 2009.

**III - suspensão temporária** - A suspensão é a sanção que impossibilita a participação da empresa em licitações e/ou Contratos, ficando suspenso o seu registro cadastral no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina/SEA, de acordo com os prazos a seguir:

I - por até 30 (trinta) dias, quando aplicada a pena de advertência emitida pela Administração e a empresa permanecer inadimplente;

II - por até 90 (noventa) dias, quando a empresa interessada solicitar cancelamento da proposta após a abertura e antes do resultado do julgamento;

III - por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada se recusar a assinar o Contrato;

IV - por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada motivar a rescisão total ou parcial do Contrato;

V - por até 12 (doze) meses, quando a empresa praticar atos que claramente visem à frustração dos objetivos da licitação;

VI - por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a empresa apresentar documentos fraudulentos nas licitações;

VII - por até 5 (cinco) anos, quando na modalidade de pregão, a fornecedora convocada dentro do prazo de validade da sua proposta: não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios; e

VIII - até a realização do pagamento, quando a empresa receber qualquer das multas previstas no item II, o qual elenca as possibilidades de aplicação da penalidade de multa.

§ 1º A penalidade de suspensão aplicada pela Administração, publicada no Diário Oficial do Estado, implicará na suspensão da fornecedora junto ao Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina/SEA.

§ 2º A suspensão do direito de licitar poderá ser ampliada até o dobro, em caso de reincidência.

**IV - declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública** - A declaração de inidoneidade será aplicada pelo Secretário de Estado da Administração - SEA.

A declaração de inidoneidade prevista neste artigo permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punibilidade ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que a aplicou.

A declaração de inidoneidade e/ou sua extinção será publicada no Diário Oficial do Estado e seus efeitos serão extensivos a toda Administração Pública.

As empresas que apresentarem documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados, ou que por quaisquer outros meios praticarem atos irregulares ou ilegalidades para obtenção do registro no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina/SEA, estarão sujeitas às seguintes penalidades:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

I - suspensão temporária do Certificado de Cadastro de Fornecedores - CCF ou da obtenção do registro, por até 5 (cinco) anos, na modalidade de pregão, e até 2 (dois) anos para as demais modalidades, dependendo da natureza e gravidade dos fatos; e  
II - declaração de inidoneidade, nos termos do supracitado item IV.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - As sanções previstas nos arts. 109, 110 e 111 do Anexo I, do Decreto nº 2.617, de 16 de setembro de 2009, poderão também ser aplicadas às empresas ou profissionais que:

I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; e

II - tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Durante toda a execução contratual, a Contratante verificará mensalmente, as infrações eventualmente cometidas pela Contratada, 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
Ausência do gestor do projeto, sem justificativa, no local de trabalho durante horário de expediente	Por dia	2
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 instituição, 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 PCSC	Por ocorrência	5
Não zelar pelas instalações da PCSC (devendo ainda ressarcir	Por	5



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

qualquer dano causando)	ocorrência	
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
Entregar documentos fora do padrão. O padrão será definido no Manual de Documentação, que será elaborado pela PCSC por ocasião do início do contrato	Por documento	2
Realizar entregas fora do prazo, previamente estabelecido, sem justificativa formal	Por semana de atraso	5

**PARÁGRAFO QUARTO** – Em periodicidade mensal, será realizado o somatório da pontuação das infrações eventualmente cometidas pela Contratada, respeitando os seguintes critérios:

Aplicação de Sanções Administrativas Mensais	
Infrações cometidas no	Sanção a ser aplicada (conforme somatório pontos no mês)



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

<b>mês (total de pontos)</b>	
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

**PARÁGRAFO QUINTO** – As sanções administrativas indicadas no parágrafo quarto serão aplicadas mensalmente, observando-se o somatório da pontuação das infrações cometidas pela Contratada no período

**PARÁGRAFO SEXTO** – As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da licitante/Contratada.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO**

O presente Contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

- a) não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- c) lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade de execução do serviço nos prazos estipulados;
- d) atraso injustificado na execução do serviço;
- e) paralisação na execução do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- f) subcontratação total ou parcial do seu objeto;
- g) desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- h) cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;
- i) decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- j) dissolução da sociedade;
- k) alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato;
- l) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o CONTRATANTE;
- m) supressão, por parte da Administração, de aquisições, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 desta Lei;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- n)** suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- o)** atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes do fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- p)** ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
- q)** por acordo entre as partes, desde que haja conveniência à Administração;
- r)** judicialmente, nos termos da legislação.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Fica reconhecido, nos termos da Lei, os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa do Contrato.

#### **CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DE DURAÇÃO**

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos por intermédio de termos aditivos, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93, até o limite de 60 (sessenta) meses, após verificação da real necessidade e com vantagens à PCSC, observada a vigência do crédito orçamentário, na forma do art. 57, *caput*, da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DIREITOS DAS PARTES**

Os direitos das partes contraentes encontram-se inseridos na Lei nº 8.666/93, Lei nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor, e supletivamente no Código Civil Brasileiro.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - CONDIÇÕES GERAIS**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Todos os encargos sociais trabalhistas, bem como tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência do presente Termo de Contrato, correrão por conta da CONTRATADA.

#### **Do cumprimento à INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA CGE/SEA Nº 01/2020**

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Em cumprimento à Instrução Normativa CGE/SEA Nº 01/2020, as partes contratantes:

- I – declaram que têm conhecimento das normas previstas na legislação, entre as quais nas Leis nº 8.429/1992 e nº 12.846/2013, seus regulamentos e eventuais outras aplicáveis;
- II – comprometem-se em não adotar práticas ou procedimentos que se enquadrem nas hipóteses previstas nas leis e regulamentos mencionados no inciso I acima, e se comprometem em exigir o mesmo pelos terceiros por elas contratados;
- III – comprometem-se em notificar à Controladoria-Geral do Estado qualquer irregularidade que tiverem conhecimento acerca da execução do Contrato;
- IV – declaram que têm ciência que a violação de qualquer das obrigações previstas nesta Instrução Normativa, 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 SEGUNDA - CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 8.666/93, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de direito.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VINCULAÇÃO**

O presente Contrato vincula-se ao Pregão Eletrônico nº 003/SELIC/PCSC/2022 e à proposta da CONTRATADA, nos termos da Lei 8.666/93.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PROPRIEDADE, SIGILO E SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Todas as informações obtidas pela Contratada quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros, devendo zelar por seus representantes, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto de dados, informações, documentos e especificações técnicas, que tenham conhecimento em razão dos serviços executados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Todas as informações, imagens e documentos manuseados e utilizados são de propriedade do órgão, não podendo ser repassadas, copiadas, alteradas ou absorvidas pela Contratada sem expressa autorização da Contratante.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Os profissionais da Contratada que atuarão nos serviços previstos receberão acesso privativo e individualizado para as tarefas que lhe são confiadas, não podendo repassá-los a terceiros, sob pena de responderem criminalmente pelos atos e pelos fatos decorrentes deste ilícito.

**PARÁGRAFO QUARTO** - É ilícita a divulgação, o repasse ou a utilização indevida de informações, bem como de documentos, imagens e gravações utilizados durante a prestação dos serviços.

**PARÁGRAFO QUINTO** - A Contratada obriga-se a dar ciência imediata, por escrito, à Contratante, sobre qualquer anormalidade que verificar na prestação dos serviços.

**PARÁGRAFO SEXTO** - Cada profissional a serviço da Contratada deverá estar ciente de que a estrutura computacional da Polícia Civil do Estado de Santa Catarina - PCSC não poderá ser utilizada para fins particulares. Quaisquer ações que tramitem em sua rede poderão ser auditadas, a critério da PCSC.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** - A Contratada deverá entregar à PCSC toda a documentação produzida decorrente da prestação dos serviços objeto desta licitação, bem como cederá, em caráter definitivo e irrevogável, o direito patrimonial e a propriedade intelectual dos resultados produzidos durante a vigência do Contrato e eventuais termos aditivos. Entende-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas e documentação, em papel ou em qualquer forma ou mídia.

**PARÁGRAFO OITAVO** - 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 o 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.

**PARÁGRAFO NONO** - 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 (XXXXXXXXXXXX) e se compromete a manter o Contratante informado 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.

**PARÁGRAFO DÉCIMO** - 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.

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO** - 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



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**  
**POLÍCIA CIVIL**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Contratada de que seus empregados, representantes, e prepostos assumam compromisso de confidencialidade ou estejam sujeitos a obrigações legais de confidencialidade.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO** – 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.

**PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO** – 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.

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO** – Quando solicitada, a Contratada fornecerá à Contratante, no prazo de até 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.

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO** – 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.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO** – 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.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SÉTIMO** – 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 às demandas administrativas ou judiciais propostas em face da CONTRATANTE a esse título.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO**

Para dirimir toda e qualquer questão que derivar deste Contrato, será competente o Foro da Sede da Administração, Florianópolis/SC, nos termos do § 2º, do art. 55, da Lei nº 8.666/93.

E, por estarem assim, acordados e ajustados, depois de lido e achado conforme firmam o presente instrumento em 01 (uma) via de igual teor e forma, as partes nomeadas.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL  
POLÍCIA CIVIL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Florianópolis, xx de xxxxxxxx de xxxx.

---

**CONTRATANTE**

Testemunha\_\_\_\_\_

---

**CONTRATADA**

Testemunha\_\_\_\_\_



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **YJQ27L37**

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



**GUSTAVO OLIVEIRA ALTEMAR** (CPF: 214.XXX.848-XX) em 21/02/2022 às 14:48:15

Emitido por: "SGP-e", emitido em 12/04/2019 - 09:39:33 e válido até 12/04/2119 - 09:39:33.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/UENTQ18xMDcwNF8wMDA5MTU2NF85MTU3M18yMDIxX1IKUTI3TDM3> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **PCSC 00091564/2021** e o código **YJQ27L37** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.