

***** REPUBLICAÇÃO *****

EDITAL

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 057/2025

FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, GESTÃO DE DADOS EM PLATAFORMA TECNOLÓGICA, COM CUSTOMIZAÇÕES DESTINADAS À IDENTIFICAÇÃO, INCREMENTO E RECUPERAÇÃO INTELIGENTE DE RECEITAS, GERAÇÃO DE ECONOMIA E EVENTUAIS ELABORAÇÕES DE PROJETOS PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

DATA DE ABERTURA: 19 DE JANEIRO DE 2026

HORÁRIO: 09:00Hr

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO

MODO DE DISPUTA: ABERTO

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 057/2025

TIPO: MENOR PREÇO

PROCESSO Nº:	2025.062352
INTERESSADO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDAS E GESTÃO PÚBLICA DE CALDAS NOVAS-GO.
DATA E HORARIO DA SESSÃO:	Início de acolhimento de propostas dia 18/12/2025. Propostas recebidas até dia 19/01/2026 às 08h00min Abertura das propostas eletrônicas dia 19/01/2026 às 08h30min Início sessão de disputa de lances dia 19/01/2026 às 09h00min Tempo normal de disputa de lances: a critério da Pregoeira.
OBJETO:	Futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de implantação, manutenção e gestão de dados por meio de plataforma tecnológica, voltada à identificação, incrementação e recuperação inteligente de receitas, geração de economia para a Administração Pública e, quando necessário, elaboração de projetos destinados à captação de recursos, com o objetivo de atender às demandas da Prefeitura Municipal de Caldas Novas – GO.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO:	MENOR PREÇO
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:	Endereço eletrônico: https://www.slicx.com.br “ACESSO IDENTIFICADO”. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília – DF.
PREGOEIRO:	ATALINY SOUSA MORAIS - PREGOEIRA
AMPARO LEGAL:	Regido pela Lei nº 14.133/21, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014, Lei Municipal nº 3.231/2021, Decreto Municipal nº 040/2024, Decreto Municipal nº 041/2024 e demais legislações pertinentes.
O EDITAL poderá ser obtido gratuitamente no site da Prefeitura, no endereço https://www.caldasnovas.go.gov.br/ ou a partir da data de sua publicação, através do Endereço eletrônico: https://www.slicx.com.br . Informações adicionais podem ser obtidas junto, a Comissão Permanente de Licitação, Fone: (64) 992418331. E-mail: comissaolicitacao@caldasnovas.go.gov.br .	

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 057/2025

TIPO: MENOR PREÇO

O MUNICÍPIO DE CALDAS NOVAS, por intermédio da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, usando da competência atribuída pelo Decreto Municipal Nº 630/2025 de 23/04/2025, torna público aos interessados, que estará realizando no dia, hora e local discriminado na capa deste EDITAL, sessão pública referente ao **Pregão Eletrônico nº 057/2025**, que será regida em conformidade com as regras estipuladas na Lei Federal nº 14.133/21, Lei Complementar Federal nº 123/2006, Lei Complementar Federal nº 147/2014, Lei Municipal nº 3.231/2021, Decreto Municipal nº 040/2024, Decreto Municipal nº 041/2024 e Decreto Municipal nº 434/2025 e demais legislações pertinentes.

1. OBJETO

O objetivo do presente Termo de Referência visa solicitar que seja aberto Processo Licitatório visando a **FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO E GESTÃO DE DADOS POR MEIO DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA, VOLTADA À IDENTIFICAÇÃO, INCREMENTAÇÃO E RECUPERAÇÃO INTELIGENTE DE RECEITAS, GERAÇÃO DE ECONOMIA PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E, QUANDO NECESSÁRIO, ELABORAÇÃO DE PROJETOS DESTINADOS À CAPTAÇÃO DE RECURSOS, COM O OBJETIVO DE ATENDER ÀS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS – GO**, conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I).

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema Eletrônico de Licitações SlicX (www.slicx.com.br).

2.2 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.6 Não poderão disputar esta licitação:

- 2.6.1** Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 2.6.2** Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 2.6.3** Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 2.6.4** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.6.5** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 2.6.6** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.6.7** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.6.8** Agente público do órgão ou entidade licitante;
- 2.6.9** Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- 2.6.10** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.6.11** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.7 Empresas que possuam em seu quadro societário ou de administradores, pessoas físicas condenadas em segunda instância pelas práticas, de crimes sexuais contra vulnerável (artigos 217-A e 218-C do Código Penal), de crimes previstos nos artigos 240 e 241-E do Estatuto da Criança e do Adolescente e outros crimes de natureza sexual contra crianças ou adolescentes, nos termos do parágrafo único do artigo 3º c/c o artigo 1º da Lei Municipal nº 3.231/2021.

2.8 O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.9 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.10 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.11 O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.12 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.13 A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

2.15 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no sítio eletrônico: <https://www.slicx.com.br>. A sessão será pública, dirigida pelo (a) Pregoeiro (a), e realizada de acordo com os termos deste EDITAL e seus Anexos, pela Lei Federal nº 14.133/21, Decreto Federal Nº 10.024/2019 e demais legislações pertinentes, data e horário já determinados.

2.16 **O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, devendo o credenciamento ser realizado no prazo de até 01 (um) dia útil antes da data da abertura da sessão.**

2.17 O licitante deverá dirigir-se ao provedor do sistema e solicitar seu registro, fornecendo todos os documentos que forem por ele solicitados.

2.18 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido de senha, ainda que por terceiros.

2.19 A perda da senha ou a quebra do sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

2.20 O credenciamento do licitante junto ao provedor do sistema implica na presunção de sua capacidade técnica para realização das operações inerentes ao pregão eletrônico.

2.21 O licitante que se enquadrar como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá declarar, no momento de inserção de sua proposta, junto ao sistema eletrônico, que cumpre os requisitos previstos na Lei Complementar nº 123/2006, em especial quanto ao seu art. 3º.

2.22 Não havendo expediente na data marcada ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data prevista, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no preâmbulo deste EDITAL, desde que não haja comunicação do (a) Pregoeiro (a) em contrário, por motivo de força maior ou qualquer outro fator ou fato imprevisível;

2.23 Na impossibilidade da conclusão dos trabalhos da sessão deste Pregão Eletrônico na mesma data de abertura, e em face de decisão do (a) Pregoeiro (a), deverá ser determinada a continuidade das atividades em dia (s) subsequente (s);

2.24 Na realização do presente certame, serão observadas as seguintes datas e horários, tendo como referência o horário de Brasília-DF:

Início de acolhimento de propostas dia 18/12/2025.
Propostas recebidas até dia 19/01/2026 às 08h00min
Abertura das propostas eletrônicas dia 19/01/2026 às 08h30min
Início sessão de disputa de lances dia 19/01/2026 às 09h00min
Tempo normal de disputa de lances: a critério da Pregoeira.

2.25 Informamos que a participação neste Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da conexão do licitante ao sistema eletrônico, pela digitação de sua senha privativa e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico <https://www.slicx.com.br>, no período compreendido entre a data de início e de encerramento do acolhimento das propostas.

2.26 O 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.

2.27 Como requisito para a participação no Pregão Eletrônico, o licitante deverá manifestar, sob as penas da lei, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste EDITAL.

2.28 Ao licitante incumbirá, ainda, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

2.29. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retomando o(a) Pregoeiro(a), quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

2.30 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, através de aviso inserto em campo próprio do sistema eletrônico, divulgando data e hora para a reabertura da sessão, obrigando-se os interessados a consultarem-na para obtenção das informações prestadas.

2.31 Caberá ao fornecedor 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 da desconexão do seu representante;

2.32 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida pelos telefones: (34) 992000282, (35) 998622776, (62) 996735382 ou pelos e-mails slic@racgestao.com.br, racgestao@racgestao.com.br ou pelo site www.slicx.com.br "Fale Conosco".

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

3.1. A Proposta Eletrônica de Preços deverá ser elaborada e oferecida no sistema eletrônico considerando as especificações detalhadas no Termo de Referência - ANEXO I.

3.1.1. Até a data de abertura das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

3.1.2. A Proposta Eletrônica de Preços deverá ser elaborada com base no objeto desta licitação, observadas as condições estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência deste EDITAL e enviada exclusivamente por meio eletrônico, a partir da data de publicação do EDITAL, contendo o valor expresso em moeda corrente nacional, admitindo-se após a vírgula somente 02 (duas) casas decimais, discriminado em algarismo arábico, considerando inclusos no preço os valores dos impostos, taxas, transporte, carga e descarga, encargos sociais e trabalhistas, e outras despesas, se houver, para o fiel atendimento do objeto. Custos omitidos na proposta serão considerados como inclusos na proposta, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a qualquer título, devendo o objeto ser fornecido sem ônus adicionais.

3.1.2.3 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.1.2.3.1 Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.1.2.3.2 Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.1.2.3.3 Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.1.2.3.4 Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.1.2.4 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.1.2.5 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.1.2.5.1 no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.1.2.5.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.1.2.6 A falsidade da declaração de que trata os itens 3.1.2.3 ou 3.1.2.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.2. A Proposta de Preço, conforme ANEXO II, deverá ser apresentada somente pela licitante vencedora da fase de lances/negociação, com as seguintes exigências:

3.2.1. A “Proposta de Preços” deverá ser apresentada sem emendas, rasuras ou entrelinhas, digitada em papel timbrado do proponente, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, devidamente datada e assinada na última folha por diretor, sócio ou representante legal da proponente, podendo as demais ser apenas rubricadas, contendo:

3.2.1.1. Nome ou razão social, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (*e-mail*), este último se houver, para contato, e número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, no Ministério da Fazenda;

3.2.1.2. Nome e número do Banco, Agência, Localidade e Conta Corrente em que deverá ser efetivado o crédito, caso lhe seja adjudicado o objeto;

3.2.1.3. A proposta deverá conter o **preço**, expresso em moeda corrente nacional, admitindo-se após a vírgula somente 02 (duas) casas decimais, discriminado para o(s) objeto(s) em algarismo arábico (**unitário e total do item**) e se possível por extenso **TOTAL**, contendo a especificação detalhada dos materiais, **marca (uma marca para cada produto)** e demais elementos pertinentes, já inclusos no preço os valores dos impostos, taxas, transporte, carga e descarga, encargos sociais e trabalhistas, e outras despesas, se houver, para o fiel atendimento do objeto. Custos omitidos serão considerados como inclusos na proposta, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo os materiais serem fornecidos sem ônus adicionais. A proposta deverá conter todos os seus elementos constitutivos, para que seja verificada a compatibilidade com as especificações do ANEXO I.

3.2.1.3. Nos casos em que houver renegociação, a proposta reajustada poderá ser enviada por e-mail, devidamente assinada por diretor, sócio ou representante da empresa licitante.

3.2.1.4. As propostas que atenderem aos requisitos do EDITAL e seus anexos serão verificadas quanto a erros, os quais serão corrigidos pelo (a) Pregoeiro (a) da forma seguinte;

a) Discrepância entre valor total grafado em algarismos e por extenso: prevalecerá o valor por extenso;

b) Erros de transcrição das quantidades previstas: o item será corrigido, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total;

c) Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o total;

d) Erro de adição: será retificado, considerando-se as parcelas corretas e retificando-se a soma.

3.2.1.5. DECLARAÇÃO do prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos, a contar da data de abertura da mesma.

3.2.1.5.1. Em circunstâncias excepcionais, o órgão licitante poderá solicitar a prorrogação do prazo de validade das propostas, não sendo admitida a introdução de quaisquer modificações nas mesmas.

3.2.1.6. Não será aceito produto divergente do estabelecido no Termo de Referência – Anexo I do EDITAL, sob pena de desclassificação da proposta e, ainda, das sanções cabíveis descritas neste EDITAL.

3.3. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita execução do objeto desta Licitação será interpretada como não existente ou inclusa nos preços, não podendo o licitante pleitear acréscimo após a apresentação das propostas.

3.4. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado.

3.5. Não serão aceitas propostas com preços manifestamente inexequíveis, nos termos do artigo 31 do Decreto Municipal nº 040/2024.

Art. 43. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% do valor orçado pela Administração.

Parágrafo Único. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o *caput*, somente será identificada após diligência do agente de contratação ou da comissão de contratação, quando o substituir, que comprove:

I – que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta;

II – inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

3.5.1. Considerar-se-á inexecuível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão, ou ainda a não existência de custos de oportunidade.

3.5.2. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, deverá ser efetuada diligência.

3.6. A apresentação da proposta pela licitante implica na declaração de conhecimento e aceitação de todas as condições da presente licitação.

3.7. A proposta escrita deverá obedecer às especificações e condições mínimas constantes do Termo de Referência - Anexo I, bem como demais informações necessárias ao perfeito entendimento do conteúdo da proposta, conforme apresentado no sistema eletrônico sob pena de desclassificação dela, caso não o faça.

3.8. Após a finalização da fase de lances, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente justificado, comprovado e aceito pelo (a) Pregoeiro (a).

3.9. Os licitantes arcarão integralmente com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, independente do resultado do procedimento licitatório;

3.10. É de responsabilidade da licitante, o acompanhamento diário da licitação no sistema eletrônico, no que se refere às informações deixadas pelo (a) Pregoeiro (a) nos campos “CHAT MENSAGEM” do Item, “CONSULTAR MENSAGENS” e em “DOCUMENTOS”, tanto quanto aos prazos e alterações de situação, até a ADJUDICAÇÃO do certame.

3.11 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do inciso IX, do artigo 71, da CF/88; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

4. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DE LANCES

4.1. A partir do horário previsto neste EDITAL, terá início a sessão de abertura do Pregão Eletrônico, ficando os licitantes no aguardo do término da análise da conformidade das propostas e início da disputa de preços, quando poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

4.1.1 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

4.2. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

4.2.1. Os lances deverão ser oferecidos pelo MENOR TAXA.

- 4.3.** Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último ofertado pelo próprio licitante e registrado no sistema. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 4.4.** Durante o transcurso da sessão pública os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do detentor do lance.
- 4.5.** O tempo normal da etapa competitiva será encerrado por decisão da Pregoeira, que informará do término, com o mínimo de 02 (dois) minutos de antecedência, através de mensagem aos participantes.
- 4.6.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 4.7.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 4.8.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item 6.5., será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 4.9.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 4.10.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 4.11.** Encerrado o tempo normal, o sistema enviará um aviso na tela e um letreiro intermitente que alertará sobre o encerramento da disputa.
- 4.12.** O sistema informará a proposta de MENOR TAXA imediatamente após o encerramento da etapa competitiva.
- 4.13.** No caso de não haver lances na etapa competitiva, serão considerados os preços obtidos na fase de “Abertura das Propostas Comerciais”.
- 4.14.** A perda de conexão com o sistema eletrônico no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, pelo pregoeiro, não inviabiliza a continuidade do certame. O sistema eletrônico permanecerá acessível às licitantes e os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 4.14.1.** Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes no site <https://www.slicx.com.br>, divulgando data e hora da reabertura da sessão.
- 4.15.** Após o encerramento da etapa competitiva de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado o MENOR TAXA dentro do valor estimado, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste EDITAL.
- 4.15.1.** A Pregoeira conduzirá a negociação por meio do Sistema Eletrônico, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.
- 4.16.** Se a proposta comercial ou o lance de menor preço dentro do valor estimado, não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro desclassificará a mesma e, examinará a proposta comercial ou o lance subsequente dentro do valor estimado, verificando a sua aceitabilidade e as condições de habilitação, na ordem de classificação e assim sucessivamente.

4.17. A Pregoeira poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à nova licitante arrematante, que tenha lance subsequente ao lance desclassificado, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste EDITAL.

4.18. Inexistindo ou sendo desclassificadas todas as licitantes com propostas comerciais dentro dos valores estimados pela entidade, o pregoeiro em casos excepcionais e justificados, atendendo oportunidade/interesse da entidade, poderá convocar licitantes com propostas comerciais em valores até 10% (dez por cento) acima do valor estimado, para negociação e apresentação de nova proposta comercial, observada a ordenação dos lances/propostas.

4.19. Se, após a negociação prevista no item 4.15, não houver a redução da proposta comercial para valor igual ou inferior ao estimado pela Entidade, a proposta será desclassificada.

4.20. O sistema eletrônico emitirá ata circunstanciada da sessão, na qual estará registrada a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à “etapa competitiva” do PREGÃO ELETRÔNICO.

4.21 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

4.21.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

5.1. No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste EDITAL e seus Anexos e ofertar **MENOR PREÇO**, para a entrega dos produtos nas condições previstas no **Termo de Referência - Anexo I**.

5.2. O sistema eletrônico informará ao licitante detentor da proposta ou do lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após verificação de empate ficto nos termos deste EDITAL, cabendo decisão, pelo (a) Pregoeiro (a), acerca da aceitação do menor lance ofertado e, ainda, negociação visando à redução do valor.

5.3. Havendo empate no momento do julgamento das propostas nos itens de ampla participação será assegurada às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte preferência na contratação, caso a proposta de menor preço tenha sido apresentada por empresa que não detenha tal condição.

5.3.1. Para efeito de verificação da existência de empate, no caso das microempresas ou das empresas de pequeno porte, serão consideradas as propostas por estas apresentadas iguais ou superiores em até 5% àquela mais bem classificada.

5.3.2. Havendo empate Proceder-se-á da seguinte forma:

5.3.2.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar proposta de preço inferior àquela vencedora do certame no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, após o encerramento da fase de lances, sob pena de preclusão.

5.3.2.2. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte, que se apresente neste caso, abdique desse direito ou não venha a ser contratada, serão convocadas, na ordem classificatória, as demais que se enquadrem na mesma hipótese, para o exercício de igual direito.

5.3.2.3. Na situação de empate na forma antes prevista, inexistindo oferta de lances e existindo equivalência nos valores apresentados por mais de uma microempresa ou empresa de pequeno

porte, o sistema identificará aquela que primeiro inseriu sua proposta, de modo a possibilitar que esta usufrua da prerrogativa de apresentar oferta inferior à melhor classificada.

5.3.2.4. Caso nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte venha a ser contratada pelo critério de desempate, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

5.4. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao EDITAL.

5.4.1. Ocorrendo a situação a que se refere o presente subitem, o (a) Pregoeiro (a) poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço.

5.5. O sistema gerará ata circunstanciada, da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no endereço eletrônico <https://www.caldasnovas.go.gov.br/> e através do provedor <https://www.slicx.com.br>.

5.6. A critério do (a) Pregoeiro (a), poderão ser relevantes erros ou omissões formais de que não resultem prejuízo para o entendimento das propostas.

5.7 Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.7.1 Contiver vícios insanáveis;

5.7.2 Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

5.7.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.7.3 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.7.4 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

5.8 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

5.8.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

5.8.1.1 Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

5.8.1.2 Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

5.10 Caso o custo estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

5.11 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde

que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

5.11.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

5.11.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

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

6. DA HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos relativos à proposta e à habilitação deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia, devidamente autenticados por cartório competente, ou por membro da equipe de apoio do órgão licitante.

6.1.1. Para os documentos disponibilizados pela Internet e cuja autenticidade poderá ser verificada via consulta no *site* correspondente, pelo (a) Pregoeiro (a) ou sua equipe de apoio, serão aceitas cópias simples.

6.2. A documentação relativa à habilitação deverá ser apresentada em conformidade com os documentos previstos no Termo de Referência, nos termos dos artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133/21.

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

6.3.2 Os documentos relativos à habilitação, solicitados neste item, deverão ser anexados em local próprio no sistema no momento de cadastramento da proposta, ao qual ficará mantido em sigilo, sendo somente liberado para averiguação do licitante vencedor.

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

6.3.2.2 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

6.3.2.3 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

6.3.3 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

6.3.3.1 Para complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e,

6.3.3.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

6.3.4 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.3.5 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto em subitens anteriormente descritos.

6.4 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

6.5. RELATIVAMENTE À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.5.1. Documento de identidade ou outro documento oficial de identificação com fotografia em cópia autenticada; **de quem** representará a empresa junto à licitação.

6.5.2. Ato constitutivo da entidade, sendo:

a) **No caso de empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) **No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

b.1). Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

c) **No caso de sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

d) **No caso de cooperativa:** ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

e) Quando se tratar de **Microempreendedor Individual**, apresentar **Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMI**, expedido pelo Portal do Empreendedor – www.portaldoempreendedor.gov.br.

f) **Comprovante da Condição de Micro ou Pequena Empresa ou assemelhada**, feita por meio **Certidão emitida pela Junta Comercial** ou documento gerado pela **Receita Federal**, por intermédio de consulta realizada no sítio www.receita.fazenda.gov.br/simples nacional, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, caso pretenda se beneficiar do tratamento diferenciado concedido pela Lei Complementar nº123/2006;

6.5.3. Decreto de autorização, devidamente publicado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.5.4. Instrumento de procuração que comprove plenos poderes à pessoa credenciada para apresentar proposta, lances, negociar, e participar em qualquer fase deste Pregão. Se for **Instrumento Público**, fica dispensada a verificação dos documentos que comprovem os poderes do outorgante. Se for **Instrumento particular, conforme modelo apresentado no ANEXO V**, devidamente assinada pelo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, e

será examinado por meio do contrato/estatuto social ou procuração, se o outorgante tem poderes para fazê-lo.

6.6. RELATIVAMENTE À REGULARIDADE FISCAL:

6.6.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

6.6.2. Prova de Regularidade relativa ao FGTS, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data marcada para abertura dos envelopes e processamento do Pregão;

6.6.3. Prova de situação regular perante a Fazenda Nacional (RFB e PGFN), que abrange todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU), conforme Portaria Conjunta da PGFN/RFB N. 1.751 de 02/10/2014.

6.6.4. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

6.6.5. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Conjunta em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

6.6.6. Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, por meio de Certidão de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao), conforme Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

6.7. RELATIVAMENTE À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.7.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias corridos. Para esta certidão só será aceita outra validade se estiver expressa no próprio documento.

6.7.1.1. Nos casos de participação de empresa em recuperação judicial, deverá ser apresentado juntamente com a Certidão de Recuperação Judicial atestado emitido pelo juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, certificando que a empresa está apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento de um futuro contrato com a Administração, levando em consideração o objeto a ser licitado.

6.7.2. Se a licitante for cooperativa ou sociedade não empresária, a certidão mencionada deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.

6.7.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos **02 (DOIS) ÚLTIMOS EXERCÍCIOS SOCIAIS**, acompanhado do **Termo de Abertura e Encerramento, registrado no Órgão Competente**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

6.7.3.1. O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

6.7.3.2. As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento;

6.7.3.3. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão estar acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5764, de 1971, ou de uma declaração sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

6.7.3.4. A boa situação financeira do licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), **maior que 1 (um)**, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \end{aligned}$$

6.7.4. O licitante que apresentar índices econômicos igual ou menor que 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui Capital Social ou Patrimônio Líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor total dos itens em que se sagrar vencedora.

6.8 DECLARAÇÕES

6.8.1. Declaração formal da firma licitante, assinada por diretor, sócio ou representante da empresa licitante com poderes devidamente comprovados para tal investidura, contendo informações e declarações conforme **ANEXO V** deste EDITAL;

6.8.2. Declaração de inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme modelo do **ANEXO VI**;

6.8.3. Declaração formal da firma licitante de que atende a Lei Municipal nº 3.231/2021, conforme **ANEXO VII** deste edital;

6.8.3.1. A empresa licitante deverá ainda apresentar a documentação de todos os seus sócios e administradores, bem como as respectivas Certidões “Nada Consta Criminal” ou Similares, do domicílio da pessoa física.

8.8.3.2 Em caso de Certidões Positivas deverão ser apresentadas as Certidões Narrativas, do domicílio da pessoa física.

6.8.4. Declaração formal da firma licitante, que atende ao inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988 e em acordo com a Lei Federal n.º 9.854/99, conforme **ANEXO VIII** deste EDITAL;

6.8.5. Quando da apresentação da documentação se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz;

6.8.5.1 As declarações constantes deste item podem ser apresentadas em conjunto ou separadamente e devem estar assinadas por diretor, sócio ou representante legal da empresa licitante com poderes devidamente comprovados para tal investidura.

6.8.6 Caso a participação no certame se dê através da matriz, com possibilidade de que a execução contratual se dê por filial, ou vice-versa, a prova de regularidade fiscal deverá ser de ambas.

6.8.7 A licitante que deixar de entregar documentos ou apresentar documentação falsa exigidos para o certame ficará sujeita a penalidade de impedimento de contratação e de licitar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e de descredenciamento no cadastro de fornecedores deste Município pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste EDITAL, contrato e das demais cominações, segundo disposição do item 15 deste instrumento.

6.8.8 A licitante devidamente enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), em conformidade com a Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal, ainda que existam pendências.

6.8.9 As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme exigido no EDITAL, mesmo que esta apresente alguma restrição, na forma do Art. 43, da Lei complementar nº 123/06.

6.8.10 Havendo alguma restrição na regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, para regularização das pendências, prorrogáveis por igual período, a critério do (a) Pregoeiro (a), desde que solicitado por escrito pela licitante.

6.8.11 A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais previstas, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem do cadastro de reserva ou da classificação, para a assinatura da ata de registro de preços, ou revogar a licitação.

6.9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.9.1. Além da habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira descritas na Lei 14.133/21, art. 62 e seguintes, para comprovação da qualificação técnica o interessado deverá demonstrar o seguinte:

6.9.1.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

6.9.2. Além da habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira descritas na Lei 14.133/21, art. 62 e seguintes, para comprovação da qualificação técnica o interessado deverá demonstrar o seguinte:

6.9.2.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados, deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

- a) Prestação de serviços de identificação, incremento e recuperação de receitas públicas;
- b) Prestação de serviços de geração de economia para administração pública;
- c) Prestação de serviços de elaboração de projetos para captação de recursos;
- d) Prestação de serviços de captação de recursos para projetos públicos.

6.9.3. É facultada a realização de diligências por parte da Administração para confirmação da validade e autenticidade das informações constantes dos atestados de capacidade técnica apresentados.

6.9.4. Os atestados deverão ser apresentados juntamente com o contrato ou documento equivalente, bem como com as respectivas Notas Fiscais.

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

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

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

7. DA PROVA CONCEITO

7.1. Como forma de comprovar a aderência às especificações definidas no presente Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, poderá ser aplicada Prova de Conceito.

7.2. Após o encerramento da etapa de lances, a empresa classificada em primeiro lugar poderá ter que comprovar o atendimento integral às características e funcionalidades exigidas nas especificações do sistema eletrônico de recuperação de receitas, mediante realização de demonstração técnica (teste de conformidade), no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da notificação formal pela Administração. A demonstração deverá evidenciar a aderência da solução às exigências previstas no Termo de Referência e demais documentos técnicos que instruem o certame.

7.3. A realização da Prova de Conceito ficará condicionada à deliberação da equipe técnica designada pelo Município, que deverá se manifestar sobre sua necessidade no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão do certame. Caso deliberada sua realização, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada para apresentação da solução, conforme critérios previamente definidos pela Administração

7.4. A adjudicação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante à equipe técnica da Prefeitura Municipal de Caldas Novas- GO, equipe no qual o fiscal do contrato indicará, para analisar se a solução proposta, se a licitante vencedora cumpriu o deve de atender as especificações com conformidade mínima de 90% das referidas funcionalidades especificadas.

7.5. O local, hora e data para apresentação será definido pelo Coordenador Executivo de Tecnologia da informação, da Prefeitura Municipal de Caldas Novas-GO.

7.6. O teste de conformidade será avaliado pelo fiscal do contrato, devendo o mesmo indicar servidores, para fazer parte de equipe técnica, para auxiliar no teste, podendo ser até de 10 (dez) avaliadores, designados via portaria para observação de todos os quesitos a serem averiguadas nos requisitos exigidos, para o atendimento do objeto contratado.

7.7. O prosseguimento de contratação será continuado, somente após a conclusão do teste de conformidade técnica, conforme a expectativa de percentual de 90% de conformidade com o presente instrumento de termo de referência.

7.8. Fica reconhecido o direito de os licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito. Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo.

7.9. Ordenadas as propostas, o (a) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto, para a comprovação do atendimento dos requisitos previstos no

Anexo – Termo de Referência, a primeira classificada (e assim por diante, se necessário, por ordem de classificação) apresentará demonstração de funcionalidades dos sistemas.

7.10. Caso a licitante primeira classificada não tenha atendido as especificações obrigatórias, o Pregoeiro convocará as demais licitantes, respeitando a ordem de classificação a demonstrarem seus sistemas.

8. O CONTRATO ADMINISTRATIVO

8.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar eletronicamente o Contrato Administrativo, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

8.3. A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

8.4. A justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

8.5. O Contrato Administrativo será assinado por meio de assinatura digital e disponibilizada no Portal Nacional de Contratações Públicas.

8.6. Se transcorrido o prazo, o convocado não assinar o contrato, a Administração convocará os Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a Assinatura do Contrato, em igual prazo e nas demais condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços pelo critério previsto neste edital, ou então, revogará a Licitação, sem prejuízos da aplicação da pena de multa, no valor correspondente a 10% do valor do contrato e mais, a critério da administração, a suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com Administração, por prazo de até 02 (dois) anos.

9. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

9.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/21, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

9.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial até o último dia útil anterior à data da abertura do certame.

9.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, **devendo protocolar o pedido em local próprio no sistema de licitações eletrônicas www.slicx.com.br OU pelo endereço comissaolicitacao@caldasnovas.go.gov.br**

9.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

9.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

9.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

9.7. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.8. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.10. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inhabilitação do licitante:

9.11. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

9.12. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

9.12.1. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inhabilitação;

9.12.2. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

9.13. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.14. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.15. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.16. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.17. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.18. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.19. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.caldasnovas.go.gov.br/> e através do provedor <https://www.slicx.com.br>

DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

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

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

10.1.2.1 Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2 Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.3 Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.1.2.4 Deixar de apresentar amostra;

10.1.2.5 Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

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

10.1.4 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

10.1.5 Fraudar a licitação

- 10.1.6** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 10.1.6.1** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 10.1.6.2** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 10.1.6.3** Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 10.1.7** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 10.1.8** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 10.2** A Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 10.2.2** Advertência;
 - 10.2.3** Multa;
 - 10.2.4** Impedimento de licitar e contratar;
 - 10.2.5** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 10.3** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 10.3.2** A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 10.3.3** As peculiaridades do caso concreto;
 - 10.3.4** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 10.3.5** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 10.3.6** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;
- 10.4** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 10.4.2** Para as infrações previstas nos itens 0, 0 e 10.1.3, a multa será de 10% do valor do contrato licitado.
 - 10.4.3** Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 20% do valor do contrato licitado.
- 10.5** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 10.6** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 10.7** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 0, 0 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 10.8** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 0, 0 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no § 5º, do artigo 156, da Lei n.º 14.133/21.

- 10.9** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 10.10** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 10.11** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 10.12** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 10.13** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 10.14** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 11.2** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 11.3** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 11.4** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 11.5** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 11.6** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 11.7** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

- 11.8** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 11.9** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 11.10** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.caldasnovas.go.gov.br/> e através do provedor <https://www.slicx.com.br>
- 11.11** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência

ANEXO II – Modelo Proposta

ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato

ANEXO IV – Minuta de Ata de Registro de Preços

ANEXO V - Termo de Credenciamento

ANEXO VI – Declaração de Idoneidade

ANEXO VII - Declaração de Pleno Atendimento a Lei Municipal nº 3.231/2021

ANEXO VIII – Modelo de Declaração

ANEXO IX – Estudo Técnico Preliminar

ANEXO X – Tabela Unificada de Itens e Valores

11.12 Para dirimir as questões oriundas do presente Edital e não resolvidas na esfera administrativa, é competente o Foro de Caldas Novas, no estado de Goiás, por mais privilegiado que outro seja.

Caldas Novas-GO, 11 de dezembro de 2025.

KELLY GARCIA DE SENA
Assessora de licitação

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem como finalidade a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, manutenção e gestão de dados de plataforma forma tecnológica e com customizações, destinadas à Identificação, Incremento e Recuperação Inteligente de Receitas, Geração de Economia e Elaboração de Projetos para Captação de Recursos para a Administração Pública.

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela necessidade de modernizar e tornar mais eficiente a gestão das receitas públicas, por meio da implementação de uma solução tecnológica personalizada, baseada em inteligência artificial e ciência de dados. Trata-se de uma solução tecnológica personalizada comprobatória, avançada e inovadora, fundamentada em inteligência artificial e/ou ciências dos dados, com o propósito de identificar, recuperar, incrementar e potencializar receitas públicas, gerar economia e captar recursos que possam ter sido subaproveitados ou perdidos ao longo do tempo.

Essa solução avançada permitirá detectar e recuperar créditos tributários não aproveitados, elevar a arrecadação por meio de fontes subutilizadas — como transferências voluntárias e convênios federativos —, e identificar oportunidades para captação de novos recursos. Além de potencializar receitas, a plataforma deve atuar diretamente na redução de gastos, por meio da automatização de processos e da melhoria da eficiência operacional, garantindo economia real para os cofres públicos.

A tecnologia envolvida permite o cruzamento inteligente de grandes volumes de dados, com capacidade de gerar diagnósticos precisos, elaborar projetos estratégicos, apoiar tomadas de decisão com base em evidências, e mensurar os resultados obtidos com transparência. Esse enfoque orientado para resultados assegura que as entregas sejam mensuráveis e verificáveis, com impacto direto na melhoria da gestão pública.

Outro ponto de destaque é que essa solução preserva o equilíbrio fiscal sem pressionar os contribuintes, ao viabilizar ganhos financeiros através da qualificação da gestão, e não pela criação de novos tributos. Trata-se, portanto, de uma resposta moderna e

estratégica às exigências crescentes por racionalização dos gastos públicos, integração de sistemas e geração de valor com base em dados.

A contratação está totalmente alinhada com os princípios estabelecidos no artigo 5º da Lei nº 14.133/2021, em especial os da economicidade, eficiência, eficácia e desenvolvimento sustentável. A proposta valoriza o uso inteligente dos recursos públicos e contribui para fortalecer a confiança da sociedade na Administração, ao ampliar a transparência, profissionalizar a gestão financeira e adotar práticas tecnológicas compatíveis com um modelo público mais ágil e responsivo.

3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.0. A empresa contratada deverá fornecer a licença de uso dos códigos gerados, bem como relatórios, dashboards referente a identificação, incremento e recuperação de receitas públicas, geração de economia e captação de recursos, abrangendo os seguintes serviços:

- Recuperação de créditos tributários em favor do Ente Público;
- Aplicação de estratégias para redução de débitos junto à Receita Federal do Brasil e Procuradoria da Fazenda Nacional;
- Incrementos de receitas junto aos Ministérios da Saúde, Educação, Desenvolvimento, entre outros;
- Geração de economia através da otimização de processos e recursos;
- Elaboração de projetos para captação de recursos;
- Captação de recursos para projetos públicos.

3.1. Implementação:

3.1.1. Customização de Software: Adaptação de plataforma de análise de dados para atender às necessidades específicas de cada gestão, incluindo ajustes nas funcionalidades para refletir as particularidades locais de gestão fiscal, financeira e orçamentária.

3.1.2. Integração com Sistemas Existentes: Conexão e sincronização de plataforma com os sistemas fiscais e administrativos já em operação, assegurando a interoperabilidade e a continuidade dos processos.

3.1.3. Análise e Carregamento de Dados Históricos: Realização de uma análise detalhada dos dados fiscais e financeiros históricos, seguidos do carregamento e configuração inicial desses dados nas ferramentas/plataforma para garantir um ponto de partida preciso e abrangente.

3.2. Treinamento:

3.2.1. Capacitação de Equipes Administrativas: Treinamento especializado das equipes para operar e manipular os dados analisados, com foco em análise de dados, monitoramento de desempenho, geração de relatórios estratégicos, identificação de oportunidades de economia e captação de recursos.

3.2.2. Sessões de Treinamento: Realização de sessões de treinamento presenciais e/ou online, acompanhadas de material didático completo, abrangendo desde a navegação básica de registros de dados até funcionalidades avançadas.

3.3. Suporte Técnico e Manutenção:

3.3.1. Suporte Técnico Contínuo: Fornecimento de suporte técnico constante para resolução de problemas, dúvidas operacionais e ajustes necessários durante o uso das ferramentas tecnológicas.

3.3.2. Atualizações Regulares: Implementação de atualizações regulares na plataformas e ferramentas de análise de dados, incluindo novas funcionalidades, melhorias de desempenho e correções de bugs, garantindo que a solução permaneça moderna e eficaz.

3.4. Relatórios Periódicos:

3.4.1. Elaboração de Relatórios Detalhados: Preparação de relatórios periódicos detalhados, incluindo análise dos resultados alcançados pela plataforma/ferramenta de análise de dados, indicadores de desempenho, economia gerada e recursos captados, além de insights para otimização contínua.

3.4.2. Análise de Desempenho: Fornecimento de sugestões estratégicas com base na análise dos dados coletados, visando maximizar a arrecadação, a economia e a captação de recursos, além de aumentar a eficiência operacional.

3.5. Geração de Economia:

3.5.1. Diagnóstico e Planejamento: Identificação de processos ineficientes ou redundantes, análise de contratos e elaboração de planos de otimização para gerar economia.

3.5.2. Implementação de Economia: Execução das ações planejadas para otimização do uso de recursos públicos, reduzindo desperdícios e aumentando a eficiência, com remuneração baseada em UST conforme o potencial de economia identificado.

3.5.3. Monitoramento e Validação: Acompanhamento contínuo dos resultados das ações de economia, com relatórios periódicos sobre os valores economizados e auditoria dos resultados.

Parágrafo Primeiro: A contratada deverá apresentar, ao final de cada etapa ou período de execução, relatórios técnicos detalhados que permitam à Administração verificar os resultados obtidos a partir das atividades desempenhadas, especialmente quanto à eficiência operacional, correção de inconsistências e aprimoramento dos procedimentos administrativos.

Parágrafo Segundo: Para fins de transparência e controle, poderá ser demonstrado, de forma técnica, que as ações implementadas resultaram em redução de despesas, eliminação de cobranças indevidas, correção de bases de cálculo, identificação de créditos ou outros efeitos positivos para o Município.

3.6. Elaboração de Projetos para Captação de Recursos:

3.6.1. Identificação de Oportunidades: Monitoramento constante de editais, programas e fontes de financiamento disponíveis para a administração pública.

3.6.2. Análise de Viabilidade: Avaliação da viabilidade técnica, econômica e jurídica dos projetos potenciais.

3.6.3. Elaboração de Projetos: Desenvolvimento de projetos técnicos completos para submissão a órgãos de fomento, ministérios e outras fontes de recursos.

3.6.4. Documentação e Submissão: Preparação de toda a documentação necessária e submissão dos projetos aos órgãos competentes, com remuneração baseada em UST conforme o potencial de recursos a serem captados.

3.7. Captação de Recursos:

3.7.1. Prospecção e Articulação: Identificação e análise de potenciais fontes de recursos para projetos públicos, estabelecimento e manutenção de relacionamentos com órgãos de fomento, ministérios e outras instituições relevantes.

3.7.2. Elaboração e Submissão: Desenvolvimento e submissão de propostas para captação de recursos, com remuneração baseada em UST conforme o potencial de recursos a serem captados.

3.7.3. Gestão e Prestação de Contas: Monitoramento e gestão dos processos de captação de recursos, desde a submissão até a aprovação, e apoio na elaboração de relatórios de prestação de contas para os recursos captados.

4. DA EXEÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Metodologia de Trabalho

4.1.1. Abordagem Baseada em Fases: Os serviços serão executados em fases sequenciais, permitindo um acompanhamento estruturado e a validação de resultados intermediários:

- Fase de Diagnóstico e Planejamento
- Fase de Implementação
- Fase de Monitoramento e Validação

4.1.2 - Plataformas, Tecnologias, Frameworks, Linguagens e Ferramentas: O ambiente de trabalho e tecnologias que serão utilizadas conforme demanda:

- a) Linguagens: JAVA (J2EE), FLASH, FLEX, PHP, .NET, XML, Java Script, HTML, ASP, NATURAL, Visual Basic, Delphi, C, C++ e NATURAL, Phyton, Rails, Angular;
- b) Ferramenta de data warehouse/business intelligence;
- c) Banco de Dados: Oracle, MySQL, SQL Server, PostgreSQL, ADABAS, Bancos de Dados não relacionais.
- d) Soluções para clusterização e bigdata: Apache Spark e similares.

4.1.3. Gestão de Projetos: Utilização de metodologias ágeis de gestão de projetos, com ciclos curtos de entrega e validação, permitindo ajustes rápidos e foco contínuo em resultados.

4.1.4. Equipe Multidisciplinar: Composição de equipes multidisciplinares, incluindo especialistas em tecnologia, finanças, direito e gestão pública, para abordar os desafios de forma integrada.

4.2. Unidade de Serviço Técnico (UST)

4.2.1. Definição: A UST é uma unidade de mensuração de esforço para a execução dos serviços ou geração de artefatos, que considera a complexidade, o esforço e o resultado esperado para cada tipo de serviço.

4.2.2. Os quantitativos estimados de pagamento das UST's será de 1 (uma) UST para cada R\$ 1.000,00 (um mil reais) recuperados ou captados.

4.2.3. Estrutura de Níveis de Complexidade: Os serviços são classificados em níveis de complexidade, cada um com seu fator de ponderação e valor base, os quais poderão manter ou multiplicar o quantitativo de UST.

Nível de Complexidade	Fator
Básica	1
Baixa	3
Média	5
Alta	7
Alta+	9
Especialista	11
Especialista+	13

4.2.3. Cálculo do Valor Final: O valor final de cada serviço será calculado multiplicando-se o valor base por HPA (Hora Prevista Atividade) da UST pelo fator de complexidade aplicável, conforme a fórmula:

$$\text{Valor Final UST} = \text{HPA (Hora Prevista Atividade)} \times \text{Fator de Complexidade}$$

$$\text{Faturamento (Nota Fiscal)} = \text{Valor Final UST} \times \text{Valor Unitário da UST}$$

4.2.4. Catálogo de Serviços: O Anexo I apresenta o catálogo detalhado de serviços, com descrição, complexidade, fator de ponderação e valor em UST para cada serviço.

4.3. Mecanismos de Incentivo ao Desempenho

4.3.1. Bônus por Superação de Metas: Para projetos de geração de economia e captação de recursos que superem as metas estabelecidas, será concedido um bônus em UST conforme tabela abaixo:

Percentual de Superação da Meta	Bônus Aplicado ao Valor UST
---------------------------------	-----------------------------

Até 10%	5%
De 10,1% a 20%	10%
De 20,1% a 30%	15%
De 30,1% a 50%	30%
Acima de 50%	40%

4.3.2. Níveis de Serviço Vinculados a Resultados: Estabelecimento de níveis mínimos de serviço (SLA) vinculados a resultados concretos, com penalidades em caso de não cumprimento e bonificações em caso de superação.

4.4. Metodologia de Mensuração e Validação

4.4.1. Mensuração de Economia Gerada: A metodologia detalhada para mensuração da economia gerada está descrita no Anexo III, incluindo estabelecimento de linha de base, categorias de economia, métodos de cálculo e processo de validação.

4.4.2. Mensuração de Recursos Captados: A metodologia detalhada para captação de recursos está descrita no Anexo IV, incluindo mapeamento de fontes, processo de captação, implementação e gestão, e prestação de contas.

4.4.3. Relatórios de Desempenho: Elaboração de relatórios periódicos de desempenho, conforme modelos apresentados no Anexo V, incluindo indicadores de resultado, análise de tendências e recomendações para otimização.

5. DOS RECURSOS

5.1. As despesas decorrentes desse contrato serão custeadas com os recursos provenientes da Lei Orçamentária para o exercício de 2025, assim classificados:

SECRETARIA DA FAZENDA E GESTÃO PÚBLICA	03.0352.204.122.7009.8110 339034 – (100) MANUTENCAO DA SECRETARIA DA FAZENDA E GESTÃO PUBLICA
---	--

6. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS E DO PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos serão realizados mensalmente, com base nas Ordens de Serviço executadas e nos resultados alcançados, conforme modelo apresentado no Anexo VII.

6.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo:

6.3. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços.

6.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6.5. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

6.6. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;
- d) Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

- e) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

6.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

6.8. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 6.8.1. O prazo de validade;
- 6.8.2. A data da emissão;
- 6.8.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 6.8.4. O período de prestação dos serviços;
- 6.8.5. O valor a pagar; e
- 6.8.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

6.10. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.11. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

7. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES

7.1. Prazo de Implementação: A implementação inicial de plataforma/ferramenta da análise de dados deverá ser concluída em até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato.

7.2. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/21.

8.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1.1. A contratada deverá cumprir as seguintes obrigações durante a execução do contrato:

- a) Cumprir fielmente todas as disposições contidas no instrumento contratual e neste Termo de Referência;
- b) Fica a Contratada obrigada a proceder a substituição de qualquer colaborador, ou mesmo do preposto, que esteja sob suas ordens e em serviço, diante de quaisquer inconsistências com o CONTRATO na prestação dos serviços;
- c) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- d) Prestar com habilidade e com conhecimento os serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- e) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

- f) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução do trabalho contratado;
- g) Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- h) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- i) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos;
- j) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- k) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.2. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- 8.2.1. Verificar minuciosamente o cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA;
- 8.2.2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA através de servidor especialmente designado;
- 8.2.3. Elaborar relatórios sobre a execução do contrato e eventuais irregularidades encontradas.
- 8.2.4. Cabe à CONTRATANTE, além das demais previstas neste Contrato ou dele decorrentes:
- 8.2.5. Comunicar a Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços;
- 8.2.6. Emitir nota de empenho;
- 8.2.7. Informar à Contratada sobre a Nota de Empenho;
- 8.2.8. Atestar a Nota Fiscal apresentada pela Contratada;
- 8.2.9. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste;
- 8.2.10. Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- 8.2.11. Efetuar o pagamento da Contratada em conformidade ao estabelecido no contrato;

- 8.2.12. Promover o recebimento provisório e o definitivo nos prazos fixados;
- 8.2.13. Efetuar o pagamento no devido prazo fixado no contrato;
- 8.2.14. Fornecer e garantir à empresa contratada, todos os elementos e informações pertinentes que se fizerem necessários à correta execução do objeto;
- 8.2.15. Acompanhar, fiscalizar e atestar a conformidade relativa à execução do objeto, em face das condições contratadas;
- 8.2.16. Indicar o profissional que acompanhará, fiscalizará e atestará à execução do objeto, ao seu exclusivo critério.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 9.1. É vedada a subcontratação total do objeto do contrato, bem como dos serviços principais.
- 9.2. A subcontratação de que trata este item não exclui a responsabilidade do contratado perante o órgão licitante quanto à qualidade técnica da obra ou do serviço prestado.
- 9.3. A subcontratação depende de autorização prévia por parte do Contratante, que deverá emitir anuência de forma expressa.

10. DAS SANÇÕES

- 10.1. Sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis nos termos da lei civil, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021:

- I. Advertência;
- II. Multa de mora, no percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia útil de atraso injustificado no adimplemento da obrigação, calculada sobre o valor contratual atualizado correspondente à parcela de execução em atraso, até o máximo de 30% (trinta por cento) do valor do presente Contrato;
- III. Multa pela inexecução total ou parcial do contrato, graduável conforme a gravidade da infração, no percentual máximo de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato ou do empenho;
- IV. Suspensão temporária da faculdade de licitar e impedimento de contratar com o Município, por prazo não superior a 03 (três) anos;
- V. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com toda a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos da lei.

11. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

- 11.1. Além da habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira descritas na Lei 14.133/21, art. 62 e seguintes, para comprovação da qualificação técnica o interessado deverá demonstrar o seguinte:

11.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

- a) Prestação de serviços de identificação, incremento e recuperação de receitas públicas;
- b) Prestação de serviços de geração de economia para administração pública;
- c) Prestação de serviços de elaboração de projetos para captação de recursos;
- d) Prestação de serviços de captação de recursos para projetos públicos.

11.2. É facultada a realização de diligências por parte da Administração para confirmação da validade e autenticidade das informações constantes dos atestados de capacidade técnica apresentados.

11.3. A prova de conceito (PoC) será uma etapa de testagem que verificará se a solução atende às necessidades técnicas.

11.3.1 - Sistema/Ferramenta informatizada, por usuário, para gerenciamento dos dados nos moldes ETL (Extract, Transformation e Loading) em nuvem, acesso pela WEB, provendo painéis de indicadores e resultados, sendo:

1. Portar diversos destinos de dados, incluindo bancos de dados, data warehouse de arquivos e até mesmo serviços na nuvem;
2. Conectividade com Hadoop;
3. Leitura de Dados MYSQL, SQL Server, PostgreSQL, Oracle;
4. Possuir recursos de análise de informações (OLAP);

11.4. Nos termos da Lei 14.133/2021, a Prefeitura Municipal de Caldas Novas designará gestores e fiscais para acompanharem e fiscalizarem a execução do contrato, os quais deverão:

- I Garantir o cumprimento das Obrigações contratuais;
- II Administrar todo e qualquer assunto que envolva a prestação dos serviços;
- III Estar sempre em contato com os fiscais do contrato indicados pela Prefeitura Municipal de Caldas Novas, adotando as providências requeridas quanto a execução dos serviços.

11.5. A Prefeitura Municipal de Caldas Novas comunicará, por escrito, as deficiências e as irregularidades de qualquer natureza porventura verificadas na execução dos serviços e o descumprimento de cláusulas contratuais que sejam de responsabilidade das Instituições Credenciadas, estabelecendo prazo para as correções, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11.6. O exercício da administração e da fiscalização da Prefeitura Municipal Prefeitura Municipal de Caldas Novas não excluirá nem reduzirá as responsabilidades de competência das Instituições Credenciadas pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

12. OUTROS ASPECTOS RELACIONADOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. O não cumprimento das obrigações relativas aos serviços de garantia de funcionamento da solução, incluídos suporte técnico e manutenção, ensejará a aplicação de penalidades;

12.2. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, realizar adaptações, integrações e adições de componentes necessários para adequação da solução adquirida, respeitando sua compatibilidade técnica;

12.3. A CONTRATADA estará obrigada a fornecer todas as informações e documentações necessárias à realização dessas adaptações, integrações ou adições de softwares ou hardwares;

13. DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela CONTRATANTE por intermédio de responsáveis especialmente designados, cabendo a este anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, cabendo a estes a aceitação dos serviços e atesto das faturas.

13.2. Além do acompanhamento e fiscalização dos serviços, os responsáveis designados poderão, ainda, sustar qualquer execução que esteja em desacordo com o estabelecido, sempre que essa medida se tornar necessária;

13.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados;

13.4. A fiscalização poderá a qualquer tempo, exigir da CONTRATADA prova do cumprimento das suas obrigações para com o INSS, FGTS, bem como com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;

13.5. Fiscal responsável: **WARLEY VIEIRA MONTEIRO, MATRÍCULA 911426.**

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Dúvidas acerca das disposições contidas neste termo de referência poderão ser esclarecidas por intermédio do telefone (64) 99241-8331 ou e-mail: comissaolicitacao@caldasnovas.go.gov.br

14.2. O presente documento segue assinado pelos seguintes responsáveis.

Caldas Novas, 28 de novembro de 2025.

Larner Diogo Oliveira De Jesus
Secretário de tecnologia
Matrícula – 99949390

ANEXO I
CATÁLOGO DE SERVIÇOS

1. INTRODUÇÃO

Este documento apresenta o Catálogo de Serviços para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, manutenção e gestão de plataforma tecnológica e customizações, destinadas à Identificação, Incremento e Recuperação Inteligente de Receitas, Geração de Economia e Elaboração de Projetos para Captação de Recursos para a Administração Pública, com remuneração unificada através de Unidade de Serviço Técnico (UST).

O Catálogo de Serviços detalha todos os serviços disponíveis, organizados por categorias, com descrição, entregáveis esperados e nível de complexidade. Todos os serviços são mensurados em Unidades de Serviço Técnico (UST), conforme a estrutura de níveis de complexidade apresentada no Anexo II - Tabela de Valores de UST.

2. CATEGORIAS DE SERVIÇOS

2.1. Serviços de implementação

Código	Serviço	Descrição	Entregáveis	Complexidade
IMP-001	Análise de Requisitos	Levantamento e análise dos requisitos específicos da administração pública para customização da plataforma.	Documento de Requisitos; Matriz de Rastreabilidade; Relatório de Análise de Gaps.	Básica

Código	Serviço	Descrição	Entregáveis	Complexidade
IMP-002	Customização da Plataforma Básica	Adaptações básicas da plataforma para atender às necessidades específicas, incluindo ajustes em interfaces e relatórios existentes.	Plataforma customizada; Documentação das customizações; Manual do usuário atualizado.	Baixa
IMP-003	Customização da Plataforma Avançada	Adaptações complexas da plataforma, incluindo desenvolvimento de novos módulos e funcionalidades específicas.	Plataforma customizada; Documentação técnica; Manual do usuário; Relatório de testes.	Alta
IMP-004	Integração com Sistemas Existentes - Simples	Desenvolvimento de integrações com sistemas existentes de baixa complexidade, utilizando APIs padrão.	Conectores de integração; Documentação técnica; Relatório de testes de integração.	Alta+
IMP-005	Integração com Sistemas Existentes - Complexa	Desenvolvimento de integrações com sistemas legados ou complexos, que exigem desenvolvimento de interfaces específicas.	Conectores de integração; Documentação técnica; Relatório de testes de integração; Plano de contingência.	Especialista+

Código	Serviço	Descrição	Entregáveis	Complexidade
IMP-006	Migração de Dados - Pequeno Volume	Migração de dados de sistemas existentes para a plataforma, envolvendo até 1 milhão de registros.	Dados migrados; Relatório de validação; Documentação do processo de migração.	Alta
IMP-007	Migração de Dados - Grande Volume	Migração de dados de sistemas existentes para a plataforma, envolvendo mais de 1 milhão de registros.	Dados migrados; Relatório de validação; Documentação do processo de migração; Plano de rollback.	Alta
IMP-008	Configuração de Ambiente	Configuração do ambiente tecnológico para implantação da plataforma, incluindo servidores, bancos de dados e infraestrutura de rede.	Ambiente configurado; Documentação da configuração; Relatório de testes de desempenho.	Média
IMP-009	Implantação da Plataforma	Instalação e configuração inicial da plataforma no ambiente de produção.	Plataforma implantada; Relatório de implantação; Checklist de verificação.	Média
IMP-010	Testes de Aceitação	Realização de testes de aceitação da plataforma com usuários-chave.	Plano de testes; Relatório de testes; Registro de issues e resoluções.	Baixa

2.2. Serviços de treinamento e capacitação

Código	Serviço	Descrição	Entregáveis	Complexidade
TRE-001	Treinamento Básico para Usuários	Capacitação básica para usuários finais da plataforma, abordando navegação e funcionalidades essenciais.	Material didático; Certificados; Relatório de avaliação do treinamento.	Básica
TRE-002	Treinamento Avançado para Usuários	Capacitação avançada para usuários-chave, abordando funcionalidades específicas e análise de dados.	Material didático avançado; Certificados; Relatório de avaliação do treinamento.	Média
TRE-003	Treinamento para Administradores	Capacitação para administradores da plataforma, abordando configuração, segurança e manutenção.	Material didático técnico; Certificados; Relatório de avaliação do treinamento.	Baixa
TRE-004	Workshop de Análise de Dados	Workshop prático sobre análise de dados fiscais e financeiros utilizando a plataforma.	Material do workshop; Exercícios práticos; Relatório de avaliação.	Média

Código	Serviço	Descrição	Entregáveis	Complexidade
TRE-005	Treinamento em Geração de Relatórios	Capacitação específica para geração e interpretação de relatórios e dashboards.	Material didático; Exemplos de relatórios; Certificados.	Baixa
TRE-006	Treinamento em Captação de Recursos	Capacitação específica sobre elaboração de projetos e captação de recursos utilizando a plataforma.	Material didático; Modelos de projetos; Certificados.	Alta
TRE-007	Treinamento em Economia e Otimização	Capacitação específica sobre identificação de oportunidades de economia e otimização de recursos.	Material didático; Estudos de caso; Certificados.	Alta
TRE-008	Desenvolvimento de Material Didático	Elaboração de material didático personalizado para a administração pública.	Manuais; Guias rápidos; Vídeos tutoriais; Exercícios práticos.	Média
TRE-009	Mentoria Individualizada	Sessões de mentoria individualizada para usuários-chave ou gestores.	Plano de mentoria; Relatórios de sessões; Avaliação de progresso.	Alta+

Código	Serviço	Descrição	Entregáveis	Complexidade
TRE-010	Avaliação de Proficiência	Desenvolvimento e aplicação de avaliações para medir a proficiência dos usuários após o treinamento.	Avaliações; Relatório de resultados; Recomendações de capacitação adicional.	Baixa

2.3. Serviços de suporte técnico e manutenção

Código	Serviço	Descrição	Entregáveis	Complexidade
SUP-001	Suporte Técnico Nível 1	Atendimento de primeiro nível para dúvidas e problemas simples dos usuários.	Registro de atendimentos; Relatório de resolução; Pesquisa de satisfação.	Básica
SUP-002	Suporte Técnico Nível 2	Atendimento de segundo nível para problemas de média complexidade que exigem análise técnica.	Registro de atendimentos; Relatório técnico; Documentação da solução.	Média
SUP-003	Suporte Técnico Nível 3	Atendimento de terceiro nível para problemas complexos que exigem intervenção especializada.	Registro de atendimentos; Relatório técnico detalhado; Documentação da solução; Análise de causa raiz.	Alta

Código	Serviço	Descrição	Entregáveis	Complexidade
SUP-004	Manutenção Corretiva	Correção de bugs e problemas identificados na plataforma.	Correções implementadas; Relatório de testes; Documentação das alterações.	Média
SUP-005	Manutenção Evolutiva - Pequeno Porte	Implementação de melhorias e novas funcionalidades de pequeno porte na plataforma.	Funcionalidades implementadas; Documentação técnica; Relatório de testes.	Baixa
SUP-006	Manutenção Evolutiva - Médio Porte	Implementação de melhorias e novas funcionalidades de médio porte na plataforma.	Funcionalidades implementadas; Documentação técnica; Relatório de testes; Manual do usuário atualizado.	Média
SUP-007	Manutenção Evolutiva - Grande Porte	Implementação de melhorias e novas funcionalidades de grande porte na plataforma.	Funcionalidades implementadas; Documentação técnica; Relatório de testes; Manual do usuário atualizado; Treinamento.	Alta+
SUP-008	Atualização de Versão	Atualização da plataforma para novas versões, incluindo testes e validação.	Plataforma atualizada; Relatório de testes; Documentação das alterações.	Alta

Código	Serviço	Descrição	Entregáveis	Complexidade
SUP-009	Monitoramento Proativo	Monitoramento contínuo da plataforma para identificação preventiva de problemas.	Relatórios de monitoramento; Alertas; Recomendações de otimização.	Média
SUP-010	Backup e Recuperação	Realização de backups periódicos e testes de recuperação.	Backups realizados; Relatório de testes de recuperação; Documentação do processo.	Baixa

2.4. Serviços de análise jurídica

Código	Serviço	Descrição	Entregáveis	Complexidade
JUR-001	Análise Preliminar Jurídica	Análise inicial da situação jurídica para identificação de oportunidades de recuperação de créditos ou economia.	Relatório preliminar; Identificação de oportunidades; Recomendações iniciais.	Baixa
JUR-002	Análise Detalhada Jurídica	Análise aprofundada da situação jurídica, incluindo legislação, jurisprudência e precedentes.	Parecer jurídico detalhado; Fundamentação legal; Estratégia recomendada.	Alta

Código	Serviço	Descrição	Entregáveis	Complexidade
JUR-003	Elaboração de Documentos Jurídicos	Elaboração de documentos jurídicos necessários para processos administrativos ou judiciais.	Documentos jurídicos; Memorando explicativo; Checklist de requisitos.	Alta
JUR-004	Acompanhamento de Processos Administrativos	Monitoramento e acompanhamento de processos administrativos relacionados à recuperação de créditos.	Relatórios de acompanhamento; Alertas de prazos; Recomendações de ação.	Média
JUR-005	Consultoria Tributária	Consultoria especializada em questões tributárias para otimização da carga tributária.	Parecer tributário; Recomendações de otimização; Análise de riscos.	Especialista
JUR-006	Análise de Contratos	Análise de contratos existentes para identificação de oportunidades de economia ou recuperação de valores.	Relatório de análise; Recomendações de ação; Quantificação de potencial economia.	Alta

Código	Serviço	Descrição	Entregáveis	Complexidade
JUR-007	Due Diligence Jurídica	Análise abrangente da situação jurídica da administração pública para identificação de riscos e oportunidades.	Relatório de due diligence; Matriz de riscos; Plano de ação.	Especialista+
JUR-008	Consultoria em Licitações e Contratos	Consultoria especializada em licitações e contratos para otimização de processos e redução de custos.	Parecer técnico; Recomendações de melhoria; Modelos de documentos.	Alta+
JUR-009	Análise de Conformidade Legal	Análise da conformidade das operações da administração pública com a legislação vigente.	Relatório de conformidade; Identificação de não conformidades; Plano de adequação.	Baixa
JUR-010	Treinamento em Aspectos Jurídicos	Capacitação da equipe da administração pública em aspectos jurídicos relevantes.	Material didático; Certificados; Relatório de avaliação.	Básica

2.5. Serviços de geração de economia

Código	Serviço	Descrição	Entregáveis	Complexidade
ECO-001	Diagnóstico de Oportunidades de Economia	Análise inicial para identificação de oportunidades de economia em processos, contratos e operações.	Relatório de diagnóstico; Mapa de oportunidades; Estimativa preliminar de economia.	Baixa
ECO-002	Análise Detalhada de Processos	Análise aprofundada de processos específicos para identificação de ineficiências e oportunidades de otimização.	Relatório de análise; Fluxogramas atuais e propostos; Quantificação de economia potencial.	Alta+
ECO-003	Otimização de Contratos - Pequeno Porte	Análise e renegociação de contratos de pequeno porte para redução de custos.	Relatório de análise; Recomendações de renegociação; Economia projetada.	Média
ECO-004	Otimização de Contratos - Grande Porte	Análise e renegociação de contratos de grande porte para redução de custos.	Relatório de análise detalhada; Estratégia de renegociação; Economia projetada; Plano de implementação.	Especialista

Código	Serviço	Descrição	Entregáveis	Complexidade
ECO-005	Análise de Despesas de Pessoal	Análise da folha de pagamento para identificação de inconsistências e oportunidades de economia.	Relatório de análise; Identificação de inconsistências; Quantificação de economia potencial.	Alta+
ECO-006	Otimização de Processos de Compras	Análise e otimização dos processos de compras e contratações para redução de custos.	Relatório de análise; Processos otimizados; Economia projetada; Indicadores de desempenho.	Alta
ECO-007	Análise de Consumo de Utilidades	Análise do consumo de energia, água e outros recursos para identificação de oportunidades de economia.	Relatório de análise; Recomendações de otimização; Economia projetada; Plano de implementação.	Média
ECO-008	Implementação de Medidas de Economia	Implementação das medidas de economia identificadas, incluindo acompanhamento e monitoramento.	Plano de implementação; Relatórios de progresso; Economia realizada; Documentação das medidas.	Alta+

Código	Serviço	Descrição	Entregáveis	Complexidade
ECO-009	Auditoria de Resultados de Economia	Auditoria independente dos resultados de economia alcançados para validação e certificação.	Relatório de auditoria; Certificação de economia; Recomendações de melhoria contínua.	Especialista
ECO-010	Treinamento em Gestão Eficiente	Capacitação da equipe da administração pública em práticas de gestão eficiente e economia de recursos.	Material didático; Certificados; Relatório de avaliação; Plano de ação.	Básica

2.6. Serviços de elaboração de projetos

Código	Serviço	Descrição	Entregáveis	Complexidade
PRJ-001	Identificação de Oportunidades de Projetos	Análise do cenário e identificação de oportunidades para elaboração de projetos alinhados às necessidades da administração pública.	Relatório de oportunidades; Matriz de priorização; Recomendações estratégicas.	Alta

Código	Serviço	Descrição	Entregáveis	Complexidade
PRJ-002	Elaboração de Projeto Básico	Desenvolvimento de projeto básico para captação de recursos, incluindo escopo, objetivos e justificativa.	Projeto básico; Cronograma preliminar; Orçamento estimado.	Média
PRJ-003	Elaboração de Projeto Executivo - Pequeno Porte	Desenvolvimento de projeto executivo detalhado para captação de recursos de pequeno porte.	Projeto executivo; Cronograma detalhado; Orçamento detalhado; Análise de riscos.	Alta
PRJ-004	Elaboração de Projeto Executivo - Grande Porte	Desenvolvimento de projeto executivo detalhado para captação de recursos de grande porte.	Projeto executivo completo; Cronograma detalhado; Orçamento analítico; Análise de riscos; Estudo de viabilidade.	Especialista
PRJ-005	Elaboração de Estudos de Viabilidade	Desenvolvimento de estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental para projetos.	Estudo de viabilidade; Análise de cenários; Recomendações estratégicas.	Alta+

Código	Serviço	Descrição	Entregáveis	Complexidade
PRJ-006	Elaboração de Planos de Trabalho	Desenvolvimento de planos de trabalho detalhados para submissão a órgãos de fomento.	Plano de trabalho; Cronograma físico-financeiro; Indicadores de desempenho.	Média
PRJ-007	Elaboração de Termos de Referência	Desenvolvimento de termos de referência para contratações relacionadas aos projetos.	Termo de referência; Especificações técnicas; Critérios de avaliação.	Alta
PRJ-008	Revisão e Adequação de Projetos	Revisão e adequação de projetos existentes para aumentar chances de aprovação.	Relatório de análise; Projeto revisado; Recomendações de melhoria.	Média
PRJ-009	Elaboração de Projetos Multidisciplinares	Desenvolvimento de projetos complexos que envolvem múltiplas áreas de conhecimento.	Projeto multidisciplinar; Matriz de responsabilidades; Cronograma integrado; Orçamento consolidado.	Especialista+
PRJ-010	Capacitação em Elaboração de Projetos	Treinamento da equipe da administração pública em metodologias e técnicas de elaboração de projetos.	Material didático; Certificados; Relatório de avaliação; Modelos de projetos.	Alta

2.7. Serviços de captação de recursos

Código	Serviço	Descrição	Entregáveis	Complexidade
CAP-001	Mapeamento de Fontes de Recursos	Identificação e análise de potenciais fontes de recursos disponíveis para a administração pública.	Relatório de fontes mapeadas; Matriz de elegibilidade; Calendário de oportunidades.	Alta
CAP-002	Prospecção de Oportunidades	Monitoramento contínuo de editais, programas e linhas de financiamento disponíveis.	Relatórios periódicos de oportunidades; Alertas de editais; Análise preliminar de elegibilidade.	Média
CAP-003	Articulação Institucional - Nível Estadual	Estabelecimento e manutenção de relacionamentos com órgãos estaduais para facilitação da captação de recursos.	Plano de articulação; Relatórios de reuniões; Acordos de cooperação.	Alta
CAP-004	Articulação Institucional - Nível Federal	Estabelecimento e manutenção de relacionamentos com órgãos federais para facilitação da captação de recursos.	Plano de articulação; Relatórios de reuniões; Acordos de cooperação; Agenda de compromissos.	Alta+

Código	Serviço	Descrição	Entregáveis	Complexidade
CAP-005	Articulação Institucional Organismos Internacionais	- Estabelecimento e manutenção de relacionamentos com organismos internacionais para facilitação da captação de recursos.	Plano de articulação internacional; Relatórios de reuniões; Memorandos de entendimento.	Especialista+
CAP-006	Elaboração de Propostas de Financiamento	Desenvolvimento de propostas completas para submissão a órgãos de financiamento.	Proposta de financiamento; Documentação de suporte; Plano de implementação.	Alta+
CAP-007	Submissão de Projetos	Preparação e submissão de projetos em sistemas específicos de órgãos de fomento.	Comprovante de submissão; Checklist de documentação; Relatório de status.	Média
CAP-008	Acompanhamento de Propostas	Monitoramento e acompanhamento de propostas submetidas, incluindo resposta a diligências.	Relatórios de acompanhamento; Respostas a diligências; Atualizações de status.	Alta

Código	Serviço	Descrição	Entregáveis	Complexidade
CAP-009	Gestão de Convênios e Contratos de Repasse	Apoio na gestão de convênios e contratos de repasse firmados, incluindo prestação de contas.	Plano de gestão; Relatórios de execução; Documentação de prestação de contas.	Especialista
CAP-010	Capacitação em de Captação Recursos	Treinamento da equipe da administração pública em técnicas e estratégias de captação de recursos.	Material didático; Certificados; Relatório de avaliação; Guia prático.	Alta
CAP-011	Prestação de Contas da Aplicação dos Recursos Obtidos	Elaboração de relatórios sobre a utilização dos recursos obtidos, de acordo com o Plano de Trabalho ou instrumento congênere, a serem submetidos aos Ministérios.	Relatórios, notas técnicas e pareceres.	Especialista

2.8. Serviços de recuperação de créditos

Código	Serviço	Descrição	Entregáveis	Complexidade

2.9. Serviços de incremento de receitas

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Catálogo de Serviços é parte integrante do Termo de Referência para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, manutenção e gestão de dados de plataforma forma tecnológica e com customizações, destinadas à Identificação, Incremento e Recuperação Inteligente de Receitas, Geração de Economia e Elaboração de Projetos para Captação de Recursos para a Administração Pública

Os serviços aqui descritos serão remunerados exclusivamente através de UST, conforme a estrutura de níveis de complexidade apresentada no Anexo II - Tabela de Valores de UST.

A Contratante poderá solicitar serviços não previstos neste Catálogo, desde que relacionados ao objeto da contratação. Nestes casos, a Contratada deverá apresentar proposta de inclusão do serviço no Catálogo, com descrição, entregáveis e nível de complexidade, para aprovação da Contratante.

A atualização deste Catálogo poderá ser realizada mediante acordo entre as partes, sempre que necessário para atender às necessidades da Contratante ou para incorporar novos serviços relacionados ao objeto da contratação.

Caldas Novas, 28 de novembro de 2025.

Larner Diogo Oliveira De Jesus
Secretário de tecnologia
Matrícula – 99949390

ANEXO II - TABELA DE UST

1. INTRODUÇÃO

Este documento apresenta a Tabela de Valores de Unidade de Serviço Técnico (UST) para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, manutenção e gestão de plataforma tecnológica e customizações,

57

destinadas à Identificação, Incremento e Recuperação Inteligente de Receitas, Geração de Economia e Elaboração de Projetos para Captação de Recursos para a Administração Pública, com remuneração unificada através de UST.

A UST é uma unidade de mensuração de esforço para a execução dos serviços ou geração de artefatos, que considera a complexidade, o esforço e o resultado esperado para cada tipo de serviço. Este modelo de remuneração unificado permite maior transparência, previsibilidade orçamentária e flexibilidade na alocação de recursos, além de estar em conformidade com as recomendações do Tribunal de Contas da União (TCU), especialmente a Súmula nº 269/2012 e os Acórdãos nº 2.037/2019 e nº 1508/2020.

2. ESTRUTURA DE NÍVEIS DE COMPLEXIDADE

A estrutura de níveis de complexidade para UST é definida conforme a tabela abaixo:

Nível de Complexidade	Fator
Básica	1
Baixa	3
Média	5
Alta	7
Alta+	9
Especialista	11
Especialista+	13

2.1. Definição dos níveis de complexidade

Nível de Complexidade	Descrição
Básica	Serviços de baixa complexidade que exigem conhecimentos básicos e podem ser executados por profissionais com pouca experiência, seguindo procedimentos padronizados e com supervisão.

Nível de Complexidade	Descrição
Baixa	Serviços que exigem conhecimentos específicos e podem ser executados por profissionais com experiência moderada, seguindo procedimentos estabelecidos, mas com algum grau de autonomia.
Média	Serviços que exigem conhecimentos técnicos sólidos e experiência relevante, com necessidade de análise e tomada de decisões dentro de parâmetros definidos.
Alta	Serviços complexos que exigem conhecimentos técnicos avançados e experiência significativa, com necessidade de análise crítica, resolução de problemas e tomada de decisões.
Alta+	Serviços de alta complexidade que exigem conhecimentos técnicos especializados e experiência substancial, com necessidade de análise aprofundada, resolução de problemas complexos e tomada de decisões estratégicas.
Especialista	Serviços altamente complexos que exigem conhecimentos técnicos especializados e experiência extensa, com necessidade de análise crítica avançada, resolução de problemas complexos e tomada de decisões estratégicas de alto impacto.
Especialista+	Serviços de complexidade excepcional que exigem conhecimentos técnicos de ponta e experiência excepcional, com necessidade de análise crítica de nível superior, resolução de problemas excepcionalmente complexos e tomada de decisões estratégicas de impacto crítico.

2.2. Fórmula de Cálculo

O valor final da UST é calculado multiplicando-se o valor base pelo fator de complexidade:

$$\text{Valor Final UST} = \text{HPA (Hora Prevista Atividade)} \times \text{Fator de Complexidade}$$

$$\text{Faturamento (Nota Fiscal)} = \text{Valor Final UST} \times \text{Valor Unitário da UST}$$

O valor base é definido considerando os custos médios de mercado para serviços similares, incluindo custos diretos e indiretos, e pode ser atualizado periodicamente conforme as condições de mercado e índices de reajuste previstos no contrato.

3. MECANISMOS DE INCENTIVO AO DESEMPENHO

Para manter a motivação por resultados, característica dos modelos anteriores baseados em percentual sobre economia gerada ou recursos captados, são estabelecidos os seguintes mecanismos de incentivo ao desempenho:

3.1. Bônus por Superação de Metas

Para serviços de Geração de Economia, Recuperação de Créditos, Incremento de Receitas e Captação de Recursos, será aplicado um bônus por superação de metas, conforme tabela abaixo:

Percentual de Superação da Meta	Bônus Aplicado ao Valor UST
Até 10%	5%
De 10,1% a 20%	10%
De 20,1% a 30%	15%
De 30,1% a 50%	30%
Acima de 50%	40%

As metas serão estabelecidas em cada Ordem de Serviço, com base em estudos preliminares e diagnósticos realizados.

3.2. Níveis de Serviço Vinculados a Resultados

Para todos os serviços, serão estabelecidos Níveis Mínimos de Serviço (NMS) vinculados a resultados, conforme detalhado no Anexo V - Modelos de Relatórios e Indicadores de Desempenho.

O não atingimento dos NMS poderá resultar em glosas no pagamento, conforme tabela abaixo:

Percentual de Atingimento do NMS	Glosa Aplicada ao Valor UST
De 90% a 99,9%	5%
De 80% a 89,9%	10%
De 70% a 79,9%	15%
De 60% a 69,9%	20%
Abaixo de 60%	25%

4. METODOLOGIA DE MENSURAÇÃO E VALIDAÇÃO

4.1. Mensuração de Economia Gerada

A metodologia detalhada para mensuração da economia gerada está descrita no Anexo III - Metodologia de Mensuração de Economia Gerada

4.2. Mensuração de Recursos Captados

A metodologia detalhada para mensuração de recursos captados está descrita no Anexo IV - Metodologia de Mensuração de Recursos Captados.

4.3. Validação de Resultados

Todos os resultados de economia gerada, recuperação de créditos, incremento de receitas e captação de recursos serão validados por comissão específica designada pela Contratante, conforme procedimentos detalhados nos Anexos III e IV.

A validação incluirá:

- Verificação da metodologia aplicada;
- Conferência dos cálculos e documentação de suporte;
- Confirmação da efetiva realização da economia ou captação;
- Aprovação formal dos resultados;

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta Tabela de Valores de UST é parte integrante do Termo de Referência para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, manutenção e gestão de dados de plataforma forma tecnológica e com customizações, destinadas à Identificação, Incremento e Recuperação Inteligente de

Receitas, Geração de Economia e Elaboração de Projetos para Captação de Recursos para a Administração Pública.

Os valores apresentados neste documento são referenciais e poderão ser atualizados periodicamente, conforme as condições de mercado e índices de reajuste previstos no contrato.

A Contratante poderá, a seu critério, solicitar a inclusão de novos serviços ou a alteração dos níveis de complexidade dos serviços existentes, mediante justificativa técnica e acordo entre as partes.

Os mecanismos de incentivo ao desempenho e as metodologias de mensuração e validação poderão ser revisados periodicamente, visando o aprimoramento contínuo do modelo de remuneração e a maximização dos resultados para a Administração Pública.

Caldas Novas, 28 de novembro de 2025.

Larner Diogo Oliveira De Jesus

Secretário de tecnologia

Matrícula – 99949390

ANEXO III - METODOLOGIA DE MENSURAÇÃO DE ECONOMIA GERADA

1. INTRODUÇÃO

Este documento apresenta a Metodologia de Mensuração de Economia Gerada para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, manutenção e gestão de plataforma tecnológica e customizações, destinadas à Identificação, Incremento e Recuperação Inteligente de Receitas, Geração de Economia e Elaboração de Projetos para Captação de Recursos para a Administração Pública, com remuneração unificada através de Unidade de Serviço Técnico (UST).

A metodologia aqui descrita tem como objetivo estabelecer critérios objetivos e transparentes para a mensuração, validação e certificação da economia gerada para a Administração Pública, resultante das ações implementadas pela Contratada. Esta metodologia está alinhada com o modelo de remuneração unificada por UST, conforme detalhado no Anexo II - Tabela de Valores de UST.

2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

2.1. Economia Gerada

Entende-se por Economia Gerada a redução de despesas ou a otimização de recursos da Administração Pública, resultante das ações implementadas pela Contratada, que pode ser mensurada de forma objetiva e verificável.

2.2. Linha de Base

A Linha de Base é o valor de referência utilizado para comparação e cálculo da economia gerada. Representa o cenário anterior à implementação das ações de economia.

2.3. Período de Referência

O Período de Referência é o intervalo de tempo utilizado para estabelecimento da Linha de Base e para mensuração da economia gerada.

2.4. Economia Bruta

A Economia Bruta é o valor total da redução de despesas ou otimização de recursos, sem considerar os custos de implementação das ações.

2.5. Economia Líquida

A Economia Líquida é o valor da Economia Bruta deduzido dos custos de implementação das ações.

2.6. Economia Recorrente

A Economia Recorrente é aquela que se mantém ao longo do tempo, após a implementação das ações, sem necessidade de novas intervenções.

2.7. Economia Não Recorrente

A Economia Não Recorrente é aquela que ocorre uma única vez ou por um período limitado, exigindo novas intervenções para sua manutenção.

3. CATEGORIAS DE ECONOMIA

3.1. Economia em Contratos

Refere-se à redução de despesas em contratos existentes, por meio de renegociação, otimização de escopo, eliminação de redundâncias, adequação de quantitativos, entre outras ações.

3.2. Economia em Processos

Refere-se à redução de despesas resultante da otimização de processos, eliminação de etapas desnecessárias, automação, padronização, entre outras ações.

3.3. Economia em Pessoal

Refere-se à redução de despesas com pessoal, por meio da otimização da alocação de recursos humanos, eliminação de horas extras desnecessárias, adequação de funções, entre outras ações.

3.4. Economia em Consumo

Refere-se à redução de despesas com consumo de energia, água, telecomunicações, materiais, entre outros recursos.

3.5. Economia em Aquisições

Refere-se à redução de despesas em novas aquisições, por meio da otimização de especificações, consolidação de demandas, melhoria nos processos de compra, entre outras ações.

3.6. Economia Tributária

Refere-se à redução de despesas tributárias, por meio da otimização da carga tributária, aproveitamento de benefícios fiscais, compensações, entre outras ações legais.

3.7. Economia Financeira

Refere-se à redução de despesas financeiras, por meio da otimização de fluxo de caixa, redução de juros e encargos, melhoria na gestão de disponibilidades, entre outras ações.

4. ESTABELECIMENTO DA LINHA DE BASE

4.1. Critérios para Estabelecimento da Linha de Base

A Linha de Base será estabelecida considerando os seguintes critérios:

-
- a) Histórico de Despesas: Análise do histórico de despesas da Administração Pública no item específico, considerando, no mínimo, os últimos 12 (doze) meses.
 - b) Sazonalidade: Consideração de eventuais variações sazonais nas despesas, com ajustes para normalização.
 - c) Tendência: Análise da tendência de evolução das despesas, considerando fatores como inflação, crescimento vegetativo, entre outros.
 - d) Benchmarking: Comparação com valores de referência de mercado ou de outras instituições públicas similares.
 - e) Normativos: Consideração de normativos, regulamentos e legislação aplicáveis.

4.2. Metodologia para Estabelecimento da Linha de Base

4.2.1. Economia em Contratos

A Linha de Base será estabelecida com base no valor atual do contrato, considerando:

- a) Valor mensal ou anual do contrato vigente;
- b) Histórico de execução do contrato nos últimos 12 (doze) meses;
- c) Projeção de execução para o período de referência, considerando tendências e sazonalidades.

4.2.2. Economia em Processos

A Linha de Base será estabelecida com base no custo atual do processo, considerando:

- a) Mapeamento detalhado do processo atual;
- b) Identificação e quantificação de todos os recursos envolvidos (pessoal, materiais, sistemas, etc.);
- c) Valoração dos recursos com base em custos unitários;
- d) Cálculo do custo total do processo para o período de referência.

4.2.3. Economia em Pessoal

A Linha de Base será estabelecida com base no custo atual com pessoal, considerando:

- a) Folha de pagamento dos últimos 12 (doze) meses;
- b) Detalhamento por centro de custo, função, cargo, etc.;
- c) Análise de horas extras, adicionais, gratificações, etc.;

d) Projeção para o período de referência, considerando tendências e sazonalidades.

4.2.4. Economia em Consumo

A Linha de Base será estabelecida com base no consumo atual, considerando:

- a) Histórico de consumo dos últimos 12 (doze) meses;
- b) Detalhamento por tipo de recurso, unidade consumidora, etc.;
- c) Análise de fatores que influenciam o consumo (sazonalidade, ocupação, etc.);
- d) Projeção para o período de referência, considerando tendências e sazonalidades.

4.2.5. Economia em Aquisições

A Linha de Base será estabelecida com base no custo atual das aquisições, considerando:

- a) Histórico de aquisições similares nos últimos 24 (vinte e quatro) meses;
- b) Pesquisa de preços de mercado;
- c) Valores de referência de órgãos oficiais (ex: Painel de Preços do Governo Federal);
- d) Análise de especificações e requisitos.

4.2.6. Economia Tributária

A Linha de Base será estabelecida com base na carga tributária atual, considerando:

- a) Histórico de recolhimentos tributários dos últimos 12 (doze) meses;
- b) Análise da legislação tributária aplicável;
- c) Identificação de oportunidades de otimização tributária;
- d) Projeção para o período de referência, considerando tendências e alterações legislativas.

4.2.7. Economia Financeira

A Linha de Base será estabelecida com base nos custos financeiros atuais, considerando:

- a) Histórico de despesas financeiras dos últimos 12 (doze) meses;
- b) Análise do fluxo de caixa atual;
- c) Identificação de oportunidades de otimização financeira;
- d) Projeção para o período de referência, considerando tendências e alterações de mercado.

4.3. Documentação da Linha de Base

A Linha de Base será documentada em relatório específico, contendo:

- Descrição detalhada da metodologia utilizada;
- Fontes de dados e informações;
- Premissas e considerações;
- Cálculos e memórias de cálculo;
- Valor da Linha de Base para o período de referência;
- Aprovação formal pela Contratante.

5. METODOLOGIA DE CÁLCULO DA ECONOMIA GERADA

5.1. Fórmula Geral

A Economia Gerada será calculada utilizando a seguinte fórmula geral:

$$\text{Economia Gerada} = \text{Valor da Linha de Base} - \text{Valor Realizado}$$

Onde:

- Valor da Linha de Base: valor projetado para o período de referência, conforme metodologia de estabelecimento da Linha de Base;
- Valor Realizado: valor efetivamente realizado no período de referência, após a implementação das ações de economia.

5.2. Ajustes na Fórmula Geral

A fórmula geral poderá ser ajustada para considerar fatores específicos de cada categoria de economia, conforme detalhado a seguir.

5.2.1. Economia em Contratos

$$\text{Economia em Contratos} = (\text{Valor Original do Contrato} \times \text{Período}) - (\text{Valor Renegociado do Contrato} \times \text{Período})$$

Onde:

- Valor Original do Contrato: valor mensal ou anual do contrato antes da renegociação;
- Valor Renegociado do Contrato: valor mensal ou anual do contrato após a renegociação;
- Período: número de meses ou anos considerados para o cálculo da economia.

5.2.2. Economia em Processos

$$\text{Economia em Processos} = (\text{Custo do Processo Original} \times \text{Volume}) - (\text{Custo do Processo Otimizado} \times \text{Volume})$$

Onde:

- Custo do Processo Original: custo unitário do processo antes da otimização;
- Custo do Processo Otimizado: custo unitário do processo após a otimização;
- Volume: quantidade de execuções do processo no período de referência.

5.2.3. Economia em Pessoal

$$\text{Economia em Pessoal} = \text{Custo de Pessoal na Linha de Base} - \text{Custo de Pessoal Realizado}$$

Onde:

- Custo de Pessoal na Linha de Base: custo projetado com pessoal para o período de referência, conforme Linha de Base;
- Custo de Pessoal Realizado: custo efetivamente realizado com pessoal no período de referência, após a implementação das ações de economia.

5.2.4. Economia em Consumo

$$\text{Economia em Consumo} = (\text{Consumo na Linha de Base} \times \text{Preço Unitário}) - (\text{Consumo Realizado} \times \text{Preço Unitário})$$

Onde:

- Consumo na Linha de Base: quantidade de consumo projetada para o período de referência, conforme Linha de Base;
- Consumo Realizado: quantidade de consumo efetivamente realizada no período de referência, após a implementação das ações de economia;
- Preço Unitário: valor unitário do recurso consumido.

5.2.5. Economia em Aquisições

$$\text{Economia em Aquisições} = (\text{Preço de Referência} \times \text{Quantidade}) - (\text{Preço Obtido} \times \text{Quantidade})$$

Onde:

- Preço de Referência: preço unitário de referência, conforme Linha de Base;
- Preço Obtido: preço unitário efetivamente obtido na aquisição;
- Quantidade: quantidade adquirida.

5.2.6. Economia Tributária

$$\text{Economia Tributária} = \text{Carga Tributária na Linha de Base} - \text{Carga Tributária Realizada}$$

Onde:

- Carga Tributária na Linha de Base: valor projetado de tributos para o período de referência, conforme Linha de Base;
- Carga Tributária Realizada: valor efetivamente recolhido de tributos no período de referência, após a implementação das ações de economia.

5.2.7. Economia Financeira

$$\text{Economia Financeira} = \text{Custos Financeiros na Linha de Base} - \text{Custos Financeiros Realizados}$$

Onde:

- Custos Financeiros na Linha de Base: valor projetado de custos financeiros para o período de referência, conforme Linha de Base;
- Custos Financeiros Realizados: valor efetivamente realizado de custos financeiros no período de referência, após a implementação das ações de economia.

5.3. Cálculo da Economia Líquida

A Economia Líquida será calculada utilizando a seguinte fórmula:

$$\text{Economia Líquida} = \text{Economia Bruta} - \text{Custos de Implementação}$$

Onde:

- Economia Bruta: valor calculado conforme metodologias descritas nos itens anteriores;
- Custos de Implementação: custos diretos e indiretos incorridos para implementação das ações de economia.

5.4. Cálculo da Economia Recorrente

Para economia recorrente, será considerado o valor mensal ou anual da economia, multiplicado pelo período de recorrência, limitado a 60 (sessenta) meses.

$$\text{Valor Total da Economia Recorrente} = \text{Valor Mensal da Economia} \times \text{Período de Recorrência}$$

Onde:

- Valor Mensal da Economia: valor mensal da economia gerada;
- Período de Recorrência: número de meses em que a economia se mantém, limitado a 60 (sessenta) meses.

6. PROCESSO DE VALIDAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

6.1. Comissão de Validação

A validação da economia gerada será realizada por Comissão de Validação especificamente designada para este fim, composta pelo Gestor do Contrato Contratante, com conhecimentos técnicos nas áreas relacionadas às ações de economia.

6.2. Documentação para Validação

Para validação da economia gerada, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Relatório detalhado da ação implementada;
- b) Memória de cálculo da economia gerada;
- c) Documentação comprobatória da economia (contratos, faturas, relatórios, etc.);
- d) Relatório de custos de implementação;
- e) Outros documentos que a Comissão de Validação julgar necessários.

6.3. Processo de Validação

O processo de validação seguirá as seguintes etapas:

- a) Apresentação: A Contratada apresentará à Comissão de Validação o relatório detalhado da ação implementada e a memória de cálculo da economia gerada.
- b) Análise Documental: A Comissão de Validação analisará a documentação apresentada, verificando a consistência das informações e a adequação da metodologia utilizada.
- c) Diligências: Se necessário, a Comissão de Validação poderá solicitar informações complementares, realizar visitas técnicas, entrevistas ou outras diligências para verificação da economia gerada.

6.4. Prazos para Validação

A Comissão de Validação terá o prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de recebimento da documentação completa, para emitir o parecer conclusivo sobre a economia gerada.

Em caso de solicitação de informações complementares ou diligências, o prazo será suspenso até o atendimento da solicitação pela Contratada.

6.5. Recursos

Em caso de rejeição ou aprovação parcial da economia apresentada, a Contratada poderá apresentar recurso fundamentado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de ciência do parecer.

O recurso será analisado pela autoridade superior à Comissão de Validação, que emitirá decisão final no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

7. CONVERSÃO DA ECONOMIA GERADA EM UST

7.1. Fórmula de Conversão

Para fins de remuneração por UST, a economia gerada será convertida em UST conforme a seguinte fórmula definida no ANEXO II.

Onde:

- Valor da Economia Gerada: valor monetário da economia gerada, conforme metodologia descrita neste documento;
- Fator de Conversão: percentual aplicado ao valor da economia, conforme tabela abaixo;
- Valor Base da UST: valor base da UST para o nível de complexidade aplicável, conforme Anexo II - Tabela de UST.

7.2. Fatores de Conversão

Os Fatores de Conversão serão aplicados conforme item anterior.

7.3. Nível de Complexidade Aplicável

O nível de complexidade aplicável para conversão da economia gerada em UST será determinado conforme a categoria de economia e o valor da economia gerada, de acordo com a tabela abaixo:

Categoria de Economia	Valor da Economia Gerada	Nível de Complexidade
Economia em Contratos	Até R\$ 1.000.000,00	Alta
Economia em Contratos	De R\$ 1.000.000,01 a R\$ 5.000.000,00	Alta+

Categoria de Economia	Valor da Economia Gerada	Nível de Complexidade
Economia em Contratos	Acima de R\$ 5.000.000,00	Especialista
Economia em Processos	Até R\$ 500.000,00	Alta
Economia em Processos	De R\$ 500.000,01 a R\$ 2.000.000,00	Alta+
Economia em Processos	Acima de R\$ 2.000.000,00	Especialista
Economia em Pessoal	Até R\$ 1.000.000,00	Alta+
Economia em Pessoal	De R\$ 1.000.000,01 a R\$ 5.000.000,00	Especialista
Economia em Pessoal	Acima de R\$ 5.000.000,00	Especialista+
Economia em Consumo	Até R\$ 500.000,00	Média
Economia em Consumo	De R\$ 500.000,01 a R\$ 2.000.000,00	Alta
Economia em Consumo	Acima de R\$ 2.000.000,00	Alta+
Economia em Aquisições	Até R\$ 1.000.000,00	Alta
Economia em Aquisições	De R\$ 1.000.000,01 a R\$ 5.000.000,00	Alta+
Economia em Aquisições	Acima de R\$ 5.000.000,00	Especialista
Economia Tributária	Até R\$ 1.000.000,00	Alta+
Economia Tributária	De R\$ 1.000.000,01 a R\$ 5.000.000,00	Especialista
Economia Tributária	Acima de R\$ 5.000.000,00	Especialista+
Economia Financeira	Até R\$ 500.000,00	Alta
Economia Financeira	De R\$ 500.000,01 a R\$ 2.000.000,00	Alta+
Economia Financeira	Acima de R\$ 2.000.000,00	Especialista

8. CRONOGRAMA E PERIODICIDADE

8.1. Periodicidade de Medição

A medição da economia gerada será realizada com a seguinte periodicidade:

- a) Economia Não Recorrente: Medição única, após a implementação da ação e validação da economia gerada.
- b) Economia Recorrente: Medição mensal, trimestral ou anual, conforme a natureza da economia e o acordo entre as partes, por um período de até 120 (cento e vinte) meses.

8.2. Cronograma de Validação

O cronograma de validação seguirá as seguintes etapas e prazos:

- a) Apresentação do Relatório: Até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao período de medição.
- b) Análise pela Comissão de Validação: Até 30 (trinta) dias após o recebimento do relatório.
- c) Emissão do Certificado de Economia Gerada: Até 5 (cinco) dias úteis após a aprovação pela Comissão de Validação.
- d) Faturamento: Até o 5º (quinto) dia útil após a emissão do Certificado de Economia Gerada.
- e) Pagamento: Conforme prazos estabelecidos no Termo de Referência.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta Metodologia de Mensuração de Economia Gerada é parte integrante do Termo de Referência para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, manutenção e gestão de plataforma tecnológica e customizações, destinadas à Identificação, Incremento e Recuperação Inteligente de Receitas, Geração de Economia e Elaboração de Projetos para Captação de Recursos para a Administração Pública, com remuneração unificada através de Unidade de Serviço Técnico (UST).

A metodologia aqui descrita poderá ser revisada e aprimorada ao longo da execução do contrato, mediante acordo entre as partes, visando o aperfeiçoamento contínuo do processo de mensuração e validação da economia gerada.

Casos omissos ou situações não previstas nesta metodologia serão resolvidos de comum acordo entre as partes, com base nos princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência.

ANEXO IV - METODOLOGIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

1. INTRODUÇÃO

Este documento apresenta a Metodologia de Captação de Recursos para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, manutenção e gestão de plataforma tecnológica e customizações, destinadas à Identificação, Incremento e Recuperação Inteligente de Receitas, Geração de Economia e Elaboração de Projetos para Captação de Recursos para a Administração Pública, com remuneração unificada através de Unidade de Serviço Técnico (UST).

A metodologia aqui descrita tem como objetivo estabelecer critérios objetivos e transparentes para o processo de captação de recursos, desde a identificação de oportunidades até a efetiva obtenção dos recursos e sua gestão, incluindo a mensuração, validação e certificação dos recursos captados. Esta metodologia está alinhada com o modelo de remuneração unificada por UST, conforme detalhado no Anexo II - Tabela de Valores de UST.

2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

2.1. Captação de Recursos

Entende-se por Captação de Recursos o processo de obtenção de recursos financeiros, materiais ou humanos, provenientes de fontes externas à Administração Pública, para financiamento de projetos, programas ou ações de interesse público.

2.2. Recursos Captados

São considerados Recursos Captados os valores financeiros, bens ou serviços efetivamente obtidos pela Administração Pública, resultantes das ações de captação implementadas pela Contratada.

2.3. Fontes de Recursos

São consideradas Fontes de Recursos as instituições, programas, fundos, editais ou outras origens que disponibilizam recursos para projetos, programas ou ações de interesse público.

2.4. Projeto

Entende-se por Projeto o conjunto de informações técnicas, econômicas e financeiras, elaborado de forma sistemática e com objetivos definidos, destinado a viabilizar a captação de recursos.

2.5. Proponente

Entende-se por Proponente a entidade da Administração Pública que apresenta o projeto para captação de recursos.

2.6. Concedente

Entende-se por Concedente a entidade responsável pela transferência dos recursos captados ao Proponente.

3. TIPOS DE FONTES DE RECURSOS

3.1. Transferências Voluntárias da União

Recursos financeiros repassados pela União aos Estados, Distrito Federal e Municípios em decorrência da celebração de convênios, contratos de repasse, termos de parceria, termos de fomento, termos de colaboração ou outros instrumentos similares, para a realização de obras e/ou serviços de interesse comum.

3.2. Transferências Voluntárias dos Estados

Recursos financeiros repassados pelos Estados aos Municípios em decorrência da celebração de convênios, contratos de repasse, termos de parceria, termos de fomento, termos de colaboração ou outros instrumentos similares, para a realização de obras e/ou serviços de interesse comum.

3.3. Emendas Parlamentares

Recursos financeiros incluídos no orçamento da União por parlamentares, destinados a entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, para a realização de obras e/ou serviços de interesse comum.

3.4. Fundos Públicos

Recursos financeiros geridos por órgãos públicos, destinados a finalidades específicas, como o Fundo Nacional de Saúde (FNS), Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), Fundo Nacional do Meio Ambiente (FNMA), entre outros.

3.5. Organismos Internacionais

Recursos financeiros ou técnicos disponibilizados por organismos internacionais, como Banco Mundial, Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), Organização das Nações Unidas (ONU), entre outros.

3.6. Fundações e Institutos Privados

Recursos financeiros ou técnicos disponibilizados por fundações e institutos privados, nacionais ou internacionais, para projetos de interesse público.

3.7. Empresas Privadas

Recursos financeiros ou técnicos disponibilizados por empresas privadas, por meio de patrocínios, doações, parcerias ou outros instrumentos.

3.8. Financiamentos

Recursos financeiros obtidos por meio de operações de crédito junto a instituições financeiras nacionais ou internacionais, para financiamento de projetos de interesse público.

4. PROCESSO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

O processo de captação de recursos será estruturado em cinco etapas principais, conforme detalhado a seguir:

4.1. Mapeamento de Fontes de Recursos

4.1.1. Objetivos

- Identificar e mapear as potenciais fontes de recursos disponíveis para a Administração Pública;
- Analisar os requisitos, critérios e condições de cada fonte de recursos;
- Elaborar calendário de oportunidades de captação.

4.1.2. Atividades

a) Pesquisa e Monitoramento: Pesquisa e monitoramento contínuo de fontes de recursos, incluindo:

- Portais de órgãos federais e estaduais;
- Diário Oficial da União e dos Estados;
- Sites de organismos internacionais;
- Sites de fundações e institutos privados;
- Plataformas específicas de captação de recursos.

b) Análise de Elegibilidade: Análise dos requisitos e critérios de elegibilidade de cada fonte de recursos, considerando:

- Natureza jurídica do proponente;
- Área de atuação;
- Contrapartidas exigidas;
- Prazos e condições;
- Documentação necessária.

c) Elaboração de Matriz de Oportunidades: Elaboração de matriz de oportunidades de captação, contendo:

- Fonte de recursos;
- Tipo de recurso (financeiro, técnico, material);
- Valor disponível;
- Prazo para apresentação de propostas;
- Requisitos e critérios de elegibilidade;
- Contrapartidas exigidas;
- Grau de aderência às necessidades da Administração Pública.

d) Elaboração de Calendário de Oportunidades**: Elaboração de calendário de oportunidades de captação, contendo:

- Cronograma de editais e chamadas públicas;
- Prazos para apresentação de propostas;
- Prazos para complementação de documentação;
- Previsão de resultados;
- Previsão de liberação de recursos.

4.1.3. Produtos

- Relatório de Fontes de Recursos Mapeadas;
- Matriz de Oportunidades de Captação;
- Calendário de Oportunidades de Captação.

4.2. Prospecção de Oportunidades

4.2.1. Objetivos

- Identificar oportunidades específicas de captação de recursos;
- Analisar a viabilidade e aderência das oportunidades às necessidades da Administração Pública;
- Priorizar as oportunidades de captação.

4.2.2. Atividades

a) Monitoramento de Editais e Chamadas: Monitoramento contínuo de editais, chamadas públicas e outras oportunidades de captação de recursos.

b) Análise de Viabilidade: Análise da viabilidade e aderência das oportunidades às necessidades da Administração Pública, considerando:

- Alinhamento estratégico;
- Capacidade técnica e operacional;
- Disponibilidade de contrapartida;
- Relação custo-benefício;
- Sustentabilidade do projeto.

c) Priorização de Oportunidades: Priorização das oportunidades de captação, considerando:

- Valor dos recursos disponíveis;
- Prazo para apresentação de propostas;
- Complexidade da elaboração do projeto;
- Probabilidade de aprovação;
- Impacto potencial para a Administração Pública.

d) Elaboração de Plano de Ação: Elaboração de plano de ação para cada oportunidade priorizada, contendo:

- Cronograma de atividades;
- Responsáveis;
- Recursos necessários;
- Riscos e mitigações.

4.2.3. Produtos

- Relatórios Periódicos de Oportunidades;
- Análise de Viabilidade das Oportunidades;
- Matriz de Priorização de Oportunidades;
- Planos de Ação para Oportunidades Priorizadas.

4.3. Articulação Institucional

4.3.1. Objetivos

- Estabelecer e manter relacionamentos com órgãos e entidades concedentes;
- Articular parcerias e apoios para viabilização dos projetos;
- Facilitar o processo de captação de recursos.

4.3.2. Atividades

a) Mapeamento de Stakeholders: Identificação e mapeamento dos principais stakeholders envolvidos no processo de captação de recursos, incluindo:

- Órgãos e entidades concedentes;
- Parlamentares e assessores;

-
- Gestores de fundos e programas;
 - Representantes de organismos internacionais;
 - Representantes de fundações e institutos privados;
 - Representantes de empresas privadas.

b) Estabelecimento de Relacionamentos: Estabelecimento e manutenção de relacionamentos com stakeholders, por meio de:

- Reuniões presenciais ou virtuais;
- Participação em eventos e fóruns;
- Visitas técnicas;
- Comunicação regular.

c) Articulação de Parcerias: Articulação de parcerias e apoios para viabilização dos projetos, incluindo:

- Parcerias com outras entidades públicas;
- Parcerias com entidades privadas;
- Parcerias com instituições de ensino e pesquisa;
- Parcerias com organizações da sociedade civil.

d) Advocacy e Sensibilização: Ações de advocacy e sensibilização junto a tomadores de decisão, incluindo:

- Apresentação de projetos e propostas;
- Demonstração de resultados e impactos;
- Sensibilização para necessidades e prioridades da Administração Pública.

4.3.3. Produtos

- Mapa de Stakeholders;
- Plano de Articulação Institucional;
- Relatórios de Reuniões e Contatos;
- Acordos de Cooperação e Parcerias.

4.4. Elaboração e Submissão

4.4.1. Objetivos

- Elaborar projetos técnicos para captação de recursos;
- Preparar a documentação necessária para submissão;
- Submeter os projetos às fontes de recursos.

4.4.2. Atividades

a) Elaboração de Projetos: Elaboração de projetos técnicos para captação de recursos, incluindo:

- Diagnóstico e justificativa;
- Objetivos e metas;
- Metodologia;
- Cronograma de execução;
- Orçamento detalhado;
- Resultados esperados;
- Indicadores de desempenho;
- Sustentabilidade do projeto.

b) Preparação de Documentação: Preparação da documentação necessária para submissão, incluindo:

- Documentos institucionais;
- Certidões e declarações;
- Documentos técnicos;
- Documentos financeiros;
- Documentos complementares.

c) Cadastramento em Sistemas: Cadastramento e atualização de informações em sistemas específicos, como:

- Plataforma +Brasil (antigo SICONV);
- Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV);
- Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC);
- Fundo Nacional de Saúde (FNS);
- Outros sistemas específicos.

d) Submissão de Projetos: Submissão dos projetos às fontes de recursos, incluindo:

- Preenchimento de formulários específicos;
- Upload de documentos;
- Envio de propostas;
- Acompanhamento do processo de submissão.

4.4.3. Produtos

- Projetos Técnicos;
- Documentação Completa para Submissão;
- Comprovantes de Submissão;
- Relatórios de Status de Submissão.

4.5. Gestão e Prestação de Contas

4.5.1. Objetivos

- Acompanhar o processo de análise e aprovação dos projetos;

-
- Apoiar a gestão dos recursos captados;
 - Apoiar a prestação de contas dos recursos captados.

4.5.2. Atividades

a) Acompanhamento de Propostas: Acompanhamento do processo de análise e aprovação dos projetos, incluindo:

- Monitoramento do status da proposta;
- Resposta a diligências e solicitações de informações complementares;
- Ajustes e adequações na proposta, quando necessário;
- Articulação com o concedente para agilização do processo.

b) Apoio à Celebração de Instrumentos: Apoio à celebração de instrumentos de transferência de recursos, incluindo:

- Análise de minutas de convênios, contratos de repasse, termos de parceria, etc.;
- Orientação para cumprimento de condicionantes;
- Apoio na assinatura e formalização dos instrumentos.

c) Apoio à Gestão de Recursos**: Apoio à gestão dos recursos captados, incluindo:

- Orientação para execução do projeto conforme aprovado;
- Apoio no monitoramento e controle da execução;
- Orientação para ajustes e remanejamentos, quando necessário;
- Apoio na interlocução com o concedente durante a execução.

d) Apoio à Prestação de Contas**: Apoio à prestação de contas dos recursos captados, incluindo:

- Orientação para organização da documentação;
- Apoio na elaboração de relatórios técnicos e financeiros;
- Orientação para registro de informações em sistemas específicos;
- Apoio na resposta a diligências e solicitações de informações complementares.

4.5.3. Produtos

- Relatórios de Acompanhamento de Propostas;
- Instrumentos de Transferência de Recursos Celebrados;
- Relatórios de Execução;
- Relatórios de Prestação de Contas.

5. MENSURAÇÃO DOS RECURSOS CAPTADOS

5.1. Critérios para Mensuração

A mensuração dos recursos captados será realizada considerando os seguintes critérios:

- a) Recursos Financeiros Valor monetário dos recursos financeiros efetivamente transferidos à Administração Pública ou formalmente aprovados para transferência.
- b) Recursos Materiais: Valor monetário equivalente dos recursos materiais (equipamentos, veículos, mobiliário, etc.) efetivamente recebidos pela Administração Pública ou formalmente aprovados para recebimento.
- c) Recursos Humanos: Valor monetário equivalente dos recursos humanos (consultores, especialistas, técnicos, etc.) efetivamente disponibilizados à Administração Pública ou formalmente aprovados para disponibilização.
- d) Recursos Técnicos: Valor monetário equivalente dos recursos técnicos (softwares, licenças, patentes, etc.) efetivamente disponibilizados à Administração Pública ou formalmente aprovados para disponibilização.

5.2. Momento da Mensuração

A mensuração dos recursos captados será realizada nos seguintes momentos:

- a) Aprovação Formal: Momento em que o projeto é formalmente aprovado pelo concedente, com emissão de documento oficial de aprovação.
- b) Celebração do Instrumento: Momento em que é celebrado o instrumento de transferência de recursos (convênio, contrato de repasse, termo de parceria, etc.).
- c) Transferência Efetiva: Momento em que os recursos são efetivamente transferidos à Administração Pública.

5.3. Fórmula de Cálculo

O valor dos recursos captados será calculado utilizando valor aprovado e o percentual proporcional.

5.4. Fatores de Complexidade

Os fatores de complexidade serão aplicados conforme ANEXO II.

5.5. Documentação Comprobatória

Para comprovação dos recursos captados, serão considerados os seguintes documentos:

a) Aprovação Formal:

- Ofício de aprovação;
- Publicação no Diário Oficial;
- Comunicação oficial do concedente.

b) Celebração do Instrumento:

- Convênio, contrato de repasse, termo de parceria, etc.;
- Publicação do extrato no Diário Oficial;
- Registro no sistema específico (Plataforma +Brasil, SICONV, etc.).

c) Transferência Efetiva:

- Ordem Bancária;
- Extrato bancário;
- Nota de empenho;
- Termo de recebimento de bens ou serviços.

6. PROCESSO DE VALIDAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

6.1. Comissão de Validação

A validação dos recursos captados será realizada por Comissão de Validação especificamente designada para este fim, composta pelo Gestor do Contrato da Contratante, com conhecimentos técnicos nas áreas relacionadas à captação de recursos.

6.2. Documentação para Validação

Para validação dos recursos captados, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Relatório detalhado do processo de captação;
- b) Documentação comprobatória dos recursos captados, conforme item 5.5;
- c) Memória de cálculo do valor dos recursos captados;
- d) Outros documentos que a Comissão de Validação julgar necessários.

6.3. Processo de Validação

O processo de validação seguirá as seguintes etapas:

- a) Apresentação: A Contratada apresentará à Comissão de Validação o relatório detalhado do processo de captação e a memória de cálculo do valor dos recursos captados.

b) Análise Documental: A Comissão de Validação analisará a documentação apresentada, verificando a consistência das informações e a adequação da metodologia utilizada.

c) Diligências: Se necessário, a Comissão de Validação poderá solicitar informações complementares, realizar visitas técnicas, entrevistas ou outras diligências para verificação dos recursos captados.

d) Parecer: A Comissão de Validação emitirá parecer conclusivo sobre os recursos captados, podendo:

- Aprovar integralmente o valor apresentado;
- Aprovar parcialmente o valor apresentado, com ajustes nos cálculos;
- Rejeitar o valor apresentado, com justificativa fundamentada.

e) Certificação: Após aprovação, a Comissão de Validação emitirá Certificado de Recursos Captados, documento oficial que atesta o valor dos recursos captados e serve como base para a remuneração da Contratada.

6.4. Prazos para Validação

A Comissão de Validação terá o prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento da documentação completa, para emitir o parecer conclusivo sobre os recursos captados.

Em caso de solicitação de informações complementares ou diligências, o prazo será suspenso até o atendimento da solicitação pela Contratada.

6.5. Recursos

Em caso de rejeição ou aprovação parcial do valor apresentado, a Contratada poderá apresentar recurso fundamentado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de ciência do parecer.

O recurso será analisado pela autoridade superior à Comissão de Validação, que emitirá decisão final no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

7. CONVERSÃO DOS RECURSOS CAPTADOS EM UST

7.1. Fórmula de Conversão

Para fins de remuneração por UST, a economia gerada será convertida em UST conforme a seguinte fórmula definida no ANEXO II.

Onde:

- Valor da Economia Gerada: valor monetário da economia gerada, conforme metodologia descrita neste documento;
- Fator de Conversão: percentual aplicado ao valor da economia, conforme tabela abaixo;
- Valor Base da UST: valor base da UST para o nível de complexidade aplicável, conforme Anexo II - Tabela de UST.

7.2. Fatores de Conversão

Os Fatores de Conversão serão aplicados conforme item anterior.

7.3. Nível de Complexidade Aplicável

O nível de complexidade aplicável para conversão dos recursos captados em UST será determinado conforme o tipo de fonte de recursos e o valor dos recursos captados, de acordo com a tabela abaixo:

Tipo de Fonte de Recursos	Valor dos Recursos Captados	Nível de Complexidade
Transferências Voluntárias da União	Até R\$ 1.000.000,00	Alta
Transferências Voluntárias da União	De R\$ 1.000.000,01 a R\$ 5.000.000,00	Alta+
Transferências Voluntárias da União	Acima de R\$ 5.000.000,00	Especialista
Transferências Voluntárias dos Estados	Até R\$ 500.000,00	Alta
Transferências Voluntárias dos Estados	De R\$ 500.000,01 a R\$ 2.000.000,00	Alta+
Transferências Voluntárias dos Estados	Acima de R\$ 2.000.000,00	Especialista
Emendas Parlamentares	Até R\$ 1.000.000,00	Média
Emendas Parlamentares	De R\$ 1.000.000,01 a R\$ 5.000.000,00	Alta
Emendas Parlamentares	Acima de R\$ 5.000.000,00	Alta+
Fundos Públicos	Até R\$ 1.000.000,00	Alta
Fundos Públicos	De R\$ 1.000.000,01 a R\$ 5.000.000,00	Alta+

Tipo de Fonte de Recursos	Valor dos Recursos Captados	Nível de Complexidade
Fundos Públicos	Acima de R\$ 5.000.000,00	Especialista
Organismos Internacionais	Até R\$ 1.000.000,00	Alta+
Organismos Internacionais	De R\$ 1.000.000,01 a R\$ 5.000.000,00	Especialista
Organismos Internacionais	Acima de R\$ 5.000.000,00	Especialista+
Fundações e Institutos Privados	Até R\$ 500.000,00	Alta
Fundações e Institutos Privados	De R\$ 500.000,01 a R\$ 2.000.000,00	Alta+
Fundações e Institutos Privados	Acima de R\$ 2.000.000,00	Especialista
Empresas Privadas	Até R\$ 500.000,00	Alta
Empresas Privadas	De R\$ 500.000,01 a R\$ 2.000.000,00	Alta+
Empresas Privadas	Acima de R\$ 2.000.000,00	Especialista
Financiamentos	Até R\$ 1.000.000,00	Alta+
Financiamentos	De R\$ 1.000.000,01 a R\$ 5.000.000,00	Especialista
Financiamentos	Acima de R\$ 5.000.000,00	Especialista+

8. CRONOGRAMA E PERIODICIDADE

8.1. Periodicidade de Medição

A medição dos recursos captados será realizada nos seguintes momentos:

- a) Aprovação Formal: Após a aprovação formal do projeto pela concedente.
- b) Celebração do Instrumento: Após a celebração do instrumento de transferência de recursos.
- c) Transferência Efetiva: Após a transferência efetiva dos recursos à Administração Pública.

8.2. Cronograma de Validação

O cronograma de validação seguirá as seguintes etapas e prazos:

- a) Apresentação do Relatório: Até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao evento (aprovação formal, celebração do instrumento ou transferência efetiva).
- b) Análise pela Comissão de Validação: Até 10 (dez) dias após o recebimento do relatório.
- c) Emissão do Certificado de Recursos Captados: Até 5 (cinco) dias úteis após a aprovação pela Comissão de Validação.
- d) Faturamento: Até o 5º (quinto) dia útil após a emissão do Certificado de Recursos Captados.
- e) Pagamento: Conforme prazos estabelecidos no Termo de Referência.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta Metodologia de Captação de Recursos é parte integrante do Termo de Referência para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, manutenção e gestão de plataforma tecnológica e customizações, destinadas à Identificação, Incremento e Recuperação Inteligente de Receitas, Geração de Economia e Elaboração de Projetos para Captação de Recursos para a Administração Pública, com remuneração unificada através de Unidade de Serviço Técnico (UST).

A metodologia aqui descrita poderá ser revisada e aprimorada ao longo da execução do contrato, mediante acordo entre as partes, visando o aperfeiçoamento contínuo do processo de captação de recursos.

Casos omissos ou situações não previstas nesta metodologia serão resolvidos de comum acordo entre as partes, com base nos princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência.

Caldas Novas, 28 de novembro de 2025.

Larner Diogo Oliveira De Jesus
Secretário de tecnologia
Matrícula – 99949390

ANEXO V - MODELOS DE RELATÓRIOS E INDICADORES DE DESEMPENHO

1. INTRODUÇÃO

Este documento apresenta os Modelos de Relatórios e Indicadores de Desempenho para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de

implantação, manutenção e gestão de plataforma tecnológica e customizações, destinadas à Identificação, Incremento e Recuperação Inteligente de Receitas, Geração de Economia e Elaboração de Projetos para Captação de Recursos para a Administração Pública, com remuneração unificada através de Unidade de Serviço Técnico (UST).

Os modelos de relatórios e indicadores de desempenho aqui descritos têm como objetivo estabelecer critérios objetivos e transparentes para o acompanhamento, monitoramento e avaliação dos serviços prestados pela Contratada, bem como para a mensuração dos resultados alcançados. Estes modelos estão alinhados com o modelo de remuneração unificada por UST, conforme detalhado no Anexo II - Tabela de Valores de UST.

2. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

2.1. Definição

O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) é um mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e respectivas adequações de pagamento.

2.2. Objetivos

O IMR tem como objetivos:

- a) Definir os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços;
- b) Estabelecer critérios objetivos para avaliação da qualidade dos serviços prestados;
- c) Vincular o pagamento dos serviços aos resultados efetivamente alcançados;
- d) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados.

2.3. Indicadores de Desempenho

Os indicadores de desempenho que compõem o IMR são:

2.3.1. Indicador de Cumprimento de Prazos (ICP)

Dimensão	Descrição
Finalidade	Avaliar o cumprimento dos prazos estabelecidos para a execução dos serviços

Dimensão	Descrição
Fórmula de cálculo	$ICP = (Quantidade\ de\ Serviços\ Executados\ no\ Prazo / Quantidade\ Total\ de\ Serviços) \times 100$
Meta	$\geq 90\%$
Faixas de Ajuste no Pagamento	• $ICP \geq 90\%$: 100% do valor da UST • $80\% \leq ICP < 90\%$: 95% do valor da UST • $70\% \leq ICP < 80\%$: 90% do valor da UST • $60\% \leq ICP < 70\%$: 85% do valor da UST • $ICP < 60\%$: 80% do valor da UST
Fonte de dados	Ordens de Serviço, Relatórios de Execução, Sistema de Gestão de Demandas

2.3.2. Indicador de Qualidade dos Serviços (IQS)

Dimensão	Descrição
Finalidade	Avaliar a qualidade dos serviços prestados, considerando a conformidade com os requisitos estabelecidos.
Fórmula de cálculo	$IQS = (Quantidade\ de\ Serviços\ Aprovados\ sem\ Ressalvas / Quantidade\ Total\ de\ Serviços) \times 100$
Meta	$\geq 90\%$
Faixas de Ajuste no Pagamento	• $IQS \geq 90\%$: 100% do valor da UST • $80\% \leq IQS < 90\%$: 95% do valor da UST • $70\% \leq IQS < 80\%$: 90% do valor da UST • $60\% \leq IQS < 70\%$: 85% do valor da UST • $IQS < 60\%$: 80% do valor da UST
Fonte de dados	Relatórios de Avaliação, Termos de Aceite, Pesquisas de Satisfação.

2.3.3. Indicador de Efetividade dos Resultados (IER)

Dimensão	Descrição
Finalidade	Avaliar a efetividade dos resultados alcançados, considerando o atingimento das metas estabelecidas.
Fórmula de cálculo	$IER = (\text{Resultado Alcançado} / \text{Meta Estabelecida}) \times 100$
Meta	$\geq 90\%$
Faixas de Ajuste no Pagamento	• $IER \geq 90\%$: 100% do valor da UST • $80\% \leq IER < 90\%$: 95% do valor da UST • $70\% \leq IER < 80\%$: 90% do valor da UST • $60\% \leq IER < 70\%$: 85% do valor da UST • $IER < 60\%$: 80% do valor da UST
Fonte de dados	Relatórios de Resultados, Certificados de Economia Gerada, Certificados de Recursos Captados.

2.3.4. Indicador de Disponibilidade da Plataforma (IDP)

Dimensão	Descrição
Finalidade	Avaliar a disponibilidade da plataforma tecnológica, considerando o tempo de funcionamento em relação ao tempo total previsto
Fórmula de cálculo	$IDP = [(\text{Tempo Total Previsto} - \text{Tempo de Indisponibilidade}) / \text{Tempo Total Previsto}] \times 100$
Meta	$\geq 99\%$
Faixas de Ajuste no Pagamento	• $IDP \geq 99\%$: 100% do valor da UST • $97\% \leq IDP < 99\%$: 95% do valor da UST • $95\% \leq IDP < 97\%$: 90% do valor da UST • $90\% \leq IDP < 95\%$: 85% do valor da UST • $IDP < 90\%$: 80% do valor da UST
Fonte de dados	Relatórios de Monitoramento, Logs de Sistema, Registros de Incidentes.

2.3.5. Indicador de Satisfação do Usuário (ISU)

Dimensão	Descrição
Finalidade	Avaliar a satisfação dos usuários com os serviços prestados
Fórmula de cálculo	$ISU = (\text{Somatório das Notas Atribuídas} / \text{Quantidade de Avaliações}) \times 20$
Meta	$\geq 80\%$
Faixas de Ajuste no Pagamento	• $ISU \geq 80\%$: 100% do valor da UST • $70\% \leq ISU < 80\%$: 95% do valor da UST • $60\% \leq ISU < 70\%$: 90% do valor da UST • $50\% \leq ISU < 60\%$: 85% do valor da UST • $ISU < 50\%$: 80% do valor da UST
Fonte de dados	Pesquisas de Satisfação, Registros de Reclamações, Elogios e Sugestões

2.4. Cálculo do Índice de Desempenho Global (IDG)

O Índice de Desempenho Global (IDG) será calculado pela média ponderada dos indicadores de desempenho, conforme fórmula abaixo:

$$IDG = (ICP \times 0,20) + (IQS \times 0,20) + (IER \times 0,30) + (IDP \times 0,15) + (ISU \times 0,15)$$

2.5. Faixas de Ajuste no Pagamento pelo IDG

O pagamento dos serviços será ajustado conforme o IDG alcançado, de acordo com as seguintes faixas:

IDG	Percentual do Valor da UST
$IDG \geq 90\%$	100%
$80\% \leq IDG < 90\%$	95%
$70\% \leq IDG < 80\%$	90%
$60\% \leq IDG < 70\%$	85%
$IDG < 60\%$	80%

2.6. Aplicação do IMR

O IMR será aplicado mensalmente, considerando os serviços executados no período, e o resultado será utilizado para ajuste no pagamento da fatura correspondente.

A aplicação do IMR não exclui a possibilidade de aplicação das sanções previstas no contrato, em caso de descumprimento de obrigações contratuais.

3. MODELOS DE RELATÓRIOS

3.1. Relatórios Periódicos

3.1.1. Relatório Mensal de Atividades

Item	Descrição
Objetivo	Apresentar as atividades realizadas no período, os resultados alcançados e os indicadores de desempenho
Periodicidade	Mensal
Conteúdo mínimo	• Resumo executivo • Atividades realizadas no período • Ordens de Serviço executadas • Resultados alcançados • Indicadores de desempenho • Problemas identificados e soluções adotadas • Plano de ação para o próximo período • Anexos (evidências, documentos complementares, etc.)
Formato	Documento em formato PDF, com capa, sumário, numeração de páginas e identificação da Contratada e da Contratante.
Prazo de entrega	Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao período de referência

3.1.2. Relatório Trimestral de Resultados

Item	Descrição
Objetivo	Apresentar os resultados alcançados no trimestre, com análise comparativa em relação às metas estabelecidas e aos períodos anteriores.
Periodicidade	Trimestral
Conteúdo mínimo	• Resumo executivo • Resultados alcançados no trimestre • Análise comparativa com as metas estabelecidas • Análise comparativa com os trimestres anteriores • Economia gerada no período • Recursos captados no período • Indicadores de desempenho consolidados • Análise crítica dos resultados • Recomendações de melhoria • Anexos (evidências, documentos complementares, etc.)
Formato	Documento em formato PDF, com capa, sumário, numeração de páginas e identificação da Contratada e da Contratante
Prazo de entrega	Até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao trimestre de referência.

3.1.3. Relatório Anual de Resultados

Item	Descrição
Objetivo	Apresentar os resultados alcançados no ano, com análise comparativa em relação às metas estabelecidas e aos anos anteriores
Periodicidade	Anual

Item	Descrição
Conteúdo mínimo	• Resumo executivo • Resultados alcançados no ano • Análise comparativa com as metas estabelecidas • Análise comparativa com os anos anteriores • Economia gerada no período • Recursos captados no período • Indicadores de desempenho consolidados • Análise crítica dos resultados • Recomendações de melhoria • Plano de ação para o próximo ano • Anexos (evidências, documentos complementares, etc.)
Formato	Documento em formato PDF, com capa, sumário, numeração de páginas e identificação da Contratada e da Contratante
Prazo de entrega	Até o 20º (vigésimo) dia útil do mês subsequente ao ano de referência

3.2. Relatórios Específicos

3.2.1. Relatório de Economia Gerada

Item	Descrição
Objetivo	Apresentar a economia gerada pela implementação das ações de otimização, com detalhamento da metodologia utilizada e dos resultados alcançados
Periodicidade	Por demanda, após a implementação de cada ação de economia

Item	Descrição
Conteúdo mínimo	• Resumo executivo • Descrição da ação implementada • Metodologia utilizada para mensuração da economia • Linha de base estabelecida • Cálculo da economia gerada • Documentação comprobatória • Análise de sustentabilidade da economia • Recomendações para maximização dos resultados • Anexos (evidências, documentos complementares, etc.)
Formato	Documento em formato PDF, com capa, sumário, numeração de páginas e identificação da Contratada e da Contratante
Prazo de entrega	Até 15 (quinze) dias após a implementação da ação de economia

3.2.2. Relatório de Captação de Recursos

Item	Descrição
Objetivo	Apresentar os recursos captados, com detalhamento do processo de captação, da fonte de recursos e dos resultados alcançados
Periodicidade	Por demanda, após a aprovação formal, celebração do instrumento ou transferência efetiva dos recursos
Conteúdo mínimo	• Resumo executivo • Descrição do projeto • Fonte de recursos • Valor captado • Etapa do processo (aprovação formal, celebração do instrumento ou transferência efetiva) • Documentação comprobatória • Cronograma de execução • Plano de aplicação dos recursos • Anexos (evidências, documentos complementares, etc.)

Item	Descrição
Formato	Documento em formato PDF, com capa, sumário, numeração de páginas e identificação da Contratada e da Contratante
Prazo de entrega	Até 15 (quinze) dias após a aprovação formal, celebração do instrumento ou transferência efetiva dos recursos

3.2.3. Relatório de Análise de Oportunidades

Item	Descrição
Objetivo	Apresentar as oportunidades identificadas para geração de economia, incremento de receitas, recuperação de créditos ou captação de recursos
Periodicidade	Por demanda, conforme identificação de oportunidades
Conteúdo mínimo	• Resumo executivo • Descrição das oportunidades identificadas • Análise de viabilidade • Estimativa de resultados • Metodologia proposta para implementação • Cronograma de implementação • Recursos necessários • Análise de riscos • Anexos (evidências, documentos complementares, etc.)
Formato	Documento em formato PDF, com capa, sumário, numeração de páginas e identificação da Contratada e da Contratante
Prazo de entrega	Conforme definido na Ordem de Serviço

3.2.4. Relatório de Incidentes

Item	Descrição
Objetivo	Apresentar os incidentes ocorridos na plataforma tecnológica, com detalhamento das causas, impactos e soluções adotadas

Item	Descrição
Periodicidade	Por demanda, após a ocorrência de cada incidente
Conteúdo mínimo	• Resumo executivo • Descrição do incidente • Data e hora de início e fim do incidente • Impacto do incidente • Causa raiz identificada • Solução adotada • Medidas preventivas para evitar recorrência • Anexos (evidências, documentos complementares, etc.)
Formato	Documento em formato PDF, com capa, sumário, numeração de páginas e identificação da Contratada e da Contratante
Prazo de entrega	Até 5 (cinco) dias úteis após a resolução do incidente

3.3. Dashboards e Painéis de Controle

3.3.1. Dashboard Executivo

Item	Descrição
Objetivo	Apresentar visão consolidada dos principais indicadores e resultados, em formato visual e intuitivo, para acompanhamento pela alta gestão
Periodicidade	Atualização em tempo real ou diária, conforme a natureza dos dados.
Conteúdo mínimo	• Resumo dos principais indicadores • Economia gerada (acumulada e por período) • Recursos captados (acumulados e por período) • Incremento de receitas (acumulado e por período) • Recuperação de créditos (acumulada e por período) • Índice de Desempenho Global (IDG) • Tendências e projeções • Alertas e destaques
Formato	Painel interativo na plataforma tecnológica, com possibilidade de exportação em formato PDF

Item	Descrição
Disponibilidade	Acesso contínuo, com controle de acesso conforme perfil do usuário

3.3.2. Dashboard Operacional

Item	Descrição
Objetivo	Apresentar visão detalhada dos indicadores operacionais, para acompanhamento pela equipe técnica e gestores
Periodicidade	Atualização em tempo real ou diária, conforme a natureza dos dados
Conteúdo mínimo	• Ordens de Serviço (em andamento, concluídas, atrasadas) • Indicadores de desempenho detalhados • Disponibilidade da plataforma • Incidentes (abertos, em andamento, resolvidos) • Projetos em andamento • Cronogramas e prazos • Alertas e destaques
Formato	Painel interativo na plataforma tecnológica, com possibilidade de exportação em formato PDF
Disponibilidade	Acesso contínuo, com controle de acesso conforme perfil do usuário.

3.3.3. Dashboard de Resultados Financeiros

Item	Descrição
Objetivo	Apresentar visão detalhada dos resultados financeiros, para acompanhamento pela equipe financeira e gestores
Periodicidade	Atualização em tempo real ou diária, conforme a natureza dos dados

Item	Descrição
Conteúdo mínimo	• Economia gerada (detalhada por categoria e ação) • Recursos captados (detalhados por fonte e projeto) • Incremento de receitas (detalhado por categoria e ação) • Recuperação de créditos (detalhada por categoria e ação) • Faturamento (previsto e realizado) • Retorno sobre Investimento (ROI) • Tendências e projeções • Alertas e destaques
Formato	Painel interativo na plataforma tecnológica, com possibilidade de exportação em formato PDF
Disponibilidade	Acesso contínuo, com controle de acesso conforme perfil do usuário.

4. INDICADORES DE DESEMPENHO ESPECÍFICOS

Além dos indicadores que compõem o IMR, serão monitorados os seguintes indicadores específicos para cada área de atuação:

4.1. Indicadores de Economia Gerada

4.1.1. Taxa de Efetividade da Economia (TEE)

Dimensão	Descrição
Finalidade	Avaliar a efetividade das ações de economia implementadas, considerando a relação entre a economia realizada e a economia estimada
Fórmula	$TEE = (Economia Realizada / Economia Estimada) \times 100$
Meta	$\geq 90\%$
Periodicidade	Por ação de economia implementada
Fonte dos dados	Relatórios de Economia Gerada, Certificados de Economia Gerada

4.1.2. Retorno sobre Investimento em Economia (ROIE)

Dimensão	Descrição
Finalidade	Avaliar o retorno sobre o investimento nas ações de economia, considerando a relação entre a economia gerada e o custo de implementação
Fórmula	$ROIE = (Economia\ Gerada / Custo\ de\ Implementação) \times 100$
Meta	$\geq 300\%$
Periodicidade	Por ação de economia implementada
Fonte dos dados	Relatórios de Economia Gerada, Certificados de Economia Gerada, Relatórios de Custos.

4.1.3. Índice de Sustentabilidade da Economia (ISE)

Dimensão	Descrição
Finalidade	Avaliar a sustentabilidade das ações de economia implementadas, considerando a manutenção da economia ao longo do tempo
Fórmula	$ISE = (Economia\ Realizada\ no\ Período\ N / Economia\ Realizada\ no\ Período\ N-1) \times 100$
Meta	$\geq 95\%$
Periodicidade	Trimestral
Fonte dos dados	Relatórios de Economia Gerada, Certificados de Economia Gerada

4.2. Indicadores de Captação de Recursos

4.2.1. Taxa de Aprovação de Projetos (TAP)

Dimensão	Descrição
Finalidade	Avaliar a efetividade na elaboração e submissão de projetos para captação de recursos, considerando a relação entre os projetos aprovados e os projetos submetidos.

Dimensão	Descrição
Fórmula	$TAP = (Quantidade\ de\ Projetos\ Aprovados / Quantidade\ de\ Projetos\ Submetidos) \times 100$
Meta	$\geq 70\%$
Periodicidade	Trimestral
Fonte dos dados	Relatórios de Captação de Recursos, Comprovantes de Submissão, Documentos de Aprovação.

4.2.2. Índice de Efetividade da Captação (IEC)

Dimensão	Descrição
Finalidade	Avaliar a efetividade na captação de recursos, considerando a relação entre o valor captado e o valor solicitado
Fórmula	$IEC = (Valor\ Captado / Valor\ Solicitado) \times 100$
Meta	$\geq 80\%$
Periodicidade	Por projeto aprovado
Fonte dos dados	Relatórios de Captação de Recursos, Projetos Submetidos, Documentos de Aprovação

4.2.3. Retorno sobre Investimento em Captação (ROIC)

Dimensão	Descrição
Finalidade	Avaliar o retorno sobre o investimento na captação de recursos, considerando a relação entre o valor captado e o custo de elaboração e submissão do projeto
Fórmula	$ROIC = (Valor\ Captado / Custo\ de\ Elaboração\ e\ Submissão) \times 100$
Meta	$\geq 1000\%$
Periodicidade	Por projeto aprovado
Fonte dos dados	Relatórios de Captação de Recursos, Relatórios de Custos

4.3. Indicadores de Recuperação de Créditos

4.3.1. Taxa de Efetividade da Recuperação (TER)

Dimensão	Descrição
Finalidade	Avaliar a efetividade das ações de recuperação de créditos, considerando a relação entre o valor recuperado e o valor identificado como recuperável.
Fórmula	$TER = (Valor\ Recuperado / Valor\ Identificado\ como\ Recuperável) \times 100$
Meta	$\geq 80\%$
Periodicidade	Por ação de recuperação implementada
Fonte dos dados	Relatórios de Recuperação de Créditos, Certificados de Recuperação

4.3.2. Retorno sobre Investimento em Recuperação (ROIR)

Dimensão	Descrição
Finalidade	Avaliar o retorno sobre o investimento nas ações de recuperação de créditos, considerando a relação entre o valor recuperado e o custo de implementação
Fórmula	$ROIR = (Valor\ Recuperado / Custo\ de\ Implementação) \times 100$
Meta	$\geq 500\%$
Periodicidade	Por ação de recuperação implementada
Fonte dos dados	Relatórios de Recuperação de Créditos, Certificados de Recuperação, Relatórios de Custos

4.3.3. Tempo Médio de Recuperação (TMR)

Dimensão	Descrição
Finalidade	Avaliar a eficiência no processo de recuperação de créditos, considerando o tempo médio entre a identificação do crédito recuperável e a efetiva recuperação
Fórmula	$TMR = \text{Somatório dos Tempos de Recuperação} / \text{Quantidade de Créditos Recuperados}$
Meta	≤ 180 dias

Dimensão	Descrição
Periodicidade	Trimestral
Fonte dos dados	Relatórios de Recuperação de Créditos, Certificados de Recuperação

4.4. Indicadores de Incremento de Receitas

4.4.1. Taxa de Efetividade do Incremento (TEI)

Dimensão	Descrição
Finalidade	Avaliar a efetividade das ações de incremento de receitas, considerando a relação entre o incremento realizado e o incremento estimado
Fórmula	$TEI = (\text{Incremento Realizado} / \text{Incremento Estimado}) \times 100$
Meta	$\geq 90\%$
Periodicidade	Por ação de incremento implementada
Fonte dos dados	Relatórios de Incremento de Receitas, Certificados de Incremento

4.4.2. Retorno sobre Investimento em Incremento (ROI)

Dimensão	Descrição
Finalidade	Avaliar o retorno sobre o investimento nas ações de incremento de receitas, considerando a relação entre o incremento gerado e o custo de implementação
Fórmula	$ROI = (\text{Incremento Gerado} / \text{Custo de Implementação}) \times 100$
Meta	$\geq 400\%$
Periodicidade	Por ação de incremento implementada
Fonte dos dados	Relatórios de Incremento de Receitas, Certificados de Incremento, Relatórios de Custos

4.4.3. Índice de Sustentabilidade do Incremento (ISI)

Dimensão	Descrição
Finalidade	Avaliar a sustentabilidade das ações de incremento de receitas, considerando a manutenção do incremento ao longo do tempo
Fórmula	$ISI = (\text{Incremento Realizado no Período N} / \text{Incremento Realizado no Período N-1}) \times 100$
Meta	$\geq 95\%$
Periodicidade	Trimestral
Fonte dos dados	Relatórios de Incremento de Receitas, Certificados de Incremento

5. PROCESSO DE AVALIAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA

5.1. Reuniões de Avaliação

5.1.1. Reunião Mensal de Avaliação

Item	Descrição
Objetivo	Avaliar os resultados do mês, os indicadores de desempenho e definir ações de melhoria
Participantes	Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo, Representante da Contratada
Pauta mínima	• Apresentação dos resultados do mês • Análise dos indicadores de desempenho • Identificação de problemas e oportunidades de melhoria • Definição de ações de melhoria • Acompanhamento das ações definidas em reuniões anteriores
Periodicidade	Mensal
Produto	Ata de Reunião, com registro das discussões, decisões e ações definidas

5.1.2. Reunião Trimestral de Avaliação Estratégica

Item	Descrição
Objetivo	Avaliar os resultados do trimestre, os indicadores de desempenho e definir ações estratégicas
Participantes	Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo, Representante da Contratada, Representantes da Alta Gestão da Contratante
Pauta mínima	• Apresentação dos resultados do trimestre • Análise dos indicadores de desempenho • Análise comparativa com períodos anteriores • Identificação de tendências e oportunidades • Definição de ações estratégicas • Acompanhamento das ações definidas em reuniões anteriores
Periodicidade	Trimestral
Produto	Ata de Reunião, com registro das discussões, decisões e ações definidas

5.2. Pesquisas de Satisfação

5.2.1. Pesquisa de Satisfação do Usuário

Item	Descrição
Objetivo	Avaliar a satisfação dos usuários com os serviços prestados
Publico alvo	Usuários da plataforma tecnológica e dos serviços prestados
Conteúdo mínimo	• Avaliação da usabilidade da plataforma • Avaliação da qualidade dos serviços prestados • Avaliação do atendimento e suporte • Avaliação dos resultados alcançados • Sugestões de melhoria
Escala de avaliação	1 a 5, sendo 1 "Muito Insatisfeito" e 5 "Muito Satisfeito"
Periodicidade	Trimestral
Produto	Relatório de Pesquisa de Satisfação, com análise dos resultados e recomendações de melhoria.

5.2.2. Pesquisa de Satisfação da Gestão

Item	Descrição
Objetivo	Avaliar a satisfação da gestão com os serviços prestados e os resultados alcançados
Público alvo	Gestores da Contratante envolvidos no acompanhamento do contrato
Conteúdo mínimo	• Avaliação da qualidade dos serviços prestados • Avaliação dos resultados alcançados • Avaliação da comunicação e relacionamento • Avaliação da gestão do contrato • Sugestões de melhoria
Escala de avaliação	1 a 5, sendo 1 "Muito Insatisfeito" e 5 "Muito Satisfeito"
Periodicidade	Semestral
Produto	Relatório de Pesquisa de Satisfação, com análise dos resultados e recomendações de melhoria

5.3. Plano de Melhoria Contínua

5.3.1. Elaboração do Plano de Melhoria

Item	Descrição
Objetivo	Definir ações de melhoria contínua, com base nos resultados das avaliações, pesquisas de satisfação e indicadores de desempenho

Item	Descrição
Conteúdo mínimo	• Análise dos resultados das avaliações e pesquisas • Identificação de oportunidades de melhoria • Definição de ações de melhoria • Cronograma de implementação • Responsáveis • Indicadores de acompanhamento
Periodicidade	Semestral
Produto	Plano de Melhoria Contínua, com detalhamento das ações, cronograma e responsáveis

5.3.2. Implementação e Acompanhamento

Item	Descrição
Objetivo	Implementar as ações de melhoria definidas no Plano de Melhoria Contínua e acompanhar os resultados
Conteúdo mínimo	• Status de implementação das ações • Resultados alcançados • Dificuldades encontradas • Ajustes necessários • Próximos passos
Periodicidade	Mensal
Produto	Relatório de Acompanhamento do Plano de Melhoria Contínua, com status das ações e resultados alcançados

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este documento de Modelos de Relatórios e Indicadores de Desempenho é parte integrante do Termo de Referência para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, manutenção e gestão de plataforma tecnológica e customizações, destinadas à Identificação, Incremento e Recuperação Inteligente de Receitas, Geração de Economia e Elaboração de Projetos para Captação de Recursos para a Administração Pública, com remuneração unificada através de Unidade de Serviço Técnico (UST).

Os modelos de relatórios e indicadores de desempenho aqui descritos poderão ser revisados e aprimorados ao longo da execução do contrato, mediante acordo entre

as partes, visando o aperfeiçoamento contínuo do processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação dos serviços prestados.

Casos omissos ou situações não previstas neste documento serão resolvidos de comum acordo entre as partes, com base nos princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência.

Caldas Novas, 28 de novembro de 2025.

Larner Diogo Oliveira De Jesus
Secretário de tecnologia
Matrícula – 99949390

PROPOSTA DE PREÇO

A Sra. Pregoeira

Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal Caldas Novas

Endereço: Rua Orcalino Santos, N.º 283, Centro, Caldas Novas – GO.

Ref.: Pregão Eletrônico nº 057/2025.

Prezado (a) Senhor(a), ____ (**nome da empresa**) ____, CNPJ/MF n.º ____, sediada ____ (**endereço completo**) ____, tendo examinado o EDITAL, vem apresentar a presente proposta para a entrega do objeto, em conformidade com o EDITAL mencionado, conforme planilha e condições abaixo, já inclusos todos os custos diretos e indiretos, lucros e encargos, impostos taxas e demais custos incidentes.

(Especificar o OBJETO conforme planilha constante do Anexo I - Termo de Referência, contendo quantitativos, especificação do produto, valores e local de entrega).

1.1. Detalhamento do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR
01	Futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de implantação, manutenção e gestão de dados por meio de plataforma tecnológica, voltada à identificação, incrementação e recuperação inteligente de receitas, geração de economia para a administração pública e, quando necessário, elaboração de projetos destinados à captação de recursos, com o objetivo de atender às demandas da prefeitura municipal de CALDAS NOVAS – GO	

VALOR TOTAL/GLOBAL DA PROPOSTA ____: R\$

Comprometemo-nos a fornecer o produto nas especificações, no prazo e condições previstos na EDITAL.

Esta proposta tem validade de **não inferior a 60 (sessenta) dias**, a contar de sua apresentação.

Localidade, ____ de ____ de ____
____ (assinatura) ____

Nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura.

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE
FAZEM ENTRE SI O XXXXXXXX E XXXXXX

Aos ____ dias do mês de _____ de 2025, na sede da Prefeitura Municipal de Caldas Novas - GO, neste ato representado por LORENA WANUCY GUIMARÃES DE ARAÚJO, Secretária Municipal de Fazenda e Gestão Pública, Decreto nº 003/2025, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 2025062352 e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 057/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO E GESTÃO DE DADOS POR MEIO DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA, VOLTADA À IDENTIFICAÇÃO, INCREMENTAÇÃO E RECUPERAÇÃO INTELIGENTE DE RECEITAS, GERAÇÃO DE ECONOMIA PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E, QUANDO NECESSÁRIO, ELABORAÇÃO DE PROJETOS DESTINADOS À CAPTAÇÃO DE RECURSOS, COM O OBJETIVO DE ATENDER ÀS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS – GO**, conforme especificações contidas no Termo de Referência.

1.2. Detalhamento:

1.3. Vincula esta contratação, independentemente de transcrição:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR DA UST
01		

1.4. O Termo de Referência;

-
- 1.5.** O Edital da Licitação;
1.6. ETP – Estudo Técnico Preliminar

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

2. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, que é parte integrante desse Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA– DOS PRAZOS E CONDIÇÕES

3.1. Prazo de Implementação: A implementação inicial de plataforma/ferramenta da análise de dados deverá ser concluída em até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato.

3.2. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA QUARTA – DA PERIODICIDADE DE MEDIÇÃO

4.1. A medição dos recursos captados será realizada nos moldes do Termo de Referência e seus anexos.

CLÁUSULA QUINTA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS E DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento dos serviços será condicionado ao desempenho e detalhamento das atividades a serem desempenhadas pela contratada, sendo a remuneração devida exclusivamente com base na efetiva prestação dos serviços e nos resultados comprovadamente alcançados, tais como recuperação de valores, geração de economia ou captação de recursos, devidamente mensurados e validados pela contratante.

5.2. A aferição será feita realizada mensalmente, mediante emissão de fatura pela contratada, e estará vinculado ao desempenho apurado por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

5.3. A aferição do desempenho será realizada conforme descrito no termo de referência, tendo como base os seguintes indicadores:

- a) Indicador de Cumprimento de Prazos (ICP);
- b) Indicador de Qualidade dos Serviços (IQS);
- c) Indicador de Efetividade dos Resultados (IER);
- d) Indicador de Disponibilidade da Plataforma (IDP);
- e) Indicador de Satisfação do Usuário (ISU).

5.4. Cada indicador será calculado conforme especificação no termo de referência.

5.5. A contratada deverá apresentar os documentos comprobatórios exigidos para apuração dos indicadores, conforme fontes de dados definidas no IMR. O ajuste no pagamento será aplicado diretamente sobre o valor da fatura, não excluindo a possibilidade de aplicação de penalidades contratuais em caso de descumprimento das obrigações pactuadas.

5.8. Os pagamentos serão realizados com base nos valores e ordens de medição de desempenho, multiplicado pelo percentual administrativo registrado, conforme modelo apresentado no Termo de Referência.

5.9. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo:

5.10. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços.

5.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

5.12. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.13. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;
- d) Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;
- e) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

5.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

5.15. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período de prestação dos serviços;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

5.17. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.18. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. A Os recursos para o pagamento das despesas, advém de recursos oriundos da Dotação Orçamentária:

SECRETARIA DA FAZENDA E GESTÃO PÚBLICA	03.0352.204.122.7009.8110 339034 – (100) MANUTENCAO DA SECRETARIA DA FAZENDA E GESTÃO PUBLICA
---	--

6.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO TREINAMENTO

7.1. A contratada poderá fornecer capacitação das Equipes Administrativas para operar e manipular os dados analisados, com foco em análise de dados, monitoramento de desempenho, geração de relatórios estratégicos, identificação de oportunidades de economia e captação de recursos.

7.2. As sessões de Treinamento poderão ser de forma presencial e/ou online, acompanhadas de material didático completo, abrangendo desde a navegação básica de registros de dados até funcionalidades avançadas.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1.1. A contratada deverá cumprir as seguintes obrigações durante a execução do contrato:

- a) Cumprir fielmente todas as disposições contidas no instrumento contratual e neste Termo de Referência;
- b) Fica a Contratada obrigada a proceder a substituição de qualquer colaborador, ou mesmo do preposto, que esteja sob suas ordens e em serviço, diante de quaisquer inconsistências com o CONTRATO na prestação dos serviços;
- c) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- d) Prestar com habilidade e com conhecimento os serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- e) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- f) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução do trabalho contratado;
- g) Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- h) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- i) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos;
- j) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- k) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.2. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

8.2.1. Verificar minuciosamente o cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA;

8.2.2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA através de servidor especialmente designado;

8.2.3. Elaborar relatórios sobre a execução do contrato e eventuais irregularidades encontradas.

8.2.4. Cabe à CONTRATANTE, além das demais previstas neste Contrato ou dele decorrentes:

8.2.5. Comunicar a Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços;

8.2.6. Emitir nota de empenho;

8.2.7. Informar à Contratada sobre a Nota de Empenho;

- 8.2.8. Atestar a Nota Fiscal apresentada pela Contratada;
- 8.2.9. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste;
- 8.2.10. Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- 8.2.11. Efetuar o pagamento da Contratada em conformidade ao estabelecido no contrato;
- 8.2.12. Promover o recebimento provisório e o definitivo nos prazos fixados;
- 8.2.13. Efetuar o pagamento no devido prazo fixado no contrato;
- 8.2.14. Fornecer e garantir à empresa contratada, todos os elementos e informações pertinentes que se fizerem necessários à correta execução do objeto;
- 8.2.15. Acompanhar, fiscalizar e atestar a conformidade relativa à execução do objeto, em face das condições contratadas;
- 8.2.16. Indicar o profissional que acompanhará, fiscalizará e atestará à execução do objeto, ao seu exclusivo critério.

CLÁUSULA NONA – DA SUBCONTRATAÇÃO

- 9.1. É vedada a subcontratação total do objeto do contrato, bem como dos serviços principais.
- 9.2. A subcontratação de que trata este item não exclui a responsabilidade do contratado perante o órgão licitante quanto à qualidade técnica da obra ou do serviço prestado.
- 9.3. A subcontratação depende de autorização prévia por parte do Contratante, que deverá emitir anuência de forma expressa.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES

10.1. Sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis nos termos da lei civil, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021:

- I. Advertência;
- II. Multa de mora, no percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia útil de atraso injustificado no adimplemento da obrigação, calculada sobre o valor contratual atualizado correspondente à parcela de execução em atraso, até o máximo de 30% (trinta por cento) do valor do presente Contrato;
- III. Multa pela inexecução total ou parcial do contrato, graduável conforme a gravidade da infração, no percentual máximo de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato ou do empenho;
- IV. Suspensão temporária da faculdade de licitar e impedimento de contratar com o Município, por prazo não superior a 03 (três) anos;
- V. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com toda a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos da lei.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

11.1. Além da habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira descritas na Lei 14.133/21, art. 62 e seguintes, para comprovação da qualificação técnica o interessado deverá demonstrar o seguinte:

11.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

- e) Prestação de serviços de identificação, incremento e recuperação de receitas públicas;
- f) Prestação de serviços de geração de economia para administração pública;
- g) Prestação de serviços de elaboração de projetos para captação de recursos;
- h) Prestação de serviços de captação de recursos para projetos públicos.

11.2. É facultada a realização de diligências por parte da Administração para confirmação da validade e autenticidade das informações constantes dos atestados de capacidade técnica apresentados.

11.3. Nos termos da Lei 14.133/2021, a Prefeitura Municipal de Caldas Novas designará gestores e fiscais para acompanharem e fiscalizarem a execução do contrato, os quais deverão:

- I) Garantir o cumprimento das Obrigações contratuais;
- II) Administrar todo e qualquer assunto que envolva a prestação dos serviços;
- III) Estar sempre em contato com os fiscais do contrato indicados pela Prefeitura Municipal de Caldas Novas, adotando as providências requeridas quanto a execução dos serviços.

11.4. A Prefeitura Municipal de Caldas Novas comunicará, por escrito, as deficiências e as irregularidades de qualquer natureza porventura verificadas na execução dos serviços e o descumprimento de cláusulas contratuais que sejam de responsabilidade das Instituições Credenciadas, estabelecendo prazo para as correções, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11.5. O exercício da administração e da fiscalização da Prefeitura Municipal de Caldas Novas não excluirá nem reduzirá as responsabilidades de competência das Instituições Credenciadas pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela CONTRATANTE por intermédio de responsáveis especialmente designados, cabendo a este anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, cabendo a estes a aceitação dos serviços e atesto das faturas.

12.2. Além do acompanhamento e fiscalização dos serviços, os responsáveis designados poderão, ainda, sustar qualquer execução que esteja em desacordo com o estabelecido, sempre que essa medida se tornar necessária;

12.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados;

12.4. A fiscalização poderá a qualquer tempo, exigir da CONTRATADA prova do cumprimento das suas obrigações para com o INSS, FGTS, bem como com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;

12.5. Fiscal responsável: **WARLEY VIEIRA MONTEIRO, MATRÍCULA 911426.**

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/21, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da lei nº 12.846/13.

14.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (§ 2º, do artigo 156, da lei nº 14.133/21);

b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (§ 4º, do artigo 156, da lei nº 14.133/21);

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (artigo 156, §5º, da lei nº 14.133/21).

d) Multa:

d.1) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 14.2, de 20% do valor do Contrato.

d.2) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista 14.2, de 0,5% a 20% do valor do Contrato.

d.3) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 14.2, de 0,5% a 20% do valor do Contrato.

d.4) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 14.2, de 0,5% a 20% do valor do Contrato.

d.5) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 14.2, de 0,5% a 20% do valor do Contrato., ressalvadas as seguintes infrações:

13.2. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (§ 9º do artigo 156, da lei nº 14.133/21)

13.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (§ 7º, do artigo 156, da lei nº 14.133/21).

13.4 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (artigo 157, da lei nº 14.133/21)

13.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (§ 8º, do artigo 156, da lei nº 14.133/21).

13.5.1. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.6. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do artigo 158 da lei nº 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.7. Na aplicação das sanções serão considerados (§ 1º, do artigo 156, da lei nº 14.133/21):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.8. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (artigo 159).

13.9. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (artigo 160, da lei nº 14.133/21).

13.10. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Artigo 161, da lei nº 14.133/21).

13.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do artigo 163 da lei nº 14.133/21.

13.12. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1 O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

14.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

14.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

14.4 O contrato também será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

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

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

14.5.2 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

14.6 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137, da lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Conforme os artigos 138 e 139, ambos da lei nº 14.133/21.

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

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

14.8. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

14.9. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (caput, do artigo 131, da lei nº 14.133/21).

14.10. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (inciso IV, do artigo 14, da Lei nº 14.133/21).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/21, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES

16.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 124 e seguintes da lei nº 14.133/21.

16.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (artigo 132 da lei nº 14.133/21).

16.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do artigo 136 da lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

17.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no artigo 94 da Lei 14.133/21, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao caput, do artigo 91, da Lei nº 14.133/21, e ao § 2º, do artigo 8º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c o inciso V, do § 3º, do artigo 7º, do Decreto nº 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1 Fica eleito o Foro Comarca de Caldas Novas, Estado de Goiás, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme § 1º, do artigo 92, da lei nº 14.133/21.

Caldas Novas - GO, XXX de XXX de 2025.

CONTRATANTE
(Representante Legal)

CONTRATADO
(Representante Legal)

ANEXO IV

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº XXX /2025

A Secretaria de Fazenda e Gestão Pública, com sede à Avenida Orcalino Santos, N.º 283, Centro, Caldas Novas – GO, inscrito no CNPJ/MF sob o N.º 01.787.506/0001-55, neste ato representada pela gestora SRA. LORENA WANUCY GUIMARÃES DE ARAÚJO, nomeada pelo decreto nº 0003/2025 de 01 de janeiro de 2025 considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/202...., publicada no de/...../202....., processo administrativo n.º, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital do Pregão Eletrônico Registro de Preços nº 057/2025, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal nº 041/2024, de 08 de janeiro de 2024, e em conformidade com as disposições a seguir:

DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto a Futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de implantação, manutenção e gestão de dados por meio de plataforma tecnológica, voltada à identificação, incrementação e recuperação inteligente de receitas, geração de economia para a administração pública e, quando necessário, elaboração de projetos destinados à captação de recursos, com o objetivo de atender às demandas da prefeitura municipal de CALDAS NOVAS – GO, especificado (s) no (s) item (ns) _____ do Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico Registro de Preços nº xx/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

1. DO PERCENTUAL REGISTRADO:

ITEM	DESCRIÇÃO	R\$
01		

ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

1.1. O órgão gerenciador será o _____. (nome do órgão)

1.2. ão órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	Órgãos Participantes	Unidade	Quantidade

--	--	--	--

DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1.3. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

1.3.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

1.3.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do artigo 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

1.3.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

1.4. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

1.4.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

1.5. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

1.6. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

1.7. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

1.8. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

1.9. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

1.10. Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.

1.11. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de

programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do artigo 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.12. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

1.13. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

1.13.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

1.13.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

1.14. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o artigo 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.14.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

1.15. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o artigo 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.16. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

1.16.1. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

1.16.1.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

1.16.1.2. Mantiverem sua proposta original.

1.16.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

1.17. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

1.18. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

1.19. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 1.16.1.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

1.19.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições previamente estabelecidos, e

1.19.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 0.

1.20. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

1.21. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

1.21.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

1.22. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

1.23. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 1.19, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

1.24. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos publicitados, poderá:

1.24.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

1.24.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

1.25. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

1.26. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

1.26.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do artigo 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

1.26.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

1.26.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

1.26.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

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

NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

1.27. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

1.27.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

1.27.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

1.27.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

1.27.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no artigo 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.28. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

1.28.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou à planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

1.28.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 1.36, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

1.28.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

1.28.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 1.39, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

1.28.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 1.28 e no item 1.28.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

1.28.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no artigo 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

DO REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1.29. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

1.30. O remanejamento somente poderá ser feito:

1.30.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

1.30.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

1.31. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

1.32. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no artigo 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

1.33. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

1.34. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços,

observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

1.35. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 1.31, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

1.36. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

1.36.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

1.36.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

1.36.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

1.36.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do artigo 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.36.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do artigo 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

1.37. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 1.36 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

1.38. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

1.39. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

1.39.1. Por razão de interesse público;

1.39.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

1.39.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do Decreto Municipal nº 041/2024, de 08 de janeiro de 2024.

DAS PENALIDADES

1.40. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Decreto Municipal nº 041/2024, de 08 de janeiro de 2024 c/ o Edital do Pregão Eletrônico Registro de Preços.

1.41. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

1.42. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade, conforme o Decreto Municipal nº 041/2024, de 08 de janeiro de 2024.

1.43. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

CONDIÇÕES GERAIS

1.44. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO I do Edital do Pregão Eletrônico Registro de Preços.

1.45. No caso de adjudicação por preço global de grupo/lote de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em _____ (____) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e *encaminhada cópia aos demais órgãos participantes, quando houver.*

Local e data

Representante legal do órgão gerenciador

Representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

ANEXO V

TERMO DE CREDENCIAMENTO

(Preferencialmente em papel timbrado da Licitante)

A Sra. Pregoeira

Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Caldas Novas

Endereço: Rua Orcalino Santos, N.º 283, Centro, Caldas Novas – GO

Ref.: Pregão Eletrônico nº 057/2025.

Assunto: Credenciamento

Pelo presente instrumento, a empresa, com sede na, C.N.P.J. n.º, através de seu representante legal Sr. (a), cargo, CREDENCIA o (a) Sr. (a), portador (a) do R.G. n.º e C.P.F. n.º, para representá-la perante a Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Caldas Novas, na sessão pública do Pregão Eletrônico supracitado, outorgando-lhe plenos poderes para formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

Localidade, ____ de ____ de ____

____ (assinatura)____

CARGO

R.G. n.º

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove poderes para tal investidura. Este é um modelo de outorga de poderes, podendo ser dispensado se o representante comprovar poderes por meio de Procuração Pública ou Contrato/Estatuto Social.

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A Sra. Pregoeira

Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal Caldas Novas

Endereço: Rua Orcalino Santos, N.º 283, Centro, Caldas Novas – GO

Ref.: Pregão Eletrônico nº 057/2025.

DECLARO, sob as penas da lei, para fins de participação na licitação em referência, que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____ não foi declarada INIDÔNEA nos termos do inciso IV, do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/21 e alterações posteriores, bem como não possui qualquer outro fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Ainda, declaro que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

Localidade, ____/____/____.

(Assinatura e Carimbo do Representante Legal)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO A LEI MUNICIPAL Nº 3.231/2021

A Sra. Pregoeira

Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal Caldas Novas

Endereço: Rua Orcalino Santos, N.º 283, Centro, Caldas Novas – GO

Ref.: Pregão Eletrônico nº 057/2025.

DECLARO, sob as penas da lei, para fins de participação na licitação em referência, que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____ não **possui em seu quadro societário ou de administradores, pessoas físicas condenadas em segunda instância pelas práticas, de crimes sexuais contra vulnerável (artigos 217-A e 218-C do Código Penal), de crimes previstos nos artigos 240 e 241-E do Estatuto da Criança e do Adolescente e outros crimes de natureza sexual contra crianças ou adolescentes, nos termos do parágrafo único do artigo 3º c/c o artigo 1º da Lei Municipal nº 3.231/2021.**

Ainda, declaro que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto ao cumprimento da Lei Municipal nº 3.231/2021.

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO

A Sra. Pregoeira

Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal Caldas Novas

Endereço: Rua Orcalino Santos, N.º 283, Centro, Caldas Novas – GO

Ref.: Pregão Eletrônico nº 057/2025.

A empresa _____, inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº _____, por intermédio do seu representante legal, o Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA** expressamente sob as penas da Lei, QUE está ciente da proibição de empregar em horário noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer outro tipo de trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, de acordo com o inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988 e em acordo com a Lei Federal n.º 9.854/99.

Localidade, ____/____/____.

(Assinatura e Carimbo do Representante Legal)

ANEXO IX

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 – INFORMAÇÕES BÁSICAS

Processo Administrativo nº: 2025.062352

Área Requisitante: Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Pública.

Objeto da Contratação: Trata-se de futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de implantação, manutenção e gestão de dados por meio de plataforma tecnológica, voltada à identificação, incrementação e recuperação inteligente de receitas, geração de economia para a Administração Pública e, quando necessário, elaboração de projetos destinados à captação de recursos, com o objetivo de atender às demandas da Prefeitura Municipal de Caldas Novas – GO.

Vigência da Contratação: 12 meses

2 - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O presente Estudo Técnico Preliminar não contempla o inciso II, § 1º, do artigo 18, da Lei nº 14.133/2021, que prevê a necessidade de demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, em razão de que, ainda, não existe, no Município de Caldas Novas-GO, o referido Plano.

Nesse sentido, como o Plano Anual de Contratações ainda não foi formalizado.

3 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação tem por objetivo atender à necessidade de otimização da arrecadação pública municipal, promovendo maior inteligência na gestão dos recursos existentes e na captação de novos recursos externos.

Diante da ausência de ferramentas tecnológicas integradas e atualizadas, bem como da carência de estratégias voltadas à recuperação de receitas e à elaboração de projetos, a

Administração Pública enfrenta limitações em sua eficiência administrativa e em sua capacidade de tomada de decisão estratégica.

Nesse contexto, busca-se a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de implantação, manutenção e gestão de dados por meio de plataforma tecnológica com customizações específicas, voltada à identificação, incremento e recuperação inteligente de receitas, geração de economia e elaboração de projetos para captação de recursos junto a entes estaduais, federais e organismos internacionais.

Entre os objetivos específicos da contratação, destacam-se: a implantação de plataforma tecnológica customizada para a gestão inteligente de dados fiscais e financeiros; a identificação de receitas públicas passíveis de recuperação ou incremento; a proposição de ações administrativas que promovam a geração de economia; a elaboração de projetos de captação de recursos.

O escopo dos serviços abrange o desenvolvimento e a implantação de solução tecnológica adaptada à realidade local, capaz de integrar dados e automatizar processos com eficiência e segurança. A empresa contratada deverá realizar diagnóstico detalhado da situação atual das receitas municipais, apresentar plano de ação para incremento e recuperação das mesmas, monitorar os resultados obtidos por meio da plataforma implantada, elaborar projetos técnicos e financeiros com vistas à captação de recursos, além de realizar treinamentos e fornecer suporte técnico contínuo às equipes envolvidas na gestão pública.

Como resultado da contratação, espera-se o aumento da arrecadação pública municipal por meio da identificação de receitas não aproveitadas, a redução de custos operacionais com a automação de processos administrativos, a promoção de maior transparência e controle sobre os dados financeiros, a captação efetiva de recursos por meio de projetos bem estruturados, e a melhoria substancial na tomada de decisão da administração.

Destaca-se, ainda, que a solução tecnológica a ser implantada deverá incluir funcionalidades voltadas à gestão documental, considerando a importância estratégica da organização e controle de todos os atos constitutivos das ações administrativas, tais como ofícios, memorandos, despachos, termos, decretos, fichas, solicitações e demais documentos oficiais. A gestão eficiente e segura dessa documentação é essencial para assegurar a legalidade, a rastreabilidade e a continuidade dos serviços públicos,

fortalecendo a governança e a responsabilidade institucional no âmbito da Administração Pública.

4 – DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para que o problema identificado seja solucionado de forma eficaz, entende-se necessário que a contratação observe os seguintes requisitos técnicos e operacionais:

- A. A empresa contratada deverá apresentar expertise comprovada na implantação de soluções tecnológicas voltadas à gestão pública, demonstrando capacidade de integrar diferentes sistemas, customizar plataformas conforme a realidade local, e promover ganhos em arrecadação, economia de recursos e inteligência administrativa;
- B. Entre os requisitos considerados essenciais, destaca-se a obrigatoriedade de fornecimento de plataforma tecnológica robusta, segura e escalável, com funcionalidades que permitam o controle, organização, acompanhamento e análise dos dados fiscais, financeiros e documentais da Administração Pública.
- C. A plataforma deverá contemplar recursos avançados de gestão documental, garantindo o correto armazenamento, indexação, recuperação e rastreabilidade dos atos administrativos, incluindo ofícios, memorandos, despachos, termos, decretos, fichas, solicitações, dentre outros instrumentos oficiais.
- D. Adicionalmente, exige-se que a empresa contratada apresente metodologia clara para o diagnóstico da situação atual das receitas municipais, identificando oportunidades de incremento e recuperação, bem como plano de ação estruturado com metas, indicadores e prazos definidos.
- E. Toda a implantação, desenvolvimento e operação da plataforma deverão ser realizados exclusivamente pela empresa contratada, por meio de equipe própria, sem qualquer vínculo empregatício com o município
- F. A empresa contratada deverá possuir equipe técnica multidisciplinar, composta por profissionais das áreas de tecnologia, administração pública, finanças, engenharia de projetos e legislação vigente, apta a atender às demandas com eficiência e celeridade.
- G. Caso seja necessário poderá ser promovida a capacitação dos servidores públicos, por meio de treinamentos presenciais e remotos, materiais de apoio e suporte técnico permanente, com vistas a garantir, exclusivamente, o auxílio no uso adequado da plataforma.

H. Por fim, a contratação deve prever cláusulas contratuais que assegurem a confidencialidade, a integridade dos dados, a conformidade legal com as normas de proteção de informações e o alinhamento aos princípios da administração pública, notadamente legalidade, eficiência, economicidade e publicidade.

4.2. Requisitos técnicos

4.2.1. A empresa contratada deverá atender integralmente às exigências técnicas estabelecidas para implantação e operação da plataforma, conforme abaixo:

4.2.1.1. Infraestrutura da Solução

- Disponibilização de plataforma web responsiva, acessível por navegadores modernos e compatível com diferentes dispositivos (computadores, tablets e smartphones).
- Possibilidade de cadastro de servidores públicos com alta disponibilidade, segurança e escalabilidade, para garantir o desempenho adequado à demanda de usuários internos e externos.
- Armazenamento em ambiente seguro, com backups automáticos, criptografia de dados e redundância de informações, sem custo adicional.

4.2.2. Licenciamento e Acesso.

4.2.2.1. Considerando que toda a operação da solução deverá ser efetuada, gerida e operada exclusivamente pela empresa contratada, por meio de equipe própria e sem qualquer vínculo com a Prefeitura Municipal:

- a) Caso necessário, poderá ser oferecido o fornecimento de licença de uso do software, sem restrição quanto ao número de usuários, sejam internos ou externos à Prefeitura Municipal;
- b) O licenciamento deverá contemplar acesso integral a todos os módulos disponíveis na solução, permitindo a definição de políticas de restrição por perfil de usuário, conforme as normas da Administração Pública.
- c) Havendo necessidade de disponibilização de licenças, será formalizado processo administrativo específico para pagamento da despesa correspondente.

4.2.3. Funcionalidades Técnicas Específicas

- Implementação de módulo para gestão documental, com capacidade de indexar, armazenar e recuperar documentos como ofícios, memorandos, decretos, despachos, entre outros, voltados exclusivamente à identificação, incrementação e recuperação inteligente de receitas, geração de economia para a Administração

Pública e, quando necessário, elaboração de projetos destinados à captação de recursos

- Integração com outros sistemas administrativos da Prefeitura, caso necessário.

4.2.4. Requisitos de Segurança e Conformidade

- Adoção de práticas compatíveis com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).
- Sistema com autenticação segura, controle de acesso baseado em permissões, registro de logs e rastreabilidade das ações dos usuários.
- Proteção contra invasões, perda de dados e acessos indevidos.

4.2.5. A presente contratação deverá adotar todas práticas e critérios relacionados à sustentabilidade aplicável às contratações públicas durante a realização dos serviços. Os critérios e práticas de sustentabilidade podem ser baseados em boas práticas administrativas ou em normas regulamentares específicas, tais como:

- a) Legislação referente à Política Nacional de Meio Ambiente;
- b) IN nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e os guias de Licitações Sustentáveis, disponibilizados no site da AGU, no que couber;
- c) Norma NBR ISO 14.001 que se refere a um padrão internacional para sistemas de gestão ambiental
- d) Deverão ser adotadas ainda outras boas práticas administrativas ou em normas regulamentares específicas, no que couber.
- e) Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.3. A solução ofertada deverá contemplar as funcionalidades descritas a seguir:

4.3.1. Funcionalidades Gerais Obrigatórias

4.3.1.1. A plataforma tecnológica a ser implantada pela empresa contratada deverá atender, obrigatoriamente, às seguintes funcionalidades, considerando o escopo voltado à identificação, incrementação e recuperação inteligente de receitas, geração de economia e elaboração de projetos para captação de recursos:

- Disponibilização de ambiente 100% web, acessível por navegadores modernos, sem necessidade de instalação local.
- Interface amigável, responsiva e compatível com dispositivos móveis e computadores.
- Mecanismos inteligentes de análise e cruzamento de dados, voltados à identificação de oportunidades de incremento de receitas e redução de despesas.
- Ferramentas para gestão integrada de informações fiscais, tributárias, patrimoniais e administrativas.
- Controle de acesso por perfil de usuário, com níveis de permissão configuráveis conforme diretrizes da Administração Pública.
- Registro de atividades (logs) para auditoria e rastreabilidade das ações realizadas na plataforma.
- Geração de relatórios gerenciais e operacionais, com filtros dinâmicos e exportação em formatos abertos (PDF, Excel, CSV).
- Recursos para elaboração e acompanhamento de projetos voltados à captação de recursos junto a órgãos públicos e instituições financeiras.
- Mecanismos de segurança da informação, incluindo criptografia, autenticação segura e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- Suporte técnico permanente, com atendimento remoto e presencial conforme demanda.
- Capacidade de integração com sistemas já utilizados pela Prefeitura Municipal, por meio de APIs ou outros meios compatíveis.
- Atualizações automáticas da plataforma, sem impacto na operação ou necessidade de intervenção dos usuários.

4.3.2. Integração e Interoperabilidade

- a) Capacidade de interoperar com sistemas fiscais, contábeis, orçamentários, recursos humanos e outros já utilizados pelo município, por meio de APIs, webservices ou conectores dedicados;
- b) Módulo de carregamento e análise de dados históricos, para permitir avaliação comparativa e tomada de decisão baseada em evidências.

4.3.3. Monitoramento, Relatórios e Indicadores

- a) Painéis interativos (dashboards) com visualização gráfica de desempenho, receitas, economia gerada e recursos captados;

- b) Geração de relatórios estratégicos e técnicos personalizáveis com filtros, exportação e histórico das análises realizadas;
- c) Ferramenta para auditoria de ações, com logs detalhados de acesso, alterações e movimentações nos sistemas.

4.3.4. Segurança e Acessibilidade

- a) Conformidade com a LGPD, assegurando proteção dos dados armazenados e acesso seguro à plataforma;

5 - LEVANTAMENTO DO MERCADO

5.1. Das opções de mercado:

Durante o levantamento de mercado, foram identificadas empresas que atuam no setor de tecnologia aplicada à gestão pública, oferecendo plataformas integradas com funcionalidades de análise preditiva, cruzamento de dados, inteligência artificial, automação de processos e geração de relatórios gerenciais. Tais soluções permitem à Administração Municipal identificar inconsistências cadastrais, recuperar créditos tributários, otimizar a cobrança de tributos e taxas, além de propor medidas de racionalização de despesas.

As empresas consultadas demonstraram capacidade técnica para atender aos requisitos da contratação, apresentando portfólios com atuação em diversos municípios brasileiros, com resultados comprovados em termos de aumento de receita, redução de inadimplência e captação de recursos junto a entes federativos e organismos multilaterais. Os preços praticados no mercado variam conforme o escopo dos serviços, o número de módulos contratados e o porte da municipalidade, sendo possível estimar valores compatíveis com os limites legais para contratação direta ou por meio de licitação.

A contratação poderá ser realizada por meio de processo licitatório, preferencialmente na modalidade pregão eletrônico, mediante registro de preços, conforme o caso, com critérios de julgamento por menor preço, visando garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Alternativamente, poderá ser avaliada a viabilidade de contratação por inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74 da Lei nº 14.133/2021, caso seja comprovada a singularidade do objeto e a notória especialização do fornecedor.

Este estudo técnico preliminar será parte integrante do processo administrativo de contratação, servindo como subsídio para a elaboração do Termo de Referência, da justificativa técnica e da análise de viabilidade econômica, em conformidade com os normativos vigentes e as boas práticas de governança pública

6 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. Diante das alternativas apresentadas pelo mercado, sopesando-se os prós e contras de cada uma delas, entende-se que a melhor solução para a satisfação do interesse público é:

6.2. Para o atendimento da presente demanda, será realizada a contratação de empresa especializada, por meio de procedimento licitatório **Pregão Eletrônico**, na modalidade **Registro de Preços**, julgamento menor preço, para a eventual e futura implantação, manutenção e gestão de dados por meio de plataforma tecnológica, voltada à identificação, incrementação e recuperação inteligente de receitas, geração de economia para a Administração Pública e, quando necessário, elaboração de projetos destinados à captação de recursos, com o objetivo de atender às demandas da Prefeitura Municipal de Caldas Novas – GO.

6.2.1. A solução contratada deverá ser capaz de:

- **Identificar, incrementar e promover a recuperação inteligente de receitas públicas;**
- **Gerar economia administrativa;**
- **Elaborar, auxiliar e/ou gerenciar projetos para captação de recursos financeiros, junto a instituições públicas e privadas, em âmbito estadual, federal e internacional;**

7- ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS E METODO DE PAGAMENTO

A remuneração da contratada será realizada com base na efetiva prestação dos serviços, conforme Ordens de Serviço previamente autorizadas pela Administração, observados

os critérios técnicos e objetivos de medição e validação estabelecidos no Termo de Referência e demais documentos técnicos que instruem o processo licitatório.

O pagamento será condicionado à comprovação dos resultados alcançados, tais como recuperação de receitas, geração de economia ou captação de recursos, devidamente mensurados e validados pela contratante, mediante relatório técnico circunstanciado, aprovado pela fiscalização do contrato.

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, e conforme entendimento firmado pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás no Acórdão nº 017/2022, esta contratação **não se configura como contrato de eficiência**, sendo vedada a vinculação da remuneração ao percentual de valores recuperados ou economizados.

A remuneração será fixada com base na eficiência comprovada serviços efetivamente prestados, sendo repassado o percentual registrado em ata ofertado pela contratada no certame.

Conforme orientação do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM/GO), o percentual máximo permitido para os processos de recuperação de valores é de 20%, visando garantir a economicidade e a proporcionalidade na contratação de serviços voltados à recuperação de crédito.

A contratada deverá apresentar, para fins de liquidação e pagamento, a documentação comprobatória da execução dos serviços, acompanhada dos respectivos relatórios de desempenho e validação técnica, nos moldes exigidos pela legislação vigente, especialmente o art. 117 da Lei nº 14.133/2021, que trata da fiscalização contratual.

8 – ESTIMATIVA DE VALORES

Conforme Termo de referência.

9 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1. Não haverá parcelamento da contratação.

10 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. Não há contratações correlatas e/ou interdependentes no caso.

11 – RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. Os resultados pretendidos com a presente contratação são:

- Incremento nas receitas da administração pública;
- Geração de economia;
- Captação de recursos adicionais através de projetos específicos;
- Promoção de uma gestão fiscal e tributária mais eficaz e assertiva;
- Benefícios diretos para os cofres públicos;
- Maior transparência nas ações administrativas.

12- PROVIDÊNCIAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

12.1. Inexistem providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do Contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual. Por esse motivo, este Estudo Técnico Preliminar deixa de contemplar o disposto no inciso X, § 1º, do artigo 18, da Lei nº 14.133/2021.

13- POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

13.1. Com a contratação pretendida, não haverá impactos ambientais, não sendo necessárias as respectivas medidas mitigadoras. Por essa razão, este Estudo Técnico Preliminar deixa de contemplar o disposto no inciso XII, § 1º, do artigo 18, da Lei nº 14.133/2021.

14 - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

14.1. Diante de todo o exposto, constata-se que futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de implantação, manutenção e gestão de dados por meio de plataforma tecnológica, voltada à identificação, incrementação e recuperação inteligente de receitas, geração de economia para a Administração Pública e, quando necessário, elaboração de projetos destinados à captação de recursos, com o objetivo de atender às demandas da Prefeitura Municipal de Caldas Novas – GO. A solução

pretendida atende as especificações técnicas, operacionais e orçamentárias, sendo viável e razoável a sua contratação.

15- ANEXOS

15.1. Não há anexos.

16- RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO ETP

Caldas Novas-GO, aos 05 de agosto de 2025.

HALYSON ALÍPIO CÂNDIDO AFONSO

Matrícula: 908963

ANEXO X

EDITAL Nº 057/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR POR UST
01	Futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de implantação, manutenção e gestão de dados por meio de plataforma tecnológica, voltada à identificação, incrementação e recuperação inteligente de receitas, geração de economia para a administração pública e, quando necessário, elaboração de projetos destinados à captação de recursos, com o objetivo de atender às demandas da prefeitura municipal de CALDAS NOVAS – GO	R\$ 248,33