

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA - GO

Termo de Referência 50/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
50/2025	389229-CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA - GO	DEMIVAN JOVITO ISAC	05/11/2025 15:35 (v 0.10)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	226/2025	0036/2025

1. Processo Administrativo nº xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de Sistema de Registro Eletrônico de Ponto via Programa - REP-P, em conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021 e o Decreto nº 10.854/2021, com compatibilidade ao sistema de folha da empresa Domínio Sistemas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATSER	Unidade de medida	Qtd.	Valor Mensal	Valor Anual
1	Contratação de Sistema de Registro Eletrônico de Ponto via Programa -REP-P, para até 60 (sessenta) funcionários.	26077	Unid.	12	R\$ 277,10	R\$ 3.325,20

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2 O objeto dessa contratação é caracterizado como comum, cujos padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos mediante as especificações usuais de mercado incluídas neste Termo de Referência, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021, art. 6º, inciso XIII.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3 O objeto enquadra-se como serviço contínuo de TIC, prestado em modelo Software como Serviço (SaaS), consistente em solução integrada de Sistema de Registro Eletrônico de Ponto via Programa (REP-P).

1.4 Trata-se de demanda permanente da Administração, pois o correto registro da jornada de trabalho (anotações de entradas, saídas e intervalos) é obrigação legal e requisito de gestão de pessoas, o que impõe prestação ininterrupta, atualizações evolutivas/corretivas, suporte técnico e disponibilidade da solução ao longo de toda a vigência.

Prazo de vigência

1.5 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6 O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação justifica-se pela necessidade de controle de ponto dos empregados do CROGO e assegurar a transparência no acompanhamento da jornada de trabalho, em conformidade com a legislação vigente. Nos termos do **art. 74, § 2º, da CLT**, os estabelecimentos com mais de 20 (vinte) trabalhadores será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções expedidas pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia. Ademais, a **Portaria MTP nº 671/2021** disciplina os sistemas de registro eletrônico de ponto, estabelecendo requisitos e procedimentos aplicáveis, os quais deverão ser integralmente observados pela solução a ser contratada.

2.2 Além disso, opta-se pelo sistema REP-P em razão da existência de agentes de fiscalização e demais empregados que desempenham atividades em campo e internas, demandando registro remoto confiável, com geolocalização e funcionamento off-line quando necessário.

2.3 Cabe ressaltar que, por meio do Memorando nº 01030/2025 – Diretoria/CROGO, a Diretoria deliberou pela não renovação do Contrato nº 14/2021, firmado com a empresa LG Informática S.A., responsável pelo sistema de registro eletrônico de ponto atualmente utilizado pelo CROGO.

2.4 Conforme o Termo de Justificativa nº 36/2025 e com fundamento na Lei nº 14.133/2021, em especial o art. 5º, o art. 18, inciso X e o art. 72, inciso I, bem como o enquadramento no art. 75, inciso II, a presente contratação será instruída sem a elaboração formal do Estudo Técnico Preliminar e da análise de riscos. A dispensa decorre da baixa complexidade, da padronização e da ampla oferta de mercado da solução SaaS de Registrador Eletrônico de Ponto por Programa, assegurando a observância dos princípios da razoabilidade, proporcionalidade, eficiência e economicidade nas contratações públicas.

2.5 O objeto da contratação está previsto no **Plano de Contratações Anual de 2025**, conforme detalhamento a seguir:

- I)** ID PCA no PNCP: 01594522000121-0-000001/2025
- II)** Data de publicação no PNCP: 02/05/2024
- III)** Id do item no PCA: 272
- IV)** Classe/Grupo: 131 - Serviços de Computação em Nuvem
- V)** Identificador da futura contratação: 389229-226/2025

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

3.1 A solução de registro de frequência constitui solução de TIC destinada à automatização do controle de jornada, por meio de um sistema de registro eletrônico de ponto via programa, composta, de forma integrada, por:

3.1.1 REP-P (registrador eletrônico de ponto por programa), responsável pela coleta e registro das marcações e pela geração do AFD;

3.1.2 Coletores de marcações (web e aplicativo móvel), com operação on-line e off-line com posterior sincronização;

3.1.3 ARP (armazenamento de registro de ponto), com alta disponibilidade, redundância e imutabilidade lógica;

3.1.4 PTRP (programa de tratamento de registro de ponto), responsável pelo **pós-processamento** e pela **geração do Arquivo Eletrônico de Jornada - AEJ** no leiaute oficial.

3.2 A solução deverá operar em conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021, observando o Anexo IX (REP-P) e o leiaute oficial do AEJ, e ser compatível com a integração à Domínio Sistemas para folha de pagamento, consumindo os dados consolidados do AEJ.

3.3 Características funcionais

3.3.1 Múltiplos métodos de registro com autenticação pessoal:

I) Registro por senha;

II) Registro via sistema web, acessível em computadores, tablets e celulares, incluindo suporte a múltiplos usuários em um único dispositivo;

III) Registro por aplicativo móvel (Android e iOS);

IV) Operação em modo off-line, com sincronização automática ao restabelecimento da conexão.

3.3.2 Incorpore geolocalização: Possibilite a verificação da localização geográfica do empregado no momento do registro do ponto, garantindo maior transparência e controle;

3.3.3 Emita relatórios gerenciais: Oferece funcionalidades para geração de relatórios customizáveis, permitindo a análise de indicadores, a melhoria dos processos internos, a otimização da gestão de recursos humanos e o suporte à tomada de decisão pela gestão;

3.3.4 Possua capacidade de expansão para atender ao crescimento projetado de usuários (atualmente o CROGO possui 34 empregados que registram ponto);

3.3.5 Promova sustentabilidade e eficiência: Assegure que a solução seja projetada em consonância com princípios de sustentabilidade, eficiência e qualidade, alinhando-se às demandas operacionais e aos valores da CROGO;

3.3.6 Segurança da Informação: Tenha eficiência na recuperação de dados em caso de problemas e possua ferramenta de segurança contra vazamento de dados.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio

4.1 O controle de frequência dos empregados do CROGO — atuando presencialmente, em teletrabalho integral ou híbrido, ou em fiscalização de campo — será realizado por meio de Sistema de Registro Eletrônico de Ponto via Programa (REP-P), o qual deverá atender às seguintes necessidades de negócio do CROGO:

4.1.1 Registrador Eletrônico de Ponto via Programa – REP-P: programa (software) executado em servidor dedicado ou em ambiente de nuvem com certificado de registro nos termos do art. 91 da Portaria MTP nº 671 /2021, utilizado exclusivamente para o registro de jornada e com capacidade para emitir documentos decorrentes da relação do trabalho e realizar controles de natureza fiscal trabalhista, referentes à entrada e à saída de empregados nos locais de trabalho.

4.1.1.1 O REP-P deve emitir ou disponibilizar acesso ao comprovante de registro de ponto do trabalhador, que tem como objetivo comprovar o registro de marcação realizada pelo empregado, contendo no mínimo as informações dispostas no art. 79 e 80 da Portaria MTP nº 671/2021;

4.1.1.2 O REP-P deve gerar o **Arquivo Fonte de Dados**, conforme especificações disponíveis no portal gov.br. (Redação dada pela Portaria MTP nº 1.486, de 3 de junho de 2022);

4.1.1.3 O REP-P deve **possuir certificado de registro de programa de computador no Instituto Nacional da Propriedade Industrial**, atender ao art. 78 e aos requisitos elencados no Anexo IX da Portaria MTP nº 671/2021.

4.1.2 Programa de Tratamento de Registro de Ponto – PTRP: conjunto de rotinas informatizadas que tem por função tratar os dados relativos à marcação dos horários de entrada e saída contidas no Arquivo Fonte de Dados, gerando o relatório Espelho de Ponto Eletrônico e o Arquivo Eletrônico de Jornada e deve gerar:

a) O **Arquivo Eletrônico de Jornada**, conforme especificações disponíveis no portal gov.br; e

b) O relatório **Espelho de Ponto Eletrônico**, conforme art. 84 da Portaria MTP nº 671/2021.

4.1.2.1 O relatório Espelho de Ponto Eletrônico gerado pelo programa de tratamento de registro de ponto deve conter, no mínimo, todas as informações dispostas no art. 84 da Portaria MTP nº 671/2021.

4.1.3 Assinatura eletrônica: utilizada como meio de comprovação da autoria e integridade de documentos eletrônicos gerados pelo sistema de registro eletrônico de ponto e pelo programa de tratamento de registro de ponto, nos termos do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

4.1.3.1 A assinatura eletrônica, do fabricante ou do desenvolvedor, deve ser atribuída às saídas geradas pelo REP: Arquivo Fonte de Dados, Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador;

4.1.3.2 A assinatura eletrônica, do desenvolvedor ou do empregador, deve ser atribuída à saída gerada pelo Programa de Tratamento de Registro de Ponto: Arquivo Eletrônico de Jornada;

4.1.3.3 As assinaturas eletrônicas geradas pelo REP-P e programa de tratamento de registro de ponto devem utilizar certificados digitais válidos e emitidos por autoridade certificadora integrante da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, constituindo-se em assinaturas eletrônicas qualificadas, nos termos da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020;

4.1.3.4 As assinaturas eletrônicas geradas pelo REP-P para o Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador emitido em arquivo eletrônico devem ser no padrão PAdES (PDF Advanced Electronic Signature);

4.1.3.5 As assinaturas eletrônicas geradas pelo REP-P e programa de tratamento de registro de ponto para o Arquivo Fonte de Dados e o Arquivo Eletrônico de Jornada devem ser no padrão CAdES (CMS Advanced Electronic Signature) e devem ser armazenadas em um arquivo no formato p7s destacado (detached);

4.1.4 Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade: os fabricantes ou desenvolvedores de sistema de registro de ponto e de programa de tratamento de registro de ponto deverão fornecer ao CROGO, usuário do seu equipamento ou programa o documento denominado Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade, assinado pelo responsável técnico pelo equipamento ou programa e pelo **responsável legal** da empresa fabricante ou desenvolvedora, afirmando expressamente que seu equipamento ou programa atende às determinações desta Seção IV da Portaria MPT nº 671/2021.

4.1.4.1 O Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade deve ser emitido conforme modelo e especificações disponíveis no portal gov.br;

4.1.4.2 O Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade deve ser emitido na forma de documento eletrônico, nos termos do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, e possuir assinatura eletrônica qualificada, nos termos do inciso III do art. 4º da Lei nº 14.063, de 2020, pertencente exclusivamente à pessoa física;

4.1.4.3 O arquivo eletrônico que contém o Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade deve ter o formato Portable Document Format - PDF, com assinatura no padrão PAdES (PDF Advanced Electronic Signature), e o empregador deverá mantê-lo para apresentação à Inspeção do Trabalho;

4.1.4.4 O CROGO somente poderá utilizar o sistema de registro de ponto e de programa de tratamento de registro de ponto se possuir o Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade emitido pelos fabricantes ou desenvolvedores dos equipamentos ou programas;

4.1.5 Multicanais de registro com autenticação pessoal:

a) Registro via sistema web, acessível em qualquer dispositivo (computadores, tablets, celulares), incluindo suporte a múltiplos usuários em um único dispositivo;

b) Registro por aplicativo móvel para Android e iOS para registro remoto;

c) Operação em modo offline, com sincronização automática ao restabelecer conexão com a internet;

4.1.6 Geolocalização: permitir a verificação da localização geográfica no momento da marcação, com armazenamento do ponto georreferenciado e indicação de marcações sem localização (ex.: modo avião/sem GPS);

4.1.7 Autosserviço do empregado: consulta de espelho/espelho de ponto, envio de justificativas, anexação de atestados/declarações e visualização de banco de horas/saldos;

4.1.8 Regras de tratamento: controle de banco de horas, horas extras, faltas, atrasos, licenças, férias, feriados e feriados facultativos, com parametrização por unidade, cargo e jornada;

4.1.9 Registro simultâneo: suportar marcações simultâneas por todos os empregados das unidades do CROGO, sem degradação perceptível de desempenho (lentidão);

4.1.10 Escalabilidade: possuir capacidade de expansão de usuários, unidades e volume de marcações, sem necessidade de reconstrução da plataforma;

4.1.11 Relatórios e indicadores: disponibilizar relatórios gerenciais (jornada, exceções, banco de horas, horas extras, ausências, marcações sem geolocalização) e exportações em formatos abertos (CSV/JSON /PDF);

4.1.12 Integrar com o Domínio Sistemas: a coleta e processamento de registro serão realizadas na ferramenta a ser contratada, o **processamento da folha de pagamento, consumindo os dados consolidados** provenientes do **AEJ** e/ou dos **totais apurados** pelo PTRP, serão realizados pela **Domínio Sistemas**, sendo obrigatória a integração entre os sistemas;

Requisitos técnicos do REP-P definidos na Portaria nº 671 conforme seu Anexo IX

4.2 O REP-P deve apresentar os seguintes requisitos:

4.2.1 Permitir a identificação da organização e do trabalhador.

4.2.2 Possuir ou acessar relógio que mantenha sincronismo com a Hora Legal Brasileira (HLB) disseminada pelo Observatório Nacional (ON), com uma variação de no máximo 30 (trinta) segundos.

4.2.3 Todo coletor de marcação de registro de ponto conectado ao REP-P deve exibir relógio não-analógico contendo horas, minutos e segundos no momento da marcação.

4.2.4 As marcações registradas realizadas no REP-P devem ser oriundas de coletor on-line (conectado ao REP-P), podendo excepcionalmente estar off-line (não conectado ao REP-P).

4.2.5 No caso de registro off-line, as marcações devem ser enviadas posteriormente no primeiro momento em que o coletor entrar em modo on-line (conectado ao REP-P), garantidas as normas de segurança da informação contidas na Portaria MPT nº 671/2021.

4.2.6 Acesso a meio de armazenamento com redundância, alta disponibilidade e confiabilidade, denominado **Armazenamento de Registro de Ponto - ARP**. As seguintes operações devem ser gravadas na ARP:

4.2.6.1 inclusão ou alteração das informações do empregador, armazenando os dados de data, hora e responsável pela inclusão ou alteração; tipo de identificador do empregador (CNPJ ou CPF); identificação do empregador; CEI/CAEPF/CNO, caso exista; razão social ou nome; e local da prestação do serviço ou endereço do estabelecimento ao qual o empregado esteja vinculado, quando exercer atividade externa ou em instalações de terceiros;

4.2.6.2 ajuste do relógio, armazenando os dados de data antes do ajuste, hora antes do ajuste, data ajustada e hora ajustada, além de identificação do responsável pelo ajuste do relógio;

4.2.6.3 inserção, alteração e exclusão de dados de empregado, armazenando os dados de data e hora da operação, tipo de operação, número do CPF, nome do empregado e demais dados necessários à identificação do trabalhador pelo REP, além de identificação do responsável pela operação;

4.2.6.4 eventos sensíveis do REP, considerando seus respectivos códigos; e

4.2.6.5 marcação de ponto, armazenando número do CPF, data e hora da marcação, fuso horário da marcação, data e hora da gravação do registro, fuso horário da gravação do registro, identificador do coletor e código hash (SHA-256).

OBS: Cada estabelecimento terá sua própria sequência de NSR, consistindo em numeração sequencial em incrementos unitários, iniciando-se em 1 na primeira operação do REP em relação ao estabelecimento.

4.2.7 Os dados armazenados na ARP não devem ser apagados ou alterados, direta ou indiretamente, pelo prazo mínimo legal.

4.2.8 Realizar marcação de ponto, composta dos seguintes passos:

4.2.8.1 receber de forma inequívoca a identificação do trabalhador, valendo-se de serviços informáticos que garantam a disponibilidade permanente desta funcionalidade;

4.2.8.2 obter a data e a hora de registro do ponto de forma confiável;

4.2.8.3 registrar a marcação de ponto na ARP; e

4.2.8.4 disponibilizar Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador, conforme arts. 79 e 80 da Portaria MPT nº 671/2021.

4.2.9 Caso seja adotado o formato impresso para o Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador, a impressão deverá ser feita em cor contrastante com o papel, em caracteres legíveis com a densidade horizontal máxima de oito caracteres por centímetro e o caractere não poderá ter altura inferior a três milímetros.

4.2.10 O registro da marcação de ponto gravada na ARP consistirá dos seguintes campos:

4.2.10.1 NSR;

4.2.10.2 CPF do Trabalhador;

4.2.10.3 data da marcação;

4.2.10.4 horário de marcação, composto de hora, minutos e fuso horário;

4.2.10.5 data da gravação do registro;

4.2.10.6 horário da gravação do registro, composto de hora, minutos e fuso horário;

4.2.10.7 identificação do coletor; e

4.2.10.8 código hash (SHA-256).

4.2.11 Gerar o Arquivo Fonte de Dados - AFD, a partir dos dados armazenados na ARP, em conformidade com o art. 81 da Portaria MPT nº 671/2021.

4.2.12 Possibilitar a geração do AFD para um determinado intervalo temporal.

4.2.13 Todos os equipamentos e programas informatizados que integram o REP-P devem apresentar alta disponibilidade, de modo a não comprometer o serviço de registro de ponto em qualquer uma de suas etapas.

Requisitos de Capacitação

4.3 Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser operado em dois níveis:

4.3.1 Treinamento para administradores do sistema e chefes de equipe.

4.3.2 Treinamento para os demais colaboradores.

4.4 Ambos os treinamentos serão marcados em dia e horário comercial, podendo correr de forma online, no início da contratação.

4.5 O treinamento para colaboradores deve ocorrer em dois momentos durante a contratação: o primeiro no início do uso e o seguinte de acordo com a necessidade do Contratante.

4.6 Os treinamentos previstos neste Termo de Referência não terão custo adicional.

Requisitos Legais e normativos

4.7 O presente processo de contratação deve estar aderente à:

4.7.1 Constituição Federal de 1988;

4.7.2 Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;

4.7.3 Decreto 10.854/2021, que regulamenta disposições relativas à legislação trabalhista e institui o Programa Permanente de Consolidação, Simplificação e Desburocratização de Normas Trabalhistas Infralegais e o Prêmio Nacional Trabalhista, e altera o Decreto nº 9.580, de 22 de novembro de 2018;

4.7.4 Portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, que regulamenta disposições relativas à legislação trabalhista, à inspeção do trabalho, às políticas públicas e às relações de trabalho;

4.7.5 Conforme art. 91 da Portaria MPT nº 671/2021, o REP-P precisa de certificado de registro de programa de computador no Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI;

4.7.6 Outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

4.8 Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

4.8.1 Realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela CONTRATADA, visando à permanência da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

4.8.2 Prazo máximo de Atendimento dos casos registrados em ferramenta específica de chamados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

4.8.3 A contabilização do prazo decorrerá entre a “abertura” do caso pelo Gestor do contrato, ou representante (s) por ele designado, na ferramenta de registro de chamados, até o registro de resposta do atendimento, com alteração do status do chamado para “admitido” ou “retorno”, pela CONTRATADA.

4.8.4 O horário que será considerado para contagem de tempo de atendimento e resolução do chamado será entre 08:00 e 18:00, horário de Brasília

4.8.5 A CONTRATANTE deverá fornecer as informações necessárias que identifiquem o defeito, como: relatórios, recorte de telas, e/ou outros registros que contribuam para evidenciar o problema relatado.

4.9 A solução poderá sofrer alterações, sempre visando prestar o melhor serviço, com a melhor tecnologia. As atualizações serão realizadas de forma automática, com correções e melhorias.

4.10 Havendo alteração substancial no sistema de uso da solução, a Contratada deverá fornecer treinamento, podendo ser por meio de vídeos explicativos, aos usuários.

Requisitos Temporais

4.11 Os serviços devem ser iniciados no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado o início, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pela CONTRATADA e autorizado pela CONTRATANTE.

4.12 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.13 Todos os prazos citados, quando não expressos de forma contrária, serão considerados em dias corridos.

4.14 Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

4.14.1 O prazo máximo para instalação completa da solução será de até 10 (dias) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato;

4.14.2 A contratada deverá iniciar o atendimento da solicitação de manutenção corretivas / preventivas / adaptativa/evolutiva) no prazo máximo de 6h a partir da solicitação;

4.14.3 A solução do problema deverá ser apresentada no prazo máximo de 48h.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.15 A Contratada declara e compromete-se a cumprir toda legislação aplicável sobre privacidade e proteção de dados, inclusive (sempre e quando aplicáveis) a Constituição Federal, o Código Civil, o Marco Civil da Internet (Lei Federal n. 12.965/2014), seu decreto regulamentador (Decreto 8.771/2016), a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal n. 13.709/2018), e demais normas setoriais ou gerais sobre o tema, de acordo com as disposições contidas no presente instrumento.

4.16 É obrigatório realizar o tratamento de dados de acordo com as disposições legais vigentes, visando dar efetiva proteção aos dados coletados de pessoas naturais que possam identificá-las ou torná-las identificáveis, a que tenham acesso, direta ou indiretamente, utilizando-os de tais dados, sensíveis ou não, tão somente para os exclusivos fins previstos no Termo de Contrato.

4.17 É dever a confidencialidade em relação aos dados pessoais recolhidos no âmbito do Contrato.

4.18 A obrigação de confidencialidade é extensiva a todas as pessoas ligadas às mesmas, quer sejam colaboradores, prestadores de serviços, ou auxiliares.

4.19 A Contratada deve garantir que adota medidas físicas, técnicas e organizacionais, padrões de segurança, diretrizes, controles e procedimentos apropriados para proteger-se contra incidentes que possam comprometer a segurança, confidencialidade ou proteção dos dados pessoais em sua posse.

4.19.1 Quando solicitada, a Contratada fornecerá ao Contratante os documentos e informações que evidenciem o cumprimento das medidas de segurança adequadas, respeitando os segredos comerciais.

4.19.2 Em caso de rescisão ou remoção de usuário do cadastro no sistema, os dados cadastrais inseridos na plataforma serão mantidos em ambiente seguro e controlado por um período de até 05 (cinco) anos após o término da relação, sendo excluídos da base após o decurso deste período, com uso de métodos de descarte seguro, ou utilizados de forma anonimizada para fins estatísticos.

Requisitos de Implantação

4.20 Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.20.1 Registro de ponto multiplataforma: disponibilidade de aplicativos para Android, iOS e navegadores web, minimamente Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge, para captura dos registros de ponto; mecanismos de gerenciamento centralizado dos dispositivos, garantindo a aplicação global de atualizações e protocolos de segurança; criptografia em todas as interações para proteção dos dados;

4.20.2 Integração segura via API (Application Programming Interface): desenvolvimento de APIs seguras para comunicação entre o Programa de Tratamento de Registro de Ponto e o Domínio Sistemas; suporte à troca de dados em tempo real ou por lotes (batches); implementação de logs centralizados para auditorias e rastreabilidade; criptografia na transmissão de dados; fila de reprocessamento para evitar perda de informações em caso de falha na comunicação. As mínimas condições técnicas padrões REST, com autenticação via OAuth2, e retornos em JSON para integração com o Domínio Sistemas.

4.20.3 Integração via arquivo ou outro mecanismo: De forma alternativa, a comunicação com Domínio Sistemas ou outro sistema qualquer, poderá ocorrer por outro meio além da API.

4.20.4 Adequação ao leiaute de importação de arquivos utilizado pela CONTRATANTE, no sistema Domínio Sistemas.

4.20.5 Todo o processo de configuração e implantação do sistema deve ser acompanhado pela Contratada de modo estar em pleno funcionamento após 15 dias da contratação.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.21 A garantia dos serviços de suporte técnico e manutenção da solução integrada de registro de frequência deverá vigorar durante toda a vigência do contrato. No encerramento do contrato, caso existam chamados abertos e não atendidos, a CONTRATADA deverá concluí-los e submetê-los à aprovação da CONTRATADA, quanto à devida resolução e registro das informações pertinentes, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

4.22 Caso a resolução de problemas técnicos extrapole os prazos definidos neste instrumento a CONTRATADA deverá, imediatamente, disponibilizar solução alternativa ou contingencial que assegure a continuidade do registro de ponto, inclusive em modo offline, com posterior sincronização, sem prejuízo à integridade dos dados e sem custos adicionais.

4.23 Todos os componentes necessários para o funcionamento e manutenção da solução de ponto eletrônico, incluindo licenças, atualizações de software, correções de falhas, melhorias e atualizações de segurança, deverão ser originais, fornecidos diretamente pelo fabricante ou representante autorizado, garantindo conformidade legal e técnica. É vedado o uso de soluções não homologadas.

4.24 Atualizações da solução (corretivas, evolutivas, adaptativas e de segurança) deverão ser aplicadas de forma proativa, sem necessidade de solicitação formal pela CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá manter mecanismos de monitoramento contínuo para garantir a estabilidade e integridade da solução.

4.25 Todos os serviços de manutenção, incluindo ajustes na operação da solução, devem ser realizados exclusivamente por profissionais qualificados da CONTRATADA, observando os prazos de atendimento e resolução definidos neste instrumento.

4.26 A CONTRATADA deverá garantir a disponibilidade de licenças, módulos e funcionalidades contratadas em quantidade e qualidade suficientes para atender à expansão e às necessidades da CONTRATANTE. A indisponibilidade injustificada de componentes críticos será considerada falha grave, sujeita a penalidades.

4.27 A CONTRATADA será responsável por gerenciar corretamente as licenças e atualizações da solução, assegurando que todos os dispositivos e usuários estejam devidamente atendidos e atualizados. Falhas nesse gerenciamento que impactem o funcionamento da solução acarretarão penalidades.

4.28 Todos os chamados técnicos deverão ser registrados em sistema eletrônico de gerenciamento de chamados, com detalhamento das ações realizadas, prazos e responsáveis. O sistema deve permitir acompanhamento em tempo real e consulta posterior pela CONTRATANTE.

4.29 A CONTRATADA deverá registrar e executar, de forma autônoma e de acordo com cronograma acordado, as manutenções preventivas da solução, independentemente de provocação por parte da CONTRATANTE.

4.30 Em caso de substituição ou remoção de componentes da solução (por exemplo, mudança de versão do aplicativo ou migração de módulos), deverá ser emitida uma ordem de serviço contendo justificativa, identificação do componente alterado e homologação por responsável técnico da CONTRATANTE.

4.31 Em casos de instalação de novos componentes ou funcionalidades após a fase de implantação, também deverá ser emitida uma ordem de serviço, com justificativa, descrição técnica e aprovação da CONTRATANTE.

4.32 Sempre que houver substituição temporária de módulos ou aplicativos da solução, os registros de logs e auditorias das versões envolvidas devem ser mantidos e anexados ao respectivo chamado técnico, assegurando a rastreabilidade completa.

4.33 Situações que gerem atualização de versão, implementação de melhorias, correção de defeitos que exijam parada de sistema deverá ser comunicada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e deverão ser realizadas, preferencialmente, em horário fora do expediente normal do CROGO, entre 18:00hs e 06:59hs, com vistas a não interromper a utilização do sistema.

Requisitos de Experiência Profissional

4.34 Os serviços de assistência técnica e suporte deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

Sustentabilidade

4.35 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Subcontratação

4.36 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.37 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Tratamento favorecido para micro e pequenas empresas

4.38 Por se tratar de objeto de valor estimado inferior a **R\$ 80.000,00 (Oitenta mil reais)**, aplicam-se as disposições dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 e do Decreto nº 8.538/2015.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1 São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1 nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2 encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3 receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4 aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.5 liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6 comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7 definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8 prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.2 São obrigações do CONTRATADO:

5.2.1 indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2 atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3 reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o **acompanhamento da execução dos serviços pela contratante**;

5.2.4 propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5 manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6 quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7 quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8 ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9 fazer a transição contratual, quando for o caso.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1 Início da execução do objeto: 5 dias da assinatura do contrato com prazo máximo para instalação completa da solução em até 10 (dias) dias úteis.

6.1.2 O atendimento das demandas da CONTRATANTE deverá ser atendido pelo CONTRATADA conforme disposto nos Requisitos de Manutenção e Requisitos Temporais deste instrumento.

6.1.3 Os serviços deverão estar disponíveis 24 horas por dia, 7 dias por semana (24x7), por meio dos dispositivos tratados neste Termo de Referência.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2 A solução será disponibilizada em ambiente de nuvem (SaaS), acessível via portal web e aplicativos móveis (Android/iOS), sendo a prestação predominantemente remota.

6.3 A administração funcional do sistema (parametrizações, cadastros, homologações e suporte de 2º nível) será realizada pela equipe de Gestão de Pessoas do CROGO, nas dependências da Sede: Av. T-02 nº 1.381 – Setor Bueno – Goiânia/GO – CEP: 74210-010.

6.4 Os usuários finais, poderão utilizar a solução em qualquer localidade, dentro ou fora do Estado de Goiás e, quando aplicável, em modo offline com posterior sincronização.

6.5 A aplicação (web e mobile) deve estar disponível para uso 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana (24x7), observados os níveis de serviço contratados.

6.6 O suporte técnico da contratada para abertura e tratamento de chamados funcionará, no mínimo, em dias úteis, das 8h às 18h (horário de Brasília).

6.7 Eventuais atendimentos presenciais (treinamento inicial, comissionamento, auditorias) ocorrerão na Sede do CROGO, quando previamente agendados.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.5 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.5.1 Empregados ativos: 31 (trinta e um);

6.5.2 Crescimento do número de empregados projetado em 12 meses: **+30%**; e

6.5.3 Abrangência e operação: em todo o Estado de Goiás e eventuais deslocamentos fora do estado.

6.5.4 Cidades com unidade do CROGO: Goiânia, Anápolis, Catalão, Ceres, Itumbiara, Luziânia, Porangatu, Rio Verde.

6.5.5 Integração: Integrar com o sistema de folha **Domínio Sistemas**.

Formas de transferência de conhecimento

6.6 Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.7 Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

6.7.1 Portabilidade de dados: até 15 (quinze) dias antes do término, disponibilizar exportação integral, em formatos abertos (CSV/JSON/XML), contendo cadastros, regras/jornadas, marcações, AFD, AEJ, espelhos, logs/auditoria e anexos (ex.: atestados), com dicionário de dados.

6.7.2 Validação: o CROGO terá 10 (dez) dias para testar/importar amostra; inconsistências serão corrigidas pela contratada em até 5 (cinco) dias.

6.7.3 Continuidade operacional: manter a solução ativa 24x7 até a virada para o novo provedor, inclusive contingência/offline para marcações durante a janela de migração, sem prejuízo ao registro da jornada.

6.7.4 Integrações e documentação: entregar documentação de APIs/leiautes, rotinas de integração utilizadas e scripts/procedimentos de extração, garantindo reprocessamento sem perda de dados.

6.7.5 Handover: realizar treinamento de transferência de conhecimento à equipe do CROGO/novo fornecedor, cobrindo administração do sistema, extrações e conferência de AFD/AEJ.

6.7.6 Desmobilização segura: revogar acessos/credenciais, encerrar integrações e devolver **chaves /certificados** eventualmente provisionados.

6.7.7 LGPD: após a portabilidade, eliminar/anonimizar os dados sob guarda da contratada, preservando apenas o que for legalmente exigido, e emitir termo de eliminação em até 15 (quinze) dias.

6.7.8 Relatório final: apresentar relatório de transição com evidências de exportação, logs e cumprimento das etapas.

Mecanismos formais de comunicação

6.8 São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

I) Ordem de Serviço;

II) Ata de Reunião;

III) Ofício;

IV) Sistema de abertura de chamados;

V) E-mails e Cartas;

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.10 O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.11 A Contratada deverá, obrigatoriamente, apresentar ao CROGO, o Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

7.4 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.5 O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

7.6 O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato.

7.7 O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

7.8 Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.9 A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.10 A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.10.1 Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.10.2 Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.10.3 Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.10.4 A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

7.10.5 Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Rotinas de Fiscalização

7.11 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

7.18 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

7.19 O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.20 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

7.21 Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:

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

7.21.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.21.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.21.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

7.21.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.21.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7.21.8 receber e dar encaminhamento imediato:

7.21.8.1 às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

7.21.8.2 à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços disposto neste item.

8.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

8.2.1 não produziu os resultados acordados,

8.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.2.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.2.4 Indisponibilidade no sistema, quando não comunicada ao Contratante: 4 (quatro) horas mensais;

8.2.5 Atendimento de solicitação em Ordem de Serviço: 2 (dois) dias úteis;

8.6.6 Atendimento de suporte técnico: 24 (vinte e quatro) horas.

Recebimento

8.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **5 (cinco) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.4 O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.5 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.6 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8.7 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.8 Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal de prestação dos serviços, competência do 1º ao último dia de cada mês civil.

8.9 Ao final de cada período/evento de faturamento:

8.9.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.10 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.11 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.12 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.13 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.14 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.15 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.16 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.17.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

8.17.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

8.17.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.17.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.17.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.18 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.19 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

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

8.22 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.23 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.24 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

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

8.26 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.26.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.26.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

8.28 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

8.30 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

8.33 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

8.35.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.36 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. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

8.37 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 30/10/2025.

8.38 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

8.40 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

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

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

8.44 O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

8.45 As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

8.45.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.45.2 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.45.3 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.45.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

8.46 O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

9.1 Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela CONTRATANTE.

9.2 Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

9.2.1 não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

9.2.2 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

9.3 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.4 Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.4.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.4.4 Multa:

9.4.4.1 Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.

9.4.4.2 Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

9.5 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.6 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.7 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.8 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.9 A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.10 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.10.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

9.10.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.11 Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2 as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.11.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

9.11.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.12 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.13 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.14 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.14.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.15 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.16 Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1 O fornecedor será selecionado por meio de CONTRATAÇÃO DIRETA, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, com base no seguinte fundamento: considerando o valor estimado da contratação, a baixa complexidade e que o sistema Compras.gov.br dispõem de dispensa de licitação na forma eletrônica, promovendo um processo mais competitivo e eficiente dentro dos limites legais, torna-se eficiente utilizar para contratação em questão a forma de contratação direta por meio de dispensa de licitação.

Regime de Execução

10.3 O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

10.4 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

10.5 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.6 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.7 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.8 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.9 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

10.10 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.11 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

10.12 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

10.13 Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.14 Não se aplica.

10.15 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.17 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

10.19 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.20 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.21 Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.22 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.23 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

10.24 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

10.25 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

Qualificação Técnica

10.26 Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

10.26.1 Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10.27 Cópia do Certificado de registro do Software REP-P junto ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI).

10.28 Fornecimento do documento denominado **Atestado Técnico** e **Termo de Responsabilidade**, assinado pelo responsável técnico pelo equipamento ou programa e pelo responsável legal da empresa fabricante ou desenvolvedora.

10.28.1 O **Atestado Técnico** e **Termo de Responsabilidade** deve ser emitido conforme modelo especificado no **Anexo VII** da Portaria MPT nº 671/2021;

10.28.2 O Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade deve ser emitido na forma de documento eletrônico, nos termos do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, e possuir assinatura eletrônica qualificada, nos termos do inciso III do art. 4º da Lei nº 14.063, de 2020, pertencente exclusivamente à pessoa física.

10.28.3 O arquivo eletrônico que contém o **Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade** deve ter o formato Portable Document Format - PDF, e o CROGO deverá mantê-lo para apresentação à Inspeção do Trabalho.

Qualificação Técnico

10.29 Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.29.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

10.29.1.1 no mínimo, 01 (um) atestado, em nome da interessada, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, referentes à execução satisfatória do serviço de atendimento de, no mínimo, 40 (quarenta) usuários localizados em múltiplas cidades, por um período mínimo de 12 (doze) meses contínuos em pelo menos um dos contratos.

10.29.1.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

10.29.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.29.3 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

10.30 Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.31 A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

10.32 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

Disposições gerais sobre habilitação

10.33 Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.34 Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.35 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.36 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.37 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

10.38 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

10.38.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

10.38.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

10.38.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

10.38.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

10.38.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

10.38.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

10.38.6.1 ata de fundação;

10.38.6.2 estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

10.38.6.3 regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

10.38.6.4 editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

10.38.6.5 três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

10.38.6.6 ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

10.38.6.7 última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 3.325,20 (Três mil, trezentos e vinte e cinco reais e vinte centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 deste instrumento.

11.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos na rubrica: **6.2.2.1.1.01.04.04.004.013 - Despesas com Software.**

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 As informações contidas neste Termo de Referência **não são** classificadas como sigilosas.

14. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

DEMIVAN JOVITO ISAC

Equipe de apoio