

TERMO DE REFERÊNCIA

SOLICITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para a entrega, implantação, suporte e manutenção de sistema digital integrado para a Secretaria Municipal de Obras da Prefeitura de Catalão, destinado à gestão de processos relacionados a obras públicas e particulares, incluindo cadastro, acompanhamento, licenciamento e fiscalização, com disponibilização de recursos de transparência pública, relatórios gerenciais e integração com bases administrativas existentes, conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência..

1.2. Descrição do objeto:

1.2.1. Da AMPLA CONCORRÊNCIA:

1.2.1.1. Conforme o disposto no inciso II do Art. 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, para o presente processo, será aplicado a ampla participação. Mesmo com a abertura ampla participação, todos os direitos das micro e pequenas empresas estarão resguardados, caso tenham interesse em participar do certame, conforme legislação específica que regulamentam as compras públicas.

ITEM	QTDE.	UNIDADE	DESCRIÇÃO DETALHADA DO PRODUTO / SERVIÇO	PREÇO MÉDIO unitário R\$ (Mensal)	PREÇO MÉDIO total R\$ (Anual)
1	1	Serviços	Prestação de serviços especializados em tecnologia da informação, compreendendo o desenvolvimento contínuo, implantação, suporte técnico e manutenção de sistema digital integrado denominado Portal de Obras, destinado à Secretaria Municipal de Obras da Prefeitura de Catalão/GO. A solução contemplará os módulos de Gestão de Obras, Gestão de Requerimentos, Licenciamento Digital, Fiscalização Inteligente, Portal Institucional, bem como gerenciamento de usuários e perfis de acesso, recursos de segurança da informação e conformidade com a LGPD, dashboards estratégicos e relatórios gerenciais. O serviço inclui ainda treinamento inicial e capacitações periódicas para servidores, disponibilização de manuais, atendimento por profissional técnico exclusivo alocado à execução contratual, suporte técnico contínuo em regime ininterrupto (24x7), manutenção corretiva e evolutiva, realização de visitas técnicas mensais presenciais e acompanhamento próximo da execução, garantindo a plena utilização da solução, a transferência de conhecimento e a evolução tecnológica conforme as demandas da Administração.	R\$ 22.000,00	R\$ 264.000,00
Total Máximo Estimado →→→				R\$ 22.000,00	R\$ 264.000,00

1.2.1.1.2. O Valor estimado MÁXIMO para contratação é de **R\$ 264.000,00 (duzentos e sessenta e quatro mil reais)**.

1.3. Os serviços previstos neste Termo de Referência constituem um conjunto de atividades integradas que visam modernizar a gestão das obras públicas e privadas no Município de Catalão, ampliar a eficiência administrativa nos processos de licenciamento e fiscalização e aprimorar a transparência junto à população a partir da disponibilização de informações consolidadas. A solução tecnológica será disponibilizada como aplicação única, com módulos complementares que permitem o registro e acompanhamento das obras em execução, o gerenciamento digital de requerimentos e licenciamentos, bem como a realização de fiscalizações de forma estruturada e inteligente. A solução deverá:

- a) Disponibilizar sistema digital responsivo e de fácil usabilidade para gestão integrada das obras públicas e privadas do Município de Catalão, permitindo cadastro centralizado, acompanhamento em tempo real e disponibilização de informações de interesse público.
- b) Assegurar ambiente de gerenciamento de requerimentos e licenciamentos de construção em formato eletrônico, com geração automática de protocolos, integração a sistemas de arrecadação municipal e emissão digital de documentos oficiais.

- c) Implementar módulo de fiscalização inteligente, apto a registrar vistorias presenciais com fotos e relatórios técnicos, emitir notificações e autuações, controlar prazos de adequação e otimizar rotas de visitas das equipes de campo.
- d) Disponibilizar dashboards interativos com indicadores atualizados sobre andamento de obras, requerimentos e fiscalizações, bem como mapa georreferenciado das intervenções em execução no município.
- e) Garantir mecanismos de transparência pública, com parametrização de quais informações podem ser disponibilizadas ao cidadão, assegurando acesso simplificado e consulta digital em conformidade com a legislação aplicável.
- f) Fornecer suporte técnico contínuo, treinamento aos servidores municipais e consultoria especializada para evolução do sistema conforme novas demandas da Secretaria de Obras.
- g) Assegurar conformidade com normas de segurança da informação e com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), bem como aderência à Lei nº 14.133/2021 quanto às exigências para contratação de soluções tecnológicas pela Administração Pública.

1.3.2. Detalhamento do objeto que compõe a solução:

1.3.2.1. Sistema web responsivo para gestão integrada das obras públicas e privadas do Município, contemplando cadastro centralizado, acompanhamento de execução e disponibilização de informações parametrizadas para transparência pública.

1.3.2.2. Ambiente digital de gestão de requerimentos e licenciamentos de construção, com geração automática de protocolos, integração ao sistema de arrecadação municipal e emissão eletrônica de documentos oficiais.

1.3.2.3. Módulo de fiscalização estruturada, apto a registrar vistorias com fotos e relatórios técnicos, emitir notificações, controlar prazos de regularização e organizar rotas otimizadas para equipes de campo.

1.3.2.4. Painel analítico interativo com indicadores atualizados, relatórios gerenciais e mapa georreferenciado das obras em execução, permitindo comparativos e exportação de dados em formatos editáveis.

1.3.2.5. Mecanismos de segurança da informação, registro de logs e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), assegurando confiabilidade, rastreabilidade e auditoria das informações.

1.3.2.6. Treinamento dos servidores municipais para utilização plena do sistema, com fornecimento de manuais, capacitações periódicas e transferência de conhecimento à equipe técnica da Secretaria de Obras.

1.3.2.7. Serviços de suporte contínuo, manutenção corretiva e evolutiva, garantindo a disponibilidade da solução, a adequação a novas demandas e o atendimento permanente às necessidades da Administração.

1.3.3. Especificação Técnica do Objeto - Módulos Funcionais

a) Módulo de Gestão de Obras

- **Cadastro de Obras**
 - i. Registro detalhado de cada obra, incluindo descrição, localização, valor, prazos e status;
 - ii. Identificação do gestor responsável;
 - iii. Identificação do fiscal designado pela Administração;
 - iv. Registro da empresa contratada, vinculada à obra;
 - v. Upload de arquivos técnicos relacionados (projetos, memoriais, contratos, aditivos, etc.);
 - vi. Parametrização de informações para fins de transparência, com possibilidade de selecionar quais dados serão disponibilizados ao público.
- **Medições por Obra (realizadas pelo fiscal)**
 - i. Cadastro de percentual de execução por pontos pré-definidos, observados em vistoria física;
 - ii. Utilização de parâmetros técnicos previamente estabelecidos em planilha padrão fornecida pela Administração;
 - iii. Cada medição deverá passar por processo de validação do gestor da obra, que poderá aprovar ou rejeitar o registro.
- **Acompanhamento da Obra (realizado pelo fiscal)**

- i. Registro da data da visita técnica;
 - ii. Upload de fotos da vistoria com vinculação direta à obra inspecionada;
 - iii. Inclusão de descrições vinculadas a cada imagem, facilitando a interpretação das evidências;
 - iv. Emissão automática de relatório/documento de vistoria técnica consolidado.
- **Dashboards de Monitoramento**
 - i. Painel interativo para acompanhamento em tempo real das obras em andamento;
 - ii. Mapa georreferenciado da cidade com marcação das obras em execução, permitindo visão consolidada da distribuição espacial.
- b) Módulo de Requerimentos**
- **Escopos Gerais**
 - i. Padronização dos protocolos de requerimento por meio de templates automáticos, permitindo identificação rápida do tipo de solicitação (ex.: CAT-ALV_CONTRU-00001 ou CAT-RET_ALVARA-A2B92C90), com suporte tanto a numeração incremental quanto a código alfanumérico gerado via algoritmo seguro (UUID).
 - ii. Exigência de quitação da taxa correspondente como condição prévia para análise dos requerimentos pela equipe interna.
 - **Alvará de Construção**
 - i. Registro dos dados do requerente;
 - ii. Cadastro dos dados do terreno e das características da edificação;
 - iii. Validação automática conforme regras de zoneamento urbano, com notificação imediata ao requerente em caso de inconsistência;
 - iv. Identificação do engenheiro responsável pela obra, com inclusão de dados profissionais;
 - v. Controle de documentação obrigatória, permitindo submissão parcial, mas bloqueando a análise até o envio completo;
 - vi. Aplicação de filtros automáticos para evitar retrabalho e acelerar o processo;
 - vii. Impedimento de novos requerimentos duplicados em casos de pendência documental para o mesmo terreno/edificação;
 - viii. Geração automática de solicitação de alvará digital após aprovação do processo.
 - **Habite-se**
 - i. Registro dos dados do requerente;
 - ii. Importação automática dos dados do alvará de construção previamente aprovado;
 - iii. Controle de documentação obrigatória, com bloqueio da análise até a regularização completa;
 - iv. Consolidação do fluxo para emissão digital após aprovação.
 - **Retificação de Alvará**
 - i. Registro dos dados do requerente;
 - ii. Identificação do alvará a ser retificado;
 - iii. Inclusão do motivo do pedido;
 - iv. Controle de documentação obrigatória, com validação automática de pendências.
 - **Cancelamento de Alvará**
 - i. Registro da solicitação de cancelamento pelo requerente;
 - ii. Controle de documentação e histórico do processo vinculado.
 - **Demais Requerimentos Específicos**
 - i. Desmembramento de terrenos;
 - ii. Remembramento de terrenos;
 - iii. Levantamento de edificação existente;
 - iv. Certidão de alteração de logradouro;
 - v. Certidão anterior a 1966;
 - vi. Solicitação de número provisório;
 - vii. Certidão de perímetro urbano.
 - **Requerimento Geral**
 - i. Registro dos dados do requerente;
 - ii. Descrição textual da solicitação;

iii. Possibilidade de anexar documentos para auxiliar na análise, sem que seja requisito obrigatório para o protocolo inicial.

c) Módulo de Licenciamento Digital

- **Emissão de Alvará Digital**
 - i. Geração automática de solicitação de alvará a partir dos requerimentos protocolados no sistema;
 - ii. Emissão de guia de pagamento da taxa correspondente, com integração ao sistema de arrecadação municipal;
 - iii. Consulta automática ao Boletim de Cadastro Imobiliário, com abertura de vistoria programada no módulo de fiscalização;
 - iv. Fluxo processual com suporte a correções e ajustes, mantendo registro histórico das alterações para fins de auditoria e transparência;
 - v. Emissão de Alvará Digital com validação online, condicionado à quitação da taxa devida.
- **Validação de Documentos Emitidos**
 - i. Sistema de autenticação eletrônica para comprovar a validade de alvarás e demais documentos expedidos;
 - ii. Disponibilização de consulta pública por meio de código único ou QR Code;
 - iii. Registro em base de dados segura e auditável, garantindo integridade e confiabilidade das emissões.

d) Módulo de Fiscalização Inteligente

- **Cadastro de Denúncias de Obras Irregulares**
 - i. Registro detalhado das denúncias, incluindo fotos, geolocalização e descrição da ocorrência;
 - ii. Emissão automática de notificações e/ou autos de infração vinculados ao processo;
 - iii. Controle de prazos para regularização, com alertas de vencimento;
 - iv. Registro de vistorias subsequentes para conferência de ajustes e regularizações.
- **Cadastro de Vistorias Programadas**
 - i. Registro das vistorias planejadas, com fotos e descrições vinculadas;
 - ii. Integração automática ao fluxo de licenciamento (item 3.a), permitindo emissão de habite-se após vistoria concluída;
 - iii. Controle de prazos para regularização e acompanhamento da execução das adequações.
- **Gestão de Roteiros de Fiscalização**
 - i. Geração diária de lista de visitas a serem realizadas pelas equipes de fiscalização;
 - ii. Otimização de rotas de deslocamento para maior eficiência operacional;
 - iii. Registro digital das vistorias realizadas em campo, com upload imediato ao sistema.
- **Dashboards de Acompanhamento**
 - i. Painéis de indicadores com status das denúncias e vistorias (em aberto, em análise, aprovadas, rejeitadas, em prazo de adequação);
 - ii. Relatórios customizáveis com filtros por período, status, tipo de ocorrência e localidade;
 - iii. Exportação de dados em formatos editáveis (PDF, XLSX, CSV) para subsidiar relatórios administrativos.

e) Módulo de Portal Institucional e Notícias

- i. Página inicial com visão geral da Secretaria: serviços oferecidos, estrutura organizacional, equipe e contato;
- ii. Área de notícias e publicações, com CRUD de matérias e galerias de imagens.
- iii. Postagens vinculadas à conta oficial do Instagram.

f) Gerenciamento de usuários e acessos

- i. Página para gerenciamento e controle de usuário que possam ter acesso ao sistema interno.
- ii. Criação, exclusão e edição de dados de usuários no sistema.

g) Segurança, Governança e LGPD

- i. Controle de acesso por perfis, com autenticação segura e registro de auditoria;
- ii. Mascaramento ou anonimização de dados pessoais sensíveis, conforme aplicável;

iii. Aderência integral à Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e às normas de segurança da informação do setor público.

h) Treinamento, Documentação e Suporte

- i. Treinamento inicial e capacitações periódicas para servidores municipais responsáveis pela operação das ferramentas;
- ii. Disponibilização de manuais e tutoriais digitais, com transferência de conhecimento formalizada;
- iii. Suporte técnico contínuo em regime ininterrupto (24x7), com SLA de resposta de até 4 horas para incidentes críticos;
- iv. Disponibilização de profissional exclusivo para acompanhamento da execução contratual e interface direta com a equipe da Secretaria de Obras.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A Secretaria Municipal de Obras de Catalão enfrenta o desafio de modernizar a gestão das obras públicas e privadas, bem como aprimorar a tramitação de processos de licenciamento e fiscalização. Atualmente, a ausência de uma solução digital integrada compromete a eficiência administrativa, gera morosidade na análise de requerimentos e dificulta a disponibilização de informações transparentes à população. A contratação de uma plataforma tecnológica completa, que unifique o cadastro e acompanhamento de obras, a gestão de requerimentos, a emissão digital de licenças e a fiscalização inteligente, é essencial para consolidar dados, garantir maior agilidade nos fluxos internos, ampliar a transparência pública e fortalecer a governança municipal. A solução propiciará maior controle sobre a execução das obras em andamento, padronização de processos de alvarás e certidões, emissão de documentos digitais com validação online e integração das vistorias em campo a dashboards gerenciais. Ademais, permitirá disponibilizar informações em formato acessível ao cidadão, reduzindo prazos de atendimento, aumentando a confiabilidade das decisões administrativas e promovendo inovação no setor público.

2.1.1. A contratação visa atender às necessidades estratégicas da Secretaria de Obras em quatro eixos principais:

- Modernização da gestão de obras, com unificação de cadastros, medições e relatórios técnicos em ambiente digital único;
- Ampliação da transparência e interação com a sociedade, por meio da disponibilização de informações parametrizadas e acessíveis em portal público;
- Adoção de soluções digitais avançadas, que otimizam recursos, reduzem custos operacionais e aumentam a eficiência da Administração;
- Fortalecimento da fiscalização, com mecanismos digitais de denúncias, autuações, vistorias programadas e relatórios consolidados.

2.2. Objetivos Específicos

2.2.1. A contratação tem como finalidades específicas:

- a)** Implantar solução digital integrada para gestão das obras públicas e privadas do Município, contemplando cadastro, acompanhamento de execução, medições e relatórios técnicos em ambiente único.
- b)** Disponibilizar ambiente eletrônico para protocolo, análise e emissão de requerimentos e licenciamentos (alvarás, habite-se, certidões e afins), com geração automática de protocolos, integração a sistemas de arrecadação e emissão digital de documentos oficiais.
- c)** Estruturar módulo de fiscalização inteligente, permitindo o registro de denúncias de obras irregulares, realização de vistorias programadas, emissão de notificações e acompanhamento de prazos de regularização.
- d)** Fornecer dashboards estratégicos e relatórios analíticos, consolidando indicadores de obras, processos e fiscalizações, com mapas georreferenciados e exportação de dados em formatos editáveis.
- e)** Garantir suporte técnico contínuo, treinamento dos servidores e transferência de conhecimento formalizada, assegurando plena utilização do sistema e autonomia da equipe municipal.

f) Assegurar conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e normas de segurança da informação, incluindo mecanismos de autenticação, criptografia, backup e controle de acessos.

2.3. Relevância da Contratação

2.3.1. Os serviços propostos são de natureza estratégica para a Administração Municipal, pois:

- a) Fortalecem a gestão das obras públicas e privadas, com registros digitalizados, centralizados e auditáveis, garantindo maior confiabilidade das informações.
- b) Ampliam a transparência da Administração, em conformidade com os princípios constitucionais da publicidade e eficiência, permitindo disponibilização de informações de interesse público em formato acessível.
- c) Modernizam os processos de licenciamento e fiscalização, reduzindo prazos, eliminando retrabalhos e otimizando a alocação de recursos humanos e financeiros.
- d) Asseguram suporte técnico especializado e acompanhamento contínuo, garantindo a evolução tecnológica da solução, alinhada às necessidades crescentes da Secretaria de Obras e às boas práticas de governança pública.

2.4. Resultados Esperados

2.4.1. A adoção do Portal da Obra proporcionará os seguintes benefícios à Administração Municipal e à sociedade:

- a) Maior eficiência administrativa, com processos digitalizados e padronizados, eliminando etapas manuais e reduzindo o tempo de análise dos requerimentos.
- b) Transparência ampliada, com informações de obras, licenças e fiscalizações disponíveis ao cidadão em portal público, fortalecendo o controle social.
- c) Aprimoramento da fiscalização, com registros fotográficos georreferenciados, emissão automática de notificações e relatórios consolidados para acompanhamento em tempo real.
- d) Apoio à tomada de decisão, por meio de dashboards e relatórios estratégicos que consolidam indicadores de obras, requerimentos e denúncias, permitindo planejamento mais assertivo da infraestrutura urbana.
- e) Segurança da informação, com adoção de mecanismos de autenticação, controle de acessos, backup e aderência integral à LGPD, garantindo confiabilidade no tratamento de dados.
- f) Capacitação e autonomia da equipe técnica, mediante treinamentos, manuais e suporte contínuo, assegurando a plena utilização da solução contratada.

2.5. Impactos Positivos

2.5.1. A contratação trará os seguintes impactos positivos:

- a) Modernização da gestão pública, com digitalização e integração de dados institucionais;
- b) Segurança da informação, assegurada por políticas de backup, criptografia e controle de acessos, em conformidade com a LGPD;
- c) Otimização de recursos públicos, pela redução de inconsistências, retrabalhos e custos indiretos;
- d) Valorização da imagem institucional, com maior transparência, eficiência e credibilidade perante a sociedade e órgãos fiscalizadores.

2.6. Sustentabilidade

2.6.1. A contratação contribui para a promoção da sustentabilidade, conforme diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 da ONU, ao:

- a) Reduzir o consumo de papel e deslocamentos, pela digitalização dos processos;
- b) Diminuir a emissão de gases poluentes, por meio de interações digitais centralizadas;
- c) Otimizar recursos públicos com maior eficiência e menor retrabalho;
- d) Incentivar inovação tecnológica sustentável, com uso racional da infraestrutura de TI e evolução futura com Inteligência Artificial.

e) A solução contribuirá para a inclusão digital e acessibilidade, permitindo atendimento inclusivo a cidadãos com diferentes perfis e necessidades.

2.7 Fundamentação Legal

2.7.1. A presente contratação encontra amparo na Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), em especial:

- Art. 6º, inciso XXIII: define o Termo de Referência como documento técnico indispensável à fase preparatória da licitação;
- Art. 6º, inciso LV: a presente contratação se enquadra como solução tecnológica e de inovação, reforçando a aderência do objeto às diretrizes da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Art. 18, inciso VII: determina a obrigatoriedade da elaboração do Termo de Referência como parte do planejamento da contratação;
- Art. 40: estabelece que a fase preparatória deve assegurar a viabilidade técnica e econômica da contratação;
- Art. 74, inciso III: permite a contratação de serviços técnicos especializados, de natureza predominantemente intelectual, voltados ao apoio à Administração Pública;
- Art. 25, § 6º: prevê que as contratações públicas devem observar critérios de promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

2.7.2. Ademais, a contratação observa o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, que assegura tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, sem restringir a ampla concorrência do certame.

2.7.3. Considerando que a solução envolve tratamento de dados pessoais e sensíveis, será observada também a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), no que se refere à segurança, governança e proteção das informações.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Capacidade operacional:

a) Declaração formal: Declaração assinada pelo representante legal da empresa, atestando que dispõe de estrutura técnica e operacional suficiente para atender às demandas da contratante, incluindo equipamentos, softwares e demais ferramentas indispensáveis à execução dos serviços.

b) Declaração de Serviço: Declaração de que a empresa possui meios para realizar manutenções emergenciais e contínuas, garantindo a qualidade e a continuidade dos serviços.

c) Atestado de Capacidade Técnica: Apresentar no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito PÚBLICO ou PRIVADO, que comprove a licitante já ter executado a qualquer tempo, fornecimentos compatíveis que envolvam Inteligência Artificial e Desenvolvimento de Softwares Personalizados.

d) Validação dos Atestados de Capacidade Técnica: Os atestados de capacidade técnica apresentados pelas licitantes deverão ser submetidos à análise e validação pela equipe técnica designada pela Secretaria de Obras ou pela Prefeitura Municipal. Para tanto, poderá ser exigida a apresentação de Prova de Conceito (PoC), em ambiente controlado, na qual a licitante deverá demonstrar, de forma prática e objetiva, as funcionalidades descritas nos atestados.

A critério da Comissão de Avaliação, a comprovação de experiência poderá ser aferida por meio de POC em ambiente controlado, caso persista dúvida sobre a documentação apresentada. O não atendimento satisfatório à POC como mencionado no item 8 implicará na desclassificação da licitante, resguardando

o interesse público e a lisura do certame, em conformidade com os princípios da eficiência, da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei nº 14.133/2021.

4.2 Equipe técnica qualificada

4.2.1. A contratada deverá disponibilizar profissional especializado com experiência comprovada em atuação no segmento de Tecnologia da Informação, estando devidamente capacitado para as atividades especificadas no objeto.

4.2.1.2. Capacitação e suporte:

- a) Disponibilidade para realizar treinamentos técnicos aos servidores da CONTRATANTE, especialmente no uso de sistemas e ferramentas implantados.
- b) Atendimento contínuo para suporte técnico, com garantia de resposta em até 4 (quatro) horas úteis após a abertura de chamados via e-mail de suporte ou aplicativos de mensagens.
- c) Definição de prazos de resolução de incidentes, sendo: até 24 horas para incidentes críticos e até 72 horas para incidentes de média complexidade.
- d) Prestação de suporte tanto remoto quanto presencial, conforme criticidade da demanda.

4.3 Ferramentas e tecnologias

4.3.1. A contratada deverá comprovar, por meio de declaração formal assinada pelo representante legal, que utiliza recursos tecnológicos modernos e eficazes para a execução dos serviços, incluindo:

- a) **Linguagens de programação:** Python, PHP, Laravel, R e/ou equivalentes, com bibliotecas voltadas a processamento de dados e integração com APIs;
- b) **Armazenamento e tratamento de dados:** bancos de dados relacionais e/ou não relacionais, compatíveis com a volumetria de dados de interações;
- c) **Ferramentas de integração:** conectores e pipelines de dados para extração, transformação e carga (ETL/ELT), voltados especificamente para o fluxo de informações oriundas das integrações dos usuários;

4.3.2. A contratada deverá assegurar que a solução implantada não gere dependência tecnológica, que imponha a aquisição compulsória de licenças adicionais pela Administração.

4.4 Atendimento aos Padrões de Qualidade

4.4.1. A contratada deverá garantir o cumprimento dos seguintes requisitos de qualidade:

- a) Atendimento rigoroso aos prazos estabelecidos no cronograma do contrato, assegurando entregas pontuais e de acordo com as especificações técnicas.
- b) Conformidade técnica e operacional dos serviços prestados, alinhada às diretrizes e padrões definidos pela CONTRATANTE.
- c) Elaboração e disponibilização de relatórios periódicos detalhados, com indicadores de desempenho e resultados obtidos, permitindo o acompanhamento contínuo pela contratante.
- d) Garantia de desempenho mínimo da solução, incluindo:
 - Disponibilidade mensal da aplicação de pelo menos **98%**, desconsideradas janelas de manutenção previamente comunicadas;
 - Tempo de carregamento dos dashboards principais não superior a **5 segundos** em condições normais de uso.

4.5 Declarações e Obrigações da Contratada

4.5.1. A contratada deverá apresentar, no início e durante a vigência do contrato, os seguintes documentos e compromissos:

- a) Declaração formal de que dispõe de todos os meios e recursos necessários para a execução integral do objeto.
- b) Regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, comprovada por meio de certidões válidas.
- c) Declaração de inexistência de impedimentos legais para contratar com a Administração Pública.
- d) A contratada deverá comprovar, no ato da contratação, que dispõe de profissional técnico devidamente qualificado e alocado de forma presencial e contínua no município de Catalão/GO à

disposição da Secretaria Municipal de Obras, durante toda a vigência do contrato. Esse profissional será responsável pelo atendimento imediato às demandas da Administração, pelo apoio técnico-operacional às secretarias municipais, e pelo acompanhamento da execução, fiscalização e evolução da solução tecnológica.

§ 1º: A comprovação deverá ocorrer mediante apresentação de vínculo formal de trabalho com o profissional (CLT ou contrato de prestação de serviços exclusivo), constando endereço de residência no município de Catalão/GO ou região, ou, ainda, por meio de contrato de locação de espaço físico com equipe técnica lotada no município, admitindo-se outros documentos idôneos aceitos pela Administração.

§ 2º: A ausência de comprovação da alocação do profissional no prazo fixado pela Administração ensejará a aplicação das sanções previstas no contrato e poderá implicar a rescisão contratual, conforme arts. 138 a 141 da Lei nº 14.133/2021.

e) Apresentação de Plano de Trabalho inicial, contemplando cronograma de execução, metas, indicadores de entrega e responsáveis técnicos;

f) Compromisso de transferência de conhecimento à equipe de TI da Secretaria de Obras / Prefeitura Municipal de Catalão, por meio de documentação técnica, manuais e capacitações periódicas.

g) A contratada deverá disponibilizar **profissional exclusivo** para acompanhamento da execução contratual, atuando como ponto focal junto à Secretaria Municipal de Obras e garantindo a plena integração entre a equipe da Secretaria e a execução dos serviços.

4.6 Regulação sobre subcontratação.

4.6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, salvo em situações devidamente justificadas e aprovadas pela contratante e desde que, não se refira à totalidade ou à parcela principal da obrigação, devendo, neste caso, a Empresa atender todas as condições exigidas no contrato e a nota fiscal emitida pela Empresa Contratada, não pela substabelecida.

4.6.2. Eventuais subcontratações restritas a atividades-meio (como serviços de hospedagem em nuvem) deverão observar integralmente os requisitos contratuais, permanecendo a contratada como única responsável pela execução do objeto e emissão da nota fiscal.

4.7. Sustentabilidade Tecnológica

4.7.1. Atendendo ao disposto no art. 25, §6º da Lei nº 14.133/2021, a contratada deverá adotar práticas sustentáveis no âmbito da execução contratual, incluindo:

a) Utilização de soluções em nuvem com eficiência energética certificada, priorizando datacenters que adotem políticas de redução de impacto ambiental;

b) Redução do uso de insumos físicos, priorizando documentos eletrônicos em substituição ao papel, incentivando a tramitação digital de informações;

c) Adoção de políticas de uso racional de recursos de TI, com otimização de armazenamento, processamento e rede, evitando desperdícios de capacidade;

d) Incentivo à utilização de ferramentas de código aberto ou tecnologias interoperáveis, sempre que possível, visando reduzir custos, promover inovação e garantir sustentabilidade tecnológica no longo prazo.

5. DA ENTREGA, CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO E ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS: EXECUÇÃO DO OBJETO.

5.1 Condições de Entrega

5.1.1. Os serviços previstos neste Termo deverão ser implantados e executados nas dependências da Secretaria de Obras, em ambiente de tecnologia indicado pelo Gestor do Contrato, podendo incluir servidores locais ou infraestrutura em nuvem, conforme definido pela Administração.

5.1.2. Havendo situações extraordinárias, devidamente justificadas pela contratada, os prazos poderão ser dilatados pela Administração, desde que não comprometam a continuidade dos serviços essenciais e não caracterizem prejuízo ao interesse público.

5.1.3. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua e ininterrupta durante toda a vigência contratual, podendo ser utilizados de maneira parcial ou integral, conforme a necessidade da contratante, sem prejuízo dos valores previamente pactuados.

5.1.4. Havendo rejeição parcial ou total dos serviços pelo fiscal do contrato, a contratada deverá refazê-los imediatamente, observando os requisitos técnicos estabelecidos, sob pena de aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

5.1.5. O recebimento dos serviços será formalizado mediante emissão de relatório de conformidade pelo fiscal do contrato designado por Portaria Municipal, que atestará o cumprimento dos critérios técnicos e de qualidade estabelecidos.

5.1.6. A contratada será responsável pelo controle dos quantitativos executados, sendo vedado ultrapassar os limites contratados, correndo por sua conta todas as despesas operacionais necessárias à execução do objeto.

5.2. Manutenção Preventiva

São as rotinas automatizadas e/ou assistidas de monitoramento, com a finalidade de avaliar a integridade dos dados coletados pelo sistema, a performance do sistema de atendimento digital à população e a disponibilidade dos painéis analíticos. Essas rotinas deverão incluir:

- a) verificação de logs de atualização;
- b) testes periódicos de consistência e integridade dos dados armazenados em base estruturada;
- c) monitoramento do desempenho e disponibilidade do sistema;
- d) acompanhamento da estabilidade dos painéis analíticos em tempo real;

As rotinas deverão ser executadas periodicamente, conforme plano de manutenção aprovado pela Administração, garantindo a continuidade do serviço e mitigando falhas antes que afetem a operação.

5.3. Manutenção Corretiva

São os serviços executados em razão de falhas ou defeitos na solução tecnológica, compreendendo:

- a) Reparação de erros de código e falhas de processamento de dados;
- b) Readequação de rotinas de integração e atualização de dashboards;
- c) Restauração de módulos ou relatórios indisponíveis.

Os serviços corretivos deverão ser iniciados imediatamente após a identificação do problema ou da comunicação pela contratante, respeitando os prazos de resposta e resolução definidos no SLA do contrato.

5.4. Critérios de Aceitação do Objeto

5.4.1. Serão considerados aceitos os serviços e entregas que atenderem cumulativamente:

- a) Conformidade técnica com os requisitos definidos neste Termo de Referência;
- b) Funcionamento integral dos módulos entregues em ambiente de homologação e produção;
- c) Disponibilidade mínima e tempo de resposta dentro dos parâmetros estabelecidos no **item 4.4** (Padrões de Qualidade);
- d) Emissão de relatório de aceite pelo fiscal do contrato, contendo a descrição dos testes realizados e a validação das entregas.

6. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

6.1 Plano de Treinamento

6.1.1. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, um Plano de Treinamento e Capacitação, a ser aprovado pela equipe de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Obras ou por servidores designados pelo Secretário, ou quem ela possa indicar para analisar o plano, conforme previsto no item 9.

6.1.2. O Plano deverá contemplar a capacitação inicial e a estratégia de treinamento continuado, incluindo cronograma, carga horária, materiais didáticos e metodologia adotada.

6.2 Profissional Alocado para Capacitação

6.2.1. Como parte do processo de implantação e suporte inicial, a contratada deverá manter profissional técnico presencialmente alocado em Catalão/GO, com dedicação mínima de 40 (quarenta) horas semanais durante o período de implantação e capacitação inicial.

Parágrafo único: A presença técnica local visa garantir a continuidade, eficiência e agilidade no atendimento à Administração, sendo considerada condição essencial para o cumprimento do contrato, dada a natureza operacional e o caráter crítico dos serviços envolvidos.

6.2.2. Esse profissional será responsável por:

- a) Atuar como ponto focal da contratada junto à Secretaria de Obras;
- b) Conduzir treinamentos presenciais e oficinas práticas;
- c) Prestar suporte de primeiro nível, evitando interrupções na fase crítica de implantação;
- d) Acompanhar a curva de aprendizado dos usuários e propor ações de melhoria.

6.3 Público-alvo e Conteúdo do Treinamento

6.3.1. Usuários Finais (servidores das secretarias municipais):

- a) Navegação no sistema e acesso aos dashboards;
- b) Geração e exportação de relatórios;
- c) Boas práticas de utilização do sistema.

6.3.2. Equipe Técnica (TI e gestores de dados):

- a) Infraestrutura e configuração básica da solução;
- b) Funcionamento das rotinas de atualização e integração de dados;
- c) Diagnóstico de falhas e análise preliminar antes da abertura de chamados;
- d) Procedimentos de segurança da informação e boas práticas de governança de dados;
- e) Evolução do sistema e gestão de novos módulos focados em IA e modelos de ML.

6.4 Treinamento Continuado

6.4.1. O Plano de Treinamento deverá ser estruturado como um programa de capacitação continuada, contemplando:

- a) Treinamento básico operacional no início da implantação;
- b) Oficinas periódicas de aperfeiçoamento, com no mínimo uma reciclagem a cada semestre ou sempre que houver atualização relevante da solução;
- c) Treinamento complementar em caso de substituição de servidores que utilizem o sistema, sem custo adicional para a Administração.

6.5 Relatórios de Treinamento

6.5.1. Ao término de cada treinamento ou oficina, a contratada deverá apresentar relatório detalhado, contendo:

- a) Nome e função dos participantes;
- b) Data, horário e carga horária;
- c) Conteúdo abordado;
- d) Avaliação de eficácia aplicada aos participantes;
- e) Assinatura dos presentes, quando presencial.

6.5.2. Esses relatórios servirão como comprovação do cumprimento contratual e poderão embasar a medição da execução pela Administração.

7. VISITA TÉCNICA PRESENCIAL E FORMAÇÃO CONTINUADA DE PESSOAL

7.1. Visitas Técnicas Presenciais

7.1.1. A contratada deverá realizar, obrigatoriamente, uma visita técnica presencial mensal, com carga horária mínima de 08 (oito) horas, a ser executada por consultor técnico ou funcionário capacitado da empresa, com o objetivo de:

- a) Realizar capacitações coletivas periódicas;

- b) Realizar reuniões presenciais com as equipes técnicas das Secretarias de Obras com o objetivo de acompanhar o processo de alimentação do sistema;
- c) Acompanhar presencialmente a utilização dos sistemas implantados, dirimir dúvidas e coletar demandas evolutivas.

Parágrafo único: A visita técnica deverá ocorrer preferencialmente nas dependências da Secretaria de Obras ou em outro local previamente definido pela Administração. Os custos com deslocamento, alimentação, hospedagem e demais despesas relacionadas à visita técnica deverão estar integralmente incluídas na proposta comercial da contratada, não sendo admitidos reembolsos ou aditivos futuros com essa finalidade.

7.2. Formação Continuada

7.2.1. Sempre que houver substituição de servidores públicos que utilizem o sistema (por motivo de exoneração, aposentadoria, remanejamento ou outro), a contratada deverá providenciar, sem custo adicional, o treinamento de integração dos novos servidores, presencial ou remoto, garantindo a continuidade da operação.

7.2.2. A formação continuada compreenderá também a oferta de reciclagens semestrais, presenciais ou remotas, para atualização de conhecimentos e apresentação de melhorias evolutivas da solução.

7.3 Relatórios de Visitas e Capacitações

7.3.1. Após cada visita ou atividade de formação, a contratada deverá apresentar relatório detalhado, contendo:

- a) Nome e função dos participantes;
- b) Data, horário e carga horária;
- c) Conteúdo abordado e atividades realizadas;
- d) Principais dúvidas e demandas levantadas;
- e) Assinaturas dos presentes, no caso de atividade presencial.

7.3.2. Esse relatório servirá como comprovação contratual e embasará a medição da execução pela Administração. O não cumprimento poderá ensejar sanções administrativas, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do contrato.

8. PROVA DE CONCEITO

8.1. A empresa detentora da proposta mais bem classificada será convocada para realizar, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a Prova de Conceito (PoC), na qual deverá apresentar, de forma funcional, todos os módulos e funcionalidades do(s) sistema(s) ofertado(s), com o objetivo de demonstrar sua aderência aos requisitos técnicos mínimos definidos neste Termo de Referência.

8.2. A Prova de Conceito deverá demonstrar, de forma prática e satisfatória, no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) das funcionalidades obrigatórias descritas no Termo de Referência. O **não atendimento** desse percentual implicará na **desclassificação da licitante**, com imediata convocação da segunda colocada, e assim sucessivamente.

8.2.1. A PoC terá como critérios mínimos de avaliação:

- a) Cadastro e Acompanhamento de Obras:** demonstração do registro de uma obra pública, vinculando gestor, fiscal, empresa contratada, anexação de documentos e parametrização de dados de transparência.
- b) Medições de Execução:** inclusão de percentual de avanço físico por pontos pré-definidos, com validação do gestor.
- c) Acompanhamento Técnico:** registro de vistoria com fotos, descrições e emissão automática de relatório.
- d) Gestão de Requerimentos:** protocolo eletrônico de um alvará de construção, com checagem de documentação obrigatória e geração de número único de processo.
- e) Emissão de Documento Digital:** geração simulada de alvará eletrônico com validação online.
- f) Fiscalização Inteligente:** registro de denúncia de obra irregular, emissão de notificação e criação de vistoria programada.

g) Dashboards e Relatórios: exibição de painel com indicadores consolidados e mapa georreferenciado de obras em andamento.

h) Segurança e Conformidade: autenticação por perfis de acesso, registro de log e mecanismos de proteção de dados, em aderência à LGPD.

8.2.2. Sistema e Site Responsivo para a Secretaria Municipal de Obras

Como parte obrigatória da PoC, a licitante convocada deverá apresentar um ambiente simulado do sistema configurado especificamente para a Secretaria Municipal de Obras de Catalão, contemplando as funcionalidades descritas neste Termo de Referência e demonstrando, de forma prática, a geração de documentos digitais.

a) O endereço eletrônico para solicitação das informações institucionais necessárias à estruturação do portal deverá ser solicitado formalmente pela licitante por e-mail institucional (licitacao@catalao.gov.go.br), ficando o fornecimento condicionado à assinatura prévia de Termo de Confidencialidade.

b) A licitante compromete-se a utilizar a documentação e informações fornecidas exclusivamente para a preparação e execução da PoC, sendo vedada sua divulgação, cópia ou utilização para outros fins.

c) O não atendimento satisfatório às exigências acarretará a desclassificação da licitante, nos termos do art. 117, §3º da Lei nº 14.133/2021.

8.3. A avaliação da Prova de Conceito será realizada por Comissão Técnica, designada por ato administrativo do órgão demandante, nos termos do art. 117, §3º da Lei nº 14.133/2021, composta por:

- Servidores efetivos, comissionados ou ocupantes de cargos na área de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Obras e da Prefeitura Municipal de Catalão, e,
- quando necessário, por prestador de serviço externo com notória capacidade técnica, devidamente justificada a sua designação pela autoridade competente.

A referida comissão será responsável por verificar a aderência técnica, funcional e operacional do sistema apresentado pela licitante convocada, conforme requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

8.4. A Secretaria Municipal de Obras disponibilizará, para fins de apresentação, um ambiente físico com acesso à rede elétrica e internet, nas dependências do prédio administrativo.

8.5. Os equipamentos, softwares, periféricos, notebooks ou demais recursos necessários à demonstração do sistema durante a Prova de Conceito são de responsabilidade exclusiva da licitante convocada.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1 Premissas Gerais da Execução

9.1.1. A execução dos serviços deverá ser pautada pela eficiência, continuidade, e qualidade, com vistas a garantir que todas as demandas da contratante sejam atendidas tempestivamente e em conformidade com os padrões legais e institucionais.

9.2 Estruturação da Prestação dos Serviços

9.2.1. Planejamento Inicial

a) Reunião de alinhamento inicial: A CONTRATADA deverá realizar reunião com os responsáveis designados pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para definição de prioridades, cronograma de execução e metas.

b) Plano de trabalho detalhado: A CONTRATADA deverá apresentar, no mesmo prazo, um plano de trabalho contemplando:

- Capacitação básica e operacional dos servidores usuários dos sistemas ofertados;
- Treinamentos sobre parametrizações, rotinas de segurança, backup, restauração e simulações;
- Cronograma de implantação com prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, abrangendo as fases de treinamento, testes e operação assistida;
- Definição dos indicadores de desempenho mínimos, incluindo:
- Disponibilidade mensal das soluções $\geq 98\%$ (chatbot/CRM/campanhas e painéis), apurada 24x7;

- Tempo médio de resposta a chamados ≤ 8 horas corridas;
- Tempo médio de solução de incidentes críticos ≤ 24 horas corridas.

9.2.2 Prestação Contínua dos Serviços

- a) A execução deverá ser realizada de forma contínua e integrada, abrangendo todas as atividades descritas no objeto, tais como monitoramento de redes sociais, análise de dados por inteligência artificial, planejamento estratégico de comunicação digital e suporte técnico especializado.
- b) A CONTRATADA deverá garantir que todas as ferramentas, sistemas e soluções contratadas estejam operacionais durante toda a vigência contratual, providenciando correções e manutenções no menor prazo possível.
- c) A CONTRATADA deverá manter canal de comunicação direto e acessível com os gestores da CONTRATANTE, de forma a tratar solicitações, ajustes e esclarecimentos com agilidade e eficiência.

9.2.3 Relatórios de Acompanhamento

- a) **Relatórios mensais:** contendo as atividades realizadas, métricas de desempenho, análise de sentimentos em redes sociais com os picos e temas recorrentes e resultados alcançados.
- b) **Relatórios semestrais:** consolidando as atividades executadas, incluindo sugestões de melhorias e eventuais ajustes.
- c) **Relatório final:** abrangente, entregue ao término do contrato, contendo a avaliação completa das entregas realizadas, desafios enfrentados e ações implementadas.

9.2.4 Suporte Técnico

- a) **Atendimento emergencial:** resposta em até 4 (quatro) horas para incidentes críticos e até 8 (oito) horas para não críticos; solução dos incidentes críticos em até 24 (vinte e quatro) horas.
- b) **Manutenção preventiva:** realização de atualizações periódicas em sistemas e ferramentas, visando prevenir falhas e assegurar a continuidade dos serviços.
- c) **Documentação técnica:** registro de todos os atendimentos em relatórios mensais, especificando falhas detectadas e respectivas ações corretivas e preventivas.

9.5 Encerramento do Contrato

9.5.1 Obrigações Finais

Ao término da vigência contratual, a CONTRATADA deverá:

- a) Transferir integralmente todos os dados, informações e registros gerados durante a execução do contrato, assegurando sua integridade;
- b) Entregar documentação técnica completa, incluindo manuais, relatórios finais e capacitação de desligamento, se necessário;
- c) Garantir a entrega de logins, senhas e acessos administrativos vinculados aos sistemas contratados.

9.5.2 Checklist de Encerramento

9.5.2.1. Até 30 (trinta) dias corridos antes do término do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar checklist detalhado para validação pelo gestor e fiscal do contrato, contendo:

- a) Relação completa das atividades executadas durante a vigência contratual;
- b) Registro de eventuais pendências identificadas e respectivas medidas de regularização;
- c) Entrega de backups atualizados, documentações técnicas e credenciais administrativas relacionadas aos sistemas e serviços contratados.
- d) Termo de cessão/licença dos ativos do avatar (arquivos de projeto, dublagens e renders) para uso institucional.

9.5.2.2. O gestor e fiscal do contrato terá prazo de 5 (cinco) dias úteis para validar o checklist apresentado, podendo apontar ajustes ou pendências, que deverão ser solucionados antes da emissão do relatório final.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

10.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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

10.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

10.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

10.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

10.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

10.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

10.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual

10.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

10.9. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

10.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

10.11. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

10.12. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

11. ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e

fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

11.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

11.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

11.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

11.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

11.7. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

11.8. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

11.8.1. o prazo de validade;

11.8.2. a data da emissão;

11.8.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

11.8.4. o período respectivo de execução do contrato;

11.8.5. o valor a pagar; e

11.8.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.9. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

11.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.11. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

11.12. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

11.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do

contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.14. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

11.15. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação de habilitação.

11.16. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

11.17. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

12. MATRIZ DE RISCO

12.1. Dada a natureza dos serviços contratados, a análise de riscos contempla os possíveis eventos que podem impactar a execução contratual, suas causas, consequências e medidas de mitigação necessárias para assegurar o cumprimento do objeto:

Evento de Risco	Causas Prováveis	Consequências	Medidas de Mitigação / Controle
Indisponibilidade do sistema (Portal da Obra)	Falhas de servidor, indisponibilidade de rede, sobrecarga de acessos	Interrupção de serviços digitais, paralisação de processos de obras e requerimentos	Monitoramento contínuo, infraestrutura em nuvem com redundância, plano de contingência e suporte 24x7
Erros no cadastro e acompanhamento de obras	Preenchimento incorreto, falha de integração com documentos anexos	Dados inconsistentes, impacto em medições e relatórios de transparência	Validação automática de campos, auditorias periódicas e treinamento dos fiscais/gestores
Atraso na emissão de alvarás digitais	Falha na integração com o sistema de arrecadação, pendências de documentação não tratadas	Morosidade na liberação de obras, aumento de processos manuais e judicialização de pedidos	Integração pré-testada, checklist automático de documentos, alertas de pendência e relatórios de controle
Vazamento ou uso inadequado de dados pessoais	Más práticas de armazenamento, acessos indevidos, falhas de segurança	Quebra de sigilo, sanções por descumprimento da LGPD, dano à imagem institucional	Criptografia, controle de acesso por perfis, anonimização de dados sensíveis, auditorias e conformidade LGPD
Ineficiência na fiscalização digital	Erros no registro de vistorias, falhas em uploads de fotos ou georreferenciamento	Perda de evidências, relatórios incompletos, fragilidade na responsabilização de obras irregulares	Testes periódicos das funcionalidades, checklist para fiscais, monitoramento das rotinas e suporte imediato
Baixa adesão dos cidadãos ao portal	Falta de divulgação, dificuldade de acesso ou baixa usabilidade	Redução da efetividade do sistema, manutenção de filas presenciais, insatisfação popular	Campanhas de comunicação, design responsivo, parametrização de interface amigável e treinamentos comunitários
Ineficiência no suporte técnico	Ausência de equipe dedicada, falha em SLA, demora em resolução de incidentes	Indisponibilidade prolongada, descontinuidade dos serviços e risco de paralisação	SLA contratual rigoroso, profissional exclusivo para acompanhamento e relatórios mensais de desempenho

12.1. Mitigação de Riscos

12.1.1. Os riscos identificados devem ser mitigados por meio da execução rigorosa dos serviços contratados e do acompanhamento contínuo pelo gestor e fiscal do contrato.

12.2. Responsabilidade Compartilhada

12.2.1. Cabe à contratada adotar as melhores práticas técnicas e operacionais para evitar os riscos mapeados. Em caso de falhas imputáveis à Administração, a contratada será eximida de responsabilidade, desde que comprove ter adotado as orientações e procedimentos corretos.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:

13.1. O fornecimento do objeto será à medida que forem requisitados no decorrer deste exercício financeiro, podendo ser utilizado parcialmente, conforme a necessidade e interesse da contratante.

13.2. O fornecedor será escolhido mediante licitação, na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, que resultará na seleção da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

13.3. Os requisitos de habilitação jurídica, de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, eis:

13.3.1. Habilitação Jurídica

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

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada a verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

c) No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

d) No caso de sucursal, filial ou agência: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde por, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

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

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

g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

h) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações relevantes ao objeto desta Licitação e à composição societária atual da empresa ou da última consolidação.

13.3.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso.

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

k) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

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

d) 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;

e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

f) Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante.

13.3.3. Qualificação Econômico-financeira:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar da data de expedição até a data da sessão pública.

13.4. Da Aplicação de Cotas – Lei Complementar n.º 123/2006 e suas alterações

13.4.1. Na fase preparatória desta contratação, por meio do Estudo Técnico Preliminar (em anexo aos autos do Processo Administrativo) referente ao objeto a ser licitado, apurou-se que o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e as empresas de pequeno porte, por meio da aplicação das cotas exclusiva e reservada para microempresas e empresas de pequeno porte não é capaz de alcançar os objetivos previstos, não sendo vantajoso para a Administração, portanto não deve ser adotado a divisão por cotas, embasado pela Lei Complementar n.º 123/2006 e suas alterações, o Decreto Federal n.º 8.538/2015 e a Instrução Normativa do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás n.º 0008/2016.

13.4.2. Deverá ser aplicado o tratamento favorecido (direito ao desempate e prazo especial para a regularização fiscal) às entidades de menor porte, caso essas apresentem propostas iguais ou de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e apresentada por entidade de médio ou grande porte.

14. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO:

14.1. O valor máximo estimado da contratação é de **RS\$ 264.000,00 (duzentos e sessenta e quatro mil Reais)**, conforme relatório de pesquisa de preços em anexo.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da contratante para o exercício 2025.

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Catalão/GO, 26 de agosto de 2025.

Termo de Referência Elaborado por:

Termo de Referência Aprovado por:

MÁRCIO RONER GUIMARÃES
 Agente de Contratação

GUILHERME PIMENTA
 Secretário Municipal de Obras