



ESTADO DE GOIÁS  
INDÚSTRIA QUÍMICA DO ESTADO DE GOIÁS IQUEGO

**Contrato 05/2025 /IQUEGO**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO ESTRATÉGICO DE LONGO PRAZO (PELP) E IMPLEMENTAÇÃO DOS REQUISITOS PARA GOVERNANÇA CORPORATIVA ISO 37000, QUE CELEBRAM ENTRE SI A **INDÚSTRIA QUÍMICA DO ESTADO DE GOIÁS S/A-IQUEGO** E A EMPRESA **SHIELD SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA**, EM CONFORMIDADE COM O TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS.

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado a **INDÚSTRIA QUÍMICA DO ESTADO DE GOIÁS S/A - IQUEGO**, Sociedade de Economia Mista, situada na Avenida Anhanguera, 12.527, Bairro Ipiranga, Goiânia, Goiás, CEP: 74.453-390, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 01.541.283/0001-41, Inscrição Estadual nº 10021292-1, neste ato representada pelos seus Diretores que este subscrevem, de ora em diante designada como **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa **SHIELD SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, situada na Rua Viscaonde Pirajá 414, sala 718, Rio De Janeiro/RJ, CEP: 22.410-002, inscrita no CNPJ sob o nº 15.809.115/0001-07, neste ato [REDACTED] Richaid Santos Fernandes, inscrito no CPF sob o nº [REDACTED], de ora em diante designada **CONTRATADA**, têm justo e combinado o seguinte, mediante as cláusulas e condições abaixo.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTO LEGAL**

1.1 - O presente contrato vincula-se às determinações da Lei Federal nº 13.303/2016, Regulamento Interno de Licitações e Contratos da IQUEGO, Lei Estadual nº 17.928/2012, Decreto Estadual nº 10.247/2023, Decreto Estadual nº 7.466/2011, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 117/2015 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, ao Edital de Pregão Eletrônico nº 90013/2024, ao Processo Administrativo nº 202400055000330 e a proposta de preços apresentada em 18 de dezembro de 2024.

**CLAÚSULA SEGUNDA – OBJETO**

2.1 - O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de assessoria especializada para a elaboração do Plano Estratégico de Longo Prazo (PELP) e a implementação dos requisitos de Governança Corporativa ISO 37000 na Indústria Química do Estado de Goiás S.A. - IQUEGO.

**2.2 - Especificação do Objeto**

**2.2.1 - Diagnóstico estratégico:**

2.2.1.1 - Análise do ambiente interno e externo da IQUEGO, incluindo fatores políticos, econômicos, sociais, tecnológicos, mercadológicos, ambientais e culturais que impactam a empresa;

2.2.1.2 - Avaliação da missão, visão, valores e objetivos estratégicos atuais da IQUEGO;

2.2.1.3 - Análise dos recursos e competências da IQUEGO;

2.2.1.4 - Identificação dos principais desafios e oportunidades da IQUEGO;

2.2.1.5 - Elaboração de um diagnóstico estratégico completo da IQUEGO.

**2.2.2 - Definição da visão de futuro:**

2.2.2.1 - Definição da visão de futuro da IQUEGO, que traduza a sua ambição de longo prazo e inspire seus colaboradores;

2.2.2.2 - Estabelecimento de metas e objetivos estratégicos desafiadores e alcançáveis, alinhados à visão de futuro da IQUEGO.

**2.2.3 - Formulação das estratégias:**

2.2.3.1 - Elaboração de estratégias para o alcance dos objetivos estratégicos da IQUEGO, considerando as diferentes áreas da empresa, como produção, pesquisa e desenvolvimento, marketing, vendas, finanças e recursos humanos;

2.2.3.2 - Definição de ações e iniciativas para implementar as estratégias, com prazos, responsáveis e recursos necessários;

2.2.3.3 - Elaboração de um plano de ação estratégico detalhado e abrangente.

#### **2.2.4 - Monitoramento e avaliação:**

2.2.4.1 - Estabelecimento de indicadores de desempenho para monitorar o andamento da implementação do PELP;

2.2.4.2 - Realização de avaliações periódicas do PELP para verificar o alcance dos objetivos e metas;

2.2.4.3 - Elaboração de relatórios de acompanhamento e avaliação do PELP;

2.2.4.4 - Implementação de um sistema de monitoramento e avaliação contínuo do PELP.

#### **2.2.5 - Comunicação e engajamento:**

2.2.5.1 - Elaboração de um plano de comunicação para divulgar o PELP para os colaboradores da IQUEGO;

2.2.5.2 - Promoção de ações de engajamento para mobilizar os colaboradores da IQUEGO em torno do PELP;

2.2.5.3 - Criação de canais de comunicação para que os colaboradores da IQUEGO possam tirar dúvidas e apresentar sugestões sobre o PELP.

#### **2.2.6 - Pesquisa do clima organizacional:**

2.2.6.1 - A pesquisa de clima organizacional é uma ferramenta que irá colaborar com a empresa através do setor de Recursos Humanos (RH) a entender a percepção dos colaboradores sobre o ambiente de trabalho, relacionamentos, lideranças e outros pontos associados ao engajamento e satisfação da equipe.

##### **2.2.6.1.1 - Objetivos:**

2.2.6.1.1.1 - Identificar os pontos fortes e fracos da cultura organizacional da empresa;

2.2.6.1.1.2 - Compreender as necessidades e expectativas dos colaboradores;

2.2.6.1.1.3 - Diagnosticar os principais desafios relacionados à liderança e gestão de pessoas.;

2.2.6.1.1.4 - Subsidiar a elaboração do Plano de Ação do PELP.

##### **2.2.6.1.2 - Metodologia:**

2.2.6.1.2.1 - Será aplicada uma pesquisa quantitativa, utilizando questionários eletrônicos ou presenciais, com perguntas estruturadas e escalas de avaliação;

2.2.6.1.2.2 - A pesquisa será realizada com todos os colaboradores da empresa, de forma sigilosa e anônima;

2.2.6.1.2.3 - Os dados da pesquisa serão coletados, tabulados e analisados por profissionais especializados em pesquisa de clima organizacional.

##### **2.2.6.1.3 - Entregáveis:**

2.2.6.1.3.1 - Relatório completo da pesquisa, contendo os resultados detalhados, análises e conclusões;

2.2.6.1.3.2 - Apresentação dos resultados da pesquisa para a empresa, com destaque para os principais pontos fortes e fracos da cultura organizacional e as principais necessidades dos colaboradores;

2.2.6.1.3.3 - Recomendações para ações de melhorias na cultura organizacional e na gestão de pessoas.

#### **2.2.7 - Elaboração do Plano de Ação:**

2.2.7.1 - O Plano de Ação do PELP detalhará as ações estratégicas que serão implementadas para desenvolver líderes, fortalecer a cultura organizacional e aumentar o engajamento e a produtividade dos colaboradores.

##### **2.2.7.1.1 - Objetivos:**

2.2.7.1.1.1 - Definir ações estratégicas para superar os desafios identificados na pesquisa de clima organizacional;

2.2.7.1.1.2 - Desenvolver um plano de ação com ações específicas, responsáveis, prazos, recursos necessários e indicadores de desempenho;

2.2.7.1.1.3 - Alinhar as ações do PELP com os objetivos estratégicos da empresa;

2.2.7.1.1.4 - Garantir a efetividade e a sustentabilidade das ações do PELP.

##### **2.2.7.1.2 - Metodologia:**

2.2.7.1.2.1 - A elaboração do Plano de Ação será realizada em conjunto com a equipe da empresa, incluindo a alta gerência, o RH e representantes dos colaboradores;

2.2.7.1.2.2 - Será utilizada uma metodologia participativa, com workshops, dinâmicas de grupo e entrevistas individuais;

2.2.7.1.2.3 - O Plano de Ação será elaborado com base nos resultados da pesquisa de clima organizacional, nos objetivos estratégicos da empresa e nas melhores práticas de gestão de pessoas.

##### **2.2.7.1.3 - Planos Complementares:**

2.2.7.1.3.1 - Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI):

2.2.7.1.3.1.1 - Foco: Fortalecer a estrutura, os processos e a cultura organizacional da empresa, aprimorando sua capacidade de gestão e governança.

**2.2.7.1.3.1.2 - Ações:**

- a) Realizar um diagnóstico institucional completo, identificando pontos fortes, fracos, oportunidades e ameaças;
- b) Definir uma visão de futuro clara e inspiradora para a organização;
- c) Estabelecer objetivos estratégicos ambiciosos e alinhados com a visão de futuro;
- d) Estruturar um plano de ação detalhado para alcançar os objetivos estratégicos, com definição de responsabilidades, prazos, recursos e indicadores de desempenho;
- e) Implementar um sistema de monitoramento e avaliação contínuo para acompanhar o progresso do PDI e realizar ajustes, se necessário.

**2.2.7.1.3.1.3 - Benefícios:**

- a) Maior clareza estratégica e foco na organização;
- b) Melhoria da gestão e da governança corporativa;
- c) Aumento da eficiência e da produtividade;
- d) Maior competitividade e sustentabilidade no longo prazo.

**2.2.7.1.3.2 - Plano de Inovação (PI):**

2.2.7.1.3.2.1 - Foco: Estimular a criatividade, a inovação e o desenvolvimento de novos produtos, serviços e processos, impulsionando o crescimento da empresa.

**2.2.7.1.3.2.2 - Ações:**

- a) Criar uma cultura organizacional que valorize a inovação e o aprendizado contínuo;
- b) Implementar um processo estruturado de gestão da inovação, com definição de etapas, ferramentas e indicadores de desempenho;
- c) Investir em pesquisa e desenvolvimento, buscando soluções inovadoras para os desafios da empresa;
- d) Promover parcerias com universidades, centros de pesquisa e outras empresas para impulsionar a inovação;
- e) Incentivar a participação dos colaboradores na geração de ideias e na implementação de projetos inovadores.

**2.2.7.1.3.2.3 - Benefícios:**

- a) Aumento da competitividade e da diferenciação no mercado;
- b) Desenvolvimento de novos produtos, serviços e processos que atendam às necessidades dos clientes;
- c) Melhoria da qualidade e da eficiência das operações;
- d) Maior engajamento e satisfação dos colaboradores.

**2.2.7.1.3.3 - Plano de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoas e Pesquisa (PDCP):**

2.2.7.1.3.3.1 - Foco: Desenvolver as competências e o conhecimento dos colaboradores, fortalecer a cultura de pesquisa e inovação e promover a geração de novos conhecimentos.

**2.2.7.1.3.3.2 - Ações:**

- a) Realizar um mapeamento das necessidades de capacitação dos colaboradores, com base na análise de cargos e competências;
- b) Desenvolver e implementar programas de treinamento e desenvolvimento abrangentes, que atendam às necessidades dos diferentes níveis hierárquicos da empresa;
- c) Incentivar a participação dos colaboradores em cursos, workshops, congressos e outras atividades de capacitação;
- d) Criar um ambiente propício à pesquisa e à inovação, com investimento em infraestrutura, equipamentos e recursos tecnológicos;
- e) Apoiar o desenvolvimento de projetos de pesquisa e a publicação de artigos científicos em revistas renomadas;
- f) Promover a interação entre a academia e a empresa, por meio de parcerias com universidades e centros de pesquisa.

**2.2.7.1.3.3.3 - Benefícios:**

- a) Colaboradores mais qualificados, engajados e produtivos;
- b) Melhoria da qualidade do trabalho e da tomada de decisões;
- c) Desenvolvimento de novos produtos, serviços e processos;
- d) Maior competitividade e sustentabilidade no longo prazo.

**2.2.7.1.3.4 - Plano de Desenvolvimento Comercial (PDC):**

2.2.7.1.3.4.1 - Foco: Expandir a base de clientes, aumentar as vendas e fortalecer a presença da empresa no mercado.

#### **2.2.7.1.3.4.2 - Ações:**

- a) Realizar um estudo de mercado completo, identificando oportunidades e desafios para o crescimento da empresa;
- b) Definir um público-alvo claro e segmentado para as ações de marketing e vendas;
- c) Desenvolver um plano de marketing abrangente, com campanhas de comunicação direcionadas e utilização de diferentes canais de mídia;
- d) Implementar um processo de vendas estruturado, com definição de etapas, indicadores de desempenho e ferramentas de apoio;
- e) Fidelizar os clientes existentes e conquistar novos clientes por meio de um atendimento diferenciado e da oferta de produtos e serviços de alta qualidade;
- f) Ampliar a presença da empresa em novos mercados, por meio da participação em feiras e eventos do setor, da exportação e da realização de parcerias estratégicas.

#### **2.2.7.1.3.4.3 - Benefícios:**

- a) Aumento da receita e do market share da empresa;
- b) Maior penetração de mercado e alcance de novos clientes;
- c) Melhoria da imagem e da reputação da empresa no mercado;
- d) Fortalecimento da marca e do posicionamento competitivo da empresa.

#### **2.2.7.1.3.4.4 - Entregáveis:**

- a) Plano de Ação detalhado e Planos Complementares, contendo a descrição das ações, responsáveis, prazos, recursos necessários e indicadores de desempenho;
- b) Apresentação do Plano de Ação para a empresa, com destaque para os objetivos do PELP, as principais ações a serem implementadas e os indicadores de sucesso;
- c) Cronograma de implementação do Plano de Ação.

### **2.2.8 - Monitoramento e avaliação**

2.2.8.1 - O monitoramento e avaliação do PELP acompanhará a implementação das ações do Plano de Ação e avaliará os resultados no período dos primeiros 6 meses pós a entrega do PELP.

#### **2.2.8.1.1 - Objetivos:**

2.2.8.1.1.1 - Verificar se as ações do Plano de Ação estão sendo implementadas de acordo com o cronograma e os prazos estabelecidos;

2.2.8.1.1.2 - Avaliar se as ações do Plano de Ação estão alcançando os resultados esperados;

2.2.8.1.1.3 - Identificar pontos de melhoria na implementação do PELP;

2.2.8.1.1.4 - Ajustar o Plano de Ação, se necessário.

### **2.2.9 - Implementação dos Requisitos da Norma ISO 37000**

#### **2.2.9.1 - Objetivo:**

2.2.9.1.1 - Implementar de forma eficaz os requisitos da norma ISO 37000 na IQUEGO, garantindo a conformidade da empresa com os princípios de governança corporativa e criando um sistema de gestão robusto e transparente.

#### **2.2.9.1.1.1 - Ações:**

2.2.9.1.1.1.1 - Estabelecimento do Sistema de Gestão de Governança Corporativa:

a) Definição do Escopo do Sistema: Definir o escopo do sistema de gestão de governança corporativa, considerando as atividades, processos e funções da IQUEGO que se relacionam com a governança;

b) Identificação dos Papéis e Responsabilidades: Definir os papéis e responsabilidades de cada indivíduo ou departamento envolvido na implementação e manutenção do sistema de gestão de governança corporativa;

c) Documentação do Sistema: Documentar o sistema de gestão de governança corporativa, incluindo políticas, procedimentos, instruções de trabalho e registros;

d) Implementação do Sistema: Implementar o sistema de gestão de governança corporativa em todos os níveis da organização, garantindo a sua efetividade e integração com os demais sistemas de gestão da empresa.

#### **2.2.9.1.1.1.2 - Identificação e Avaliação de Riscos Relacionados à Governança:**

a) Identificação de Riscos: Realizar a identificação sistemática dos riscos relacionados à governança corporativa, considerando os diferentes contextos interno e externo da IQUEGO;

b) Análise e Avaliação de Riscos: Analisar e avaliar os riscos identificados, considerando sua probabilidade de ocorrência, impacto potencial e medidas de controle existentes;

c) Priorização de Riscos: Priorizar os riscos identificados de acordo com sua importância e urgência, definindo ações para o tratamento dos riscos de alta prioridade.

#### **2.2.9.1.1.3 - Implementação de Controles Internos:**

a) Definição de Controles Internos: Definir controles internos eficazes para mitigar os riscos relacionados à governança corporativa, considerando as características e necessidades específicas da IQUEGO;

b) Implementação dos Controles Internos: Implementar os controles internos definidos, incluindo treinamento dos colaboradores, documentação dos procedimentos e monitoramento da efetividade dos controles;

c) Monitoramento e Avaliação dos Controles Internos: Monitorar e avaliar a efetividade dos controles internos implementados, realizando ajustes e aprimoramentos contínuos, quando necessário.

#### **2.2.9.1.1.4 - Comunicação e Consulta das Partes Interessadas:**

a) Identificação das Partes Interessadas: Identificar as partes interessadas relevantes para a governança corporativa da IQUEGO, incluindo acionistas, clientes, colaboradores, fornecedores, comunidade e governo;

b) Canais de Comunicação: Estabelecer canais de comunicação eficazes para o diálogo com as partes interessadas, garantindo a transparência e o acesso à informação;

c) Mecanismos de Consulta: Implementar mecanismos de consulta para ouvir as expectativas e preocupações das partes interessadas em relação à governança corporativa da IQUEGO;

d) Ações de Engajamento: Realizar ações de engajamento com as partes interessadas, promovendo a compreensão dos princípios de governança corporativa e a importância da participação ativa na melhoria da governança da empresa.

#### **2.2.9.1.1.5 - Monitoramento e Medição do Sistema:**

a) Indicadores de Desempenho: Definir indicadores de desempenho para monitorar a efetividade do sistema de gestão de governança corporativa, considerando os objetivos estratégicos da IQUEGO e os requisitos da norma ISO 37000;

b) Coleta de Dados: Coletar dados relevantes para o monitoramento dos indicadores de desempenho, utilizando métodos confiáveis e transparentes;

c) Análise dos Dados: Analisar os dados coletados para avaliar o desempenho do sistema de governança corporativa e identificar áreas de melhoria;

d) Relato da Gestão: Elaborar relatórios periódicos para a alta administração da IQUEGO sobre o desempenho do sistema de governança corporativa, incluindo os resultados das análises, as ações de melhoria implementadas e os planos futuros.

#### **2.2.9.1.1.6 - Auditoria Interna:**

a) Plano de Auditoria Interna: Elaborar um plano de auditoria interna para avaliar a conformidade do sistema de gestão de governança corporativa com os requisitos da norma ISO 37000;

b) Realização da Auditoria Interna: Realizar a auditoria interna de acordo com o plano definido, utilizando metodologias de auditoria adequadas e qualificando auditores internos;

c) Ações Corretivas: Implementar as ações corretivas identificadas na auditoria interna, garantindo a resolução das não conformidades e a melhoria contínua do sistema de governança corporativa.

#### **2.2.9.1.1.7 - Melhoria Contínua:**

a) Revisão do Sistema: Revisar o sistema de gestão de governança corporativa periodicamente, considerando as mudanças no ambiente interno e externo da IQUEGO, as atualizações da norma ISO 37000 e as melhores práticas de governança corporativa;

b) Ações de Melhoria: Implementar ações de melhoria contínua no sistema de governança corporativa, com base nas análises dos indicadores de desempenho, nos resultados das auditorias internas e nas sugestões das partes interessadas.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

3.1 - A Contratada compromete-se a executar o objeto deste contrato pelo preço total de R\$ 77.000,00 (setenta e sete mil reais), conforme especificado abaixo, incluindo todas as despesas, especialmente impostos, taxas e outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto contratado.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	UNID.	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	ETAPA 1 - Mobilização e Alinhamento - 10%	01	Serviço	7.700,00	7.700,00
2	ETAPA 2 - Diagnóstico Estratégico - 25%			19.250,00	19.250,00

3	ETAPA 3 - Definição da Visão de Futuro e dos Objetivos Estratégicos - 20%		15.400,00	15.400,00
4	ETAPA 4 - Formulação de Estratégias e Plano de Ação - 30%		23.100,00	23.100,00
5	ETAPA 5 - Monitoramento Avaliação - 05%		3.850,00	3.850,00
6	ETAPA 6 - Transferência de Conhecimento e Capacitação - 10%		7.700,00	7.700,00
<b>Valor Global</b>			<b>77.000,00</b>	

#### **CLÁUSULA QUARTA – EXECUÇÃO E FORMA DE RECEBIMENTO**

4.1 - A prestação de serviços deverá ser iniciada em até 10 (cinco) dias úteis após a emissão da ordem de serviço, solicitada pelo(a) fiscal do contrato ou pela Comissão designada para fiscalizar o Contrato.

4.2 - A execução dos serviços será organizada em etapas distintas, cada uma com seus prazos específicos. O detalhamento dos prazos de execução de cada etapa é crucial para assegurar a eficiência do projeto e será seguido de acordo com o item 4.4.5 deste Contrato.

##### **4.3 - Ajuste de Prazos:**

4.3.1 - É importante salientar que os prazos mencionados são estimativas iniciais e que estão sujeitos a ajustes conforme a evolução do trabalho e a complexidade identificada durante a execução. Qualquer extensão dos prazos será acordada entre as partes, garantindo a qualidade e a precisão das análises.

4.3.2 - Os prazos serão monitorados durante a execução dos serviços, e relatórios de progresso serão fornecidos regularmente para garantir a transparência e a gestão eficaz do projeto.

4.4 - O aceite dos serviços será uma abordagem cuidadosa e criteriosa, envolvendo as seguintes etapas:

4.4.1 - Entregas Parciais: Após a conclusão de cada etapa, a empresa contratada submeterá entregas parciais para avaliação da conformidade com os requisitos técnicos e legais;

4.4.2 - Avaliação Técnica e Jurídica: As entregas parciais serão sujeitas a uma avaliação técnica contábil e jurídica detalhada pela IQUEGO. A avaliação incluirá a verificação da precisão e da integridade das análises;

4.4.3 - Aceite Parcial: Após a aprovação da IQUEGO, as entregas parciais serão aceitas formalmente. A IQUEGO emitirá um aceite parcial, reconhecendo a conformidade das entregas com os requisitos contratuais.

4.4.4 - Aceite Final: O aceite final dos serviços será concedido após a conclusão de todas as etapas e a aprovação de todas as entregas parciais. A IQUEGO realizará uma avaliação global dos serviços, garantindo que a qualidade e a conformidade tenham sido mantidas em todo o processo.

##### **4.4.5 - Execução**

###### **4.4.5.1 - Metodologia de Trabalho**

4.4.5.1.1 - A assessoria especializada na elaboração do Plano Estratégico de Longo Prazo (PELP) da IQUEGO utilizará uma metodologia de trabalho abrangente, participativa e focada em resultados, composta pelas seguintes etapas:

###### **4.4.5.1.1.1 - Etapa 1: Mobilização e Alinhamento**

**a) Reunião de Kick-off:** Realização de uma reunião inicial com a equipe da IQUEGO para apresentar a metodologia de trabalho, a equipe da assessoria e o cronograma do projeto;

**b) Alinhamento de Expectativas:** Estabelecimento de um canal de comunicação aberto e transparente entre a assessoria e a IQUEGO para garantir o alinhamento das expectativas ao longo do projeto;

**c) Coleta de Informações:** Realização de entrevistas com membros da alta gerência, gerentes e colaboradores de diferentes áreas da IQUEGO para coletar informações sobre a empresa, seu contexto, seus desafios e suas oportunidades;

**d) Análise do Estudo Técnico Preliminar:** Realização de uma análise aprofundada do Estudo Técnico Preliminar da IQUEGO para compreender as diretrizes estratégicas iniciais e as características da empresa.

###### **4.4.5.1.1.2 - Etapa 2: Diagnóstico Estratégico**

**a) Análise do Ambiente Interno:** Avaliação detalhada dos recursos e competências da IQUEGO, incluindo análise da capacidade produtiva, da expertise técnica, da estrutura organizacional, da cultura organizacional, dos recursos humanos e financeiros, e da tecnologia disponível;

**b) Análise do Ambiente Externo:** Realização de um estudo aprofundado do mercado farmacêutico nacional e internacional, incluindo análise das tendências de mercado, dos principais players, dos fatores tecnológicos, econômicos, sociais, políticos e ambientais que influenciam o setor;

**c) Identificação dos Desafios e Oportunidades:** Com base na análise do ambiente interno e externo, a assessoria especializada identificará os principais desafios e oportunidades que a IQUEGO enfrenta no mercado farmacêutico;

**d) Elaboração do Diagnóstico Estratégico:** Elaboração de um relatório completo que contenha o diagnóstico estratégico da IQUEGO, incluindo a descrição detalhada da situação atual da empresa, seus pontos fortes e fracos, suas principais oportunidades e desafios, e uma avaliação crítica de sua competitividade no mercado farmacêutico.

#### **4.4.5.1.1.3 - Etapa 3: Definição da Visão de Futuro e dos Objetivos Estratégicos**

**a) Workshop de Visão de Futuro:** Realização de um workshop com a equipe da IQUEGO para definir, em conjunto, a visão de futuro da empresa para os próximos 10 anos. A visão de futuro deve ser clara, inspiradora e desafiadora, e estar alinhada com a missão, os valores e a cultura organizacional da IQUEGO;

**b) Estabelecimento dos Objetivos Estratégicos:** Com base na visão de futuro definida, a assessoria especializada, em conjunto com a equipe da IQUEGO, estabelecerá objetivos estratégicos SMART (Específicos, Mensuráveis, Alcançáveis, Relevantes e Temporais) para os próximos 10 anos. Os objetivos estratégicos devem ser ambiciosos, mas também realistas e factíveis, considerando os recursos e as capacidades da empresa.

#### **4.4.5.1.1.4 - Etapa 4: Formulação de Estratégias e Plano de Ação**

**a) Análise SWOT:** Realização de uma análise SWOT (Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças) para identificar os pontos fortes e fracos da IQUEGO, as oportunidades e ameaças do mercado, e auxiliar na formulação de estratégias eficazes;

**b) Desenvolvimento de Estratégias:** Para cada objetivo estratégico estabelecido, a assessoria especializada, em conjunto com a equipe da IQUEGO, formulará estratégias detalhadas e inovadoras que permitam à empresa alcançar seus objetivos. As estratégias devem ser baseadas em análises aprofundadas do mercado, da concorrência e do ambiente externo, e considerar as melhores práticas do setor farmacêutico;

**c) Elaboração do Plano de Ação:** Para cada estratégia formulada, a assessoria especializada elaborará um plano de ação detalhado que especifique as ações e iniciativas necessárias para a sua implementação. O plano de ação deve incluir:

- c.1) Descrição das ações e iniciativas;
- c.2) Responsáveis pela execução das ações;
- c.3) Prazos para a conclusão das ações;
- c.4) Recursos necessários para a implementação das ações;
- c.5) Indicadores para o monitoramento do progresso.

#### **4.4.5.1.1.5 - Etapa 5: Monitoramento e Avaliação**

**a) Estabelecimento de Indicadores de Desempenho:** A assessoria especializada, em conjunto com a equipe da IQUEGO, estabelecerá indicadores de desempenho claros e objetivos para acompanhar o progresso da implementação do PELP. Os indicadores devem ser quantitativos e qualitativos, e estar diretamente relacionados aos objetivos estratégicos definidos;

**b) Sistema de Monitoramento:** A IQUEGO implementará um sistema de monitoramento para acompanhar periodicamente o desempenho dos indicadores estabelecidos. O monitoramento poderá ser realizado a cada trimestre ou semestre, dependendo da natureza dos indicadores;

**c) Relatórios de Avaliação:** A assessoria especializada elaborará relatórios de avaliação periódicos que analisem os resultados do monitoramento, identifiquem eventuais desvios do planejado e sugiram ações corretivas para garantir o alcance dos objetivos do PELP;

**d) Revisão do Plano:** Com base nos resultados do monitoramento e avaliação, a IQUEGO poderá revisar o PELP periodicamente para adaptá-lo a mudanças no ambiente interno ou externo da empresa.

#### **4.4.5.1.1.6 - Transferência de Conhecimento e Capacitação**

**a) Workshops de Capacitação:** A assessoria especializada realizará workshops de capacitação para a equipe da IQUEGO sobre o PELP, explicando a visão de futuro, os objetivos estratégicos, as estratégias e o plano de ação;

**b) Documentação Final:** A assessoria especializada entregará à IQUEGO a documentação final do PELP, incluindo o diagnóstico estratégico, a visão de futuro, os objetivos estratégicos, o plano de ação, os indicadores de desempenho e o plano de comunicação;

**c) Suporte Pós-Implementação:** A assessoria especializada poderá oferecer à IQUEGO um serviço de suporte pós-implementação para auxiliar a empresa no monitoramento, avaliação e revisão do PELP.

### **4.4.6 - Cronograma de Trabalho**

4.4.6.1 - O cronograma é uma proposta inicial e poderá ser ajustado de acordo com as necessidades da IQUEGO e da assessoria especializada;

4.4.6.2 - A duração de cada etapa poderá variar em função da complexidade do projeto e da disponibilidade da equipe da IQUEGO;

4.4.6.3 - A assessoria especializada apresentará, na proposta técnica, um cronograma mais detalhado, incluindo datas específicas para cada atividade e marcos de referência para o projeto.

#### **4.4.6.4 - Etapa 1: Mobilização e Alinhamento (2 semanas)**

##### **4.4.6.4.1 - Semana 1:**

###### **4.4.6.4.1.1 - Dia 1: Reunião de Kick-off (4 horas):**

- a) Apresentação da assessoria e da equipe;
- b) Detalhamento da metodologia de trabalho;
- c) Discussão do cronograma e dos marcos de referência do projeto;
- d) Definição dos canais de comunicação e dos responsáveis por cada etapa;
- e) Coleta de informações iniciais sobre a IQUEGO.

###### **4.4.6.4.1.2 - Dia 2: Reunião com a Alta Gerência (2 horas):**

- a) Apresentação da visão da assessoria para o PELP da IQUEGO;
- b) Discussão das expectativas da Alta Gerência para o projeto;
- c) Alinhamento das prioridades estratégicas da empresa com o escopo do PELP.

###### **4.4.6.4.1.3 - Dias 3-5: Coleta de informações com gerentes e colaboradores (entrevistas individuais e em grupo):**

- a) Mapeamento dos recursos e competências da IQUEGO em diferentes áreas;
- b) Identificação dos desafios e oportunidades que a empresa enfrenta no mercado farmacêutico;
- c) Coleta de sugestões e ideias para a construção do PELP.

###### **4.4.6.4.1.4 - Dia 6: Reunião de alinhamento (2 horas):**

- a) Apresentação dos resultados da coleta de informações;
- b) Discussão dos pontos fortes e fracos da IQUEGO;
- c) Validação das prioridades estratégicas e dos objetivos do projeto.

##### **4.4.6.4.2 - Semana 2:**

###### **4.4.6.4.2.1 - Dias 1-2: Análise do Estudo Técnico Preliminar (ETP):**

- a) Revisão detalhada das diretrizes estratégicas iniciais do ETP;
- b) Identificação das informações relevantes para o desenvolvimento do PELP;
- c) Integração das informações do ETP com os resultados da coleta de dados.

###### **4.4.6.4.2.2 - Dia 3: Elaboração do plano de trabalho detalhado:**

- a) Definição das atividades, responsabilidades e prazos para cada etapa do projeto;
- b) Estabelecimento de marcos de referência para o acompanhamento do progresso;
- c) Apresentação do plano de trabalho para a IQUEGO e validação conjunta.

###### **4.4.6.4.2.3 - Dias 4-5: Treinamento da equipe da IQUEGO em ferramentas de trabalho:**

- a) Apresentação de ferramentas e metodologias para análise estratégica e planejamento;
- b) Capacitação da equipe para participação ativa no processo de desenvolvimento do PELP;
- c) Resolução de dúvidas e esclarecimentos sobre o cronograma e as responsabilidades.

###### **4.4.6.4.2.4 - Dia 6: Reunião de validação do plano de trabalho (2 horas):**

- a) Apresentação final do plano de trabalho detalhado;
- b) Discussão e validação das atividades, prazos e marcos de referência;
- c) Alinhamento das expectativas e formalização do início do projeto.

#### **4.4.6.5 - Etapa 2: Diagnóstico Estratégico (4 semanas)**

##### **4.4.6.5.1 - Semana 3:**

###### **4.4.6.5.1.1 - Dias 1-2: Análise do ambiente interno**

###### **4.4.6.5.1.1.1 - Avaliação detalhada dos recursos e competências da IQUEGO em diferentes áreas:**

- a) Capacidade produtiva;
- b) Expertise técnica;
- c) Estrutura organizacional;
- d) Cultura organizacional;
- e) Recursos humanos;

f) Recursos financeiros;

g) Tecnologia disponível.

4.4.6.5.1.1.2 - Realização de entrevistas e pesquisas para coletar dados específicos;

4.4.6.5.1.1.3 - Mapeamento dos pontos fortes e fracos da IQUEGO em cada área.

4.4.6.5.1.2 - **Dias 3-4:** Análise do ambiente externo

4.4.6.5.1.2.1 - Estudo aprofundado do mercado farmacêutico nacional e internacional:

a) Tendências de mercado;

b) Principais players;

c) Fatores tecnológicos, econômicos, sociais, políticos e ambientais;

d) Análise da concorrência.

4.4.6.5.1.2.2 - Realização de pesquisas de mercado e análise de dados secundários;

4.4.6.5.1.2.3 - Identificação das oportunidades e ameaças para a IQUEGO no mercado.

4.4.6.5.3 - **Semana 4:**

4.4.6.5.3.1 - **Dias 1-2:** Identificação dos desafios e oportunidades.

4.4.6.5.3.1.1 - Cruzamento dos resultados da análise interna e externa:

a) Pontos fortes x Oportunidades;

b) Pontos fortes x Ameaças;

c) Identificação dos principais desafios e oportunidades que a IQUEGO enfrenta para o alcance de seus objetivos estratégicos.

4.4.6.5.3.2 - **Dia 3:** Elaboração do relatório de diagnóstico estratégico.

a) Síntese dos resultados da análise interna e externa;

b) Descrição dos pontos fortes, fracos, oportunidades e ameaças da IQUEGO;

c) Avaliação crítica da competitividade da empresa no mercado farmacêutico;

d) Discussão dos principais desafios estratégicos que a IQUEGO precisa enfrentar.

4.4.6.5.3.3 - **Dia 4:** Workshop de validação do diagnóstico estratégico (4 horas).

4.4.6.5.3.3.1 - Apresentação do relatório de diagnóstico estratégico para a equipe da IQUEGO;

4.4.6.5.3.3.2 - Discussão dos resultados e validação conjunta das conclusões;

4.4.6.5.3.3.3 - Esclarecimento de dúvidas e abertura para comentários e sugestões.

4.4.6.5.3.4 - **Dia 5:** Reunião de fechamento da Etapa 2 (1 hora).

a) Resumo dos principais aprendizados e insights obtidos na etapa de diagnóstico;

b) Definição dos próximos passos e cronograma da Etapa 3;

c) Confirmação da disponibilidade e participação da equipe da IQUEGO no workshop da visão de futuro.

**4.4.6.6 - Etapa 3: Definição da Visão de Futuro e dos Objetivos Estratégicos (2 semanas)**

4.4.6.6.1 - **Semana 5:**

4.4.6.6.1.1 - **Dia 1:** Workshop de Visão de Futuro (8 horas):

a) Dinâmicas e atividades para estimular a reflexão e o pensamento criativo;

b) Discussão conjunta sobre o futuro desejado para a IQUEGO nos próximos 10 anos;

c) Identificação dos valores e aspirações que orientam a visão de futuro;

d) Elaboração de uma declaração de visão de futuro clara, inspiradora e desafiadora.

4.4.6.6.1.2 - **Dias 2-3:** Análise de cenários:

a) Exploração de diferentes cenários futuros possíveis para o mercado farmacêutico;

b) Avaliação do impacto de cada cenário na estratégia de longo prazo da IQUEGO;

c) Aumento da robustez e flexibilidade do PELP diante de incertezas do ambiente externo.

4.4.6.6.1.3 - **Dias 4-5:** Definição dos temas estratégicos:

a) Desdobramento da visão de futuro em temas estratégicos abrangentes;

b) Alinhamento dos temas estratégicos com as prioridades e necessidades da IQUEGO;

c) Estabelecimento de um foco claro para o direcionamento estratégico da empresa.

#### 4.4.6.6.2 - Semana 6:

##### 4.4.6.6.2.1 - Dias 1-2: Estabelecimento dos objetivos estratégicos SMART.

- a) Definição de objetivos específicos, mensuráveis, alcançáveis, relevantes e temporais para cada tema estratégico;
- b) Alinhamento dos objetivos estratégicos com a visão de futuro da IQUEGO;
- c) Estabelecimento de metas ambiciosas, porém realistas, para orientar as ações da empresa.

##### 4.4.6.6.2.2 - Dia 3: Elaboração do documento de visão de futuro e objetivos estratégicos:

- a) Síntese dos resultados do workshop e das discussões sobre temas estratégicos;
- b) Documentação formal da visão de futuro, declarações de objetivos estratégicos e metas.

##### 4.4.6.6.2.3 - Dia 4: Reunião de validação da visão de futuro e objetivos estratégicos (2 horas):

- a) Apresentação do documento final para a equipe da IQUEGO;
- b) Discussão e validação conjunta da visão de futuro e objetivos estratégicos;
- c) Esclarecimento de dúvidas e abertura para comentários finais.

##### 4.4.6.6.2.4 - Dia 5: Reunião de fechamento da Etapa 3 (1 hora):

- a) Resumo dos principais resultados da etapa de definição da visão de futuro e objetivos estratégicos;
- b) Definição dos próximos passos e cronograma da Etapa 4;
- c) Confirmação da disponibilidade e participação da equipe da IQUEGO nas reuniões de formulação de estratégias.

#### 4.4.6.7 - Etapa 4: Formulação de Estratégias e Plano de Ação (4 semanas)

##### 4.4.6.7.1 - Semana 7 (Tema Estratégico 1):

###### 4.4.6.7.1.1 - Dia 1: Análise SWOT específica para o Tema Estratégico 1:

- a) Identificação dos pontos fortes, fracos, oportunidades e ameaças relacionados ao Tema Estratégico 1;
- b) Análise do ambiente interno e externo específica para o tema;
- c) Avaliação do impacto dos fatores do SWOT no desenvolvimento de estratégias eficazes.

###### 4.4.6.7.1.2 - Dias 2-3: Formulação de Estratégias para o Tema Estratégico 1:

- a) Brainstorming e sessões de ideação para o desenvolvimento de estratégias inovadoras;
- b) Alinhamento das estratégias com os objetivos estratégicos e a visão de futuro da IQUEGO;
- c) Priorização das estratégias com base em critérios como impacto, viabilidade e recursos necessários.

###### 4.4.6.7.1.3 - Dias 4-5: Elaboração do Plano de Ação para o Tema Estratégico 1:

- a) Definição de ações e iniciativas detalhadas para a implementação de cada estratégia;
- b) Estabelecimento de cronogramas, responsáveis e recursos necessários para cada ação;
- c) Definição de indicadores de desempenho para monitorar o progresso da implementação.

##### 4.4.6.7.2 - Semana 8 (Tema Estratégico 2):

- a) Seguir a mesma estrutura da Semana 7, porém aplicada ao Tema Estratégico 2.

##### 4.4.6.7.3 - Semana 9 (Tema Estratégico 3):

- a) Seguir a mesma estrutura da Semana 7, porém aplicada ao Tema Estratégico 3.

##### 4.4.6.7.4 - Semana 10:

###### 4.4.6.7.4.1 - Dia 1: Reunião de consolidação do Plano de Ação (2 horas):

- a) Apresentação do plano de ação completo para todos os temas estratégicos;
- b) Discussão e validação conjunta das ações, cronogramas e responsáveis;
- c) Esclarecimento de dúvidas e ajustes finais no plano de ação.

###### 4.4.6.7.4.2 - Dia 2: Elaboração do documento final do Plano de Ação:

- a) Documentação formal do plano de ação, incluindo todas as ações, cronogramas, responsáveis e indicadores.

###### 4.4.6.7.4.3 - Dia 3: Reunião de validação do documento final (1 hora):

- a) Apresentação do documento final do Plano de Ação para a equipe da IQUEGO;
- b) Validação conjunta do plano e esclarecimento de dúvidas finais.

###### 4.4.6.7.4.4 - Dia 4: Reunião de fechamento da Etapa 4 (1 hora):

- a) Resumo dos principais resultados da etapa de formulação de estratégias e plano de ação;

- b) Definição dos próximos passos e cronograma da Etapa 5;
- c) Introdução ao processo de monitoramento e avaliação do PELP.

#### **4.4.6.8 - Etapa 5: Monitoramento e Avaliação (contínuo)**

4.4.6.8.1 - Esta etapa será realizada ao longo da implementação do PELP, com atividades periódicas de acompanhamento e ajustes.

4.4.6.8.2 - O cronograma específico para monitoramento e avaliação será elaborado em conjunto com a IQUEGO, considerando a frequência desejada para relatórios e reuniões de acompanhamento.

#### **4.4.6.7 - Etapa 6: Transferência de Conhecimento e Capacitação.**

##### **4.4.6.7.1 - Semana 11:**

4.4.6.7.1.1 - **Dias 1-2:** Workshop de Transferência de Conhecimento (8 horas).

4.4.6.7.1.1.1 - Apresentação detalhada do PELP final para a equipe da IQUEGO:

- a) Visão de futuro e objetivos estratégicos;
- b) Estratégias e plano de ação;
- c) Indicadores de desempenho e plano de monitoramento.

4.4.6.7.1.1.2 - Explicação do processo de implementação do PELP.

4.4.6.7.1.1.3 - Esclarecimento de dúvidas e abertura para perguntas da equipe.

4.4.6.7.1.2 - **Dias 3-4:** Treinamento em Implementação do PELP (8 horas).

4.4.6.7.1.2.1 - Capacitação da equipe da IQUEGO em técnicas e ferramentas para implementação do PELP:

- a) Definição de prioridades e alocação de recursos;
- b) Gestão de projetos e acompanhamento do cronograma;
- c) Comunicação e engajamento dos stakeholders;
- d) Monitoramento e avaliação do progresso.

4.4.6.7.1.2.2 - Simulações e exercícios práticos para aprimorar as habilidades da equipe.

4.4.6.7.1.3 - **Dia 5:** Reunião de fechamento da Etapa 6 (1 hora).

- a) Resumo dos principais pontos abordados no workshop e treinamento;
- b) Esclarecimento de dúvidas finais e reforço da importância da transferência de conhecimento;
- c) Abertura para contato da assessoria para suporte na implementação do PELP.

4.4.6.7.1.3.1 - Este é o cronograma inicial e pode ser ajustado de acordo com as necessidades da IQUEGO e da assessoria especializada.

4.4.6.7.1.3.2 - A duração de cada etapa poderá variar em função da complexidade do projeto e da disponibilidade da equipe da IQUEGO.

4.4.6.7.1.3.3 - A assessoria especializada apresentará, na proposta técnica, um cronograma mais detalhado, incluindo datas específicas para cada atividade e marcos de referência para o projeto.

4.4.6.7.1.3.4 - Representação percentual de cada etapa:

ETAPA	DESCRIÇÃO	REPRESENTAÇÃO
Etapa 1	Mobilização e Alinhamento	10%
Etapa 2	Diagnóstico Estratégico	25%
Etapa 3	Definição da Visão de Futuro e dos Objetivos Estratégicos	20%
Etapa 4	Formulação de Estratégias e Plano de Ação	30%
Etapa 5	Monitoramento Avaliação	05%
Etapa 6	Transferência de Conhecimento e Capacitação	10%

#### **4.4.7 - Comunicação e Gerenciamento do Projeto**

4.4.7.1 - A assessoria especializada manterá uma comunicação aberta e transparente com a IQUEGO ao longo de todo o projeto. Haverá reuniões periódicas para discutir o progresso do trabalho, esclarecer dúvidas e tomar decisões conjuntas. A assessoria também utilizará ferramentas de colaboração online para facilitar o compartilhamento de documentos e informações.

#### **4.4.8 - Garantia da Qualidade**

4.4.8.1 - A assessoria especializada implementará um sistema de gestão da qualidade para garantir a entrega de um PELP de alto nível e que atenda às necessidades da IQUEGO. O sistema de gestão da qualidade contemplará:

- a) **Metodologia de trabalho comprovada:** A assessoria utilizará uma metodologia de trabalho estruturada e baseada em melhores práticas para a elaboração de Planos Estratégicos de Longo Prazo;
- b) **Equipe qualificada e experiente:** A equipe de trabalho será composta por profissionais experientes e com histórico de sucesso em projetos similares;
- c) **Revisão e aprovação internas:** Todos os documentos do PELP passarão por um processo de revisão interna na assessoria antes de serem submetidos à IQUEGO;
- d) **Reuniões de validação com a IQUEGO:** A assessoria realizará reuniões periódicas com a IQUEGO para validar os resultados do trabalho e garantir o alinhamento com as expectativas da empresa;
- e) **Controle de documentos:** A assessoria manterá um sistema de controle de documentos para garantir a rastreabilidade e a consistência das informações utilizadas no PELP.

#### 4.4.9 - Sigilo e Confidencialidade

4.4.9.1 - A assessoria especializada se compromete a manter sigilo absoluto sobre todas as informações confidenciais da IQUEGO a que tiver acesso durante o processo de elaboração do PELP. A assessoria assinará um termo de confidencialidade antes do início dos trabalhos.

#### 4.4.10 - Propriedade Intelectual

4.4.10.1 - Os direitos autorais do PELP final elaborado pela assessoria especializada pertencerão à IQUEGO. A assessoria poderá utilizar os resultados do projeto para fins de marketing e divulgação de seu portfólio, desde que não revele informações confidenciais da IQUEGO.

### CLÁUSULA QUINTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.2 - Os pagamentos dos serviços serão realizados por ocasião da entrega dos relatórios de medição ao final de cada etapa, após a emissão do Termo de Recebimento e mediante autorização do(a) fiscal ou da Comissão Designada para Fiscalizar o Contrato.

5.3 - A efetivação do pagamento ficará condicionada à comprovação, por parte da Contratada, da manutenção de todas as condições habilitatórias exigidas na Contratação.

5.4 - O pagamento será efetuado, em até 30 (trinta) dias, a contar da data de apresentação a Contratante da nota fiscal/fatura, desde que tenha sido efetuado o Recebimento do serviço e mediante o ateste pelo(a) fiscal ou Comissão Designada para Fiscalizar o Contrato das obrigações contratuais assumidas pela Contratada.

5.5 - Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado acima passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

5.6 - O pagamento será creditado em favor da Contratada, através de emissão de Ordem Bancária no estabelecimento bancário indicado em sua proposta comercial.

5.7 - Serão descontados na ocasião do pagamento os tributos previstos para serem retidos na fonte, conforme previsão legal.

5.8 - Os recursos para o custeio das despesas oriundas do futuro contrato estão assegurados através de recursos abaixo especificados:

Dotação Orçamentária	Fonte	Descrição da Natureza	Valor R\$
2025.31.90.10.122.4200.4243.03	15000100	3.3.90.35.03	77.000,00

### CLÁUSULA SEXTA – VIGÊNCIA CONTRATUAL

6.1 - O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, se porventura o serviço não tiver sido prestado em sua totalidade, em conformidade com o a Lei nº 13.303/2016 e Regulamento Interno de Licitações e Contratos da IQUEGO.

### CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 - Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento do Contrato.

7.2 - Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.

7.3 - Executar os serviços conforme especificações deste Termo e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

7.4 - Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas, sem ônus para a Contratante, caso verifique que os mesmos não atendem às especificações deste Contrato.

7.5 - Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, a Contratante ou a terceiros.

7.6 - Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.

7.7 - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Administração.

7.8 - Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

7.9 - Manter durante toda a vigência do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

7.10 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas neste Termo de Referência ou na minuta de contrato.

7.11 - Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

7.12 - Fornecer números telefônicos, e-mail e/ou outros meios igualmente eficazes para contato do(a) fiscal ou da Comissão Designada para Fiscalizar o Contrato.

7.13 - Entregar os serviços no prazo proposto e em conformidade com as especificações exigidas neste Contrato.

7.14 - Garantir que seus profissionais respeitem e sigam os padrões, processos e procedimentos estabelecidos pela Contratante para a prestação dos serviços.

7.15 - Manter sigilo sobre quaisquer informações da Contratante às quais, durante a vigência do Contrato, venha a ter conhecimento ou acesso.

7.16 - Comunicar, por escrito e imediatamente ao fiscal ou Comissão Designada para Fiscalizar o Contrato, qualquer motivo que impossibilite execução dos serviços nas condições pactuadas.

7.17 - Refazer, sem custo para a Contratante, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é de responsabilidade da Contratada.

7.18 - Desenvolver os trabalhos com confidencialidade e ética, cabendo-lhe a responsabilidade por quaisquer perdas e danos, devidamente comprovados, causados por dolo ou culpa.

7.19 - Custear despesas com passagens, estadias, transporte, assim como a alimentação de empregados e prepostos em deslocamentos para atendimento ao objeto deste Contrato.

7.20 - Encaminhar a Contratante a Nota Fiscal/Fatura após a execução dos serviços.

## **CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1 - Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações deste Termo e do Contrato.

8.2 - Emitir a correspondente Ordem de Serviço, com todas as informações necessárias, em favor da Contratada.

8.3 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

8.4 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8.5 - Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, para que essa proceda às correções necessárias.

8.6 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos contratada em relação ao objeto do Contrato.

8.7 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

8.8 - Efetuar, em favor da Contratada o pagamento, nas condições estabelecidas neste Contrato.

8.9 - Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução do contrato, se não abordadas neste Contrato.

8.10 - Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Contrato.

8.11 - Em caso de descumprimento, aplicar à contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis.

8.12 - Permitir acesso à toda documentação que se fizer necessária para a execução do objeto deste Termo de Referência, de modo a viabilizar e facilitar a prestação dos serviços durante o horário de expediente normal da IQUEGO das 08:00 às 17:00 horas.

## **CLÁUSULA NONA – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

9.1 - A Gestão de todo o procedimento de contratação, inclusive o acompanhamento ou execução administrativa do contrato, será feita por servidor(a) ou comissão especialmente designado(a), pela Diretoria competente, para tal finalidade, observadas

as disposições dos artigos 51 a 54 da Lei Estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012.

9.2 - O contrato será fiscalizado pelo servidor Fábio Gonçalves da Silva, ou pela Comissão, designado pela Portaria nº 015/2025.

9.3 - São atribuições do(a) fiscal do contrato ou Comissão designada, acompanhar, fiscalizar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento total do objeto, competindo-lhe, primordialmente sob pena de responsabilidade:

9.3.1 - Dar imediata ciência a seus superiores dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou rescisão contratual;

9.3.2 - Fiscalizar a obrigação da Contratada de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e as qualificações exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

9.3.3 - Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;

9.3.4 - Transmitir à Contratada instruções e comunicar alterações de prazos e cronograma de entrega;

9.3.5 - Adotar, as providências necessárias para a regular execução do contrato;

9.3.6 - Promover a verificação do objeto, atestando as notas fiscais/faturas ou outros documentos hábeis e emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

9.3.7 - Esclarecer prontamente as dúvidas da Contratada, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;

9.3.8 - Verificar a qualidade dos materiais e/ou dos serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem aos termos do que foi contratado;

9.3.9 - Observar se as exigências do edital e do contrato foram atendidas em sua integralidade.

9.4 - A fiscalização por parte da IQUEGO não exclui e nem restringe a responsabilidade da Contratada na execução dos serviços.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1 - A Contratada ficará sujeita às sanções previstas na Lei nº 13.303/2016, na Lei Estadual nº 17.928/2012 e no Decreto Estadual nº 9.666/2020, garantido o direito prévio à ampla defesa, se na contratação deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para contratação, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, falhar ou fraudar na execução do contrato, comporta-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficando impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, sem prejuízo das multas previstas no item 14.2 e seus incisos, e das demais cominações legais.

10.2 - A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a Contratada, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

I – 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação;

II – 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do serviço não realizado;

III – 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

10.3 - As multas serão descontadas, dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

10.4 - No caso de descumprimento ou negligência no cumprimento do contrato, a CONTRATANTE poderá rescindir o contrato, ficando a licitante impedida de participar de licitações realizadas pela mesma, por um período de até 2 (dois) anos.

10.5 - As sanções previstas nos itens 10.1 e 10.4 poderão ser aplicadas concomitantemente com as do item 10.2 e seus incisos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SUBCONTRATAÇÃO**

11.1 - A Contratada não poderá subcontratar, ficando, o vínculo contratual adstrito somente a Contratante e a Contratada, respondendo a Contratada por todos os danos causados na execução do objeto do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ALTERAÇÃO E REAJUSTE**

12.1 - As alterações do Contrato, decorrentes de acréscimos ou supressões, poderão ocorrer por acordo entre as partes, nos termos do Art. 81, da Lei Federal nº 13.303/2016, sempre precedidas da indispensável justificativa técnica, mediante Termo Aditivo.

12.2 - É vedada a celebração de Aditivos, decorrentes de eventos supervenientes inseridos na Matriz de Riscos, como de responsabilidade da Contratada.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

13.1 - Poderá ser admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuênciça expressa da administração à continuidade do Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO**

14.1 - A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, reconhecidos os direitos da contratante.

14.2 - A Contratante reserva-se o direito de rescindir o Contrato ou Instrumento equivalente, de pleno direito, independentemente de interpelação judicial, sem que caiba à contratada o direito a indenização de qualquer espécie, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa no prazo de 10 (dez) dias, nos casos enumerados abaixo, dentre outros previstos no instrumento convocatório:

14.2.1 - O não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

14.2.2 - Subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da Contratada com outrem, sem justa causa e prévia comunicação a Contratante;

14.2.3 - Comprovado cometimento reiterado de faltas na execução do objeto;

14.2.4 - Razões de interesse público de alta relevância, desde que evidenciados os princípios administrativos dispostos no caput do art. 37 da Constituição Federal, justificadas e determinadas pelo Diretor Presidente em processo administrativo;

14.2.5 - Pelo desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, assim como seus superiores;

14.3 - Judicial, nos termos da legislação.

14.4 - Poderá haver a rescisão amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a IQUEGO.

14.5 - A rescisão deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

14.6 - Quando a rescisão ocorrer, sem que haja culpa da Contratada, será este resarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CESSÃO E TRANSFERÊNCIA**

15.1 - É vedada a cessão total ou parcial do objeto Contratado, ressalvado a hipótese de expresso consentimento da Contratante, nos termos do art. 78 da Lei nº 13.303/2016.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – COMPLIANCE DA CONTRATAÇÃO**

16.1 - A Contratada deve estar em conformidade com as leis, regulamentações, normas éticas e princípios de integridade que regem a contratação de serviços de consultoria técnico-contábil e jurídica. O cumprimento de requisitos de compliance é essencial para garantir a transparência, a ética e a legalidade do processo.

16.2 - A Contratada compromete-se a:

16.2.1 - Integridade e Ética Profissional:

16.2.1.1 - Atuar de acordo com os mais altos padrões éticos, evitando qualquer prática que possa comprometer a integridade e a reputação da empresa Contratante.

16.2.2 - Conformidade Legal e Regulatória:

16.2.2.1 - Respeitar todas as leis, regulamentações e normas aplicáveis à execução dos serviços, incluindo as relacionadas à contabilidade, ao direito, à tributação e a qualquer outra área relevante.

16.2.3 - Prevenção de Conflitos de Interesse:

16.2.3.1 - Evitar conflitos de interesse que possam prejudicar a imparcialidade e a objetividade na condução das análises e fornecerá informações completas sobre quaisquer relações ou interesses que possam afetar sua independência.

16.2.4 - Privacidade e Segurança de Dados:

16.2.4.1 - Garantir a privacidade e a segurança dos dados confidenciais da empresa Contratante, bem como cumprir todas as regulamentações relacionadas à proteção de dados pessoais, se aplicável.

16.2.5 - Relatórios Transparentes:

16.2.5.1 - Fornecer relatórios transparentes e precisos, documentando todas as atividades realizadas durante a execução dos serviços, incluindo os métodos de análise, as conclusões e as recomendações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – MATRIZ DE RISCOS**

17.1 - A Contratante e a Contratada, tendo como premissa a obtenção do melhor custo contratual mediante a alocação do risco à parte com maior capacidade para geri-lo e absorvê-lo, identificam os riscos decorrentes da relação contratual e, sem prejuízo de outras previsões contratuais, estabelecem os respectivos responsáveis na Matriz de Riscos constante do Anexo II do Termo de Referência.

## CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA CONCILIAÇÃO

18.1 - As controvérsias eventualmente surgidas quanto à formalização, execução ou encerramento do ajuste decorrentes desta contratação, serão submetidas à tentativa de conciliação ou mediação no âmbito da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual (CCMA), na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018.

## CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA CLÁUSULA COMPROMISSÓRIA

19.1 - Os conflitos que possam surgir relativamente ao ajuste decorrente desta licitação, chamamento público ou procedimento congêneres, caso não puderem ser equacionados de forma amigável, serão, no tocante aos direitos patrimoniais disponíveis, submetidos à arbitragem, na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018, elegendo-se desde já para o seu julgamento a Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual (CCMA), outorgando a esta os poderes para indicar os árbitros e renunciando expressamente à jurisdição e tutela do Poder Judiciário para julgamento desses conflitos.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1 - As partes elegem o Foro da Comarca de Goiânia para quaisquer medidas judiciais necessárias, incluindo a execução da sentença arbitral. A eventual propositura de medidas judiciais pelas partes deverá ser imediatamente comunicada à Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual (CCMA), e não implica e nem deverá ser interpretada como renúncia à arbitragem, nem afetará a existência, validade e eficácia da presente cláusula arbitral.

E por estarem justas e contratadas, assinam o presente instrumento.



DE OLIVEIRA, Assessor (a) Jurídico (a), em 10/02/2025, às 11:11, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



CASTRO VIANA, Diretor (a) Presidente, em 10/02/2025, às 11:34, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



SOUZA ROCHA, Diretor (a), em 10/02/2025, às 12:38, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



MERCES, Usuário Externo, em 19/02/2025, às 15:17, 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 70493100 e o código CRC B610EC5E.

### ASSESSORIA JURÍDICA

AVENIDA ANHANGUERA Nº9827, , - Bairro BAIRRO IPIRANGA - GOIANIA - GO - CEP 74450-010 - (62)3235-2950.

Referência: Processo nº 202400055000330

SEI 70493100



SHIELD SEGURANCA  
DA INFORMACAO E  
CONSULTORIA  
EMPR:15809115000107

Assinado de forma digital por  
SHIELD SEGURANCA DA  
INFORMACAO E CONSULTORIA  
EMPR:15809115000107  
Dados: 2025.02.19 16:08:56 -03'00'