



**Consórcio Interfederativo Autárquico Brasil Central - GO**

Rua 94-A nº 77 – Salas 05 e 06, Setor Sul, Goiânia, Goiás CEP 74.083-070

CNPJ/MF: nº 18.443.577/0001-33

[www.ciabc.com.br](http://www.ciabc.com.br)

E-mail: [ciabc@ciabc.com.br](mailto:ciabc@ciabc.com.br)

Fundado em 21/06/2013

Presidente 2025/2026: CLAYTON PEREIRA DE MELO

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **PREGÃO ELETRÔNICO – POR SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

#### **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**

#### **VALOR ESTIMADO SIGILOSO**

#### **MENOR PREÇO**

FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FINS DE FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS COM O ESCOPO DE IDENTIFICAÇÃO, INCREMENTO, ATIVIDADES INSTRUMENTAIS DE RECUPERAÇÃO DE RECEITAS, GERAÇÃO DE ECONOMIA E CAPTAÇÃO DE RECURSOS PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COM REMUNERAÇÃO UNIFICADA POR UST, PARA ATENDER OS MUNICÍPIOS DO CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO AUTÁRQUICO BRASIL CENTRAL (CIABC-GO), NO ESTADO DE GOIÁS, CONFORME QUANTITATIVOS ESTIMADOS NA PLANILHA DE CUSTOS E ABAIXO DISCRIMINADOS, QUANTIDADES ESTIMADAS E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.



## ÍNDICE

<b>1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES .....</b>	<b>4</b>
<b>3. FORMA DE REALIZAÇÃO, MODO DE DISPUTA, REGIME DE EXECUÇÃO, VALOR ESTIMADO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO.....</b>	<b>7</b>
<b>4. LOCALIZAÇÃO DO OBJETO.....</b>	<b>7</b>
<b>5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS .....</b>	<b>8</b>
<b>6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO .....</b>	<b>10</b>
<b>7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....</b>	<b>12</b>
<b>8. VISITA AO LOCAL DOS SERVIÇOS .....</b>	<b>13</b>
<b>9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO .....</b>	<b>13</b>
<b>10. DA HABILITAÇÃO .....</b>	<b>17</b>
<b>11 ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA, REFERÊNCIA DE PREÇOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA .....</b>	<b>23</b>
<b>12 PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO</b>	<b>24</b>
<b>13 PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO</b>	<b>24</b>
<b>14 FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.....</b>	<b>24</b>
<b>15 REAJUSTAMENTO.....</b>	<b>26</b>
<b>16 MULTAS.....</b>	<b>27</b>
<b>17 GARANTIA DE EXECUÇÃO.....</b>	<b>29</b>
<b>18 FISCALIZAÇÃO .....</b>	<b>30</b>
<b>19 RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS.....</b>	<b>32</b>
<b>20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....</b>	<b>34</b>
<b>21. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO CONTRATANTE.....</b>	<b>36</b>
<b>20. CONDIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>36</b>
<b>21. ANEXOS .....</b>	<b>36</b>

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O objetivo deste Termo de Referência é o estabelecimento de normas, critérios, condições contratuais principais e o fornecimento de todas as informações que permitam a elaboração de edital, apresentação de propostas e, posteriormente, a celebração de contrato para a Contratação de serviços especializados com o escopo de identificação, incremento, atividades instrumentais de recuperação de receitas, geração de economia e captação de recursos para administração pública com remuneração unificada por UST, conforme quantitativos estimados na planilha de custos e abaixo discriminados:

<b>GRUPO DE SERVIÇO</b>	<b>VOLUME ANUAL ESTIMADO (UST)</b>
<b>Serviços de Implementação</b>	204.000
<b>Serviços de Treinamento e Capacitação</b>	204.000
<b>Serviços de Suporte Técnico e Manutenção</b>	357.000
<b>Serviços de Análise Jurídica</b>	510.000
<b>Serviços de Geração de Economia</b>	357.000
<b>Serviços de Elaboração de Projetos</b>	490.000
<b>Serviços de Captação de Recursos</b>	357.000
<b>Serviços de Recuperação de Créditos</b>	357.000
<b>Serviços de Incremento de Receitas</b>	357.000
<b>Serviços de de infraestrutura para parceria em pagamento, arrecadação e análogos</b>	357.000
<b>Serviço de Pesquisa, Coleta, tratamento e validação de dados</b>	204.000
<b>Serviço de Automação e Digitalização</b>	204.000
<b>IteServiço de Alertas e Engajamento de Informações</b>	357.000
<b>Serviço de monitoramento de jornada de dados de diversas origens</b>	510.000
<b>TOTAL</b>	<b>4.825.000</b>

- 1.2. Os serviços englobam:



- Atividades instrumentais visando a recuperação de créditos tributários em favor do Ente Público.
- Gestão de dados e informação de margem consignável e da folha dos servidores público.
- Aplicação de estratégias e atividades instrumentais 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 por otimização de processos e recursos.
- Elaboração de projetos para captação de recursos
- Captação de recursos para projetos públicos
- Higenização, enriquecimento e processamento de dados por inteligência exponencial
- Gestão eficiente com diálogos digitais conectados digitalmente através de bigdata
- Criação de agentes virtuais através de Machine Learning

Esta iniciativa visa promover a otimização financeira da Administração Pública, assegurando a maximização dos recursos financeiros disponíveis e a eficácia na gestão tributária e orçamentária. Todo o processo será conduzido em estrita conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/21 e Lei 14.770 bem como pelas especificações detalhadas no presente documento

- 1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 5 anos contados da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação

## **2. TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES**

Neste Termo de Referência (TR) ou em quaisquer outros documentos relacionados com os serviços acima solicitados, os termos ou expressões têm o seguinte significado e/ou interpretação:

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** Documento vinculativo, obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

**CANTEIRO DE OBRAS:** Local onde serão implantadas as estruturas fixas e/ou móveis do empreiteiro, com vistas a apoiar suas atividades de execução dos serviços de engenharia. Nestas estruturas estarão incluídas as instalações para as equipes de apoio e eventualmente do pessoal de acompanhamento e controle do Órgão Contratante.

**CIABC-GO:** Consórcio Interfederativo Autárquico Brasil Central – Goiás



**Consórcio Interfederativo Autárquico Brasil Central - GO**

Rua 94-A nº 77 – Salas 05 e 06, Setor Sul, Goiânia, Goiás CEP 74.083-070

CNPJ/MF: nº 18.443.577/0001-33

[www.ciabc.com.br](http://www.ciabc.com.br)

E-mail: [ciabc@ciabc.com.br](mailto:ciabc@ciabc.com.br)

Fundado em 21/06/2013

Presidente 2025/2026: CLAYTON PEREIRA DE MELO

**CONTRATADA:** Empresa licitante vencedora da Licitação, e contratada para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

**CONTRATANTE:** Municípios vinculados ao Consórcio Interfederativo Autárquico Brasil Central (CIABC-GO).

**CONTRATO (CT):** Documento, subscrito pelo Órgão contratante e a CONTRATADA (licitante vencedora do certame), que define as obrigações e direitos de ambas com relação à execução dos serviços.

**CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO:** representação gráfica da programação parcial ou total de um trabalho ou serviço ou produto, no qual são indicadas as suas diversas fases e respectivos prazos, aliados aos custos ou preços, doravante denominado CRONOGRAMA.

**DOCUMENTOS COMPLEMENTARES OU SUPLEMENTARES:** Documentos que, por força de condições técnicas imprevisíveis, se fizerem necessários para a complementação ou suplementação dos documentos emitidos no Termo de Referência.

**DOCUMENTOS DE CONTRATO:** Conjunto de todos os documentos que integram o contrato e regulam a execução dos serviços, compreendendo o Edital, Termo de Referência, especificações técnicas, desenhos e proposta financeira da executante, cronogramas e demais documentos complementares que se façam necessários à execução do objeto.

**FISCALIZAÇÃO:** Equipe do Órgão contratante indicada para exercer em sua representação a fiscalização do contrato.

**IRP- INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS:** instrumento a ser operacionalizado por módulo do Sistema de Administração e Serviços Gerais – SIASG e que será utilizado pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG para registro e/ou divulgação dos itens a serem licitados.

**LICITANTE:** Empresa habilitada para apresentar proposta.



**MATRIZ DE RISCO:** Cláusula contratual definidora de riscos e responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato, impactantes no equilíbrio econômico-financeiro da avença, e previsão de eventual necessidade de prolação de termo aditivo quando de sua ocorrência;
- b) Estabelecimento preciso das frações do objeto em que haverá liberdade das contratadas para inovar em soluções metodológicas ou tecnológicas, em obrigações de resultado, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no anteprojeto ou no projeto básico da licitação;
- c) Estabelecimento preciso das frações do objeto em que não haverá liberdade das contratadas para inovar em soluções metodológicas ou tecnológicas, em obrigações de meio, devendo haver obrigação de identidade entre a execução e a solução pré-definida no anteprojeto ou no projeto básico da licitação.

**NOTA DE EMPENHO (NE):** documento utilizado para registrar as operações que envolvam despesas orçamentárias, onde é indicado o nome do credor, a especificação e a importância da despesa.

**ORDEM DE SERVIÇO (OS):** documento formal emitido pelo Órgão contratante com as especificações detalhadas do serviço/produto individual (parte do contrato) a ser elaborado pela CONTRATADA, para o qual o faturamento relacionado ao recurso é executado na conclusão.

**OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA:** São todas as atividades relativas à execução das obras civis, de construção, reforma, recuperação ou ampliação de bem imóvel.

**PLANILHA DE CUSTOS DO ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA:** Representa o produto do somatório do preço de referência da CIABC-GO de cada item discriminado, multiplicado pelos respectivos quantitativos, gerando o valor estimado para a reserva orçamentária e o limite para o pagamento do objeto que se pretende contratar.

**PLANILHA DE CUSTOS DA PROPONENTE:** Representa o produto do somatório do preço da Licitante de cada item discriminado, multiplicado pelos respectivos quantitativos, gerando o valor para execução do objeto ofertado pela Licitante.

**PROPOSTA FINANCEIRA** – Documento gerado pelo licitante que estabelece os valores unitário e global dos serviços e fornecimentos, apresentando todo o detalhamento dos custos e preços unitários propostos.

**RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (RPS):** Documento a ser emitido pela CONTRATADA com periodicidade definida pelo Órgão contratante, com o resumo da situação física



e financeira, contendo: cumprimento da programação, ocorrências e recomendações, além de conclusões e projeções a respeito de prazos e custos.

**RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO (RAM):** documento formal emitido pelo Órgão contratante que representa o termo circunstanciado para efeito de recebimento e aprovação dos produtos, serviços ou obras elaboradas pela CONTRATADA.

**RELATÓRIO DE OBRAS/SERVIÇOS** – Documento a ser emitido pela CONTRATADA mensalmente, com o resumo da situação física e financeira, contendo: cumprimento da programação, ocorrências e recomendações, além de conclusões e projeções a respeito de prazos e custos.

**REUNIÃO DE PARTIDA (“START UP”)** – Reunião com as partes envolvidas, CONTRATADA, Órgão contratante e fornecedores, onde se define todos os detalhes do plano de trabalho e dá-se o “start up” da execução das obras/serviços.

**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP:** Conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos ao serviço licitado, para contratações futuras.

**TERMO DE REFERÊNCIA (TR)** – Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os serviços a serem contratados ou os bens a serem fornecidos.

### **3. FORMA DE REALIZAÇÃO, MODO DE DISPUTA, REGIME DE EXECUÇÃO, VALOR ESTIMADO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO.**

**Forma de Realização:** Pregão Eletrônico – por Sistema de Registro de Preços.

**Modo de Disputa:** Aberto/Fechado.

**Regime de Execução:** **Empreitada por Preço Unitário**

**Valor estimado:** SIGILOS

**Critério de Julgamento:** Menor Preço Global

**Intervalo mínimo entre os lances:** R\$ 10.000,00 (dez mil reais) no valor do Item, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

### **4. LOCALIZAÇÃO DO OBJETO**

4.1 Os serviços objeto deste Edital serão executados em diversos municípios do Estado de Goiás, conforme planilha abaixo e/ou nos Órgãos Aderentes:

4.1.1 O serviço objeto desse Edital será executado em diversos municípios do Estado do Goiás, aderentes ao Consórcio Interfederativo Autárquico Brasil Central (CIABC-GO).



## **5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

### **5.1.1 Implementação:**

5.1.1.1 Customização de Serviços através de metodologia: 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.

5.1.1.2 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.

5.1.1.3 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.

### **5.1.2 Treinamento:**

5.1.2.1 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.

5.1.2.2 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.

### **5.1.3 Suporte Técnico e Manutenção:**

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

5.1.3.2 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.

### **5.1.4 Relatórios Periódicos:**



5.1.4.1 **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.

5.1.4.2 **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.

### **5.1.5 Geração de Economia:**

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

5.1.5.2 **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.

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

### **5.1.6 Elaboração de Projetos para Captação de Recursos:**

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

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

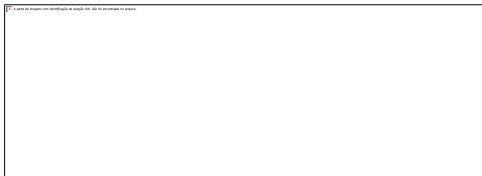
5.1.6.3 **Elaboração de Projetos:** Desenvolvimento de projetos técnicos completos para submissão a órgãos de fomento, ministérios e outras fontes de recursos.

5.1.6.4 **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.

### **5.1.7 Geração de Economia:**

5.1.7.1 **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.

5.1.7.2 **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.



5.1.7.3 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.

### **5.1.8 Solução Adotada:**

5.1.8.1 Levantamento das Alternativas de Mercado: Referência à Súmula nº 269 do TCU, Conforme a Súmula nº 269 do Tribunal de Contas da União (TCU), nas contratações para a prestação de serviços de tecnologia da informação, a remuneração deve estar vinculada a resultados ou ao atendimento de níveis de serviço, admitindo-se o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço somente quando as características do objeto não o permitirem, hipótese em que a excepcionalidade deve estar prévia e adequadamente justificada nos respectivos processos administrativos.

5.1.8.2 Justificativa da Escolha da Solução: A escolha da solução baseada em UST para todos os serviços, incluindo geração de economia e captação de recursos, justifica-se pela necessidade de unificação da forma de remuneração, proporcionando maior transparência, previsibilidade orçamentária e flexibilidade na alocação de recursos. O modelo de UST permite vincular a remuneração a resultados concretos, em conformidade com as recomendações do TCU, e incorpora mecanismos de incentivo ao desempenho para garantir a maximização dos resultados.

## **6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

6.1 Poderão participar da presente licitação empresas do ramo, pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, nacionais ou estrangeiras, isoladas, que atendam às exigências deste Termo de Referência - TR e seus anexos.

6.1.1. As Empresas estrangeiras poderão participar nas mesmas condições das empresas nacionais.

### **6.2 CONSÓRCIO**

6.2.1. Não será permitida a participação de consórcio.

6.2.2. A Administração Pública opta por **vedar/dispensar a participação de empresas em consórcio** no presente procedimento licitatório, nos termos da **Lei nº 14.133/2021**, considerando as seguintes razões técnicas e administrativas:

**I. Objeto de baixa/média complexidade**  
O objeto da licitação não apresenta complexidade técnica ou operacional que justifique a reunião de empresas em consórcio, sendo plenamente executável por empresa individualmente considerada, sem prejuízo à competitividade.

**II. Preservação da eficiência e da gestão contratual**  
A execução contratual por empresa única facilita a fiscalização, o acompanhamento, a

responsabilização e a gestão do contrato, reduzindo riscos de conflitos entre consorciadas, atrasos na execução e dificuldades na imputação de responsabilidades.

### **III. Garantia da competitividade do certame**

A vedação à participação em consórcio não compromete a ampla concorrência, haja vista a existência de número suficiente de empresas no mercado aptas a executar o objeto de forma isolada.

### **IV. Mitigação de riscos administrativos e operacionais**

A participação de consórcios pode gerar maior complexidade na execução contratual, especialmente quanto à solidariedade entre consorciadas, substituições, alterações societárias e eventual dissolução do consórcio, aumentando o risco para a Administração.

6.2.3. Dessa forma, a decisão encontra amparo nos princípios da **eficiência, economicidade, planejamento, interesse público e segurança jurídica**, previstos na Lei nº 14.133/2021, mostrando-se adequada e proporcional ao objeto licitado.

## **6.3 SUBCONTRATAÇÃO**

6.3.1. Não será permitida a subcontratação dos serviços objeto deste Termo de Referência (TR).

## **6.4. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

6.4.1. As Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, beneficiadas pelo regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº. 123/06 deverão entregar, até à hora máxima estabelecida no preâmbulo deste edital a Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte conforme modelo estabelecido no ANEXO VI deste Edital, comprovada por um dos seguintes documentos:

6.4.2. Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial;

6.4.3. Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas caso atuem em outra área que não a comercial;

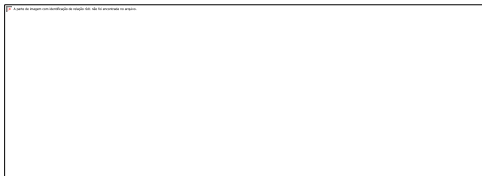
6.4.4. Comprovação de inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições – Simples Nacional.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - É facultado ao Agente de Contratação na falta de apresentação desta comprovação de ME ou EPP, verificar junto ao site da Receita Federal ou da Junta Comercial o enquadramento da licitante, caso não seja comprovado, poderá ainda participar do certame sem os benefícios concedidos pela LC 123/06, alterada pela LC 147/2014.

6.4.5. A licitante que entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, prestar informação falsa ou perturbar a realização do procedimento licitatório poderá ser declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública.

6.4.6. Para efeitos desta licitação, consideram-se Microempresa e Empresas de Pequeno Porte, respectivamente, as empresas que se enquadram nas definições dos incisos I e II do art. 3º da Lei Complementar nº. 123/06.

6.4.7. Não se inclui no regime diferenciado e favorecido, para nenhum efeito legal, a pessoa jurídica incluída nas vedações estabelecidas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº. 123/06.



## 10 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 7.1. Subcontratação

7.1.1 Não será admitida a subcontratação do objeto.

### 7.2. Requisitos Gerais

7.1.2 Experiência Comprovada: A empresa contratada deverá comprovar experiência na prestação de serviços similares, por meio de atestados de capacidade técnica.

7.1.3 Equipe Técnica Qualificada: A empresa contratada deverá dispor de equipe técnica qualificada, com profissionais especializados nas áreas de tecnologia, finanças, direito e gestão pública, especialmente comprovar ter no quadro de colaboradores economista com registro no Conselho Regional de Economia - CORECON e contador com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

7.1.4 Infraestrutura Adequada: A empresa contratada deverá dispor de infraestrutura adequada para a prestação dos serviços, incluindo equipamentos, softwares e instalações.

### 7.3 Requisitos Técnicos

7.3.1 Desenvolvimento de Plataforma/Ferramenta Tecnológica Personalizada: A plataforma/ferramenta tecnológica deverá atender aos seguintes requisitos:

- Arquitetura modular e escalável
- Interface intuitiva e amigável
- Segurança da informação conforme normas e padrões vigentes
- Interoperabilidade com sistemas existentes
- Disponibilidade mínima de 99,5%
- Backup e recuperação de dados

7.3.2 Metodologias e Processos: A empresa contratada deverá adotar metodologias e processos reconhecidos para:

- Gestão de projetos
- Análise de dados
- Identificação e recuperação de receitas
- Geração de economia
- Captação de recursos



7.3.3 Conformidade Legal: A empresa contratada deverá garantir a conformidade de suas ações com a legislação vigente, especialmente:

- Lei nº 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos)
- Lei nº 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)
- Normas e regulamentos específicos da área tributária e financeira
- Geração de economia
- Captação de recursos

#### **7.4 Requisitos de Qualificação Técnica**

- Habilitação jurídica
- Qualificação técnico-operacional
- Qualificação técnico-profissional
- Qualificação econômico-financeira

### **11 VISITA AO LOCAL DOS SERVIÇOS**

8.1 A visita aos locais de prestação dos serviços **NÃO será obrigatória.**

8.2 É de inteira responsabilidade da licitante o conhecimento e dimensionamento dos dados necessários à apresentação da Proposta. O não conhecimento por parte da Licitante, não poderá ser avocada no desenrolar dos trabalhos como fonte de alteração dos termos contratuais estabelecidos.

8.3 Será exigida a declaração de ciência que os serviços serão executados em toda a área de atuação da CIABC-GO no estado de Goiás, sendo obrigatoriamente emitida pela empresa Licitante (Modelo de Declaração – ANEXO deste TR), através dos seus prepostos.

8.4 A LICITANTE ao encaminhar a proposta, estará declarando que está ciente da abrangência dos municípios passíveis de execução dos serviços e que possui pleno conhecimento dos termos do Edital. Entende-se que os custos propostos cobrirão quaisquer dificuldades decorrentes da localização dos estudos/serviços.

8.5 Os custos de visita, quando houver, aos locais dos serviços de engenharia serão de exclusiva conta da licitante.

8.6 Em caso de dúvidas sobre a visita ao local onde serão executados os serviços de engenharia, as licitantes deverão contatar com os Órgãos aderentes da referida Ata de Registro de Preços - ART.

### **12 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **9.1 Metodologia de Trabalho**



9.1.1 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

9.1.1.1 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 datawarehouse/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;
- e) Soluções de Cloud Service.: AWS, MS Azure ou Google Cloud.

9.1.2 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.

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

## 6.2. Unidade de Serviço Técnico (UST)

9.2.1 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.

9.2.2 Estrutura de Níveis de Complexidade: Os serviços são classificados em diferentes níveis de complexidade, cada um com seu fator de ponderação e valor base:

Nível de Complexidade	Fator
Básica	1
Baixa	3



**Consórcio Interfederativo Autárquico Brasil Central - GO**

Rua 94-A nº 77 – Salas 05 e 06, Setor Sul, Goiânia, Goiás CEP 74.083-070

CNPJ/MF: nº 18.443.577/0001-33

www.ciabc.com.br

E-mail: [ciabc@ciabc.com.br](mailto:ciabc@ciabc.com.br)

Fundado em 21/06/2013

Presidente 2025/2026: CLAYTON PEREIRA DE MELO

<b>Média</b>	5
<b>Alta</b>	7
<b>Alta+</b>	9
<b>Especialista</b>	11
<b>Especialista+</b>	13

9.2.3 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:

$$\text{Valor Final UST} = \text{HPA (Hora Prevista Atividade)} \times \text{Fator de Complexidade}$$
$$\text{Faturamento (Nota Fiscal)} = \text{Valor Final UST} \times \text{Valor Unitário da UST}$$

9.2.4 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:

9.2.5 Os quantitativos estimados de UST foram agrupados e estão demonstrados na tabela a seguir:

<b>GRUPO DE SERVIÇO</b>	<b>PERFIS DE REFÊRENCIA</b>	<b>VOLUME ANUAL ESTIMADO (UST)</b>
<b>Item 2.1 – Serviços de Implementação</b>	Desenvolvedor / Analista de Requisitos / Designer / Adm. Banco de Dados / Especialista IA / Cientista de Dados / Analista de Negócios	204.000
<b>Item 2.2 – Serviços de Treinamento e Capacitação</b>	Analista de Suporte Nível I / Analista de Suporte Nível II	204.000
<b>Item 2.3 – Serviços de Suporte Técnico e Manutenção</b>	Desenvolvedor / Analista de Requisitos / Designer / Adm. Banco de Dados / Especialista IA / Cientista de Dados / Analista de Negócios	357.000
<b>Item 2.4 – Serviços de Análise Jurídica</b>	Advogado / Auxiliar Administrativo / Analista Jurídico / Analista Administrativo / Analista Tributário	510.000
<b>Item 2.5 – Serviços de Geração de Economia</b>	Engenheiro Eletricista / Engenheiro Civil / Analista de Demandas / Eletricista / Mestre de Obras / Eletro Gestor / Técnico de Edificações	357.000

**Consórcio Interfederativo Autárquico Brasil Central - GO**

Rua 94-A nº 77 – Salas 05 e 06, Setor Sul, Goiânia, Goiás CEP 74.083-070

CNPJ/MF: nº 18.443.577/0001-33

[www.ciabc.com.br](http://www.ciabc.com.br)E-mail: [ciabc@ciabc.com.br](mailto:ciabc@ciabc.com.br)

Fundado em 21/06/2013

Presidente 2025/2026: CLAYTON PEREIRA DE MELO

<b>Item 2.6 – Serviços de Elaboração de Projetos</b>	Arquiteto / Economista / Advogado / Analista de Sistemas / Cientista de Computação / Administrador / Contador / Analista Tributário / Cientista Político	490.000
<b>Item 2.7 – Serviços de Captação de Recursos</b>	Arquiteto / Economista / Advogado / Analista de Sistemas / Cientista de Computação / Administrador / Contador / Cientista Político / Analista Tributário	357.000
<b>Item 2.8 – Serviços de Recuperação de Créditos</b>	Arquiteto / Economista / Advogado / Analista de Sistemas / Cientista de Computação / Administrador / Contador / Analista Tributário / Cientista Político	357.000
<b>Item 2.9 – Serviços de Incremento de Receitas</b>	Arquiteto / Economista / Advogado / Analista de Sistemas / Cientista de Computação / Administrador / Contador / Analista Tributário / Cientista Político	357.000
<b>Item 2.10 – Serviços de infraestrutura para parceria em pagamento, arrecadação e análogos</b>	Arquiteto / Economista / Advogado / Analista de Sistemas / Cientista de Computação / Administrador / Contador / Analista Tributário / Cientista Político	357.000
<b>Item 2.11 - Serviço de Pesquisa, Coleta, tratamento e validação de dados</b>	Arquiteto e solução / Engenheiro dados / Cientista de dados / Analistas de dados / Estatísticos / Pesquisadores	204.000
<b>Item 2.12 - Serviço de Automação e Digitalização</b>	Arquiteto de IA / Programadores / Engenheiro de Dados / Analistas de Processos / Gerente de Projetos	204.000
<b>Item 2.13 - Serviço de Alertas e Engajamento de Informações</b>	Arquiteto de IA / Programadores / Engenheiro de Dados / Analistas de Processos / Gerente de Projetos / Designers	357.000
<b>Item 2.14 - Serviço de monitoramento de jornada de dados de diversas origens</b>	Arquiteto de IA / Programadores / Engenheiro de Dados / Analistas de Processos / Gerente de Projetos / Designers	510.000

### 9.3 Mecanismos de Incentivo ao Desempenho

9.3.1 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:



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

9.3.2 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.

#### **9.4 Metodologia de Mensuração e Validação**

9.4.1 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.

9.4.2 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.

9.4.3 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.

#### **9.5 Metodologia de Mensuração e Validação**

9.5.1 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.

9.5.2 Vigência do Contrato: O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 120 (cento e vinte) meses, conforme previsto no Art. 110, I a Lei nº 14.133/21.

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

### **13 DA HABILITAÇÃO**

#### **6.1. DAS PERSONALIDADES JURÍDICAS**

10.1.1. Pessoa física: licitação para pessoa jurídica;

- 10.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 10.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;
- 10.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 10.1.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 10.1.9. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021;
- 10.1.10. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009 (Arts. 17 a 19 e 165);
- 10.1.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## **13.2 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

- 13.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

- 13.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 13.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 13.2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 13.2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 13.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 13.2.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 13.2.8 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **13.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA**

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

- 13.3.2 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 13.3.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 13.3.4 9.3.4. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).
- 13.3.5 Empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 13.3.6 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 13.3.7 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED;
- 13.3.8 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação;
- 13.3.9 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);
- 13.3.10 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### **13.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- 13.4.1 A licitante deverá apresentar:
- 13.4.2 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

10.4.2.1 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.

10.4.2.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

10.4.2.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

10.4.2.4 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

10.4.2.5 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

13.4.3 Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

13.4.3.1 Valor Unitário da UST.

13.4.3.2 Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

13.4.4 A(s) Certidão(ões) de Acervo(s) Técnico(s), e/ou Atestado(s) deverá(ão) estar necessariamente em nome do licitante;

13.4.5 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

13.4.6 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital

## **13.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL**

13.5.1 Equipe Técnica Mínima:

10.5.1.1 A empresa deverá comprovar que possui em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissionais de nível superior com as seguintes qualificações:

10.5.1.1.1 Gerente de Projeto

- a) Formação: Graduação em Administração, Economia, Engenharia, Ciência da Computação ou áreas afins, com pós-graduação em áreas relacionadas a graduação descrita anteriormente;
- b) Experiência: Mínimo de 2 (dois) anos de trabalho em uma das áreas acima descritas no item a);
- c) Certificação: COBIT (Control Objectives for Information and Related Technologies) e TIL (Information Technology Infrastructure Library);
- d) Comprovação: Apresentação de currículo, diplomas, certificados e atestados que comprovem a formação, experiência e certificação exigidas.

10.5.2 Especialista em Processamento de Dados e/ou Big Data:

- a) Formação: Graduação em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou áreas afins, com pós-graduação em áreas relacionadas à Processamento de Dados e/ou Big Data;
- b) Experiência: Mínimo de 2 (dois) anos de trabalho em uma das áreas acima descritas no item a);
- c) Certificação: 01 (um) Certificado relevante na área de Processamento de Dados e/ou Big Data
- d) Comprovação: Apresentação de currículo, diplomas, certificados e atestados que comprovem a formação, experiência e certificação exigidas.

10.5.3 Especialista em Finanças Públicas

- a) Formação: Graduação em Economia, Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins, com pós-graduação em Finanças Públicas, Gestão Pública ou áreas afins;
- b) Experiência: Mínimo de 2 (dois) anos em atividades relacionadas a finanças públicas, orçamento público, contabilidade pública ou áreas afins;
- c) Comprovação: Apresentação de currículo, diplomas, certificados e atestados que comprovem a formação e experiência exigidas.

#### 10.5.4 Especialista em Direito Tributário

- d) Formação: Graduação em Direito, com pós-graduação em Direito Tributário ou áreas afins;
- e) Experiência: Mínimo de 2 (dois) anos em atividades relacionadas a direito tributário, com ênfase em recuperação de créditos tributários;
- f) Comprovação: Apresentação de currículo, diplomas, certificados e atestados que comprovem a formação e experiência exigidas.

#### 10.5.5 Especialista em Captação de Recursos

- g) Formação: Graduação em Administração, Economia, Engenharia ou áreas afins, com pós-graduação em áreas relacionadas à captação de recursos, gestão de projetos ou áreas afins;
- h) Experiência: Mínimo de 2 (dois) anos em atividades relacionadas à elaboração de projetos e captação de recursos para a Administração Pública;
- i) Comprovação: Apresentação de currículo, diplomas, certificados e atestados que comprovem a formação e experiência exigidas.

#### 10.5.6. Vínculo com a Empresa

10.5.6.1 A comprovação de vínculo dos profissionais com a empresa poderá ser feita mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devidamente registrada;
- b) Contato social, no caso de sócio ou diretor;
- c) Contrato de prestação de serviços regido pela legislação civil;

## 14 ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA, REFERÊNCIA DE PREÇOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### 11.1 O custo estimado da contratação será definido pela memória de cálculo conforme ANEXO I e ANEXO II

11.2 As indicações para as despesas orçamentárias para a contraprestação dos serviços serão definidas na etapa de formalização do CONTRATO, conforme o Art. 17º do Decreto nº 11.462, de março de 2023.

11.3 O orçamento estimado estará disponível permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.



## **12 PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

12.1 O prazo para vigência da Ata de Registro de Preços - ARP será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por igual período, mediante manifestação expressa das partes.

12.2 O prazo máximo de execução do objeto é de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado, mediante manifestação expressa das partes.

12.3 A formalização do início da execução das atividades será mediante Ordem de Serviço.

12.3.1 Considerando que o presente certame é promovido pelo CONSÓRCIO CIABC - GO, na qualidade de Órgão Gerenciador, os contratos individuais decorrentes da Ata de Registro de Preços serão firmados diretamente entre os Municípios Consorciados participantes e a empresa contratada, mediante requisição e autorização expressa de cada ente, conforme suas necessidades específicas e disponibilidade orçamentária.

12.3.2 Cada Município Consorciado participante será responsável integralmente pela execução, gestão e fiscalização do respectivo contrato que vier a firmar, observando as condições, prazos e especificações estabelecidas na Ata de Registro de Preços e neste Edital.

12.4 A Ordem de Serviço deverá ser emitida em até 180 dias da assinatura do contrato, prorrogável até o limite de 365 dias.

12.5 A Ordem de Serviço somente será emitida após a integralização da Garantia de Execução.

12.6 O início da execução dos serviços, será após o recebimento da Ordem de Serviço emitido pela CONTRATANTE.

## **13 PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

13.1 Os serviços deverão ser executados no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias úteis

13.2 A vigência do contrato é de 12 (doze) meses.

## **14 FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

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

14.1.1 Órgão contratante somente pagará a CONTRATADA pelos serviços efetivamente executados, com base nos preços integrantes da proposta aprovada e, caso aplicável, a incidência de reajustamento e reequilíbrio econômico-financeiro e atualização financeira.

14.1.2 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei 14.133, de 2021, deverão ser efetuados no prazo de até 30 (trinta) dias



corridos, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 141, § 3º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14.1.3 Nos preços apresentados pela Licitante deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos para a execução dos serviços, de acordo com as condições previstas no Edital e seus anexos, constituindo-se na única remuneração possível de ser atribuída pelos trabalhos contratados e executados.

14.1.4 Remuneração por UST: Todos os serviços serão remunerados exclusivamente por Unidade de Serviço Técnico (UST), conforme valores e critérios estabelecidos no Anexo II.

14.1.5 Faturamento Mensal: O faturamento será realizado mensalmente, com base nas Ordens de Serviço concluídas e aceitas no período.

14.1.6 Bônus por Desempenho: Aplicação de bônus em UST para serviços que superarem as metas estabelecidas, conforme critérios definidos no item 4.3.1.

14.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

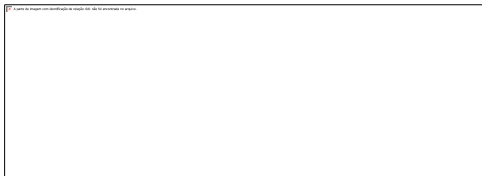
14.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.3.1 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.

14.4 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.

14.5 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:



- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

14.7 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando couber.

14.8 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Em

que:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) I = (6/100) / 365 I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

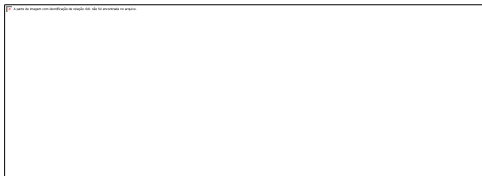
## 15 REAJUSTAMENTO

15.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, considerando as planilhas referenciais elaboradas com base nos preços praticados no mês 12 do ano de 2026.

15.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE, ou outro que vier a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

15.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença



correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s). Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

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

15.8 O reajuste será realizado por apostilamento

15.9 A CONTRATADA deverá encaminhar junto a solicitação de reajuste a documentação comprobatória, devendo conter no mínimo:

15.9.1 indicação de qual(is) índice(s) será(ão) adotado(s) no reajustamento, devendo estar de acordo com o previsto no edital e neste contrato;

15.9.2 apresentação do(s) percentual(is) a ser(em) aplicado(s), devendo ser embasado na fonte de informação responsável pela sua divulgação;

15.9.3 planilha orçamentária com a indicação do saldo quantitativo e financeiro, anterior à aplicação de reajustamento, para todos os itens/serviços contratados;

15.9.4 planilha orçamentária que apresente a memória de cálculo do reajustamento efetuado e demonstre os novos preços unitários e o novo valor total do contrato;

15.10 A CONTRATANTE deverá apresentar resposta para o pedido de reajuste da CONTRATADA, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da documentação elencada nos itens anteriores, conforme art. 92, inciso XI da Lei 14.133/21.

## **16 MULTAS**

16.1 Nos casos de inexecução total do contrato, por culpa exclusiva da CONTRATADA, cabe a aplicação de multa de 10% (dez por cento) do contrato, independente das demais sanções previstas no Regulamento Interno de Licitações e Contratos.

16.2 Nos casos de inexecução parcial do objeto, por culpa exclusiva da CONTRATADA, será cobrada multa de 10% (dez por cento) do valor da parte não executada do contrato, sem prejuízo da responsabilidade civil e perdas das garantias contratuais.

16.3 Nos casos de atrasos na execução de serviços descritos no cronograma físico do objeto ou no atendimento às exigências contratuais e editalícias, por conta exclusiva da CONTRATADA, aplicar-se-á multa moratória conforme os graus de penalidades estabelecidos abaixo:



Graus de Penalidade:

Grau 01 – multa de R\$ 100,00 (cem reais) por dia de atraso;

Grau 02 – multa de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por dia;

Grau 03 – multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor total do item estimado no cronograma físico-financeiro para o período;

Grau 04 – multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor contratual atualizado.

**Tabela 01 – Inadimplências e o respectivo grau de penalidade**

<b>INADIMPLÊNCIAS</b>	<b>Grau de Penalidade</b>
a) Pelo não atendimento à determinação estipulada pela FISCALIZAÇÃO, no prazo por ela estabelecido, desde que seja comunicada à CONTRATADA através do registro no Diário de Obras ou no Livro de Ocorrências ou por outro documento escrito.	01
b) Pela não apresentação de itens exigidos em cláusulas editalícias ou contratuais, dentro do prazo estabelecido.	02
c) Por dificultar ou impedir o acesso da FISCALIZAÇÃO a documentos, materiais e canteiros de obras.	02
d) Pelo atraso no cumprimento das obrigações do objeto, desde que injustificados ou cuja justificativa não tenha sido aceita pela FISCALIZAÇÃO.	03
e) Pelo atraso na conclusão do objeto, em conformidade com o prazo contratado ou aditado.	04

16.4 Comprovando o impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificados e aceitos pela FISCALIZAÇÃO, em relação a um dos eventos arrolados na Tabela 01, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

16.5 A multa será calculada na forma prevista no edital ou no contrato e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado, conforme previsão do artigo 167 e 168, inciso V, do RILC.

16.6 Ocorrida a inadimplência, a multa será aplicada pelo Órgão contratante, após regular processo administrativo, observando-se o seguinte.

- a) A multa será descontada da garantia prestada pela contratada;



- b) Caso o valor da multa seja de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;
- c) Caso o valor do faturamento seja insuficiente para cobrir a multa, a contratada será convocada para complementação do seu valor no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data da convocação;
- d) Não havendo qualquer importância a ser recebida pela contratada, esta será convocada a recolher à Gerência Regional de Estratégia e Finanças - Unidade Regional de Finanças - GRG-UFN - o valor total da multa, no prazo de 5 (cinco) dias, contado a partir da data da comunicação.

16.7 A Contratada terá um prazo inicialmente de 10 (dez) dias úteis para defesa prévia e, posteriormente, diante de uma eventual decisão que lhe tenha sido desfavorável, terá mais um prazo de 10 (dez) dias úteis, contado a partir da data de cientificação da aplicação multa, para apresentar recurso ao Órgão contratante. Ouvida a fiscalização e acompanhamento do contrato, o recurso será encaminhado ao Órgão contratante

16.8 Após o procedimento estabelecido no item anterior, o recurso será apreciado pela Autoridade Competente do Órgão contratante, que poderá dar provimento ou não ao recurso.

16.9 Em caso de ser dado provimento ao recurso apresentado, não sendo aplicada a multa, o Órgão contratante se reserva o direito de cobrar perdas e danos porventura cabíveis em razão do inadimplemento de outras obrigações, não constituindo a relevação novação contratual nem desistência dos direitos que lhe forem assegurados.

16.10 Caso a Diretoria Executiva mantenha a multa, não caberá novo recurso administrativo.

## **17 GARANTIA DE EXECUÇÃO**

17.1 Como garantia para a completa execução das obrigações contratuais e da liquidação das multas convencionais, fica estipulada uma "Garantia de Execução" no montante de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, que deverá ser entregue em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do mesmo, em espécie, Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, Seguro Garantia emitida por seguradora autorizada pela SUSEP ou Fiança Bancária, a critério da contratada.

17.1.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,08% (oito centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois



por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o Órgão contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento de suas cláusulas, conforme dispõe as condições contratuais.

17.2 A garantia a que se refere o subitem acima deverá ser entregue no Órgão contratante.

17.3 A garantia na forma de Carta de Fiança Bancária ou seguro garantia deverá estar em vigor e com cobertura até 90 (noventa) dias após o término do prazo de vigência do contrato.

17.4 Após a assinatura do Termo de Encerramento Físico do contrato será devolvida a “Garantia de Execução”, uma vez verificada a perfeita execução do objeto contratual.

17.5 A garantia em espécie deverá ser depositada em instituição financeira oficial, credenciada pelo Órgão contratante, em conta remunerada que poderá ser movimentada somente por ordem do Órgão contratante.

17.6 A não integralização da garantia representa inadimplência contratual, passível de aplicação de multas e de rescisão contratual, na forma prevista nas cláusulas contratuais.

17.7 A ordem de serviço não será emitida antes do recolhimento da garantia contratual.

17.8 Por ocasião de eventuais aditamentos contratuais que promovam acréscimos ao valor contratado ou prorrogações de prazo contratual, a garantia prestada deverá ser reforçada e/ou renovada, de forma a manter a observância do disposto no caput desta cláusula, em compatibilidade com os novos valores e prazos pactuados.

17.9 Não haverá qualquer restituição de garantia em caso de dissolução contratual, na forma do disposto na cláusula de rescisão contratual, hipótese em que a garantia reverterá e será apropriada pelo Órgão contratante.

17.10 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- b) Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

## **18 FISCALIZAÇÃO**

18.1 A fiscalização dos serviços será feita por empregado formalmente designado, a que compete verificar se a CONTRATADA está executando os trabalhos, observando o contrato e os documentos que o integram e competências definidas no Manual de Contrato.

18.2 A fiscalização dos serviços será feita por empregado formalmente designado, a quem compete verificar se a CONTRATADA está executando os trabalhos, observando o contrato e os documentos que o integram e competências definidas no Manual de Contrato.

18.3 Fica assegurado aos técnicos do Órgão contratante o direito de a seu exclusivo critério, acompanhar, fiscalizar e participar, total ou parcialmente, diretamente ou por meio de terceiros, da execução dos serviços prestados pela CONTRATADA, com livre acesso ao local de trabalho para obtenção de quaisquer esclarecimentos julgados necessários à execução dos serviços.



18.4 Participar da Reunião de Partida entre as partes envolvidas, Órgão contratante e CONTRATADA, onde serão definidos todos os detalhes do Plano de Trabalho e dar-se-á o “start up” da execução dos serviços.

18.5 Esclarecer dúvidas ou fornecer informações solicitadas pelo preposto/representante da CONTRATADA ou, quando não estiverem sob sua alçada, encaminhá-las a quem compete.

18.6 Tratar diretamente com a equipe de apoio à fiscalização contratada pelo Órgão contratante, quando houver, exigindo atuação em conformidade com o instrumento do contrato, cobrando a presença de técnicos no local da prestação dos serviços, emissão de relatórios, boletins ou outros documentos que se façam necessários ao fiel cumprimento do objeto.

18.7 Solicitar da CONTRATADA a relação de empregados contratados e terceirizados, com as seguintes informações: nome completo, cargo ou função, valor do salário, número do RG e do CPF.

18.8 Informar ao titular da unidade orgânica demandante e ao gestor do contrato sobre o andamento dos serviços, por meio do Relatório de Acompanhamento Físico – RAF.

18.9 Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar ao gestor do contrato ou ao titular da unidade orgânica demandante, ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão dos serviços ou em relação a terceiros, cientificando-a da possibilidade de não conclusão do objeto na data apazada, com as devidas justificativas.

18.10 Notificar a CONTRATADA sobre quaisquer ocorrências encontradas em desconformidade com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação.

18.11 Manter em arquivo organizado memória de cálculo dos quantitativos de serviços executados e os consequentes boletins de medição.

18.12 Atestar as notas fiscais e encaminhá-las ao Supervisor de Fiscalização, quando houver, ou gestor do contrato ou ao titular da unidade orgânica demandante, para providências quanto ao pagamento.

18.13 Receber e encaminhar ao Supervisor de Fiscalização, quando houver, ou ao titular da unidade orgânica demandante, para providências, os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro.

18.14 Manter controle sobre o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar processo ao gestor do contrato ou ao titular da unidade orgânica demandante, no caso de solicitação de prorrogação do prazo de vigência contratual.

18.15 Analisar e emitir nota técnica referente aos pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções na execução do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e outras, de modo a subsidiar a decisão final pela autoridade competente.

18.16 Informar à unidade de finanças, mediante Termo de Encerramento Físico – TEF, quanto ao término da vigência do contrato, para providências no sentido de liberação da garantia contratual em favor da CONTRATADA.

18.17 Informar ao gestor do contrato, quando houver, ou ao titular da unidade orgânica demandante as ocorrências relacionadas à execução do contrato que ultrapassem a sua competência de atuação, objetivando a regularização das faltas ou defeitos observados.



18.18 Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização quantitativa e qualitativa dos materiais e equipamentos empregados, com a finalidade de zelar pela manutenção da qualidade adequada.

18.19 Cabe à Fiscalização verificar a ocorrência de fatos para os quais haja sido estipulada qualquer penalidade contratual. A Fiscalização informará ao setor competente quanto ao fato, instruindo o seu relatório com os documentos necessários, e em caso de multa, a indicação do seu valor.

18.20 A ação e/ou omissão, total ou parcial, da Fiscalização não eximirá a CONTRATADA da integral responsabilidade pela execução do objeto deste contrato.

18.21 A Fiscalização deverá verificar, periodicamente, no decorrer da execução do contrato, se a CONTRATADA mantém, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, comprovada mediante consulta ao SICAF, CADIN ou certidões comprobatórias.

## **19 RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS**

19.1 Para a finalização dos trabalhos e, respectiva emissão, por parte do Órgão contratante, do Termo de Encerramento Físico (TEF) e do Atestado de Capacidade Técnica, além da liberação da caução contratual, a CONTRATADA deverá executar os serviços descritos no TR, conforme o projeto executivo elaborado e as especificações técnicas estabelecidas no presente Edital.

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

19.3 Após o término dos serviços objeto deste TR, a CONTRATADA requererá ao Órgão contratante, através da Fiscalização, o seu recebimento provisório, que deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias da data da solicitação dos mesmos.

19.4 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

19.5 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

- a) A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários;
- b) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de



valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

- c) A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- d) O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- e) No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da Contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- f) Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- g) Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- h) Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- i) No prazo de até 10 (dez) 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, obedecendo as seguintes diretrizes:
- j) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;



- k) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- l) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

19.6 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

19.7 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.

## **20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 20.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 20.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados
- 20.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração Pública, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade.
- 20.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 20.5 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante.
- 20.6 A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 20.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.



- 20.8 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.
- 20.9 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 20.10 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.
- 20.11 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 20.12 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.
- 20.13 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 20.14 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 20.15 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 20.16 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 20.17 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 20.18 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 20.19 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 20.20 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 20.21 Assegurar à Contratante, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 20.22 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações



- 20.23 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis

## **21. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO CONTRATANTE**

- 21.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 21.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 21.3 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.
- 21.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 21.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.
- 21.6 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 21.7 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 21.8 Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.
- 21.9 Disponibilizar acesso aos sistemas e bases de dados necessários para a execução dos serviços.
- 21.10 Designar servidores para acompanhar e validar os resultados apresentados pela Contratada.

## **20. CONDIÇÕES GERAIS**

- 20.1 Este Termo de Referência e seus anexos farão parte integrante do contrato a ser firmado com a CONTRATADA, independente de transcrições.

## **21. ANEXOS**

- 21.1 São ainda, documentos integrantes deste Termo de Referência:

Anexo I: Catálogo de Serviços;



**Consórcio Interfederativo Autárquico Brasil Central - GO**

Rua 94-A nº 77 – Salas 05 e 06, Setor Sul, Goiânia, Goiás CEP 74.083-070

CNPJ/MF: nº 18.443.577/0001-33

[www.ciabc.com.br](http://www.ciabc.com.br)

E-mail: [ciabc@ciabc.com.br](mailto:ciabc@ciabc.com.br)

Fundado em 21/06/2013

Presidente 2025/2026: CLAYTON PEREIRA DE MELO

Anexo II: Tabela de UST;

Anexo III: Metodologia de Mensuração de Economia Gerada;

Anexo IV: Metodologia de Captação de Recursos

Anexo V: Modelos de Relatórios e Indicadores de Desempenho

Anexo VI: Requisitos de Qualificação Técnica

Anexo VII: Modelo de Ordem de Serviço

Responsável pelas informações:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Membro da equipe de planejamento da CIABC-GO



**Consórcio Interfederativo Autárquico Brasil Central - GO**

Rua 94-A nº 77 – Salas 05 e 06, Setor Sul, Goiânia, Goiás CEP 74.083-070

CNPJ/MF: nº 18.443.577/0001-33

[www.ciabc.com.br](http://www.ciabc.com.br)

E-mail: [ciabc@ciabc.com.br](mailto:ciabc@ciabc.com.br)

Fundado em 21/06/2013

Presidente 2025/2026: CLAYTON PEREIRA DE MELO

Aprovado por:

CLAYTON PEREIRA DE MELO

Presidente do Consórcio (Prefeito de Itauçu/GO)



## 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 governo eletrônico para 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
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

Código	Serviço	Descrição	Entregáveis	Complexidade
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+
IMP-006	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-007	Implantação da Plataforma	Instalação e configuração inicial da plataforma no ambiente de	Plataforma implantada; Relatório de implantação; Checklist de	Média



Código	Serviço	Descrição	Entregáveis	Complexidade
		produção.	verificação.	
<b>IMP-008</b>	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
<b>TRE-001</b>	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
<b>TRE-002</b>	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
<b>TRE-003</b>	Treinamento para Administradores	Capacitação para administradores da plataforma, abordando configuração, segurança e manutenção.	Material didático técnico; Certificados; Relatório de avaliação do treinamento.	Baixa

<b>Código</b>	<b>Serviço</b>	<b>Descrição</b>	<b>Entregáveis</b>	<b>Complexidade</b>
<b>TRE-004</b>	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
<b>TRE-005</b>	Treinamento em Geração de Relatórios	Capacitação específica para geração e interpretação de relatórios e dashboards.	Material didático; Exemplos de relatórios; Certificados.	Baixa
<b>TRE-006</b>	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
<b>TRE-007</b>	Treinamento em Economia e Otimização	Capacitação específica sobre identificação de oportunidades de economia e otimização de recursos.	Material didático; Estudos de caso; Certificados.	Alta
<b>TRE-008</b>	Desenvolvimento de Material Didático	Elaboração de material didático personalizado para administração pública.	Manuais; Guias rápidos; Vídeos tutoriais; Exercícios práticos.	Média
<b>TRE-009</b>	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
SUP-004	Manutenção Corretiva	Correção de bugs e problemas identificados na plataforma.	Correções implementadas; Relatório de testes; Documentação das alterações.	Média

<b>Código</b>	<b>Serviço</b>	<b>Descrição</b>	<b>Entregáveis</b>	<b>Complexidade</b>
<b>SUP-005</b>	Manutenção Evolutiva - Pequeno Porte	Implementação de melhorias e novas funcionalidades de pequeno porte na plataforma.	Funcionalidades implementadas; Documentação técnica; Relatório de testes.	Baixa
<b>SUP-006</b>	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
<b>SUP-007</b>	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+
<b>SUP-008</b>	Atualização de Versão	Atualização da plataforma para novas versões, incluindo testes e validação.	Plataforma atualizada; Relatório de testes; Documentação das alterações.	Alta
<b>SUP-009</b>	Monitoramento Proativo	Monitoramento contínuo da plataforma para identificação preventiva de problemas.	Relatórios de monitoramento; Alertas; Recomendações de otimização.	Média
<b>SUP-010</b>	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

<b>Código</b>	<b>Serviço</b>	<b>Descrição</b>	<b>Entregáveis</b>	<b>Complexidade</b>
<b>JUR-001</b>	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
<b>JUR-002</b>	Análise Detalhada Jurídica	Análise aprofundada da situação jurídica, incluindo legislação, jurisprudência e precedentes.	Parecer jurídico detalhado; Fundamentação legal; Estratégia recomendada.	Alta
<b>JUR-003</b>	Elaboração de Documentos Jurídicos	Elaboração de documentos jurídicos necessários para processos administrativos ou judiciais.	Documentos jurídicos; Memorando explicativo; Checklist de requisitos.	Alta
<b>JUR-004</b>	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
<b>JUR-005</b>	Consultoria Tributária	Consultoria especializada em questões tributárias para otimização da carga tributária.	Parecer tributário; Recomendações de otimização; Análise de riscos.	Especialista
<b>JUR-006</b>	Análise de Contratos	Análise de contratos existentes para identificação de	Relatório de análise; Recomendações de ação;	Alta

Código	Serviço	Descrição	Entregáveis	Complexidade
JUR-007		oportunidades de economia ou recuperação de valores.	Quantificação de potencial economia.	
	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

<b>Código</b>	<b>Serviço</b>	<b>Descrição</b>	<b>Entregáveis</b>	<b>Complexidade</b>
<b>ECO-001</b>	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
<b>ECO-002</b>	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+
<b>ECO-003</b>	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
<b>ECO-004</b>	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
<b>ECO-005</b>	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+

<b>Código</b>	<b>Serviço</b>	<b>Descrição</b>	<b>Entregáveis</b>	<b>Complexidade</b>
<b>ECO-006</b>	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
<b>ECO-007</b>	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
<b>ECO-008</b>	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+
<b>ECO-009</b>	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
<b>ECO-010</b>	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
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+

<b>Código</b>	<b>Serviço</b>	<b>Descrição</b>	<b>Entregáveis</b>	<b>Complexidade</b>
<b>PRJ-006</b>	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
<b>PRJ-007</b>	Elaboração de Termos de Referência	Desenvolvimento de termos de referência para contratações relacionadas aos projetos.	Termo de referência; Especificações técnicas; Critérios de avaliação.	Alta
<b>PRJ-008</b>	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
<b>PRJ-009</b>	Elaboração de Projetos Multidisciplinares	Desenvolvimento de projetos complexos que envolvem múltiplas áreas de conhecimento.	Projeto multidisciplinar; Matriz de responsabilidades; Cronograma integrado; Orçamento consolidado.	Especialista+
<b>PRJ-010</b>	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

<b>Código</b>	<b>Serviço</b>	<b>Descrição</b>	<b>Entregáveis</b>	<b>Complexidade</b>
<b>CAP-001</b>	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
<b>CAP-002</b>	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
<b>CAP-003</b>	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
<b>CAP-004</b>	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+
<b>CAP-005</b>	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+

<b>Código</b>	<b>Serviço</b>	<b>Descrição</b>	<b>Entregáveis</b>	<b>Complexidade</b>
<b>CAP-006</b>	Elaboração de Propostas de Financiamento	Desenvolvimento de propostas completas para a submissão a órgãos de financiamento.	Proposta de financiamento; Documentação de suporte; Plano de implementação.	Alta+
<b>CAP-007</b>	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
<b>CAP-008</b>	Acompanhamento de Propostas	Monitoramento e acompanhamento de propostas submetidas, incluindo resposta a diligências.	Relatórios de acompanhamento; Respostas a diligências; Atualizações de status.	Alta
<b>CAP-009</b>	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
<b>CAP-010</b>	Capacitação em Captação de Recursos	Treinamento da equipe da administração pública em técnicas e estratégias de captação de recursos.	Material didático; Certificados; Relatório de avaliação; Guia prático.	Alta
<b>CAP-011</b>	Prestação de Contas da Aplicação dos Recursos Obtidos	Elaboração de relatórios sobre a utilização dos recursos obtidos, de acordo com o	Relatórios, notas técnicas e pareceres.	Especialista

Código	Serviço	Descrição	Entregáveis	Complexidade
		Plano de Trabalho ou instrumento congênere, a serem submetidos aos Ministérios.		

## 2.8. Serviços de recuperação de créditos

Código	Serviço	Descrição	Entregáveis	Complexidade
<b>REC-001</b>	Diagnóstico de Créditos Recuperáveis	Análise inicial para identificação de créditos tributários e não tributários.	Relatório de diagnóstico; Mapa de oportunidades; Estimativa de créditos recuperáveis.	Alta
<b>REC-002</b>	Análise Detalhada de Créditos Tributários	Análise aprofundada de créditos tributários específicos, incluindo base de cálculo, incidência de tributos e prazos de prescrição.	Relatório de análise; Fundamentação legal; Quantificação de créditos recuperáveis.	Alta+
<b>REC-003</b>	Identificação de Oportunidades de Compensações Tributárias	Identificação e análise de oportunidades de compensação tributária.	Relatório de análise; Planilha de compensações; Documentação de suporte.	Especialista
<b>REC-004</b>	Identificação de Oportunidades de Recuperação de Créditos Previdenciários	Análise e recuperação de créditos relacionados a contribuições previdenciárias.	Relatório de análise; Documentação de suporte; Quantificação de créditos recuperáveis.	Especialista+
<b>REC-005</b>	Identificação de Oportunidades de Recuperação de Créditos de ICMS	Análise e recuperação de créditos relacionados ao ICMS.	Relatório de análise; Documentação de suporte; Quantificação de créditos recuperáveis.	Alta+

<b>Código</b>	<b>Serviço</b>	<b>Descrição</b>	<b>Entregáveis</b>	<b>Complexidade</b>
<b>REC-006</b>	Identificação de Oportunidades de Recuperação de Créditos de ISS	Análise e de recuperação de créditos relacionados ao ISS.	Relatório de análise; Documentação de suporte; Quantificação de créditos; Plano de	Alta
<b>REC-007</b>	Identificação de Oportunidades de Recuperação de Créditos de PIS/COFINS	Análise e de recuperação de créditos relacionados a PIS/COFINS.	Relatório de análise; Documentação de suporte; Quantificação de	Especialista
<b>REC-008</b>	Implementação de Medidas de Recuperação	Implementação das medidas de recuperação identificadas, incluindo acompanhamento	Plano de implementação; Relatórios de progresso; Créditos recuperados;	Alta+
<b>REC-009</b>	Auditoria de Resultados de Recuperação	Auditoria independente dos resultados de recuperação alcançados para validação e	Relatório de auditoria; Certificação de recuperação; Recomendações de melhoria	Especialista
<b>REC-010</b>	Treinamento em Gestão de Créditos	Capacitação da equipe de administração pública em práticas de gestão	Material didático; Certificados; Relatório de avaliação; Plano de ação.	Alta
<b>REC-011</b>	Identificação de Oportunidades de Recuperação de Créditos de EDM	Análise e de recuperação de créditos relacionados ao	Relatório de análise; Documentação de suporte;	Alta
<b>REC-012</b>	Identificação de Oportunidades de Recuperação de Créditos de FPE	Análise e de recuperação de créditos relacionados ao FPE.	Relatório de análise; Documentação de suporte; Quantificação de	Alta

## 2.9. Serviços de incremento de receitas

<b>Código</b>	<b>Serviço</b>	<b>Descrição</b>	<b>Entregáveis</b>	<b>Complexidade</b>
<b>INC-001</b>	Diagnóstico de Oportunidades de Incremento	Análise inicial para identificação de oportunidades de incremento de receitas.	Relatório de diagnóstico; Mapa de oportunidades; Estimativa preliminar de incremento;	Alta
<b>INC-002</b>	Análise de Arrecadação Tributária	Análise detalhada da arrecadação tributária para identificação de oportunidades de	Relatório de análise; Identificação de gaps; Quantificação de	Alta+
<b>INC-003</b>	Otimização da Gestão de Receitas	Análise e otimização dos processos de gestão de receitas para aumento da eficiência.	Relatório de análise; Processos otimizados; Incremento projetado; Indicadores de	Especialista
<b>INC-004</b>	Análise de Inadimplência	Análise da inadimplência tributária e desenvolvimento de estratégias para redução.	Relatório de análise; Estratégias de cobrança; Incremento projetado; Plano	Alta
<b>INC-005</b>	Desenvolvimento de Programas de Regularização	Elaboração de programas de regularização fiscal para incremento de	Proposta de programa; Simulações de impacto; Minuta de legislação;	Especialista+
<b>INC-006</b>	Análise de Renúncias Fiscais	Análise das renúncias fiscais existentes e recomendações para otimização.	Relatório de análise; Quantificação de renúncias; Recomendações	Alta+

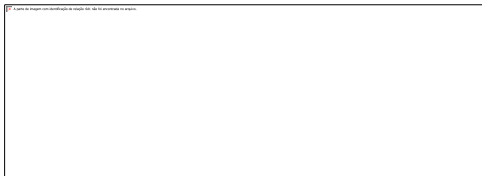
<b>Código</b>	<b>Serviço</b>	<b>Descrição</b>	<b>Entregáveis</b>	<b>Complexidade</b>
<b>INC-007</b>	Implementação de Medidas de Incremento	Implementação das medidas de incremento identificadas, incluindo acompanhamento	Plano de implementação; Relatórios de progresso; Incremento realizado;	Alta+
<b>INC-008</b>	Auditoria de Resultados de Incremento	Auditoria independente dos resultados de incremento alcançados para validação e	Relatório de auditoria; Certificação de incremento; Recomendações de melhoria	Especialista
<b>INC-009</b>	Análise de Novas Fontes de Receita	Identificação e análise de potenciais novas fontes de receita para a administração	Relatório de análise; Quantificação de potencial; Análise de viabilidade; Plano de	Especialista+
<b>INC-010</b>	Treinamento em Gestão de Receitas	Capacitação da equipe da administração pública em práticas de gestão e incremento de	Material didático; Certificados; Relatório de avaliação; Plano de ação.	Alta

## 2.10. Serviços de infraestrutura para parceria em pagamento, arrecadação e análogos

<b>Código</b>	<b>Serviço</b>	<b>Descrição</b>	<b>Entregáveis</b>	<b>Complexidade</b>
<b>SIP-001</b>	Análise de Requisitos e Roadmap	Análise inicial para identificação de oportunidades de parcerias	Documento de Requisitos Funcionais e Não-Funcionais, com base nas necessidades da prefeitura para arrecadação de tributos e folha de pagamento.1	Alta

Código	Serviço	Descrição	Entregáveis	Complexidade
SIP-002	Design da Solução	Análise detalhada da arrecadação tributária para identificação de oportunidades de incremento.	Documento de Arquitetura de Software e Interface de Usuário (mockups e protótipos), alinhados à marca local.1	Alta+
SIP-003	Planejamento Jurídico-Regulatório	Análise e otimização dos processos de gestão de receitas para aumento da eficiência.	Parecer de Conformidade, detalhando a aderência à LGPD e demais normativos aplicáveis ao governo digital.	Especialista
SIP-004	Customização e Branding (Whitelabel) e Integração de Sistemas	Construção do app	Versão do aplicativo e plataforma web com a identidade visual do município.	Especialista
SIP-005	Integração de Sistemas	Integração dos diversos sistemas envolvidos e o app	Módulos de integração via API para conexão com os sistemas legados de arrecadação de tributos e folha de pagamento.	Especialista
SIP-006	Homologação de Testes e Aceitação	Testes visando eliminar bugs	Relatório de Homologação, atestando a funcionalidade e segurança da plataforma com a participação do município.	Especialista

## 2.11. Serviço de Pesquisa, Coleta, tratamento e validação de dados



<b>Código</b>	<b>Serviço</b>	<b>Descrição</b>	<b>Entregáveis</b>	<b>Complexidade</b>
<b>PTV-001</b>	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
<b>PTV-002</b>	Coleta ou mento e Migração de Dados - Pequeno Volume	Extração e/ou Migração de dados de sistemas existentes para a plataforma, envolvendo até 1 milhão de registros.	Dados extraídos e/ou migrados; Relatório de validação; Documentação do processo de migração.	Alta
<b>PTV-003</b>	Coleta, Tratamento e Migração de Dados - Grande Volume	Extração e/ou Migração de dados de sistemas existentes para a plataforma, envolvendo mais de 1 milhão de registros.	Dados extraídos e/ou migrados; Relatório de validação; Documentação do processo de migração; Plano de rollback.	Alta+
<b>PTV-004</b>	Pesquisas Digitais	Preparação de trilha, definição de método, criação dos recursos tecnológicos e realização de pesquisas utilizando tecnologias atuais de coleta de opinião nominal	Dados absolutos e dados sumarizados em formato de Dashboard com dimensões operacionalizáveis	Alta

Item 2.12 - Serviço de Automação e Digitalização



**Consórcio Interfederativo Autárquico Brasil Central - GO**

Rua 94-A nº 77 – Salas 05 e 06, Setor Sul, Goiânia, Goiás CEP 74.083-070

CNPJ/MF: nº 18.443.577/0001-33

[www.ciabc.com.br](http://www.ciabc.com.br)

E-mail: [ciabc@ciabc.com.br](mailto:ciabc@ciabc.com.br)

Fundado em 21/06/2013

Presidente 2025/2026: CLAYTON PEREIRA DE MELO

<b>Código</b>	<b>Serviço</b>	<b>Descrição</b>	<b>Entregáveis</b>	<b>Complexidade</b>
<b>SAD-001</b>	Serviços de Inteligência em Omnicanalidade	Desenvolvimento e integração de fluxos informativos baseado em IA através de metodologia proprietária, capaz de atender múltiplos canais (WhatsApp, site, redes sociais, etc.), entendendo linguagem natural e oferecendo respostas automatizadas.	Agentes de IA configurados e treinados, com fluxos conversacionais mapeados, integração com CRM e relatório de intenções.	Especialista
<b>SAD-002</b>	Serviços de criação e/ou aperfeiçoamento de assistente Virtual com IA Generativa ou Convencional	Implementação de assistente com IA generativa para interações mais humanas, capaz de realizar tarefas como coleta de informações e atendimento personalizado.	Assistente funcional, conjunto de prompts otimizados, documentação técnica e treinamento de uso.	Especialista
<b>SAD-003</b>	Serviço de Digitalização e Automação de processos de triagem de informações	Sistema automatizado que analisa e classifica informações de atendimento conforme severidade, criticidade, categoria e prioridade usando modelos de NLP.	Dashboard operacional, fluxos digitais, modelo de classificação treinado, relatórios de eficiência de triagem.	Alta+

Código	Serviço	Descrição	Entregáveis	Complexidade
SAD-004	Serviço de Digitalização e Automação de Processos e Documentos	Criação de fluxo automatizado de digitalização de formulários, contratos e documentos, com OCR e indexação em base de dados segura.	Workflow digital completo, repositório estruturado, modelo OCR configurado e manual de uso.	Alta
SAD-005	Serviços de Sistema de Resposta Automática Inteligente	Implantação de modelo de IA que responde automaticamente e-mails e tickets e/ou protocolos com base em contexto e histórico.	Integração com sistema de tickets e/ou protocolos automatizados, histórico de interações e relatórios de desempenho.	Alta
SAD-006	Serviço de Análise Preditiva de Demandas	Solução que usa machine learning para prever picos de informações e gerar indicadores e insights.	Modelo preditivo validado, painel de previsões e plano de otimização de recursos.	Especialista

**Item 2.13 - Serviço de Alertas e Engajamento de Informações**

Código	Serviço	Descrição	Entregáveis	Complexidade
AEI-001	Serviços de veiculação Inteligente de Alertas por Multicanais	Configuração e envio automatizado de alertas importantes (manutenções, prazos, avisos institucionais) através de canais digitais com segmentação de público.	Painel de controle, e relatórios de entrega analíticos e sintéticos.	Baixa

**Consórcio Interfederativo Autárquico Brasil Central - GO**

Rua 94-A nº 77 – Salas 05 e 06, Setor Sul, Goiânia, Goiás CEP 74.083-070

CNPJ/MF: nº 18.443.577/0001-33

[www.ciabc.com.br](http://www.ciabc.com.br)E-mail: [ciabc@ciabc.com.br](mailto:ciabc@ciabc.com.br)

Fundado em 21/06/2013

Presidente 2025/2026: CLAYTON PEREIRA DE MELO

<b>Código</b>	<b>Serviço</b>	<b>Descrição</b>	<b>Entregáveis</b>	<b>Complexidade</b>
<b>AEI-002</b>	Serviços de Disparo de Fluxo Automatizados de Pesquisas	Configuração e envio automatizado de informações para pesquisas através de canais digitais com segmentação de público e botões clicáveis.	Painel de controle, e relatórios de entrega analíticos e sintéticos.	Média
<b>AEI-003</b>	Serviços Informativos e notificações transacionais com IA	Solução que usa IA para personalizar mensagens informativas com automação de etapas de processo, entrega e status conforme perfil e comportamento.	Regras de segmentação por comportamento, modelos de mensagem inteligente e dashboard de engajamento.	Alta
<b>AEI-004</b>	Serviço de concentração e organização de informações relacionais massivas	Plataforma que permite a orquestração de dados a partir de múltiplos canais de comunicação.	Plataforma instalada/configurada, treinamento e relatórios de alcance, engajamento customizáveis.	Alto
<b>AEI-005</b>	Serviços de personalização de dados (Geotargeting)	Sistema de distribuição de informações e operações por georreferencia	Regras de regionalização, mapa de cobertura, filtros personalizados e relatórios customizado.	Média

Código	Serviço	Descrição	Entregáveis	Complexidade
<b>AEI-006</b>	Serviço de Integração de Relacionamento de Atendimento e Dados Corporativos	Solução que conecta a base de relacionamento ao sistema de engajamento e alerta, permitindo operação automatizada de alertas e comunicações personalizadas.	Integração entre plataformas, regras de negócio implementadas e relatórios consolidados.	Alta

## Item 2.14 - Serviço de monitoramento de jornada de dados de diversas origens

Código	Serviço	Descrição	Entregáveis	Complexidade
<b>MJD-001</b>	Serviço de monitoramento de jornada digital de informações	Acompanhamento e análise das interações ao longo de todos os pontos de contato digitais, identificando comportamentos e oportunidades de melhoria.	Relatórios de jornada de informação, mapa de touchpoints e recomendações estratégicas.	Alta
<b>MJD-002</b>	Serviços de análise de dados de interações em mídias sociais, fontes abertas e públicas.	Coleta e análise de métricas de engajamento para avaliar a performance das informações e ações inerentes ao escopo do projeto.	Painéis de métricas de engajamento, relatórios comparativos por canais e fonte de dados com insights de desempenho.	Especialista
<b>MJD-003</b>	Serviços de monitoramento de tendências, interações e alertas	Uso de modelos baseados em IA para entender temas, tendências de serviços. Através da	Relatórios de tendências emergentes, mapa de menções e insights temáticos.	



**Consórcio Interfederativo Autárquico Brasil Central - GO**

Rua 94-A nº 77 – Salas 05 e 06, Setor Sul, Goiânia, Goiás CEP 74.083-070

CNPJ/MF: nº 18.443.577/0001-33

www.ciabc.com.br

E-mail: [ciabc@ciabc.com.br](mailto:ciabc@ciabc.com.br)

Fundado em 21/06/2013

Presidente 2025/2026: CLAYTON PEREIRA DE MELO

Código	Serviço	Descrição	Entregáveis	Complexidade
		construção de conteúdo estratégico.		
<b>MJD-004</b>	Serviços de relatórios de Inteligência Digital	Desenvolvimento de reports periódicos com visão estratégica da presença digital, consolidando dados e insights analíticos de vários canais.	Relatório executivo customizado, sumário estratégico e gráficos de desempenho consolidados.	

### 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.

#### 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 governo eletrônico para



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 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.

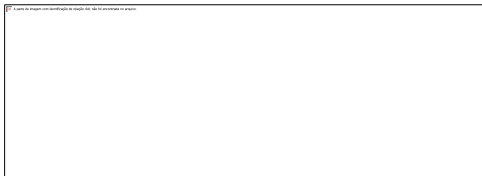
## 2. ESTRUTURA DE NÍVEIS DE COMPLEXIDADE

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.
Baixa	Serviços que exigem conhecimentos específicos e podem ser executados por profissionais com experiência moderada, seguindo procedimentos estabelecidos, mas com algum grau de autonomia.



<b>Nível de Complexidade</b>	<b>Descrição</b>
<b>Média</b>	Serviços que exigem conhecimentos técnicos sólidos e experiência relevante, com necessidade de análise e tomada de decisões dentro de parâmetros definidos.
<b>Alta</b>	Serviços complexos que exigem conhecimentos técnicos avançados e experiência significativa, com necessidade de análise crítica, resolução de problemas e tomada de decisões.
<b>Alta+</b>	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.
<b>Especialista</b>	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.
<b>Especialista+</b>	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:

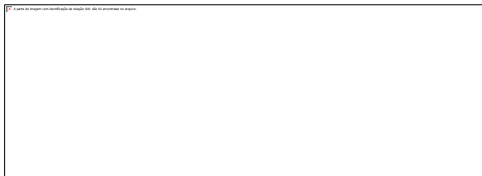
**Valor Final UST = HPA (Hora Prevista Atividade) × Fator de Complexidade**  
**Faturamento (Nota Fiscal) = Valor Final UST x Valor Unitário da UST**

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.



## **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 governo eletrônico para 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:

- a) Descrição detalhada da metodologia utilizada;
- b) Fontes de dados e informações;
- c) Premissas e considerações;
- d) Cálculos e memórias de cálculo;
- e) Valor da Linha de Base para o período de referência;
- f) 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

**Economia em Consumo = (Consumo na Linha de Base × Preço Unitário) - (Consumo Realizado × 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

**Economia em Aquisições = (Preço de Referência × Quantidade) - (Preço Obtido × 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

**Economia Tributária = Carga Tributária na Linha de Base - 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

**Economia Financeira = Custos Financeiros na Linha de Base - 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:

**Economia Líquida = Economia Bruta - 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.

**Valor Total da Economia Recorrente = Valor Mensal da Economia × 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:

**Consórcio Interfederativo Autárquico Brasil Central - GO**

Rua 94-A nº 77 - Salas 05 e 06, Setor Sul, Goiânia, Goiás CEP 74.083-070

CNPJ/MF: nº 18.443.577/0001-33

[www.ciabc.com.br](http://www.ciabc.com.br)E-mail: [ciabc@ciabc.com.br](mailto:ciabc@ciabc.com.br)

Fundado em 21/06/2013

Presidente 2025/2026: CLAYTON PEREIRA DE MELO

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

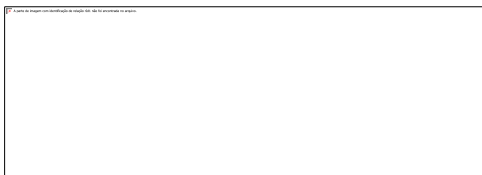
- a) Definir os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços;
- b) Estabelecer critérios objetivos para avaliação da qualidade dos serviços prestados;
- c) Vincular o pagamento dos serviços aos resultados efetivamente alcançados;
- d) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados.

### 2.3. Indicadores de Desempenho

Os indicadores de desempenho que compõem o IMR são:

#### 2.3.1. Indicador de Cumprimento de Prazos (ICP)

<b>Dimensão</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Avaliar o cumprimento dos prazos estabelecidos para a execução dos serviços
<b>Fórmula de cálculo</b>	$ICP = (Quantidade\ de\ Serviços\ Executados\ no\ Prazo / Quantidade\ Total\ de\ Serviços) \times 100$
<b>Meta</b>	$\geq 90\%$



Dimensão	Descrição
<b>Faixas de Ajuste no Pagamento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <math>ICP \geq 90\%</math>: 100% do valor da UST</li><li>• <math>80\% \leq ICP &lt; 90\%</math>: 95% do valor da UST</li><li>• <math>70\% \leq ICP &lt; 80\%</math>: 90% do valor da UST</li><li>• <math>60\% \leq ICP &lt; 70\%</math>: 85% do valor da UST</li><li>• <math>ICP &lt; 60\%</math>: 80% do valor da UST</li></ul>
<b>Fonte de dados</b>	Ordens de Serviço, Relatórios de Execução, Sistema de Gestão de Demandas

### 2.3.2. Indicador de Qualidade dos Serviços (IQS)

Dimensão	Descrição
<b>Finalidade</b>	Avaliar a qualidade dos serviços prestados, considerando a conformidade com os requisitos estabelecidos.
<b>Fórmula de cálculo</b>	$IQS = \left( \frac{\text{Quantidade de Serviços Aprovados sem Ressalvas}}{\text{Quantidade Total de Serviços}} \right) \times 100$
<b>Meta</b>	$\geq 90\%$
<b>Faixas de Ajuste no Pagamento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <math>IQS \geq 90\%</math>: 100% do valor da UST</li><li>• <math>80\% \leq IQS &lt; 90\%</math>: 95% do valor da UST</li><li>• <math>70\% \leq IQS &lt; 80\%</math>: 90% do valor da UST</li><li>• <math>60\% \leq IQS &lt; 70\%</math>: 85% do valor da UST</li><li>• <math>IQS &lt; 60\%</math>: 80% do valor da UST</li></ul>
<b>Fonte de dados</b>	Relatórios de Avaliação, Termos de Aceite, Pesquisas de Satisfação.

### 2.3.3. Indicador de Efetividade dos Resultados (IER)

Dimensão	Descrição
<b>Finalidade</b>	Avaliar a efetividade dos resultados alcançados, considerando o atingimento das metas estabelecidas.
<b>Fórmula de cálculo</b>	$IER = \left( \frac{\text{Resultado Alcançado}}{\text{Meta Estabelecida}} \right) \times 100$
<b>Meta</b>	$\geq 90\%$



Dimensão	Descrição
<b>Faixas de Ajuste no Pagamento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• IER <math>\geq</math> 90%: 100% do valor da UST</li><li>• <math>80\% \leq</math> IER <math>&lt;</math> 90%: 95% do valor da UST</li><li>• <math>70\% \leq</math> IER <math>&lt;</math> 80%: 90% do valor da UST</li><li>• <math>60\% \leq</math> IER <math>&lt;</math> 70%: 85% do valor da UST</li><li>• IER <math>&lt;</math> 60%: 80% do valor da UST</li></ul>
<b>Fonte de dados</b>	Relatórios de Resultados, Certificados de Economia Gerada, Certificados de Recursos Captados.

#### 2.3.4. Indicador de Disponibilidade da Plataforma (IDP)

Dimensão	Descrição
<b>Finalidade</b>	Avaliar a disponibilidade da plataforma tecnológica, considerando o tempo de funcionamento em relação ao tempo total previsto
<b>Fórmula de cálculo</b>	$IDP = \frac{(\text{Tempo Total Previsto} - \text{Tempo de Indisponibilidade})}{\text{Tempo Total Previsto}} \times 100$
<b>Meta</b>	$\geq 99\%$
<b>Faixas de Ajuste no Pagamento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• IDP <math>\geq 99\%</math>: 100% do valor da UST</li><li>• <math>97\% \leq</math> IDP <math>&lt;</math> 99%: 95% do valor da UST</li><li>• <math>95\% \leq</math> IDP <math>&lt;</math> 97%: 90% do valor da UST</li><li>• <math>90\% \leq</math> IDP <math>&lt;</math> 95%: 85% do valor da UST</li><li>• IDP <math>&lt;</math> 90%: 80% do valor da UST</li></ul>
<b>Fonte de dados</b>	Relatórios de Monitoramento, Logs de Sistema, Registros de Incidentes.

#### 2.3.5. Indicador de Satisfação do Usuário (ISU)

Dimensão	Descrição
<b>Finalidade</b>	Avaliar a satisfação dos usuários com os serviços prestados
<b>Fórmula de cálculo</b>	$ISU = \frac{\text{Somatório das Notas Atribuídas}}{\text{Quantidade de Avaliações}} \times 20$
<b>Meta</b>	$\geq 80\%$



Dimensão	Descrição
<b>Faixas de Ajuste no Pagamento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ISU <math>\geq</math> 80%: 100% do valor da UST</li><li>• 70% <math>\leq</math> ISU &lt; 80%: 95% do valor da UST</li><li>• 60% <math>\leq</math> ISU &lt; 70%: 90% do valor da UST</li><li>• 50% <math>\leq</math> ISU &lt; 60%: 85% do valor da UST</li><li>• ISU &lt; 50%: 80% do valor da UST</li></ul>
<b>Fonte de dados</b>	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:

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

#### 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
<b>IDG <math>\geq</math> 90%</b>	100%
<b>80% <math>\leq</math> IDG &lt; 90%</b>	95%
<b>70% <math>\leq</math> IDG &lt; 80%</b>	90%
<b>60% <math>\leq</math> IDG &lt; 70%</b>	85%
<b>IDG &lt; 60%</b>	80%

#### 2.6. Aplicação do IMR

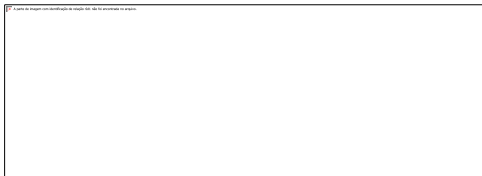
O IMR será aplicado mensalmente, considerando os serviços executados no período, e o resultado será utilizado para ajuste no pagamento da fatura correspondente.

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

**Consórcio Interfederativo Autárquico Brasil Central - GO**

Rua 94-A nº 77 – Salas 05 e 06, Setor Sul, Goiânia, Goiás CEP 74.083-070

CNPJ/MF: nº 18.443.577/0001-33

[www.ciabc.com.br](http://www.ciabc.com.br)E-mail: [ciabc@ciabc.com.br](mailto:ciabc@ciabc.com.br)

Fundado em 21/06/2013

Presidente 2025/2026: CLAYTON PEREIRA DE MELO

Item	Descrição
<b>Objetivo</b>	Apresentar as atividades realizadas no período, os resultados alcançados e os indicadores de desempenho
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Conteúdo mínimo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resumo executivo</li><li>• Atividades realizadas no período</li><li>• Ordens de Serviço executadas</li><li>• Resultados alcançados</li><li>• Indicadores de desempenho</li><li>• Problemas identificados e soluções adotadas</li><li>• Plano de ação para o próximo período</li><li>• Anexos (evidências, documentos complementares, etc.)</li></ul>
<b>Formato</b>	Documento em formato PDF, com capa, sumário, numeração de páginas e identificação da Contratada e da Contratante.
<b>Prazo de entrega</b>	Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao período de referência

### 3.1.2. Relatório Trimestral de Resultados

Item	Descrição
<b>Objetivo</b>	Apresentar os resultados alcançados no trimestre, com análise comparativa em relação às metas estabelecidas e aos períodos anteriores.
<b>Periodicidade</b>	Trimestral
<b>Conteúdo mínimo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resumo executivo</li><li>• Resultados alcançados no trimestre</li><li>• Análise comparativa com as metas estabelecidas</li><li>• Análise comparativa com os trimestres anteriores</li><li>• Economia gerada no período</li><li>• Recursos captados no período</li><li>• Indicadores de desempenho consolidados</li><li>• Análise crítica dos resultados</li><li>• Recomendações de melhoria</li><li>• Anexos (evidências, documentos complementares, etc.)</li></ul>
<b>Formato</b>	Documento em formato PDF, com capa, sumário, numeração de páginas e identificação da Contratada e da Contratante



Item	Descrição
<b>Prazo de entrega</b>	Até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao trimestre de referência.

### 3.1.3. Relatório Anual de Resultados

Item	Descrição
<b>Objetivo</b>	Apresentar os resultados alcançados no ano, com análise comparativa em relação às metas estabelecidas e aos anos anteriores
<b>Periodicidade</b>	Anual
<b>Conteúdo mínimo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resumo executivo</li><li>• Resultados alcançados no ano</li><li>• Análise comparativa com as metas estabelecidas</li><li>• Análise comparativa com os anos anteriores</li><li>• Economia gerada no período</li><li>• Recursos captados no período</li><li>• Indicadores de desempenho consolidados</li><li>• Análise crítica dos resultados</li><li>• Recomendações de melhoria</li><li>• Plano de ação para o próximo ano</li><li>• Anexos (evidências, documentos complementares, etc.)</li></ul>
<b>Formato</b>	Documento em formato PDF, com capa, sumário, numeração de páginas e identificação da Contratada e da Contratante
<b>Prazo de entrega</b>	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
<b>Objetivo</b>	Apresentar a economia gerada pela implementação das ações de otimização, com detalhamento da metodologia utilizada e dos resultados alcançados
<b>Periodicidade</b>	Por demanda, após a implementação de cada ação de economia

**Consórcio Interfederativo Autárquico Brasil Central - GO**

Rua 94-A nº 77 – Salas 05 e 06, Setor Sul, Goiânia, Goiás CEP 74.083-070

CNPJ/MF: nº 18.443.577/0001-33

[www.ciabc.com.br](http://www.ciabc.com.br)E-mail: [ciabc@ciabc.com.br](mailto:ciabc@ciabc.com.br)

Fundado em 21/06/2013

Presidente 2025/2026: CLAYTON PEREIRA DE MELO

Item	Descrição
<b>Conteúdo mínimo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resumo executivo</li><li>• Descrição da ação implementada</li><li>• Metodologia utilizada para mensuração da economia</li><li>• Linha de base estabelecida</li><li>• Cálculo da economia gerada</li><li>• Documentação comprobatória</li><li>• Análise de sustentabilidade da economia</li><li>• Recomendações para maximização dos resultados</li><li>• Anexos (evidências, documentos complementares, etc.)</li></ul>
<b>Formato</b>	Documento em formato PDF, com capa, sumário, numeração de páginas e identificação da Contratada e da Contratante
<b>Prazo de entrega</b>	Até 15 (quinze) dias após a implementação da ação de economia

### 3.2.2. Relatório de Captação de Recursos

Item	Descrição
<b>Objetivo</b>	Apresentar os recursos captados, com detalhamento do processo de captação, da fonte de recursos e dos resultados alcançados
<b>Periodicidade</b>	Por demanda, após a aprovação formal, celebração do instrumento ou transferência efetiva dos recursos
<b>Conteúdo mínimo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resumo executivo</li><li>• Descrição do projeto</li><li>• Fonte de recursos</li><li>• Valor captado</li><li>• Etapa do processo (aprovação formal, celebração do instrumento ou transferência efetiva)</li><li>• Documentação comprobatória</li><li>• Cronograma de execução</li><li>• Plano de aplicação dos recursos</li><li>• Anexos (evidências, documentos complementares, etc.)</li></ul>
<b>Formato</b>	Documento em formato PDF, com capa, sumário, numeração de páginas e identificação da Contratada e da Contratante
<b>Prazo de entrega</b>	Até 15 (quinze) dias após a aprovação formal, celebração do instrumento ou transferência efetiva dos recursos

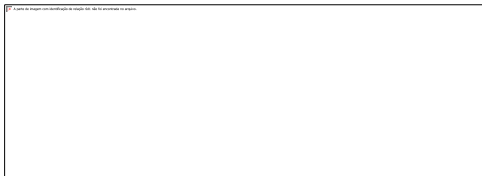


### 3.2.3. Relatório de Análise de Oportunidades

Item	Descrição
<b>Objetivo</b>	Apresentar as oportunidades identificadas para geração de economia, incremento de receitas, recuperação de créditos ou captação de recursos
<b>Periodicidade</b>	Por demanda, conforme identificação de oportunidades
<b>Conteúdo mínimo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resumo executivo</li><li>• Descrição das oportunidades identificadas</li><li>• Análise de viabilidade</li><li>• Estimativa de resultados</li><li>• Metodologia proposta para implementação</li><li>• Cronograma de implementação</li><li>• Recursos necessários</li><li>• Análise de riscos</li><li>• Anexos (evidências, documentos complementares, etc.)</li></ul>
<b>Formato</b>	Documento em formato PDF, com capa, sumário, numeração de páginas e identificação da Contratada e da Contratante
<b>Prazo de entrega</b>	Conforme definido na Ordem de Serviço

### 3.2.4. Relatório de Incidentes

Item	Descrição
<b>Objetivo</b>	Apresentar os incidentes ocorridos na plataforma tecnológica, com detalhamento das causas, impactos e soluções adotadas
<b>Periodicidade</b>	Por demanda, após a ocorrência de cada incidente
<b>Conteúdo mínimo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resumo executivo</li><li>• Descrição do incidente</li><li>• Data e hora de início e fim do incidente</li><li>• Impacto do incidente</li><li>• Causa raiz identificada</li><li>• Solução adotada</li><li>• Medidas preventivas para evitar recorrência</li><li>• Anexos (evidências, documentos complementares, etc.)</li></ul>
<b>Formato</b>	Documento em formato PDF, com capa, sumário, numeração de páginas e identificação da Contratada e da Contratante



Item	Descrição
<b>Prazo de entrega</b>	Até 5 (cinco) dias úteis após a resolução do incidente

### 3.3. Dashboards e Painéis de Controle

#### 3.3.1. Dashboard Executivo

Item	Descrição
<b>Objetivo</b>	Apresentar visão consolidada dos principais indicadores e resultados, em formato visual e intuitivo, para acompanhamento pela alta gestão
<b>Periodicidade</b>	Atualização em tempo real ou diária, conforme a natureza dos dados.
<b>Conteúdo mínimo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resumo dos principais indicadores</li><li>• Economia gerada (acumulada e por período)</li><li>• Recursos captados (acumulados e por período)</li><li>• Incremento de receitas (acumulado e por período)</li><li>• Recuperação de créditos (acumulada e por período)</li><li>• Índice de Desempenho Global (IDG)</li><li>• Tendências e projeções</li><li>• Alertas e destaques</li></ul>
<b>Formato</b>	Painel interativo na plataforma tecnológica, com possibilidade de exportação em formato PDF
<b>Disponibilidade</b>	Acesso contínuo, com controle de acesso conforme perfil do usuário

#### 3.3.2. Dashboard Operacional

Item	Descrição
<b>Objetivo</b>	Apresentar visão detalhada dos indicadores operacionais, para acompanhamento pela equipe técnica e gestores
<b>Periodicidade</b>	Atualização em tempo real ou diária, conforme a natureza dos dados
<b>Conteúdo mínimo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordens de Serviço (em andamento, concluídas, atrasadas)</li><li>• Indicadores de desempenho detalhados</li><li>• Disponibilidade da plataforma</li><li>• Incidentes (abertos, em andamento, resolvidos)</li><li>• Projetos em andamento</li><li>• Cronogramas e prazos</li><li>• Alertas e destaques</li></ul>



Item	Descrição
<b>Formato</b>	Painel interativo na plataforma tecnológica, com possibilidade de exportação em formato PDF
<b>Disponibilidade</b>	Acesso contínuo, com controle de acesso conforme perfil do usuário.

### 3.3.3. Dashboard de Resultados Financeiros

Item	Descrição
<b>Objetivo</b>	Apresentar visão detalhada dos resultados financeiros, para acompanhamento pela equipe financeira e gestores
<b>Periodicidade</b>	Atualização em tempo real ou diária, conforme a natureza dos dados
<b>Conteúdo mínimo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Economia gerada (detalhada por categoria e ação)</li><li>• Recursos captados (detalhados por fonte e projeto)</li><li>• Incremento de receitas (detalhado por categoria e ação)</li><li>• Recuperação de créditos (detalhada por categoria e ação)</li><li>• Faturamento (previsto e realizado)</li><li>• Retorno sobre Investimento (ROI)</li><li>• Tendências e projeções</li><li>• Alertas e destaques</li></ul>
<b>Formato</b>	Painel interativo na plataforma tecnológica, com possibilidade de exportação em formato PDF
<b>Disponibilidade</b>	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
<b>Finalidade</b>	Avaliar a efetividade das ações de economia implementadas, considerando a relação entre a economia realizada e a economia estimada



<b>Dimensão</b>	<b>Descrição</b>
<b>Fórmula</b>	$TEE = (\text{Economia Realizada} / \text{Economia Estimada}) \times 100$
<b>Meta</b>	$\geq 90\%$
<b>Periodicidade</b>	Por ação de economia implementada
<b>Fonte dos dados</b>	Relatórios de Economia Gerada, Certificados de Economia Gerada

#### 4.1.2. Retorno sobre Investimento em Economia (ROIE)

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

#### 4.1.3. Índice de Sustentabilidade da Economia (ISE)

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

#### 4.2. Indicadores de Captação de Recursos



#### 4.2.1. Taxa de Aprovação de Projetos (TAP)

<b>Dimensão</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Avaliar a efetividade na elaboração e submissão de projetos para captação de recursos, considerando a relação entre os projetos aprovados e os projetos submetidos.
<b>Fórmula</b>	$TAP = (\text{Quantidade de Projetos Aprovados} / \text{Quantidade de Projetos Submetidos}) \times 100$
<b>Meta</b>	$\geq 70\%$
<b>Periodicidade</b>	Trimestral
<b>Fonte dos dados</b>	Relatórios de Captação de Recursos, Comprovações de Submissão, Documentos de Aprovação.

#### 4.2.2. Índice de Efetividade da Captação (IEC)

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

#### 4.2.3. Retorno sobre Investimento em Captação (ROIC)

<b>Dimensão</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	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
<b>Fórmula</b>	$ROIC = (\text{Valor Captado} / \text{Custo de Elaboração e Submissão}) \times 100$



<b>Dimensão</b>	<b>Descrição</b>
<b>Meta</b>	≥ 1000%
<b>Periodicidade</b>	Por projeto aprovado
<b>Fonte dos dados</b>	Relatórios de Captação de Recursos, Relatórios de Custos

#### 4.3. Indicadores de Recuperação de Créditos

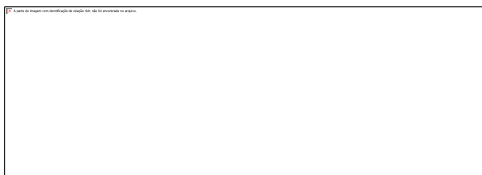
##### 4.3.1. Taxa de Efetividade da Recuperação (TER)

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

##### 4.3.2. Retorno sobre Investimento em Recuperação (ROIR)

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

##### 4.3.3. Tempo Médio de Recuperação (TMR)



<b>Dimensão</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Avaliar a eficiência no processo de recuperação de créditos, considerando o tempo médio entre a identificação do crédito recuperável e a efetiva recuperação
<b>Fórmula</b>	$TMR = \text{Somatório dos Tempos de Recuperação} / \text{Quantidade de Créditos Recuperados}$
<b>Meta</b>	$\leq 180$ dias
<b>Periodicidade</b>	Trimestral
<b>Fonte dos dados</b>	Relatórios de Recuperação de Créditos, Certificados de Recuperação

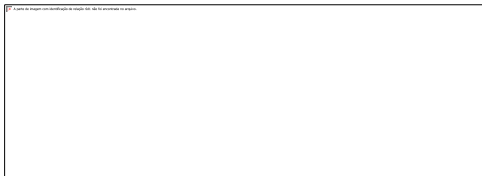
#### 4.4. Indicadores de Incremento de Receitas

##### 4.4.1. Taxa de Efetividade do Incremento (TEI)

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

##### 4.4.2. Retorno sobre Investimento em Incremento (ROII)

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



#### 4.4.3. Índice de Sustentabilidade do Incremento (ISI)

Dimensão	Descrição
<b>Finalidade</b>	Avaliar a sustentabilidade das ações de incremento de receitas, considerando a manutenção do incremento ao longo do tempo
<b>Fórmula</b>	$ISI = (\text{Incremento Realizado no Período N} / \text{Incremento Realizado no Período N-1}) \times 100$
<b>Meta</b>	$\geq 95\%$
<b>Periodicidade</b>	Trimestral
<b>Fonte dos dados</b>	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
<b>Objetivo</b>	Avaliar os resultados do mês, os indicadores de desempenho e definir
<b>Participantes</b>	Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo, Representante
<b>Pauta mínima</b>	• Apresentação dos resultados do mês
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Produto</b>	Ata de Reunião, com registro das discussões, decisões e ações definidas

##### 5.1.2. Reunião Trimestral de Avaliação Estratégica

Item	Descrição
<b>Objetivo</b>	Avaliar os resultados do trimestre, os indicadores de desempenho e definir ações estratégicas
<b>Participantes</b>	Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo, Representante da Contratada, Representantes da Alta Gestão da Contratante



Item	Descrição
<b>Pauta mínima</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentação dos resultados do trimestre</li><li>• Análise dos indicadores de desempenho</li><li>• Análise comparativa com períodos anteriores</li><li>• Identificação de tendências e oportunidades</li><li>• Definição de ações estratégicas</li><li>• Acompanhamento das ações definidas em reuniões anteriores</li></ul>
<b>Periodicidade</b>	Trimestral
<b>Produto</b>	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
<b>Objetivo</b>	Avaliar a satisfação dos usuários com os serviços prestados
<b>Publico alvo</b>	Usuários da plataforma tecnológica e dos serviços prestados
<b>Conteúdo mínimo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avaliação da usabilidade da plataforma</li><li>• Avaliação da qualidade dos serviços prestados</li><li>• Avaliação do atendimento e suporte</li><li>• Avaliação dos resultados alcançados</li><li>• Sugestões de melhoria</li></ul>
<b>Escala de avaliação</b>	1 a 5, sendo 1 "Muito Insatisfeito" e 5 "Muito Satisfeito"
<b>Periodicidade</b>	Trimestral
<b>Produto</b>	Relatório de Pesquisa de Satisfação, com análise dos resultados e recomendações de melhoria.

### 5.2.2. Pesquisa de Satisfação da Gestão

Item	Descrição
<b>Objetivo</b>	Avaliar a satisfação da gestão com os serviços prestados e os resultados alcançados
<b>Público alvo</b>	Gestores da Contratante envolvidos no acompanhamento do contrato



Item	Descrição
<b>Conteúdo mínimo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avaliação da qualidade dos serviços prestados</li><li>• Avaliação dos resultados alcançados</li><li>• Avaliação da comunicação e relacionamento</li><li>• Avaliação da gestão do contrato</li><li>• Sugestões de melhoria</li></ul>
<b>Escala de avaliação</b>	1 a 5, sendo 1 "Muito Insatisfeito" e 5 "Muito Satisfeito"
<b>Periodicidade</b>	Semestral
<b>Produto</b>	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
<b>Objetivo</b>	Definir ações de melhoria contínua, com base nos resultados das avaliações, pesquisas de satisfação e indicadores de desempenho
<b>Conteúdo mínimo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise dos resultados das avaliações e pesquisas</li><li>• Identificação de oportunidades de melhoria</li><li>• Definição de ações de melhoria</li><li>• Cronograma de implementação</li><li>• Responsáveis</li><li>• Indicadores de acompanhamento</li></ul>
<b>Periodicidade</b>	Semestral
<b>Produto</b>	Plano de Melhoria Contínua, com detalhamento das ações, cronograma e responsáveis

#### 5.3.2. Implementação e Acompanhamento

Item	Descrição
<b>Objetivo</b>	Implementar as ações de melhoria definidas no Plano de Melhoria Contínua e acompanhar os resultados



Item	Descrição
<b>Conteúdo mínimo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Status de implementação das ações</li><li>• Resultados alcançados</li><li>• Dificuldades encontradas</li><li>• Ajustes necessários</li><li>• Próximos passos</li></ul>
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Produto</b>	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 prestação de serviços de governo eletrônico para 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.



## ANEXO VI - REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

### 1. INTRODUÇÃO

Este documento apresenta os Requisitos de Qualificação Técnica para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de governo eletrônico para 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 requisitos de qualificação técnica aqui descritos têm como objetivo estabelecer critérios objetivos e transparentes para a seleção de empresas com capacidade técnica, operacional e financeira para a execução dos serviços objeto da contratação, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e demais normativos aplicáveis.

### 2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

#### 2.1. Documentação Básica

Para fins de habilitação jurídica, a empresa deverá apresentar:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### 2.2. Objeto Social

O objeto social da empresa, constante do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, deverá ser compatível com o objeto da licitação, contemplando, no mínimo, as seguintes atividades:

- a) Consultoria em tecnologia da informação;
- b) Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis;
- c) Consultoria em gestão empresarial;



- d) Atividades de consultoria em gestão financeira;
- e) Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária.

### **3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

#### 3.1. Documentação Exigida

Para fins de regularidade fiscal e trabalhista, a empresa deverá apresentar:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

### **4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL**

#### 4.1. Registro ou Inscrição na Entidade Profissional

A empresa deverá apresentar:

- a) Registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando a atividade assim o exigir, Conselho Regional de Contabilidade (CRC), Conselho Regional de Economia (CORECON), conforme o caso;
- b) Comprovação de regularidade junto à entidade profissional competente.

#### 4.2. Capacidade Técnico-Operacional

Para comprovação da capacidade técnico-operacional, a empresa deverá apresentar:

##### 4.2.1. Atestados de Capacidade Técnica

- 1 (um) Atestado e/ou Comprovante para fins de comprovação da capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa realizado



ou estar realizando o fornecimento do objeto, no quesito Recuperação/Incremento/Captação de receitas.

- 1 (um) Atestado e/ou Comprovante para fins de comprovação da capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa realizado ou estar realizando o fornecimento do objeto, no quesito de implantação e instalação de software de sistema gestor de folha e operacionalização de consignados.

Os atestados deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

1. Identificação da pessoa jurídica emitente, com nome, CNPJ, endereço, telefone e e-mail para contato;
2. Descrição dos serviços executados, com detalhamento suficiente para permitir a caracterização das atividades desenvolvidas;
3. Período de execução dos serviços;
4. Valores dos serviços executados ou dos resultados alcançados;
5. Data de emissão do atestado;
6. Nome, cargo/função, telefone e e-mail do signatário do atestado.

A Administração se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados apresentados, podendo, inclusive, solicitar documentos complementares ou realizar visitas às instalações da empresa ou dos clientes referenciados nos atestados.

#### 4.3. Prova de capacidade técnica

A prova de conceito (PoC) será uma etapa de testagem que verificará se os softwares/ferramentas, abaixo descritos atendem às necessidades técnicas.

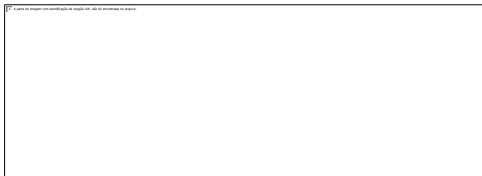
Será utilizada para validar a viabilidade técnica da solução, antes do pleito de resultado do edital.

4.3.1 - 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:

- a) Portar diversos destinos de dados, incluindo bancos de dados, data warehouse de arquivos e até mesmo serviços na nuvem;
- b) Conectividade com Hadoop;
- c) Leitura de Dados MYSQL, SQL Server, PostgreSQL, Oracle;
- d) Possuir recursos de análise de informações (OLAP);

#### 4.3.2-Barramento de REST API

- a) Servidor em Nuvem, ferramenta de barramento de dados e Rest API;
- b) Suporta entrada, saída e provisionamento de usuários just-in-time (JIT), ajudando as organizações a gerenciar as informações dos usuários;



- c) Permite a criação de serviços baseados em REST, que além de leitura e exposição de dados, também podem alterar dados;
- d) Obrigatório ser solução de código aberto que oferece segurança aprimorada, integração rápida e viabilidade a longo prazo, incluindo módulo de integração obrigatória;

#### 4.3.3-Barramento e interações com Inteligência Artificial

- a) As ferramentas acima devem compor no mínimo uma integração com Inteligência Artificial;

### **5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL**

#### 5.1. Equipe Técnica Mínima

A empresa deverá comprovar que possui em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissionais de nível superior com as seguintes qualificações:

##### 5.1.1. Gerente de Projeto

- a) Formação: Graduação em Administração, Economia, Engenharia, Ciência da Computação ou áreas afins, com pós-graduação em áreas relacionadas a graduação descrita anteriormente;
- b) Experiência: Mínimo de 2 (dois) anos de trabalho em uma das áreas acima descritas no item a);
- c) Certificação: COBIT (Control Objectives for Information and Related Technologies) e TIL (Information Technology Infrastructure Library);
- d) Comprovação: Apresentação de currículo, diplomas, certificados e atestados que comprovem a formação, experiência e certificação exigidas.

##### 5.1.2. Especialista em Processamento de Dados e/ou Big Data

- a) Formação: Graduação em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou áreas afins, com pós-graduação em áreas relacionadas à Processamento de Dados e/ou Big Data;
- b) Experiência: Mínimo de 2 (dois) anos de trabalho em uma das áreas acima descritas no item a);
- c) Certificação: 01 (um) Certificado relevante na área de Processamento de Dados e/ou Big Data;
- d) Comprovação: Apresentação de currículo, diplomas, certificados e atestados que comprovem a formação, experiência e certificação exigidas.

##### 5.1.3. Especialista em Finanças Públicas

- a) Formação: Graduação em Economia, Administração, Direito, Ciências Contábeis ou áreas afins, com pós-graduação em Finanças Públicas, Economia da Saúde, Gestão Pública ou áreas afins;



- b) Experiência: Mínimo de 2 (dois) anos em atividades relacionadas a finanças públicas, orçamento público, contabilidade pública ou áreas afins;
- c) Comprovação: Apresentação de currículo, diplomas, certificados e atestados que comprovem a formação e experiência exigidas.

#### 5.1.4. Especialista em Direito Tributário

- a) Formação: Graduação em Direito, com pós-graduação em Direito Tributário ou áreas afins, Economia da Saúde, Gestão Pública, Gestão em Saúde ou Gestão Tributária;
- b) Experiência: Mínimo de 2 (dois) anos em atividades relacionadas a direito tributário, com ênfase em recuperação de créditos tributários;
- c) Comprovação: Apresentação de currículo, diplomas, certificados e atestados que comprovem a formação e experiência exigidas.

#### 5.1.5. Especialista em Captação de Recursos

- a) Formação: Graduação em Administração, Economia, Direito, Engenharia ou áreas afins, com pós-graduação em áreas relacionadas à captação de recursos, gestão de projetos, Gestão Pública, Gestão em Saúde ou áreas afins;
- b) Experiência: Mínimo de 2 (dois) anos em atividades relacionadas à elaboração de projetos e captação de recursos para a Administração Pública;
- c) Comprovação: Apresentação de currículo, diplomas, certificados e atestados que comprovem a formação e experiência exigidas.

#### 5.2. Vínculo com a Empresa

A comprovação de vínculo dos profissionais com a empresa poderá ser feita mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

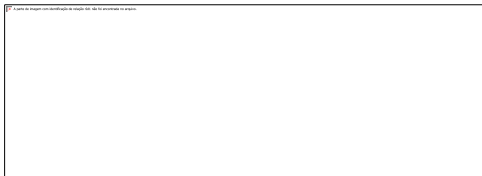
- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devidamente registrada;
- b) Contato social, no caso de sócio ou diretor;
- c) Contrato de prestação de serviços regido pela legislação civil;

## **6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

### 6.1. Documentação Exigida

Para fins de qualificação econômico-financeira, a empresa deverá apresentar:

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- b) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;



## 6.2. Índices Financeiros

A boa situação financeira da empresa será avaliada pelos seguintes índices:

a) Liquidez Geral (LG):

$$\text{LG} = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$$

b) Liquidez Corrente (LC):

$$\text{LC} = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$$

c) Solvência Geral (SG):

$$\text{SG} = \text{Ativo Total} / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$$

d) Endividamento Geral (EG):

$$\text{EG} = (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}) / \text{Ativo Total}$$

Os índices deverão atender aos seguintes valores mínimos:

$$\begin{aligned} \text{LG} &\geq 1,0 \\ \text{LC} &\geq 1,0 \\ \text{SG} &\geq 1,0 \\ \text{EG} &\leq 0,6 \end{aligned}$$

## 6.3. Garantia Contratual

A empresa deverá apresentar garantia contratual, no valor de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, em uma das seguintes modalidades:

- Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- Seguro-garantia;
- Fiança bancária.

A garantia deverá ter validade durante toda a vigência do contrato e mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

## 7. DECLARAÇÕES E DOCUMENTOS COMPLEMENTARES



## 7.1. Declarações

A empresa deverá apresentar as seguintes declarações:

- a) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- b) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação;
- c) Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado;
- d) Declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, caso opte por usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- e) Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- f) Declaração de Elaboração Independente de Proposta;
- g) Declaração de que não possui em sua cadeia produtiva, 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;
- h) Declaração de que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

## 7.2. Documentos Complementares

A empresa deverá apresentar os seguintes documentos complementares:

- b) Proposta comercial detalhada, contendo:
  1. Valor unitário da UST;
  2. Condições de pagamento;
  3. Validade da proposta.

## **8. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

### 8.1. Tipo de Licitação

A licitação será do tipo "técnica e preço", com pesos de 60% para a proposta técnica e 40% para a proposta de preço.

### 8.2. Critérios de Pontuação Técnica

A pontuação técnica será atribuída conforme os seguintes critérios:

#### 8.2.1. Prova de Conceito

A seguir estão especificadas as características mínimas para atendimento por parte das licitantes, sendo registro eletrônico via:

<b>ITEM</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>Servidor de Aplicação Pentaho Suíte</b>	2.0
<b>Servidor de Aplicação WSO2</b>	2.0
<b>Servidor de Aplicação Nifi</b>	2.0
<b>Sistema de Controle de Folha de Pagamento – WEB – Edição / Inserção / Visualização e Deleção</b>	2.0
<b>Sistema de Controle de Balanço Contabil - WEB– Edição / Inserção / Visualização e Deleção</b>	2.0
<b>Sistema de Controle de Encargos Folha de Pagamento - WEB– Edição / Inserção / Visualização e Deleção</b>	2.0
<b>Sistema de Controle de Benefícios Folha de Pagamento - WEB– Edição / Inserção / Visualização e Deleção</b>	2.0
<b>Sistema de Controle de Benefícios DRE - WEB– Edição / Inserção / Visualização e Deleção</b>	2.0
<b>Sistema de Controle de Benefícios Livro Diário - WEB– Edição / Inserção / Visualização e Deleção</b>	2.0
<b>Sistema de Controle de Benefícios Livro Razão - WEB– Edição / Inserção / Visualização e Deleção</b>	2.0
<b>Sistema de Controle de Balancete - WEB– Edição / Inserção / Visualização e Deleção</b>	2.0
<b>Sistema de Contas Bancárias - WEB– Edição / Inserção / Visualização e Deleção</b>	2.0
<b>Sistema de Controle de Lançamentos Financeiros e Orçamentários - WEB– Edição / Inserção / Visualização e Deleção</b>	2.0
<b>Banco de dados SQL multirelacional</b>	2.0

## **9. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Este documento de Requisitos de Qualificação Técnica é parte integrante do Termo de Referência para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de governo eletrônico para implantação, manutenção e gestão de plataforma tecnológica e customizações, destinadas à Identificação, Incremento e Recuperação Inteligente de Receitas, Geração de Economia e Elaboração



**Consórcio Interfederativo Autárquico Brasil Central - GO**

Rua 94-A nº 77 – Salas 05 e 06, Setor Sul, Goiânia, Goiás CEP 74.083-070

CNPJ/MF: nº 18.443.577/0001-33

[www.ciabc.com.br](http://www.ciabc.com.br)

E-mail: [ciabc@ciabc.com.br](mailto:ciabc@ciabc.com.br)

Fundado em 21/06/2013

Presidente 2025/2026: CLAYTON PEREIRA DE MELO

de Projetos para Captação de Recursos para a Administração Pública, com remuneração unificada através de Unidade de Serviço Técnico (UST).

Os requisitos de qualificação técnica aqui descritos poderão ser ajustados, conforme necessidade da Administração, desde que mantida a compatibilidade com o objeto da contratação e observados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

A Administração se reserva o direito de realizar diligências para verificação das informações prestadas pelas empresas participantes, bem como para complementação de informações ou esclarecimento de dúvidas.

Casos omissos ou situações não previstas neste documento serão resolvidos com base na legislação vigente e nos princípios que regem a Administração Pública.

## **ANEXO VII - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**

### **1. IDENTIFICAÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO**

Número da OS:

Data de Emissão:

Contrato nº:

Processo nº:

### **2. IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES**

#### **2.1. CONTRATANTE**

Órgão/Entidade:

CNPJ:

Endereço:

Responsável pela Solicitação:

Cargo/Função:

E-mail:

Telefone:

#### **2.2. CONTRATADA**

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Responsável pela Execução:

Cargo/Função:

E-mail:



Telefone:

### **3. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

#### 3.1. CATEGORIA DO SERVIÇO

- Implementação
- Treinamento e Capacitação
- Suporte Técnico e Manutenção
- Análise Jurídica
- Geração de Economia
- Elaboração de Projetos
- Captação de Recursos
- Recuperação de Créditos
- Outros

#### 3.2. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Código do Serviço: [Código conforme Anexo I - Catálogo de Serviços]

Nome do Serviço: [Nome conforme Anexo I - Catálogo de Serviços]

Descrição Detalhada: [Descrição detalhada do serviço a ser executado, incluindo objetivos, escopo, premissas, restrições e demais informações relevantes para a correta execução do serviço]

#### 3.3. JUSTIFICATIVA

[Justificativa para a execução do serviço, incluindo a necessidade, os benefícios esperados e o alinhamento com os objetivos estratégicos da Contratante]

#### 3.4. RESULTADOS ESPERADOS

[Descrição dos resultados esperados com a execução do serviço, incluindo indicadores de desempenho, metas e critérios de aceitação]

### 4. QUANTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

#### 4.1. NÍVEL DE COMPLEXIDADE

- Básica
- Baixa
- Média
- Alta
- Alta+
- Especialista
- Especialista+

#### 4.2. QUANTIFICAÇÃO EM UST



Valor Base da UST (R\$): [Valor conforme Anexo II - Tabela de Valores de UST]

Fator de Complexidade: [Fator conforme Anexo II - Tabela de Valores de UST]

Valor Final da UST (R\$): [Valor Base × Fator de Complexidade]

Quantidade de UST: [Quantidade estimada de UST para execução do serviço]

Valor Total (R\$): [Valor Final da UST × Quantidade de UST]

### 4.3. MEMÓRIA DE CÁLCULO

[Detalhamento do cálculo da quantidade de UST, incluindo os parâmetros utilizados, as fórmulas aplicadas e as justificativas para os valores adotados]

## 5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

### 5.1. PRAZO DE EXECUÇÃO

Data de Início:

Data de Término:

Prazo Total:

### 5.2. CRONOGRAMA DETALHADO

Etapa	Descrição	Início	Término	Responsável	Entregáveis
1	[Descrição da Etapa 1]	[DD/MM/AAA A]	[DD/MM/AAA A]	[Responsável]	[Entregáveis]
2	[Descrição da Etapa 2]	[DD/MM/AAA A]	[DD/MM/AAA A]	[Responsável]	[Entregáveis]
3	[Descrição da Etapa 3]	[DD/MM/AAA A]	[DD/MM/AAA A]	[Responsável]	[Entregáveis]
...	...	...	...	...	...
n	[Descrição da Etapa n]	[DD/MM/AAA A]	[DD/MM/AAA A]	[Responsável]	[Entregáveis]

## 6. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

### 6.1. LOCAL DE EXECUÇÃO

Nas dependências da Contratante

Nas dependências da Contratada

Remotamente

Outro: [Especificar]



Endereço:

## 6.2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO

- Horário comercial (8h às 18h)
- Horário estendido (especificar)
- 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana)
- Outro: [Especificar]

## 6.3. RECURSOS NECESSÁRIOS

### 6.3.1. Recursos Humanos

[Descrição dos recursos humanos necessários para a execução do serviço, incluindo quantidade, perfil profissional, qualificações e responsabilidades]

### 6.3.2. Recursos Materiais

[Descrição dos recursos materiais necessários para a execução do serviço, incluindo equipamentos, softwares, licenças, materiais de consumo, etc.]

### 6.3.3. Recursos de Infraestrutura

[Descrição dos recursos de infraestrutura necessários para a execução do serviço, incluindo espaço físico, mobiliário, rede, energia, etc.]

## 6.4. RESPONSABILIDADES

### 6.4.1. Responsabilidades da Contratante

- Disponibilizar as informações necessárias para a execução do serviço;
- Disponibilizar os recursos de infraestrutura sob sua responsabilidade;
- Designar servidor(es) para acompanhar e fiscalizar a execução do serviço;
- Avaliar e aprovar os produtos e resultados do serviço;
- Efetuar o pagamento conforme condições estabelecidas no contrato;
- [Outras responsabilidades específicas para o serviço].

### 6.4.2. Responsabilidades da Contratada

- Executar o serviço conforme especificações desta Ordem de Serviço;
- Disponibilizar os recursos humanos e materiais necessários para a execução do serviço;
- Cumprir os prazos estabelecidos no cronograma de execução;
- Entregar os produtos e resultados conforme especificações e critérios de aceitação;
- Corrigir, às suas expensas, os produtos e resultados que apresentarem não conformidades;
- [Outras responsabilidades específicas para o serviço].

## 7. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

### 7.1. PRODUTOS E RESULTADOS



Item	Descrição	Critérios Aceitação	de	Prazo de Entrega
1	[Descrição Produto/Resultado 1]	do [Critérios Aceitação]	de	[DD/MM/AAAA]
2	[Descrição Produto/Resultado 2]	do [Critérios Aceitação]	de	[DD/MM/AAAA]
3	[Descrição Produto/Resultado 3]	do [Critérios Aceitação]	de	[DD/MM/AAAA]
...	...	...	...	...
n	[Descrição Produto/Resultado n]	do [Critérios Aceitação]	de	[DD/MM/AAAA]

## 7.2. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	Descrição	Fórmula Cálculo	de	Meta	Periodicidade
1	[Descrição Indicador 1]	do [Fórmula Cálculo]	de	[Meta]	[Periodicidade]
2	[Descrição Indicador 2]	do [Fórmula Cálculo]	de	[Meta]	[Periodicidade]
3	[Descrição Indicador 3]	do [Fórmula Cálculo]	de	[Meta]	[Periodicidade]
...	...	...	...	...	...
n	[Descrição Indicador n]	do [Fórmula Cálculo]	de	[Meta]	[Periodicidade]

## 7.3. PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO E ACEITE

1. A Contratada entregará os produtos e resultados conforme cronograma estabelecido;
2. A Contratante realizará a verificação dos produtos e resultados em até [prazo] dias úteis;
3. Caso sejam identificadas não conformidades, a Contratante notificará a Contratada para correção;
4. A Contratada realizará as correções necessárias em até [prazo] dias úteis;
5. Após as correções, a Contratante realizará nova verificação em até [prazo] dias úteis;
6. Caso os produtos e resultados estejam em conformidade com os critérios de aceitação, a Contratante emitirá o Termo de Aceite;

**Consórcio Interfederativo Autárquico Brasil Central - GO**

Rua 94-A nº 77 – Salas 05 e 06, Setor Sul, Goiânia, Goiás CEP 74.083-070

CNPJ/MF: nº 18.443.577/0001-33

www.ciabc.com.br

E-mail: [ciabc@ciabc.com.br](mailto:ciabc@ciabc.com.br)

Fundado em 21/06/2013

Presidente 2025/2026: CLAYTON PEREIRA DE MELO

7. O Termo de Aceite será requisito para o faturamento e pagamento do serviço.

**8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO****8.1. FORMA DE PAGAMENTO**

- Pagamento único, após aceite final  
 Pagamento por etapas, conforme cronograma  
 Pagamento mensal, conforme medição  
 Outra: [Especificar]

**8.2. CRONOGRAMA DE PAGAMENTO**

Parcela	Valor (R\$)	Condição Pagamento	para	Previsão
1	[Valor]	[Condição]		[DD/MM/AAA A]
2	[Valor]	[Condição]		[DD/MM/AAA A]
3	[Valor]	[Condição]		[DD/MM/AAA A]
...	...	...		...
n	[Valor]	[Condição]		[DD/MM/AAA A]

**8.3. DOCUMENTOS PARA FATURAMENTO**

- Nota Fiscal/Fatura;
- Termo de Aceite dos produtos e resultados;
- Relatório de execução do serviço;
- Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista;
- [Outros documentos específicos para o serviço].

**9. PENALIDADES**

Em caso de descumprimento das condições estabelecidas nesta Ordem de Serviço, serão aplicadas as penalidades previstas no contrato, conforme a gravidade da infração, observado o devido processo legal.

**10. OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

[Espaço para registro de observações e informações complementares relevantes para a execução do serviço]



**Consórcio Interfederativo Autárquico Brasil Central - GO**

Rua 94-A nº 77 – Salas 05 e 06, Setor Sul, Goiânia, Goiás CEP 74.083-070

CNPJ/MF: nº 18.443.577/0001-33

[www.ciabc.com.br](http://www.ciabc.com.br)

E-mail: [ciabc@ciabc.com.br](mailto:ciabc@ciabc.com.br)

Fundado em 21/06/2013

Presidente 2025/2026: CLAYTON PEREIRA DE MELO

**11. APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO**

**11.1. SOLICITAÇÃO**

Goiania 05 de janeiro de 2026.

**Willian Miquelino França**  
Secretário de Administração de Ituaçu

**Andrea Helena Costa Alves**  
Secretaria Executiva