



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS
ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - O V G
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 021/2025 - GTI

A ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS-OVG, pessoa jurídica de direito privado, qualificada como Organização Social (OS), sediada na Rua T-14, nº 249, Setor Bueno, CEP 74.230-130, nesta Capital, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.106.664/0001-65, vem através do presente Termo de Referência apresentar as especificações para a contratação de empresa para o fornecimento do objeto descrito abaixo, de acordo com a legislação específica vigente.

A Contratação será regida pelo Regulamento para Aquisição de Bens, Materiais, Serviços, Locações, Importações e Alienações - Norma e Procedimento - NP nº 006 de 25 de abril de 2024, disponível no site da [OVG](http://www.ovg.org.br) (<http://www.ovg.org.br>), e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de software tipo plataforma para prestação de serviço de gestão de risco de terceiros, abrangendo a análise, validação e monitoramento contínuo de documentações e conformidades legais de fornecedores e prestadores de serviços, com uso de Inteligência Artificial (IA), com foco em integridade, conformidade regulatória, reputacional e operacional, no regime SOB DEMANDA.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação se justifica pela crescente complexidade regulatória e pela necessidade de garantir que todos os fornecedores e prestadores de serviço estejam em conformidade com exigências legais e normativas, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013), e outras legislações fiscais, trabalhistas e ambientais.

2.2. Além disso, a adoção de boas práticas de governança e *compliance* exige um controle rigoroso e contínuo sobre os riscos associados a terceiros. O monitoramento com suporte de tecnologia baseada em Inteligência Artificial (IA), assegura maior precisão, agilidade e eficiência na análise de dados, permitindo a antecipação de riscos e o fortalecimento da integridade corporativa.

2.3. O uso de IA para análise documental e cruzamento de informações em bases públicas e privadas proporciona ganhos operacionais, redução de custos com auditorias manuais, e maior transparência nos processos de *due diligence* e homologação de terceiros, contribuindo diretamente para a mitigação de riscos reputacionais, regulatórios e operacionais.

2.4. Justificamos que o prazo de contratação de 24 meses é necessário devido a vantajosidade econômica, visto que em contratos de menor duração o custo do serviço fornecido tornam-se maiores. Se analisarmos o mesmo período, o custo final torna-se menor para o contrato de maior duração.

3. DA ESPECIFICAÇÃO E DO QUANTITATIVO DO OBJETO

3.1. A solução deverá ser intuitiva, de fácil acesso e navegação, com interface amigável e responsiva, garantindo acessibilidade e usabilidade a diferentes perfis de usuários, inclusive não técnicos. A experiência do usuário deverá ser fluida, com suporte a acessos simultâneos, sem necessidade de treinamentos complexos.

3.2. A solução deverá dispor de tecnologia de leitura inteligente (OCR e IA) capaz de interpretar documentos escaneados ou digitalizados, especialmente folhas de ponto preenchidas manualmente (dentre outros documentos), garantindo a verificação de conteúdo específico e correto.

3.3. Sempre que um documento for recusado pela fiscalização automatizada da plataforma, a empresa responsável pela apresentação será automaticamente notificada, devendo providenciar a substituição ou correção do arquivo dentro do prazo estipulado contratualmente.

3.4. A solução deverá ser capaz de analisar automaticamente a documentação apresentada pelas empresas contratadas à luz da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente da respectiva categoria profissional. Isso inclui a verificação da concessão de benefícios obrigatórios, como vale alimentação e vale transporte, conforme os dias trabalhados apurados nas folhas de ponto dos funcionários.

3.5. A plataforma deverá contar com mecanismos de validação automática que identifiquem e recusem documentos enviados de forma incorreta, ou seja, deve ser automático e auditável. Por exemplo, se a contratada tentar enviar um holerite no lugar da folha de ponto, a IA deverá alertar imediatamente sobre a inconformidade e impedir o aceite do arquivo.

3.6. A solução, por meio de IA, deverá impedir o envio de documentos fiscais e trabalhistas fora do período de competência correspondente. Por exemplo: para a folha de ponto de janeiro, não será permitida a apresentação da folha de ponto de dezembro.

3.7. A plataforma deverá utilizar tecnologia e automação para monitorar irregularidades, vencimentos de documentos e mudanças de conformidade em tempo real.

3.8. A solução deverá ter visibilidade total: Status atualizado de todos os fornecedores.

3.9. A solução deverá identificar problemas antes que afetem a operação e gere passivos.

3.10. A solução deverá ter ferramenta para centralizar, validar e gerenciar documentos de fornecedores e colaboradores terceirizados, garantindo controle sobre prazos e conformidade.

3.11. A solução deverá identificar e apresentar qualquer irregularidade evidenciada na documentação enviada, incluindo, mas não se limitando a: ausências não justificadas (faltas), atestados médicos, não cumprimento da jornada mínima prevista, inconsistências nos registros de horário de almoço, e descontos indevidos nos holerites ou folha de pagamento. A plataforma também deverá apontar falhas graves como a ausência de recolhimento de INSS e FGTS. Todas as análises deverão ser correlacionadas com a folha de ponto e os direitos previstos na convenção coletiva da categoria.

3.12. A solução contratada deverá ser uma plataforma de software como serviço (SaaS), baseada em Inteligência Artificial (IA), destinada à gestão de risco de terceiros, permitindo o controle contínuo de conformidade de fornecedores e prestadores de serviço. A plataforma deverá contemplar as seguintes funcionalidades e capacidades mínimas:

3.13. Escopo dos Serviços:

3.13.1. O escopo compreende a implementação e operação de uma solução tecnológica com suporte em IA para assegurar o controle de conformidade e risco dos terceiros contratados. As atividades a serem desenvolvidas incluem:

3.13.1.1. Análise documental inicial dos fornecedores e prestadores, com uso de IA, para verificação de regularidades fiscais, trabalhistas, previdenciárias e ambientais, com emissão de pareceres de conformidade.

3.13.1.2. Análise automatizada de documentos fiscais, trabalhistas, previdenciários e outros, relativos à regularidade das empresas contratadas e seus funcionários;

3.13.1.3. Validação cadastral e jurídica automatizada, incluindo conferência de CNPJ, CNAE, situação cadastral e composição societária.

3.13.1.4. Consulta automatizada a bases públicas e privadas (como PGFN, FGTS, Justiça do Trabalho, Receita Federal, tribunais, entre outras), com cruzamento de dados para identificação de riscos legais, reputacionais e operacionais.

3.13.1.5. Classificação dos terceiros em matriz de risco, com uso de critérios objetivos e avaliação assistida por algoritmos de IA, considerando histórico, criticidade e grau de conformidade documental.

3.13.1.6. Geração de relatórios periódicos de conformidade e risco, com *insights* e recomendações estratégicas baseadas em dados analisados por IA.

3.13.1.7. Geração de relatórios de conformidade e painéis gerenciais com exportação em PDF e Excel.

3.13.1.8. Monitoramento contínuo dos fornecedores, com alertas automatizados de alterações cadastrais, fiscais e jurídicas, e reclassificação de risco em tempo real.

3.13.1.9. Saneamento e validação retroativa de bases de dados já existentes, com suporte de IA para análise massiva e detecção de inconsistências ou lacunas de conformidade.

3.13.1.10. Emissão de alertas automáticos em casos de não conformidade ou alteração cadastral significativa.

3.14. **Requisitos da Solução:**

3.14.1. A solução a ser contratada deverá atender aos seguintes requisitos técnicos e operacionais mínimos:

3.14.2. Plataforma 100% web responsiva, com acesso multiplataforma (desktop, tablet e dispositivos móveis), sem necessidade de instalação local.

3.14.3. Módulo de auditoria robusto com geração automática de trilha de acesso e histórico de ações por usuário.

3.14.4. Mecanismos avançados de segurança da informação, com criptografia de dados, controle de acesso por perfil e conformidade com a LGPD.

3.14.5. Capacidade de integração via API com ERP corporativo e outros sistemas internos da contratante, permitindo automação de processos.

3.14.6. Módulo de cadastro dinâmico e formulários customizáveis, com upload de documentos em múltiplos formatos e campos parametrizáveis (tipo de serviço, risco do serviço, tempo de execução do serviço tanto para posto com funcionários fixos ou eventuais, etc.).

3.14.7. Funcionalidade de exportação de relatórios analíticos e gerenciais em formatos PDF e Excel.

3.14.8. Hospedagem em nuvem certificada, com protocolo HTTPS, backups automáticos diários e garantia de disponibilidade mínima (SLA) de 99%.

3.14.9. Atualizações legais automáticas: Acompanhamento de alterações na legislação trabalhista e em acordos coletivos com notificações aos gestores responsáveis.

3.14.10. A plataforma deverá utilizar tecnologia e automação para monitorar irregularidades, vencimentos de documentos e mudanças de conformidade em tempo real.

3.14.11. A solução deverá ser integrada para capacitar fornecedores e colaboradores terceirizados por meio de cursos online ou presencias customizados.

3.14.11.1. Os treinamentos são desenvolvidos e disponibilizados diretamente na plataforma, com rastreamento de conclusão e desempenho.

3.14.12. Solução para bloquear o acesso dos fornecedores com documentação inválida, monitorar as atividades em campo por terceiro.

- 3.14.13. Documentos, treinamentos e outros requisitos são armazenados de forma segura na plataforma, validados por Inteligência Artificial em até 48 horas com alertas automáticos para vencimentos e auditorias.
- 3.14.14. Organização: Centralização de todos os documentos em um único local.
- 3.14.15. **Funcionalidades:**
- 3.14.15.1. Armazenamento seguro na nuvem.
- 3.14.15.2. Notificações automáticas de vencimentos.
- 3.14.15.3. Alertas de invalidação de documentos aos fornecedores.
- 3.14.15.4. Direcionamento do motivo da invalidação e ação corretiva.
- 3.14.15.5. Relatórios de status documental.
- 3.14.15.6. Controle de auditorias.
- 3.14.15.7. Plataforma de envio e coleta de documentação.
- 3.14.15.8. Repositório de documentos e informações sobre a empresa a ser contratada.
- 3.14.15.9. Comparativo entre empresas e por homologação.
- 3.14.15.10. Busca por dados públicos de forma automatizada.
- 3.14.15.11. Relatórios de conformidade.
- 3.15. **Capacidade de Processamento:**
- 3.15.1. A solução deverá ser capaz de processar e analisar mensalmente até 10.000 documentos individuais de terceiros (número estimado, ajustável conforme necessidade contratual);
- 3.15.2. Possuir escalabilidade para ampliação da capacidade sem prejuízo da performance;
- 3.15.3. Garantir processamento em até 48 horas úteis após envio mensal dos documentos.
- 3.16. **Armazenamento e Histórico:**
- 3.16.1. Manter histórico das análises realizadas, com armazenamento seguro em nuvem por no mínimo 5 anos;
- 3.16.2. Garantir controle de versões e rastreabilidade de documentos analisados.
- 3.17. **Acessos e Contagem de Vidas:**
- 3.17.1. A solução não deverá limitar o número de usuários fiscais com acesso à plataforma, permitindo a qualquer momento a inclusão de novos membros, sejam representantes da OVG ou das empresas prestadoras do serviço;
- 3.17.2. A contagem do número de vidas deverá considerar apenas os funcionários terceirizados ativos, sendo essa a base principal para medição e cobrança do serviço;
- 3.17.3. A entrega da documentação na plataforma deverá ser realizada individualmente por funcionário e organizada por posto de trabalho/CNPJ, garantindo rastreabilidade e segmentação por local de atuação das análises realizadas.
- 3.18. A solução deverá ser responsável por analisar, exclusivamente por meio de IA, os documentos citados no item 3.22, bem como outros que se fizerem necessários, fornecidos mensalmente pelas empresas prestadoras, relativos aos seus funcionários. A análise deverá considerar o limite de processamento acordado contratualmente e seguir critérios de conformidade legal e regulatória.

Item	Descrição	Tipo	Quantidade	Unidade
------	-----------	------	------------	---------

01	Serviço SOB DEMANDA de análise completa da situação do CNPJ e da documentação trabalhista por CPF utilizando recursos de Inteligência Artificial (IA).	Serviço	36.000	Unidade
02	Implantação da solução e treinamentos.	Serviço	1	Unidade

3.18.1. A implantação é um processo estruturado para assegurar que todas as funcionalidades contratadas estejam em conformidade com as necessidades da Organização e sejam adotadas de maneira eficiente.

3.18.2. **A fase de implantação contempla:**

3.18.2.1. Configuração inicial completa da plataforma com as regras e informações da OVG;

3.18.2.2. Treinamento para a equipe interna da OVG e fornecedores, garantindo adesão e sucesso na migração do processo;

3.18.2.3. Suporte durante o processo de transição, incluindo a configuração inicial da plataforma, subida dos primeiros fornecedores e acompanhamento da adoção da solução.

3.19. A solução deverá ser capaz de consultar dados públicos, como:

3.19.1. Consulta automática de dados de CNPJ, incluindo endereço, sócios e razão social.

3.19.2. Verificação de multas criminais e trabalhistas.

3.19.3. Consulta de idoneidade da empresa.

3.19.4. Análise de mídia negativa, trabalho escravo e infantil.

3.19.5. Verificação de dívidas de FGTS, previdenciárias, tributárias e CND.

3.20. A solução deverá ser capaz de realizar comparativo de fornecedores, como:

3.20.1. Criação de uma nova homologação para fornecedores, com configuração de categorias de serviço.

3.20.2. Possibilidade de convidar fornecedores para submeter documentos não públicos.

3.20.3. Comparação entre fornecedores com base em critérios personalizados.

3.20.4. A solução deverá ser adaptada às exigências de documentações fiscais e trabalhistas referentes a cada tipo de serviço. Ou seja, deverá permitir que o gestor altere as regras de exigências documentais a qualquer momento, tanto para excluir quanto para incluir novos documentos obrigatórios a serem apresentadas pelas empresas contratadas, que prestam um determinado tipo de serviço.

3.21. A plataforma deverá contar com um módulo completo de gestão de terceiros, permitindo:

3.21.1. Portal centralizado para upload e gerenciamento de documentos dos fornecedores;

3.21.2. Gestão de serviços, com alocação eficiente de terceiros;

3.21.3. Validação automática de documentos via inteligência artificial em até 48 horas, reduzindo erros e burocracia;

3.21.4. Visibilidade total dos terceiros alocados, permitindo rastreabilidade e controle;

3.21.5. Gestão de subcontratação, garantindo conformidade em toda a cadeia de fornecimento;

3.21.6. Treinamentos e eventos de integração, otimizando a adesão de terceiros às políticas da empresa;

3.21.7. Suporte ao fornecedor.

3.22. Documentos mínimos aplicáveis (não se limitando) aos supervisores, auxiliares de limpeza, jardineiros, vigilantes, cozinheiros, auxiliares de cozinha, operadores de máquina de lavanderia, passadeira, auxiliares de lavanderia, porteiros, recepcionistas e movimentadores de mercadorias, etc:

3.22.1. Documentos da Empresa Prestadora (obrigatórios para todos os serviços):

- a) Cartão CNPJ: Documento oficial que comprova a inscrição da empresa na Receita Federal.
- b) Contrato Social atualizado: Define a estrutura e as atividades da empresa, com alterações mais recentes.
- c) Certidões Negativas:
 - FGTS (CRF): Comprova regularidade no recolhimento do FGTS.
 - CNDT (Trabalhista): Certidão negativa de débitos trabalhistas.
 - Receita Federal: Comprova ausência de débitos com tributos federais.
 - Municipais (ISS, IPTU, etc.): Certidões de regularidade fiscal com o município.
 - Estaduais (ICMS, etc.): Comprova situação fiscal junto ao estado.
- d) Alvará de funcionamento: Autoriza o exercício das atividades da empresa.
- e) Apólice de seguro de responsabilidade civil: Garante cobertura de danos causados pela empresa.
- f) Comprovante de conta bancária: Confirma titularidade e dados bancários da empresa.
- g) Acordo Coletivo de Trabalho da categoria.

3.22.2. Documentos Trabalhistas e Previdenciários dos Funcionários (para todos os serviços):

- a) Contrato de trabalho CLT: Formaliza o vínculo empregatício.
- b) Ficha de registro do empregado: Registro com dados contratuais do funcionário.
- c) Documentos pessoais (RG, CPF): Identificação dos trabalhadores.
- d) ASO (Admissional, Periódico e Demissional): Atesta a aptidão para o trabalho.
- e) Holerites: Recibos mensais de pagamento.
- f) TRCT (quando aplicável): Termo de rescisão do contrato de trabalho.
- g) Relação de empregados: Lista fornecida pela contratada contendo:
 - Empregados ativos,
 - Desligados no mês,
 - Em férias ou afastados,
 - Informações sobre remuneração, dias trabalhados e justificativas de descontos.

3.22.3. Benefícios e Controle de Frequência (para todos os serviços):

a) Folha de ponto: Controle de jornada diária do funcionário.

b) Comprovantes de pagamento:

- Salário: Recibo de pagamento mensal.
- Vale-transporte: Pagamento ou recarga do benefício de transporte.
- Vale-alimentação/refeição: Comprovantes de benefício concedido para alimentação.

c) Comprovantes de recolhimento:

- FGTS: Depósito do fundo de garantia.
- INSS: Contribuições previdenciárias.
- Cópia integral do FGTS Digital: Arquivo completo emitido pelo sistema FGTS Digital (com movimentações do mês anterior).
- DCTFWeb (Eventos Totalizadores – S-5001): Comprovante de conferência do INSS (emitido via sistema da Receita Federal).
- Guia quitada do INSS: Comprovante de pagamento da GPS (Guia da Previdência Social) do mês anterior.
- Guia quitada do FGTS: Comprovante de pagamento do FGTS (com código de barras e dados da empresa).

d) Folha fiscal/pagamento: Detalhamento analítico dos pagamentos realizados aos empregados, incluindo titulares e substitutos.

3.22.4. Segurança e Saúde no Trabalho (SST) (para todos os serviços):

a) PCMSO: Programa que prevê exames médicos e acompanhamento da saúde dos trabalhadores.

b) PGR (ou PPRA): Avaliação e gestão de riscos ocupacionais (PGR) ou programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA).

c) LTCAT: Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho exigido pelo INSS (IN nº 77/2015).

d) Laudo de Insalubridade/Periculosidade: Emitido por profissional habilitado conforme NR 15 e NR 16.

e) Ficha de entrega e controle de EPI (NR6): Registro dos EPIs fornecidos ao trabalhador.

f) Treinamento sobre uso adequado de EPI: Capacitação para uso correto de equipamentos de proteção.

3.23. Documentos Específicos mínimos por Função (aplicáveis aos supervisores, auxiliares de limpeza, jardineiros, vigilantes, cozinheiros, auxiliares de cozinha, operadores de máquina de lavanderia, passaderia, auxiliares de lavanderia, porteiros, recepcionistas e movimentadores de mercadorias, etc.):

3.23.1. **Auxiliar de Limpeza:**

a) Capacitação para trabalhadores de conservação e limpeza: Curso de capacitação com conteúdo prático e teórico sobre técnicas de limpeza profissional, uso de produtos químicos e segurança.

3.23.2. **Jardineiro:**

a) Capacitação para trabalhadores de manutenção em áreas verdes: Capacitação específica sobre poda, uso de ferramentas, EPIs e manuseio de insumos agrícolas.

3.23.3. **Vigilante:**

- a) Carteira Nacional de Vigilante (CNV): Documento obrigatório emitido pela Polícia Federal.
- b) Certificado de Vigilante: Comprova curso de formação e reciclagem a cada dois anos.
- c) Alvará da Polícia Federal (empresa): Autorização legal para prestar serviços de segurança privada.

3.23.4. **Cozinheiro e Auxiliar de Cozinha:**

- a) Treinamento NR 37 - Manipuladores de Alimentos: Capacitação exigida para quem manipula alimentos em plataformas ou áreas remotas.
- b) LTA do refeitório: Laudo técnico que certifica as condições do ambiente de alimentação.

3.23.5. **Operador de Máquina de Lavanderia / Passador / Auxiliar de lavanderia:**

- a) Capacitação prática de manuseio e operação de máquinas: Treinamento técnico para uso seguro de equipamentos industriais.
- b) Treinamento de ergonomia (NR17): Capacitação em ergonomia conforme NR 17 para prevenir LER/DORT.

3.23.6. **Movimentadores de Mercadorias:**

- a) Certificado NR11 - Movimentação de Cargas: Habilitação para uso de equipamentos de transporte e movimentação de cargas.
- b) Treinamento de ergonomia (NR17): Capacitação para prevenir danos físicos em tarefas de esforço repetitivo ou com carga.

3.23.7. **Porteiro / Recepcionista:**

- a) Documentação geral conforme itens anteriores, sem exigências técnicas adicionais específicas.

3.24. NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA):

3.24.1. A contratada deverá atender aos seguintes níveis mínimos de serviço durante toda a vigência do contrato:

3.24.1.1. Disponibilidade da plataforma: no mínimo 99% mensal (exceto janelas de manutenção previamente informadas).

3.24.1.2. Tempo de resposta a incidentes críticos: até 4 horas úteis após a abertura do chamado.

3.24.1.3. Tempo máximo para resolução de incidentes críticos: até 12 horas úteis.

3.24.1.4. Tempo de análise de documentos após envio mensal: até 48 horas úteis.

3.24.1.5. Acurácia mínima da IA na identificação e classificação de documentos: 95%.

3.24.1.6. Periodicidade de atualização de normas e convenções coletivas: trimestral ou mediante solicitação da contratante.

3.24.1.7. Disponibilidade de suporte técnico: em horário comercial (mínimo das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira), com canais telefônico, e-mail e chat.

3.25. O não cumprimento dos níveis de serviço poderá acarretar em sanções contratuais, conforme estipulado no contrato administrativo.

4. **DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO E HABILITAÇÃO**

4.1. Poderão participar do presente processo de contratação quaisquer empresas interessadas, cujo ramo de atividade guarde pertinência e compatibilidade com o objeto pretendido e deverá apresentar:

4.1.1. Inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

4.1.2. Prova de regularidade para com a fazenda federal, mediante certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e da dívida ativa da união, que abranja inclusive a regularidade relativa às contribuições previdenciárias e sociais.

4.1.3. Prova de regularidade para com a fazenda estadual de Goiás, mediante certidão negativa de débitos relativos aos tributos estaduais.

4.1.4. Prova de regularidade relativa ao fundo de garantia por tempo de serviço – FGTS, através da apresentação do certificado de regularidade do FGTS – CRF.

4.1.5. Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho – CNDT.

4.1.6. Prova de regularidade para com a fazenda municipal do tomador ou da sede do fornecedor, mediante certidão negativa de débitos relativos aos tributos municipais, no caso de obras e serviços.

4.2. Admitir-se-á como válida a certidão positiva com efeito de negativa.

4.3. Os participantes deverão fornecer todas as informações, mesmo que não solicitadas no Termo de Referência, relativas ao produto ou serviço oferecido, como, por exemplo, manuais técnicos, rede credenciada de manutenção ou garantia, manual de instalação, características especiais de funcionamento ou prestação do serviço, etc.

4.4. As empresas interessadas em participar da presente contratação deverão fornecer o objeto a que se refere este Termo de Referência de acordo estritamente com as especificações aqui descritas, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo quando constatado no seu recebimento não estar em conformidade com as referidas especificações.

4.5. Não será admitido neste processo a participação de fornecedor/prestador de serviços em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.

4.6. **Não será admitido neste processo a participação de fornecedor/prestador de serviços que se relacionem com dirigentes que detenham poder decisório na OVG, bem como com os elencados no Art. 08-C da Lei 15.503/2005, estando a proponente de acordo com os termos do presente Termo de Referência, no encaminhamento da proposta comercial.**

4.7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.7.1. A interessada deverá comprovar sua capacidade técnica por meio da apresentação dos seguintes documentos e requisitos:

4.7.1.1. Comprovação de experiência prévia: Apresentação de no mínimo 2 (dois) atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços similares aos previstos neste termo, com uso de IA em análise documental e gestão de terceiros.

4.7.1.2. Equipe técnica qualificada: Relação de profissionais com comprovação de qualificação (currículos e certificados) em áreas como ciência de dados, *compliance*, segurança da informação e desenvolvimento de software.

4.7.1.3. Certificações de qualidade: Certificações válidas que atestem boas práticas da empresa, como ISO 27001 (segurança da informação), ISO 9001 (qualidade), LGPD *compliance*, entre outras.

4.7.1.4. Declaração de suporte técnico: Compromisso de atendimento técnico, correções e atualizações contínuas da plataforma durante a vigência contratual.

5. **DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

5.1. As propostas serão analisadas quanto ao cumprimento dos seguintes requisitos e deverão conter:

- 5.1.1. Razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, inclusive eletrônico (e-mail);
- 5.1.2. Apresentar a descrição detalhada dos produtos/serviços, com o correspondente valor unitário e total;
- 5.1.3. As propostas terão validade mínima de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da entrega na Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços.
- 5.1.4. Os produtos/serviços deverão ser orçados com valores fixos para o período de vigência da contratação, apresentando preços correntes de mercado, sem quaisquer acréscimos de custos financeiros e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.
- 5.1.5. A proposta deverá ser apresentada em língua portuguesa e moeda nacional, com somente duas casas decimais após a vírgula.
- 5.2. Os preços apresentados nas propostas devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro, transporte, bem como a entrega e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência.
- 5.3. A OVG poderá em despacho fundamentado desclassificar propostas que apresentarem valores inexequíveis.

6. DO TIPO DE JULGAMENTO

- 6.1. Será contratada a empresa que oferecer o menor preço global.

7. DO PRAZO DE ENTREGA E FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- 7.1. A solução deverá ser disponibilizada para uso da contratante em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato e entrega da ordem de início dos serviços.
- 7.2. O acesso à plataforma será feito por meio de login seguro, com liberação de usuários e perfis previamente definidos pela contratante.
- 7.3. O ambiente deverá estar plenamente funcional, com todos os módulos operacionais e integrados, atendendo a todos os requisitos previstos neste Termo de Referência.
- 7.4. A entrega será considerada concluída após validação técnica pela contratante, mediante termo de aceite que confirmará o pleno atendimento das funcionalidades e requisitos previstos.

8. DO PAGAMENTO

- 8.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após entrega dos produtos/serviços e emissão válida do documento fiscal correspondente (nota fiscal, recibo ou equivalente), devidamente preenchido e atestado pelo Gestor indicado pela OVG.
- 8.2. O pagamento será efetuado, através de transferência em conta corrente, devendo, portanto, os participantes informar banco, agência e nº de conta em sua proposta, sempre de forma:
 - 8.2.1. Mensal, quando aplicado à ocorrência estabelecida no Item 01 do Subitem 3.18 deste Termo de Referência.
 - 8.2.2. Parcela Única, na hipótese de ocorrência estabelecida no Item 02 do Subitem 3.18 deste Termo de Referência.
- 8.3. A conta bancária deverá ser de titularidade da Contratada.
- 8.4. Deverá acompanhar as notas fiscais, regularidade fiscal e trabalhista exigidas para a contratação.

8.5. Os documentos que apresentarem incorreção, serão devolvidos à Contratada para regularização, reiniciando-se novos prazos para pagamentos, a contar da reapresentação devidamente corrigida.

8.6. Caso o recurso financeiro seja do Contrato de Gestão, deverá constar nas notas fiscais a seguinte anotação: **CONTRATO DE GESTÃO Nº. 001/2011-SEAD.**

8.7. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.7.1. As notas fiscais deverão destacar as retenções de impostos conforme os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.8. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

8.9. As empresas optantes do Simples Nacional deverão apresentar declaração informando em qual Anexo está enquadrado.

8.9.1. Em caso de desenquadramento, a empresa deve informar ao gestor do contrato antes da emissão da nota fiscal subsequente ao desenquadramento, para a correta retenção de impostos.

8.9.1.1. Comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.10. Somente serão pagos os serviços devidamente executados.

9. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1. Todos os encargos decorrentes da execução do ajuste, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias, taxas de descarte, assim como despesas com transporte distribuição e quaisquer outras que incidam sobre a contratação, serão de exclusiva responsabilidade da contratada.

9.2. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela OVG no que referir-se ao objeto, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.

9.3. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas, sem ônus para a OVG, caso verifique que os mesmos não atendem as especificações deste Termo.

9.4. Comunicar, por escrito e imediatamente, ao fiscal responsável, qualquer motivo que impossibilite a entrega do objeto, nas condições pactuadas.

9.5. Refazer, sem custo para a OVG, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da contratada.

9.6. Disponibilizar a plataforma conforme os requisitos definidos neste Termo de Referência.

9.7. Garantir o funcionamento contínuo da solução, com suporte técnico e correções necessárias durante a vigência contratual.

9.8. Assegurar a confidencialidade e segurança das informações e documentos acessados.

9.9. Fornecer manuais de uso, vídeos tutoriais e treinamento inicial à equipe da contratante.

9.10. Emitir relatórios de conformidade e alertas de risco conforme periodicidade acordada.

9.11. Disponibilizar canal de atendimento técnico com SLA de resposta definido em contrato.

10. **DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

10.1. Dar conhecimento à contratada de quaisquer fatos que possam afetar a entrega do objeto.

10.2. Verificar se os produtos entregues pela contratada atendem todas as especificações contidas no Termo de Referência e Anexos.

- 10.3. Notificar à contratada, formalmente, caso os materiais estejam em desconformidade com o estabelecido no Termo de Referência e Anexos, para que essa proceda às correções necessárias.
- 10.4. Fornecer todas as informações necessárias para a configuração e personalização da plataforma.
- 10.5. Designar equipe interna responsável pela interlocução com a contratada.
- 10.6. Garantir acesso à infraestrutura necessária para integração com os sistemas corporativos.
- 10.7. Realizar a validação da solução e emissão do termo de aceite após o cumprimento dos requisitos contratados.
- 10.8. Manter atualizados os cadastros de usuários e responsáveis pelo uso da plataforma.

11. **DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

- 11.1. O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser renovado, mediante justificativa e comprovação da vantagem econômica, no interesse exclusivo da OVG.
 - 11.1.1. O contrato poderá ser reajustado no prazo de 12 meses a partir da data de sua celebração.
 - 11.1.2. O índice de reajuste a ser adotado deverá ser o do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA ou por outro indicador que venha substituí-lo.
 - 11.1.3. O reajuste só ocorrerá mediante solicitação formal da contratada e concordância expressa da contratante, com base no índice pactuado.

12. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 12.1. Não será permitida a subcontratação do objeto.

13. **DA GARANTIA**

- 13.1. A contratada deverá garantir, pelo período contratual, o pleno funcionamento da solução, incluindo correções de falhas, atualizações e suporte técnico, sem ônus adicional à contratante.

14. **DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 14.1. A empresa declarada "provisoriamente" vencedora da cotação ou o contratado, poderá ser responsabilizado e apenado, conforme descrito no item 17 do Regulamento para Aquisições da OVG.

15. **DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO ADMINISTRATIVO**

- 15.1. O procedimento de aquisição de bens, serviços, locações, importações e alienações é passível de impugnação por irregularidade na aplicação do Regulamento, ou solicitação de esclarecimentos, devendo o pedido ser encaminhado via e-mail ao setor de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços - GAPS até 24 (vinte e quatro) horas antes do encerramento do prazo para apresentação das propostas.
- 15.2. A resposta à impugnação ou pedido de esclarecimento será encaminhada via e-mail ao interessado.
- 15.3. O fornecedor ou prestador de serviço que não concordar com o resultado da habilitação/inabilitação e/ou do julgamento das propostas terá o prazo de 02 (dois) dias, contados a partir da comunicação da respectiva decisão para a propositura do recurso.
- 15.4. Nos demais casos, o prazo recursal de 02 (dois) dias dar-se-á a partir da publicação do contrato.

16. **DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

16.1. A gestão/fiscalização do Contrato ficará a cargo do setor solicitante da contratação ou a quem a Diretoria indicar, conforme descrito no item 16 do Regulamento para Aquisições da OVG.

17. **DO SIGILO E DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI Nº 13.709/2018**

17.1. A CONTRATANTE / CONTRATADA, além de guardarem sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, se comprometem a adotar as melhores práticas para respeitar a legislação vigente e/ou que venha entrar em vigor sobre proteção de dados, sendo certo que se adaptará, inclusive, à Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

17.2. A CONTRATANTE e CONTRATADA se obrigam ao dever de confidencialidade e sigilo relativamente a toda a informação e/ou dados pessoais a que tenha acesso por virtude ou em consequência das relações profissionais, devendo assegurar-se de que os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas funções, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais tratados, se encontram eles próprios contratualmente obrigados ao sigilo profissional.

17.3. As partes se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais de acordo com as disposições legais vigentes, bem como nos moldes da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados de pessoas naturais que possam identificá-las ou torná-las identificáveis, utilizando-os de tais dados tão somente para os fins necessários à consecução do objeto do Contrato, ou nos limites do consentimento expressamente manifestado por escrito por seus respectivos titulares.

17.4. A CONTRATANTE e a CONTRATADA se responsabilizam, única e exclusivamente, acerca da utilização dos dados obtidos por meio do contrato, sendo terminantemente vedada a utilização de tais informações para fins diversos daqueles relativos ao objeto do contrato, bem como outros fins ilícitos, ou que, de qualquer forma, atendem contra a moral e os bons costumes.

17.5. A OVG não será, em qualquer hipótese, responsabilizada pelo uso indevido por parte da CONTRATADA e/ou terceiros, com relação a dados armazenados em seus softwares e bancos de dados.

17.6. A CONTRATADA não poderá utilizar a informação e/ou os dados pessoais a que tenha acesso para fins distintos do seu fornecimento/prestação de serviços à OVG, não podendo, nomeadamente, transmiti-los a terceiros

17.7. A OVG NÃO IRÁ COMPARTILHAR NENHUM DADO DAS PESSOAS NATURAIS, SALVO AS HIPÓTESES EXPRESSAS DA LEI Nº 13.709/2018, QUE PERMITEM O COMPARTILHAMENTO SEM CONSENTIMENTO DO TITULAR.

17.8. O dever de sigilo e de confidencialidade e as restantes obrigações previstas no presente item, deverão permanecer em vigor mesmo após o término de vigência do contrato.

17.9. Eventuais violações externas que atinjam o sistema de proteção da OVG, serão comunicadas aos titulares, bem como a Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD.

17.10. Os dados pessoais serão eliminados após o término de seu tratamento, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, autorizada a conservação para as seguintes finalidades:

17.10.1. Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

17.10.2. Estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;

17.10.3. Transferência a terceiro, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados dispostos na Lei; ou

17.10.4. Uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. O presente processo não importa necessariamente em contratação, podendo a OVG revogá-lo, no todo ou em parte, por razões de interesse privado, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no site para conhecimento dos participantes. A OVG poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

18.2. O fornecedor/prestador de serviço é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na sua imediata desclassificação, ou caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou da ordem de compra/serviços, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

18.3. É facultado à OVG, em qualquer fase da contratação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

18.4. Os fornecedores/prestadores de serviços intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS, sob pena de desclassificação.

18.5. As normas que disciplinam este Termo de Referência serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da OVG, a finalidade e a segurança da contratação.

18.6. A documentação apresentada pelos participantes fará parte do processo e não será devolvida ao proponente.

18.7. Caso de rescisão contratual por descumprimento das obrigações pactuadas, a OVG poderá convocar o segundo colocado na ordem de classificação da cotação, caso o valor esteja dentro do “preço de referência” e entendendo ser vantajoso para a organização.

18.8. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato e, no caso particular de obra, reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

18.9. Os casos omissos neste Termo serão resolvidos pelas Diretorias Geral e Administrativo/Financeira, a qual a Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS está subordinada.

18.10. A OVG poderá adotar por analogia, quando necessário, normas gerais de contratações disciplinadas por legislação pertinente.

18.11. O vencedor da cotação só será declarado após Despacho favorável da Gerência de Controle Interno OVG, Parecer favorável da Assessoria Jurídica e assinatura na Ordem de Compras/serviços ou Contrato.

18.12. A Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS atenderá aos interessados no horário comercial, de segunda a sexta feira, exceto feriados, na sala da Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS, Fone: 3201-9496 – CEP: 74.230-130, Goiânia–GO.



Documento assinado eletronicamente por **ROBERTO CARLOS GONZAGA JAIME, Gerente**, em 17/06/2025, às 14:28, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **RONAN DA SILVA OLIVEIRA RAMOS, Gerente**, em 18/06/2025, às 10:48, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
[http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?
acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **75880803**
e o código CRC **EED3548E**.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

RUA T-14 249, S/C - Bairro SETOR BUENO - GOIANIA - GO - CEP 74230-130 - (62)3201-9431.



Referência: Processo nº 202500058002689



SEI 75880803