PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90001/2026

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL (UASG 926284)

OBJETO

Contratação de empresas especializadas no fornecimento de Solução de Carteira de Identidade Profissional (CIP) nas modalidades Digital e Física, conforme condições e exigências estabelecidas no edital e seus anexos.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação é de **R$ R$ 3.546.000,00 (três milhões e quinhentos e quarenta e seis mil reais.)**.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **4 de março de 2026**, às **10h (horário de Brasília)**

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço por item.

MODO DE DISPUTA:

Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO

Baixe o APP Compras.gov.br
e apresente sua proposta!

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90001/2026

(Processo Administrativo NUP nº 00146.001238/2024-83)

Torna-se público que o **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL – CAU/BR**, por meio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela Portaria PRES nº 457, de 20 de julho de 2023, com sede no Edifício General Alencastro, SEPS EQ 702/902, 2º Andar - S/N, BL. "A" e "B", Asa Sul, CEP: 70390-025, Brasília, Distrito Federal, realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento menor preço unitário, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, nos termos do Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021; da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021; da Instrução Normativa SEGES/ME nº 116, de 21 de dezembro de 2021; da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006; da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 e as exigências estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresas especializadas no fornecimento de Solução de Carteira de Identidade Profissional (CIP) nas modalidades Digital e Física, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.1.1. Fornecimento de Solução de Carteira de Identidade Profissional (CIP) na Modalidade Digital, contendo emissão, ativação e validação de documentos digitais, captura remota de dados biométricos e biográficos, Painel Web, integração com bancos de dados, APIs e sistemas do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), suporte técnico, manutenção, garantia, atualização de versões e treinamentos;

1.1.2. Prestação de serviços referentes a Emissão de Carteira de Identidade Profissional (CIP) - Modalidade Física, compreendendo a produção de carteira impressa em policarbonato, manuseio e postagem para os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF).

1.2. A licitação será realizada em dois itens (solução de carteira física e solução de carteira digital), com a adoção do critério do menor preço por item, garantindo assim maior competitividade no certame, conforme recomendação feita pelo Tribunal de Contas da União (TCU) em auditoria do último contrato de carteiras (Acórdão 654/2023 – Plenário).

1.3. Embora ambos os itens estejam identificados com o mesmo código CATSER 15423, prevalecem as especificações do serviço descritas no item 1.1 deste Edital.

1.4. A licitação contará com a realização de Prova de Conceito, conforme regras previstas no item 5 do Termo de Referência, anexo a este edital.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o fornecimento de carteira de identidade profissional (CIP) é imperativo legal conforme artigo 34 da ei Nº

12.378/2010, sendo imprescindível para o exercício profissional dos arquitetos e urbanistas registrados no Conselho, sendo a vigência plurianual mais vantajosa. Assim, o prazo de vigência da contratação será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do contrato, e prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133/2021.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Considerando que o custo estimado da licitação é superior a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), não haverá o benefício de exclusividade para Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP) previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.6.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.6.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.6.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.6.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.6.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.7. O impedimento de que trata o item Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta; será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados; e Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários; poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.10. O disposto nos itens Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados; e Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da

qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários; não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.12. A vedação de que trata o item Agente público do órgão ou entidade licitante; estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF. e Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro. deste Edital.

3.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.4.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.4.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos

termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

3.4.3. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.4.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.6.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.6.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.7. A falsidade da declaração de que trata os itens No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que: ou O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.11.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre

os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.11.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.12.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.12.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras: possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.14.1. Ressalvado o prazo de 2 (duas) horas, previsto nos itens 5.23.4 e 7.9.1 deste edital para apresentação da documentação exigida no Instrumento convocatório, será considerado abandono ao certame quando o licitante for convocado para apresentação de esclarecimentos, negociação ou realização de diligências (via chat) e este não se manifestar no prazo de até 1 (uma) hora, ensejando em sua desclassificação.

3.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1. Valor total do item;

4.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

4.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.9.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.

4.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do grupo de itens, considerando o prazo e quantidades previstas no Termo de Referência anexo a este edital.

5.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R$0,10 (dez centavos).**

5.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

5.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance

final e fechado.

5.13.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.13.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.13.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.13.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.13.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.14. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

5.14.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações., poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

5.14.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.14.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.14.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.14.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em

segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.14.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.15. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

5.21.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.21.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.21.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.21.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens

anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.22.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

5.22.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.22.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.22.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.22.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.22.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.22.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.22.2.2. Empresas brasileiras;

5.22.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.22.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.23.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.23.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.23.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.23.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas)

horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.23.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.24. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. SICAF;

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e

6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*)

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei

Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus deste edital.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1. Contiver vícios insanáveis;

6.7.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.7.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.7.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.7.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.8.2. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.8.3. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.9. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

6.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

6.9.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado.

6.9.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

6.9.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

6.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.11.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

6.11.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

6.11.3. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

6.11.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

6.11.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

6.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

6.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.15. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.16. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.17. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.18. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

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

7.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, 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.

7.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.4. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

7.5. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.6. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.7. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.7.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

7.8. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).

7.8.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

7.9. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.9.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.9.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da *Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.*

7.10. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.10.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.10.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.11. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

7.11.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do

certame; e

7.11.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.12. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.13. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro..

7.14. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.15. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

7.16. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

8.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, ou solicitar esclarecimentos sobre o seu inteiro teor, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

8.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@caubr.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Edifício General Alencastro, SEPS EQ 702/902, 2º Andar - S/N, BL. "A" e "B", Asa Sul, CEP: 70390-025, Brasília, Distrito Federal.

8.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

8.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

8.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

8.6. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

8.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

8.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

8.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

9. DOS RECURSOS

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

9.3.2. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

9.3.3. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

9.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de

aproveitamento.

9.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no endereço constante neste Edital.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

10.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

10.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

10.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

10.1.5. Fraudar a licitação

10.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

10.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

10.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1. Advertência;

10.2.2. Multa;

10.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.2. As peculiaridades do caso concreto

10.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

10.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 5 dias úteis, a contar da comunicação oficial.

10.4.1. Para as infrações previstas nos itens Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;, Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando: e Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

10.4.2. Para as infrações previstas nos itens Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação, Fraudar a licitação, Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:, Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação e Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013., a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;, Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando: e Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o

órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação, Fraudar a licitação, Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:, Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação e Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013., bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;, Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando: e Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11. DA HOMOLOGAÇÃO TÉCNICA

11.1. Após a Fase 3 do cronograma de execução contratual, será realizada etapa obrigatória de Homologação Técnica da Solução, a ser conduzida pelo CONTRATANTE, com o objetivo de verificar a conformidade da solução apresentada pela CONTRATADA com os requisitos técnicos, funcionais, operacionais e de desempenho estabelecidos neste Edital, no Termo de Referência e em seus anexos.

11.2. A Homologação Técnica consistirá na avaliação da solução apresentada, segundo disposto no item 6 do Termo de Referência, abrangendo, no mínimo:

11.2.1. Funcionamento do sistema e de seus módulos;

11.2.2. Aderência aos requisitos técnicos e funcionais;

11.2.3. Conformidade com as integrações exigidas;

11.2.4. Atendimento às exigências de segurança da informação e proteção de dados;

11.2.5. Desempenho, usabilidade e estabilidade da solução.

11.3. A Homologação Técnica será realizada no prazo de até 20 (vinte) dias, contados do término da Fase 2, podendo o CONTRATANTE, de forma motivada, solicitar ajustes ou complementações necessárias à adequação da solução.

11.4. Caso a solução apresentada não atenda aos requisitos estabelecidos, o CONTRATANTE poderá:

11.5. Conceder prazo para saneamento das inconformidades, no prazo de 15 (quinze) dias; ou

11.6. Rejeitar a solução apresentada, caracterizando-se a não homologação.

11.7. A não homologação da solução, devidamente motivada, será considerada inexecução contratual e configurará causa de extinção contratual, nos termos dos arts. 137, inciso I, e 138 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

11.8. A homologação técnica constitui condição indispensável para o início da Fase 3 da execução contratual, não gerando à CONTRATADA qualquer direito à indenização caso a solução não seja homologada.

11.9. A realização da Homologação Técnica não implicará custos adicionais ao CONTRATANTE e não substitui as demais obrigações contratuais relativas à execução, suporte, manutenção e garantia da solução.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

12.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

12.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

12.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

12.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

12.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

12.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

12.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

12.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

12.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico https://transparencia.caubr.gov.br/licitacoes/, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Edifício General Alencastro, SEPS EQ 702/902, 2º Andar - S/N, BL. "A" e "B", Asa Sul, CEP: 70390-025, Brasília, Distrito Federal, nos dias úteis, no horário das 9 horas às 17 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

12.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.12.1. ANEXO I - Termo de Referência

12.12.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

Brasília (DF), 12 de fevereiro de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
MARCOS PEREIRA CAMILO
Data: 12/02/2026 18:01:21-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

MARCOS CAMILO

Pregoeiro

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo NUP 00146.001238/2024-83

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresas especializadas no fornecimento de Solução de Carteira de Identidade Profissional (CIP) nas modalidades Digital e Física, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.1.1. Fornecimento de Solução de Carteira de Identidade Profissional (CIP) na Modalidade Digital, contendo emissão, ativação e validação de documentos digitais, captura remota de dados biométricos e biográficos, Painel Web, integração com bancos de dados, APIs e sistemas do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), suporte técnico, manutenção, garantia, atualização de versões e treinamentos;

1.1.2. Prestação de serviços referentes a Emissão de Carteira de Identidade Profissional (CIP) - Modalidade Física, compreendendo a produção de carteira impressa em policarbonato, manuseio e postagem para os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF), conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

1.3. O critério de julgamento será o menor preço por item, devendo o licitante observar as Tabelas de Composição de Custos constantes do ANEXO V deste Termo de Referência.

1.4. Parte do contrato será executada na modalidade sob demanda, sendo que os quantitativos apresentados são mera expectativa de demanda, não constituindo garantia de execução em sua totalidade.

1.5. O prazo de vigência da contratação será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133/2021.

1.6. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o fornecimento de carteira de identidade profissional (CIP) é imperativo legal conforme artigo 34 da ei Nº 12.378/2010, sendo imprescindível para o exercício profissional dos arquitetos e urbanistas registrados no Conselho, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar que explicita que houve uma demanda crescente dos profissionais registrado no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU).

1.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.8. O custo estimado total da contratação é de **R$ 3.546.000,00** (três milhões, quinhentos e quarenta e seis mil reais), conforme custos unitários apostos na tabela do item 14 deste documento.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.1.1. Aplicam-se, também, as disposições contidas na Portaria Normativa CAU/BR Nº 115/2023.

2.2. Esta contratação se faz necessária diante, pois visa cumprir o disposto no art. 34 inciso V da Lei 12.378/2010 que estabelece que compete ao CAU expedir as carteiras de identificação de profissionais, na forma da lei, para exercerem atividades de arquitetura e urbanismo.

2.3. A Lei 12.378/2010 é regulamentada pela Resolução CAU/BR Nº 146/2017 que dispõe sobre a confecção, a expedição e o recolhimento de carteiras de identificação profissional de arquitetos e urbanistas e que, após alteração pela Resolução CAU/BR Nº 251/2024, instituiu a carteira de identificação profissional em sua versão digital. Assim, a presente contratação visa subsidiar o fornecimento de carteiras físicas e digitais aos profissionais registrados no Conselho.

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

3.1. **ITEM 1:** Contratação de empresa especializada no fornecimento de Solução de Carteira de Identidade Profissional (CIP) na Modalidade Digital, contendo emissão, ativação e validação de documentos digitais, captura remota de dados biométricos e biográficos, Painel Web, integração com bancos de dados, APIs e sistemas do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), suporte técnico, manutenção, garantia, atualização de versões e treinamentos, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

3.2. **ITEM 2:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços referentes a Emissão de Carteira de Identidade Profissional (CIP) - Modalidade Física, compreendendo a produção de carteira impressa em policarbonato, manuseio e postagem para os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF), conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

3.3. **Solução de CIP - Modalidade Digital (Item 1):**

3.3.1. A CONTRATADA deverá fornecer Solução de Carteira de Identidade Profissional (CIP) em formato digital, para smartphones e tablets, compatível, no mínimo, com os sistemas operacionais Android e iOS, contemplando uma área de acesso público e uma área de acesso mediante login, que garanta segurança e confiabilidade.

3.3.2. A solução deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia.

3.3.3. A solução deverá permitir que a Carteira Digital seja independente da carteira física, possibilitando que o profissional arquiteto e urbanista opte por solicitar ambas as

versões (física e digital) ou apenas uma delas.

3.3.4. A solução deverá permitir a emissão da Carteira Digital para os profissionais que já possuem a carteira física emitida previamente, sendo que, neste caso, poderá ser aproveitada a coleta biométrica a partir do banco de dados legado.

3.3.5. A solução deverá permitir a emissão da Carteira Digital para os profissionais que não possuem carteira física, devendo ser realizada a coleta biométrica remota.

3.3.6. A solução deverá permitir solicitar a Carteira Física, de modo que a solicitação seja enviada para produção via integração (webservice) entre os diferentes sistemas.

3.3.7. A Carteira Digital deverá permitir a identificação segura e confiável do profissional, seguindo o padrão visual e mantendo os dados biográficos e biométricos da carteira física.

3.3.8. Em conformidade com a Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e com o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG), o aplicativo deverá ser desenvolvido com recursos de acessibilidade, garantindo a inclusão de pessoas com deficiência, atendendo a critérios como contraste de cores, navegação por teclado e leitura por leitores de tela.

3.3.9. As regras de negócio a serem adotadas no aplicativo deverão ser definidas conjuntamente pelas equipes da CONTRATADA e do CONTRATANTE durante a elaboração do Projeto Executivo.

3.3.10. A solução deverá ter design e visual personalizados ou personalizáveis para o CAU, utilizando o logotipo, cores e fontes em conformidade com a identidade visual do CAU/BR.

3.3.11. Não será permitida a presença predominante de nomes, logotipos ou marcas do fornecedor ou terceiros, que deverão aparecer apenas em locais de pouca visibilidade e com tamanho consideravelmente menor do que os elementos visuais do CAU/BR.

3.3.12. Todo o design, visual e experiência do usuário (UX/UI) deverão ser previamente aprovados pelo CAU/BR.

3.3.13. O aplicativo deverá seguir todas as regras, padrões e melhores práticas definidas pelas lojas virtuais, tais como https://developer.apple.com/app-store/review/guidelines/ (Apple App Store Guidelines), https://transparency.google/our-policies/product-terms/google-play/ (Google Play's Developer Program Guidelines), entre outros.

3.3.14. A solução deverá ser capaz de substituir completamente a necessidade de solicitação presencial da carteira de identificação profissional, proporcionando ao profissional autonomia total no processo de emissão, acompanhamento e manutenção de sua carteira.

3.3.15. Como método de contingência, a CONTRATADA deverá disponibilizar um ambiente de backup da solução em servidor alternativo (hot site), que possa ser ativado rapidamente em caso de falha do sistema principal.

3.3.16. A solução deverá ter as seguintes funcionalidades e características na Área de acesso público:

3.3.17. Campo de login: o profissional deverá acessar o aplicativo mediante preenchimento de suas credenciais de acesso. A modalidade de autenticação será

definida pelo CAU/BR, podendo ser feita por meio da conta GOV.br, totalmente integrada ao aplicativo, ou ainda por meio de single sign-on (SSO) vinculado à conta do SICCAU (Sistema de Informação e Comunicação do CAU), ou outro sistema do Conselho que venha a substituí-lo.

3.3.18. Validação de QR Code: o aplicativo deverá permitir a validação de QR Codes das Carteiras Digitais que deverá ser composta, no mínimo, pela foto do profissional, seus dados profissionais e cadastrais.

3.3.19. Disponibilização de links para sites e sistemas do CAU: é desejável haver links para o site institucional do CAU e outros sistemas úteis para o público em geral.

3.3.20. Contato com a Central de Atendimento do CAU: é desejável que o aplicativo disponibilize link, botão ou informações claras para que o usuário possa contatar a Central de Atendimento do CAU.

3.3.21. A solução deverá ter as seguintes funcionalidades e características na Área de acesso mediante login:

3.3.22. Solicitação de carteira profissional: o profissional poderá solicitar a carteira em versão digital e/ou física, sendo que nesta última opção deverá haver distinção entre 1ª ou 2ª via da carteira, com indicação do motivo para a 2ª via.

3.3.23. Atualização cadastral e confirmação de dados biográficos: o profissional poderá atualizar e confirmar seus dados diretamente no aplicativo, utilizando informações previamente integradas ao banco de dados do CAU.

3.3.24. Captura remota de dados biométricos: conforme descrito no item 4.4, o aplicativo deverá permitir a captura da imagem facial e assinatura digital do profissional, utilizando a tecnologia de captura remota descrita.

3.3.25. Gestão de pagamentos: o aplicativo deverá ser capaz de se integrar aos sistemas do CAU para direcionar o usuário à emissão do boleto referente à taxa de carteira via sistema do Conselho, e realizar a identificação de compensação de pagamento; ou ainda, deverá permitir a emissão de boleto pelo próprio aplicativo, conforme definições aprovadas pelo CAU/BR.

3.3.26. Exibição da Carteira Profissional Digital: conforme descrito no item 4.5, o aplicativo deverá exibir frente e verso da carteira digital, bem como QR Code para sua validação.

3.4. **Captura Biométrica Remota via Aplicativo (Item 1):**

3.4.1. A funcionalidade de captura biométrica remota presente na solução deverá ser capaz de capturar a imagem facial e a assinatura digitalizada do profissional, seguindo o padrão ICAO 9303.

3.4.2. A funcionalidade poderá realizar a captura da foto facial em tempo real ou permitir o upload de imagem previamente existente, devendo, em ambos os casos, assegurar o atendimento ao padrão ICAO e aos requisitos de qualidade estabelecidos, incluindo resolução, tamanho e proporção.

3.4.3. Independentemente do meio utilizado na captura facial (captura em tempo real ou upload de imagem), a solução deverá orientar o profissional quanto aos requisitos do

padrão ICAO, com o objetivo de assegurar a qualidade adequada da foto.

3.4.4. Durante a captura em tempo real da foto facial e da assinatura, a solução deverá disponibilizar a visualização prévia das imagens coletadas, permitindo que o usuário realize novas tentativas até estar satisfeito com o resultado e confirmar o envio de seus dados.

3.4.5. A tecnologia deverá ser capaz de identificar e reprovar automaticamente fotos inadequadas ou que não atendam ao padrão ICAO 9303, assegurando a qualidade e conformidade dos dados.

3.4.6. A captura deverá ser precedida por algum método seguro de autenticação do usuário, previamente aprovado pelo CAU/BR, com o objetivo confirmar sua identidade de maneira segura e confiável, prevenindo fraudes.

3.4.7. A autenticação deverá ser realizada por um ou mais dos seguintes métodos, isoladamente ou em combinação: prova de vida (liveness detection), comparação biométrica facial entre foto selfie e foto de documento de identificação, validação de dados em bases públicas de dados oficiais, entre outras formas de autenticação seguras, reconhecidas pelas melhores práticas de segurança da informação.

3.4.8. A autenticação deverá ser projetada de forma a prevenir fraudes de identidade, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

3.4.9. Independentemente do método de prevenção de fraudes adotado, a solução deverá incluir funcionalidade para upload da imagem do documento de identificação oficial do profissional (como RG, CNH, entre outros), a fim de subsidiar a análise da captura biométrica pelas equipes do CAU/UF.

3.4.10. A autenticação deverá ocorrer de forma rápida e totalmente automatizada, sem a necessidade de intervenção humana.

3.4.11. O custo da autenticação deverá estar contemplado na composição de custos da solução.

3.4.12. A CONTRATADA deverá apresentar solução de fluxo para as autenticações e/ou capturas reprovadas, devendo ser prevista a possibilidade de saneamento da reprovação, a ser aprovado pelo CAU/BR.

3.4.13. A captura biométrica deverá ser transmitida e armazenada no banco de dados do CONTRATANTE e da CONTRATADA, garantindo a segurança, integridade e proteção dos dados conforme as normas vigentes.

3.4.14. Ao final de cada captura dos dados biométricos, os dados deverão ser gerados com as seguintes características:

3.4.14.1. Fotografia:

3.4.14.2. Imagem com resolução mínima de 500 dpi;

3.4.14.3. Largura: aproximadamente 330 pixels;

3.4.14.4. Altura: aproximadamente 450 pixels;

3.4.14.5. Intensidade de Bits: 24;

3.4.14.6. Compatível com o padrão ISO 19794-5;

3.4.14.7. Formato digital: JPEG ou outro formato definido a critério do CAU;

3.4.14.8. Foto colorida.

3.4.14.9. Assinatura:

3.4.14.10. Imagem com resolução mínima de 500 dpi;

3.4.14.11. Monocromático;

3.4.14.12. Largura: aproximadamente 1020 pixels;

3.4.14.13. Altura: aproximadamente 170 pixels;

3.4.14.14. Tipo de imagem: preto e branco;

3.4.14.15. Formato digital: JPEG ou outro formato definido a critério do CAU.

3.4.15. A solução deverá estar integrada à base de dados do CAU, permitindo que os dados biométricos (imagem facial e assinatura) sejam sincronizados automaticamente no momento da captura, com validações em tempo real da conformidade dos dados capturados com os padrões estabelecidos pelo CAU/BR.

3.4.16. A solução de captura biométrica remota deve ser capaz de substituir completamente a captura presencial feita com kit de coleta (scanner biométrico, pad de assinatura, câmera e cenário) que atualmente é realizada pelos CAU/UF.

3.5. **Carteira de Identificação Profissional (CIP) Digital (Item 1):**

3.5.1. A funcionalidade de Carteira Digital presente na solução deverá exibir frente e verso do documento, contendo os dados biográficos e biométricos previstos no APENSO II, conforme cada um dos modelos de carteira adotados pelo Conselho.

3.5.2. A Carteira Digital deverá apresentar um QR Code seguro e temporizado, que funcione como fator de validação e segurança do documento.

3.5.3. Deverá haver opção de exportar o documento em formato PDF com QR Code para verificação, permitindo que o profissional tenha uma cópia eletrônica para eventual impressão. As definições do layout, formato e dados contidos no PDF deverão ser aprovados pelo CAU/BR.

3.5.4. Liberação da Carteira Digital: a carteira digital será liberada para o profissional mediante autorização do CAU/UF que analisará as solicitações de carteiras. O profissional deverá ser notificado por notificação push, e-mail, SMS ou outro canal a ser combinado, sobre a liberação de sua carteira.

3.5.5. Fluxo de reprovação de dados: a solução deverá prever um fluxo de comunicação adequado em caso de reprovação de dados, com possibilidade de indicação do motivo, garantindo que o profissional seja rapidamente informado e que a comunicação entre o CAU/UF e o profissional seja rápida, simples e intuitiva.

3.5.6. Acompanhamento do status de emissão: a solução deverá permitir que o profissional acompanhe o status de liberação da carteira digital, contando com notificações e alertas.

3.5.7. Integração via webservice: o aplicativo deverá ser totalmente integrado com os sistemas do CAU por meio de webservices, garantindo a sincronização dos dados entre as plataformas.

3.5.8. Disponibilização de links para sites e sistemas do CAU: o aplicativo deverá conter links diretos para os sites e sistemas do CAU, facilitando o acesso às informações institucionais e serviços online.

3.6. **Publicação nas lojas de aplicativos (item 1):**

3.6.1. A publicação do aplicativo nas lojas Google Play Store (Android) e Apple App Store (iOS) deverá ser realizada exclusivamente por meio de conta institucional do CAU/BR, a ser criada ou fornecida previamente à CONTRATADA.

3.6.2. A CONTRATADA receberá acesso com perfil técnico/administrador restrito, limitado às atividades de submissão, atualização e manutenção do aplicativo.

3.6.3. O aplicativo deverá seguir todas as regras, padrões e melhores práticas definidas pelas lojas virtuais, tais como https://developer.apple.com/app-store/review/guidelines/ (Apple App Store Guidelines), https://transparency.google/our-policies/product-terms/google-play/ (Google Play's Developer Program Guidelines), entre outros.

3.6.4. A CONTRATADA será responsável por manter o aplicativo atualizado nas lojas, realizando todas as submissões técnicas relacionadas a correções de falhas ou não conformidades, ajustes decorrentes de atualizações dos sistemas Android/iOS, melhorias ou alterações solicitadas pelo contratante.

3.7. **Painel Web (Item 1):**

3.7.1. A solução de carteira digital deverá contar com um Painel Web, hospedado em nuvem, para o controle e acompanhamento das emissões de carteiras profissionais, tanto no formato digital, quanto no físico, por meio de integração via API.

3.7.2. O Painel Web deverá garantir disponibilidade, segurança e escalabilidade, atendendo às necessidades do CAU/BR e dos CAU/UF e permitindo um gerenciamento eficiente e em tempo real dos processos de emissão das carteiras.

3.7.3. O Painel Web deverá permitir o acesso simultâneo de até 300 (trezentos) usuários, possibilitando que as equipes dos CAU/UF acompanhem em tempo real as solicitações de carteira, realizem a análise e aprovação ou reprovação das solicitações, encaminhem solicitações de carteira física para impressão, garantindo visibilidade completa sobre todas as etapas do processo de emissão dos documentos.

3.7.4. Os usuários do CAU/BR e dos CAU/UF deverão ser identificados, no mínimo, por e-mail, nome, CPF e UF

3.7.5. Ao realizar login no Painel Web, o usuário do CAU/UF deve visualizar apenas os indicadores e as solicitações de carteira referentes à sua UF, já os usuários do CAU/BR visualizarão todas as solicitações e indicadores. Este filtro deve ser feito automaticamente, sem nenhuma ação do usuário, no momento do login.

3.7.6. O Painel Web deverá gravar logs das ações dos usuários, permitindo a sua rastreabilidade. Os logs poderão ser consultados mediante solicitação do CONTRATANTE.

3.7.7. As solicitações de carteira deverão ser compostas, no mínimo, por imagem da assinatura, foto facial, foto do documento de identificação e dados biográficos, que passarão por análise e aprovação do CAU/UF. As imagens deverão ser exibidas em tamanho adequado à visualização.

3.7.8. Em caso de reprovação de dados biográficos ou biométricos, deverá haver campo apropriado para indicação do motivo, que comporte que deverá ficar gravado no histórico da solicitação, que também deve contemplar nome do usuário, data, hora e local (CAU/UF).

3.7.9. Havendo reprovação de algum dado, o profissional deverá ser alertado por e-mail e notificação push, devendo ser informado do motivo e direcionado com orientações para resolver a reprovação no aplicativo.

3.7.10. O Painel Web deverá ter as seguintes funcionalidades:

3.7.11. Dashboards com indicadores e métricas;

3.7.12. Emissão de relatórios gerenciais;

3.7.13. Solicitações pendentes: listagem das solicitações de carteira ainda não analisadas. Deve ter opção para acessar e analisar cada solicitação, filtros de pesquisa e ordenação.

3.7.14. Filtros desejáveis: por data de solicitação ou intervalo de tempo, por UF, por tipo de solicitação (física, digital ou ambas), por nome (campo textual), por CPF (campo textual), por modelo de carteira (brasileiro, estrangeiro ou provisória).

3.7.15. Analisar solicitação: exibição da solicitação de carteira pendente composta, no mínimo, por: foto facial, imagem da assinatura, imagem do documento de identificação e dados do profissional. É desejável haver um campo com as orientações sobre o padrão ICAO para subsidiar a análise. Deve conter as ações de aprovar ou reprovar, sendo que esta última deve conter campo de indicação do motivo que comporte até 1.500 caracteres. Deve conter opção de arquivar, com indicação do motivo (documentação inválida, duplicidade, desistência, não atendimento aos requisitos).

3.7.16. Quando a solicitação for do tipo "carteira física", após identificação de pagamento da taxa pelo profissional, a solicitação deve retornar ao Painel Web como pendente, para que o CAU/UF encaminhe para impressão.

3.7.17. Solicitações analisadas: listagem das solicitações de carteira analisadas e pendentes de ação do profissional. Deve ter opção para visualizar cada solicitação e filtros de pesquisa e ordenação.

3.7.18. Filtros desejáveis: por data de solicitação ou intervalo de tempo, por UF, por tipo de solicitação (física, digital ou ambas), por pendência, por modelo de carteira (brasileiro, estrangeiro ou provisória), por nome (campo textual), por CPF (campo textual).

3.7.19. São desejáveis as seguintes pendências: coleta reprovada, foto reprovada, assinatura reprovada, pendente de pagamento.

3.7.20. Solicitações arquivadas: listagem das solicitações de carteira que foram arquivadas. Deve ter opção para visualizar cada solicitação e filtros de pesquisa e ordenação.

3.7.21. Filtros desejáveis: por data de solicitação ou intervalo de tempo, por data de arquivamento ou intervalo de tempo, por UF, por tipo de solicitação (física, digital ou ambas), por modelo de carteira (brasileiro, estrangeiro ou provisória), por motivo de arquivamento (documentação inválida, duplicidade, desistência, não atendimento aos requisitos), por nome (campo textual), por CPF (campo textual).

3.7.22. Carteiras digitais: listagem de carteiras digitais emitidas. Deve ter opção para visualizar cada carteira digital e filtros de pesquisa e ordenação.

3.7.23. Filtros desejáveis: por data ou intervalo de tempo, por UF, por modelo de carteira (brasileiro, estrangeiro ou provisória), por status da carteira (ativa ou inativa), por nome (campo textual), por CPF (campo textual).

3.7.24. Visualizar Carteira Digital: exibição da carteira digital emitida composta, no mínimo, por: foto facial, imagem da assinatura, imagem do documento de identificação, dados do profissional, data de emissão e status da carteira (ativa ou inativa). Deve conter a ação de editar, permitindo inativar ou ativar a carteira por período determinado ou indeterminado. A ativação e inativação devem conter campo para indicação do motivo.

3.7.25. Carteiras Físicas: listagem de carteiras físicas emitidas com opção para acessar e visualizar cada carteira física e filtros de pesquisa e ordenação.

3.7.26. Filtros desejáveis: por data ou intervalo de tempo, por UF, por modelo de carteira (brasileiro, estrangeiro ou provisória), por status da carteira, por nome (campo textual), por CPF (campo textual).

3.7.27. São desejáveis os seguintes status: carteira solicitada, pendente de análise, coleta aprovada, coleta reprovada, com boleto emitido, com boleto pago, com boleto vencido, encaminhada para impressão, carteira produzida, carteira enviada, carteira entregue, carteira extraviada, carteira devolvida.

3.7.28. Visualizar Carteira Física: exibição da carteira física emitida composta, no mínimo, por: foto facial, imagem da assinatura, imagem do documento de identificação, dados do profissional, data de emissão, status da carteira (coleta aprovada, com boleto emitido, com boleto pago, com boleto vencido, carteira em produção, carteira produzida, carteira enviada, carteira entregue, carteira extraviada, carteira devolvida), histórico de pagamento, código de rastreamento. Deve conter a ação de editar, permitindo incluir o código de rastreamento e a alteração manual de status, de emitir boleto e atualizar boleto vencido.

3.7.29. Pesquisar: campo de busca textual para encontrar uma solicitação ou carteira emitida a partir do nome ou CPF do profissional.

3.7.30. O Painel Web deverá garantir a interoperabilidade e integração total com os sistemas do CAU, por meio de webservices e APIs. Isso permitirá que os dados transitem de forma segura e sincronizada entre as plataformas, otimizando o processo de emissão e controle das carteiras e assegurando a atualização constante das informações.

3.8. Métricas da Solução de Carteira Digital (Item 1):

3.8.1. No Painel Web, a solução deverá dispor de dashboards e ser capaz de emitir relatórios periódicos detalhados, no mínimo, dos seguintes indicadores:

3.8.2. Quantidade de downloads (total e segregada por UF): quantidade de downloads do aplicativo nas últimas 24h e quantidade de downloads do aplicativo / mês calendário;

3.8.3. Quantidade de tentativas frustradas de login (total e segregada por UF): quantidade de tentativas frustradas de login nas últimas 24h e quantidade de tentativas frustradas de login / mês calendário;

3.8.4. Os itens acima deverão também ser segregados por sistema operacional (Android / iOS).

3.8.5. Quantidade de acessos (total e segregada por UF): quantidade de acessos ao aplicativo nas últimas 24h e quantidade de acessos ao aplicativo / mês calendário;

3.8.6. Quantidade de solicitações pendentes (total e segregada por UF): quantidade de solicitações de carteiras que ainda não foram analisadas pelo CAU;

3.8.7. Emissão de carteiras digitais (total e segregada por UF): quantidade de carteiras digitais emitidas nas últimas 24h e quantidade de carteiras digitais emitidas / mês calendário;

3.8.8. Emissão de carteiras físicas (total e segregada por UF): quantidade de carteiras físicas emitidas nas últimas 24h e quantidade de carteiras fisicas emitidas / mês calendário;

3.8.9. Coletas realizadas (total e segregada por UF): quantidade de coletas realizadas nas últimas 24h e quantidade de coletas realizadas / mês calendário;

3.8.10. Coletas aprovadas (total e segregada por UF): quantidade de coletas aprovadas nas últimas 24h e quantidade de coletas aprovadas / mês calendário;

3.8.11. Coletas reprovadas (total e segregada por UF): quantidade de coletas reprovadas nas últimas 24h e quantidade de coletas reprovadas / mês calendário;

3.8.12. Índice de reprovação (% total e segregado por UF): Índice de reprovação na última semana e índice de reprovação / mês calendário. O índice de reprovação será expresso pela quantidade de coletas reprovadas / quantidade de coletas realizadas.

3.8.13. Índice de emissão (% total e segregado por UF): Índice de emissão na última semana e índice de emissão / mês calendário. O índice de emissão será expresso pela quantidade de carteiras emitidas / quantidade de carteiras solicitadas.

3.8.14. Os relatórios deverão ser emitidos em periodicidade a ser definida pelo CAU/BR, em formato de planilha eletrônica (csv, ods ou xlsx) e em PDF.

3.9. **Serviços de Suporte Técnico e Manutenção – Garantia – Carteira Digital (Item 1):**

3.9.1. O fornecedor deverá disponibilizar suporte técnico acessível via telefone, e-mail e Whatsapp. O serviço estará disponível em dias úteis, no horário comercial, com a possibilidade de atendimento emergencial em horários estendidos ou por meio de uma linha de plantão, devendo ser avisado com uma antecedência de 24 horas pelo Contratante.

3.9.2. Todos os chamados deverão ser registrados em um sistema integrado de

gerenciamento de chamados, contendo data, hora, nome do usuário, a descrição detalhada da solicitação e a solução proposta.

3.9.3. Relatórios mensais detalhados deverão ser enviados ao CAU, incluindo métricas como tempo de resposta e volume de chamados por tipo de serviço.

3.9.4. O Contratante poderá solicitar ajustes e otimizações no serviço de suporte técnico conforme necessário. Reuniões periódicas de revisão entre a equipe do CAU e o fornecedor serão realizadas para discutir melhorias contínuas com base no feedback dos usuários.

3.9.5. Todas as atualizações de versão do aplicativo e webservices serão realizadas sem ônus para o Contratante, devendo garantir compatibilidade com os diversos aparelhos e sistemas operacionais disponíveis. Um cronograma regular de atualizações, evoluções e, eventualmente, correções e testes de compatibilidade será estabelecido durante toda a vigência do contrato. A Contratada também deverá realizar repasses periódicos de conhecimento à equipe interna do Contratante sobre novas funcionalidades ou alterações significativas nas soluções.

3.9.6. A CONTRATADA deve garantir que haja processos automáticos de backup e políticas claras de recuperação de dados, implementando monitoramento proativo do sistema para identificar e resolver problemas antes do impacto nos usuários.

3.9.7. A CONTRATADA deverá realizar a atualização de versões da solução, garantindo a compatibilidade com os diversos aparelhos e sistemas operacionais disponíveis no mercado, durante toda a vigência do contrato.

3.9.8. A atualização de versões compreende o planejamento e gestão do ciclo de vida das versões, a realização de testes de qualidade e compatibilidade em diferentes dispositivos e sistemas operacionais antes do lançamento, e a comunicação com os usuários sobre as novas funcionalidades e mudanças.

3.9.9. A CONTRATADA deverá assegurar que cada nova versão do aplicativo funcione corretamente, no mínimo, nos sistemas operacionais iOS e Android.

3.9.10. Os tempos de atendimento deverão seguir o quadro abaixo, devendo estar configurado na ferramenta.

TABELA DE SEVERIDADE DE CHAMADO			
SEVERIDADE	**DESCRIÇÃO**	**TEMPO DE INÍCIO DE ATENDIMENTO (HORAS CORRIDAS)**	**TEMPO MÁXIMO PARA RESOLUÇÃO(HORAS CORRIDAS)**
1 – Urgente	Serviço parado no ambiente de produção	Em até 1 hora	Em até 04 horas
2 – Muito Importante	Erros ou problemas reincidentes que impactam o ambiente de produção	Em até 2 horas	Em até 08 horas
3 – Importante	Problemas contornáveis	Em até 4 horas	Em até 12 horas

4 - Informação	Consulta técnica, dúvidas em geral, monitoramento, dentre outros.	Em até 8 horas	Em até 24 horas

3.10. **Treinamentos – Carteira Digital (Item 1):**

3.10.1. A CONTRATADA deverá fornecer treinamento para as equipes do CAU/BR, da Central de Atendimento do CAU, e dos CAU/UF de modo a capacitá-los para o uso do aplicativo, do Painel Web e realização da coleta remota, visando, principalmente, possibilitar ao CONTRATANTE orientar adequadamente os seus profissionais registrados.

3.10.2. Os treinamentos iniciais serão em formato presencial, ocorrendo sob demanda nas sedes do CAU/BR, de cada um dos 27 CAU/UF (localizados nas capitais brasileiras), e da Central de Atendimento (atualmente localizada em Porto Alegre – RS).

3.10.3. Os treinamentos presenciais terão duração de até 4h, podendo ser divididos em dois turnos conforme a necessidade. O cronograma será definido entre as partes.

3.10.4. Todos os custos, equipamentos, deslocamentos, diárias e materiais necessários aos treinamentos presenciais correrão por parte da contratada, devendo estar previstos na composição de custos do objeto.

3.10.5. A CONTRATADA deverá ofertar treinamentos de reciclagem, em formato remoto por meio de ferramenta de videoconferência, sempre que houver necessidade, ou ainda, quando solicitado pelo CONTRATANTE, sem custos adicionais ao CAU/BR.

3.10.6. A CONTRATADA deverá fornecer manual de utilização do aplicativo, que deverá ser mantido atualizado sempre que houver alterações, correções ou evoluções dele, sem custos adicionais ao CAU/BR.

3.10.7. A CONTRATADA deverá fornecer treinamentos gravados em formato de vídeo, que deverão ser atualizados sempre que houver alterações, correções ou evoluções do aplicativo, sem custos adicionais ao CAU/BR.

3.11. **Carteira de Identificação Profissional (CIP) – Modalidade Física (Item 2):**

3.11.1. A contratação de emissão e entrega das carteiras de identidade profissional, na modalidade sob demanda e nas condições estipuladas neste Termo de Referência, nas quantidades estimadas de até 24.000 (vinte e quatro mil) unidades de carteiras físicas no período de vigência contratual. Esse quantitativo estimado das carteiras que serão confeccionadas durante o contrato foi baseado no volume emitido nos anos anteriores e ainda no quantitativo prospectado para anos futuros.

3.11.2. O prazo do processo de impressão e postagem das carteiras profissionais será de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da solicitação de impressão. Essa solicitação será realizada via aplicativo ou sistema do CAU, e será acompanhada até a efetiva entrega das carteiras impressas aos CAU/UF ou ao endereço de correspondência dos profissionais.

3.11.3. O serviço de manuseio compreende o acondicionamento das carteiras de identidade profissional impressas e a carta de encaminhamento personalizada conforme

o CAU/UF de destino, em envelopes invioláveis com a identificação do destinatário, de responsabilidade da CONTRATADA.

3.11.4. A personalização das cartas de encaminhamento não deve conter os dados do profissional, mas apenas um texto de boas-vidas padrão e com a chancela (assinatura) do presidente daquela regional que o profissional está vinculado.

3.11.5. O texto da carta de encaminhamento deverá ser elaborado pelo CONTRATANTE e disponibilizado à CONTRATADA. Contudo, a impressão da carta de encaminhamento e o envio da carteira de identidade profissional deverão ser realizados pela CONTRATADA. Os modelos de carta serão personalizados, conforme chancela de cada CAU/UF.

3.11.6. Os serviços de emissão e personalização das CIPs deverão ser executados nas dependências de uma única unidade fabril da CONTRATADA, localizada em território nacional, devidamente equipada com mecanismos de segurança e controle para a produção, armazenagem, transporte e destruição de sobras e rejeitos.

3.11.7. O prazo máximo para o processo de impressão e postagem das carteiras profissionais será de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da solicitação de impressão via sistema e/ou webservice.

3.11.8. As carteiras deverão ser confeccionadas em cartão plástico de policarbonato, um material resistente à água, e o layout será aprovado pelo CAU/BR.

3.11.9. As Carteiras de Identificação Profissional Definitivas não terão prazo de validade, podendo ser alterado a critério do CONTRATANTE.

3.11.10. Por força legal ou determinação técnico-normativa, alguns dados ou informações que compõem a carteira profissional poderão ser alterados durante a execução do contrato, conforme solicitação do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA respeitar os prazos acordados de nível de serviço.

3.11.11. A CONTRATADA deverá ter capacidade técnica e operacional para realizar a impressão das carteiras físicas em larga escala, atendendo à demanda variável do CAU de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos.

3.11.12. As carteiras definitivas serão impressas em material de policarbonato, utilizando tecnologia de personalização "laser engraving".

3.11.13. CONTRATADA deverá realizar a personalização e acabamento das carteiras, incluindo a impressão a laser de dados variáveis, como textos, números, assinaturas e fotografias.

3.11.14. Um controle de qualidade deverá ser implementado pela CONTRATADA para garantir que os dados biométricos e demais informações estejam adequados aos padrões estabelecidos.

3.11.15. A CONTRATADA deverá submeter as carteiras a um controle de qualidade final antes da entrega, verificando a integridade dos dados e imagens impressos, embalando-as adequadamente e registrando eventuais reprovações.

3.11.16. O layout final do cartão será desenvolvido pela CONTRATADA e aprovado pelo CAU/BR, respeitando o padrão atual das carteiras de identidade, conforme consta no

APENSO I, deste documento.

3.11.17. Especificações do cartão da carteira de identidade profissional, conforme a Resolução Nº 146/2017:

3.11.17.1. Material: Policarbonato;

3.11.17.2. Largura: 85,6 mm +/- 0,12 mm;

3.11.17.3. Altura: 53,98 mm +/- 0,05 mm;

3.11.17.4. Espessura: 0,76 mm +/- 0,08 mm;

3.11.17.5. Peso: 0,5 g +/- 0,04 g;

3.11.17.6. Cantos arredondados com raio de 3,18 mm +/- 0,30 mm.

3.11.17.7. Itens de segurança obrigatórios na frente da carteira:

3.11.17.8. Fundo Numismático Duplex com efeito de íris;

3.11.17.9. Fundo Geométrico Simplex com efeito de íris;

3.11.17.10. Microletra negativa e positiva;

3.11.17.11. Imagem secreta;

3.11.17.12. Tarja geométrica distorcida;

3.11.17.13. Microletra com falha técnica;

3.11.17.14. Degradê integrado à fotografia sobre o fundo;

3.11.17.15. Anti-stoke (tinta de segurança visível apenas sob luz infravermelha).

3.11.17.16. Itens de segurança obrigatórios no verso da carteira:

3.11.17.17. Fundo Geométrico Distorcido Simplex com efeito de íris;

3.11.17.18. Imagem secreta;

3.11.17.19. Tinta de interferência luminosa;

3.11.17.20. Fundo com tinta invisível reativa à luz ultravioleta;

3.11.17.21. Microletra negativa com falha técnica.

3.11.18. Os dados que devem constar na carteira, conforme Resolução CAU/BR Nº 146/2017, em suas versões Carteira de Profissional Brasileiro, Carteira de Profissional Estrangeiro e Carteira Profissional Provisória, estão relacionados no ANEXO II deste documento.

3.12. Central de Emissão de Documentos - Carteira Física (Item 2):

3.12.1. A CONTRATADA será responsável pela produção das Carteiras de Identificação Profissional (CIP) em suas instalações, sem a inclusão dos dados variáveis nessa etapa inicial. Cada documento deverá ser associado a um número individual de controle (número do pedido) e registro de emissão, garantindo a rastreabilidade da produção. Esse número de controle refere-se exclusivamente ao processo de fabricação da carteira profissional, não se confundindo com o número de registro do profissional vinculado ao CAU.

3.12.2. A produção deverá ocorrer durante todo o período de vigência do contrato, com uma infraestrutura de segurança e Tecnologia da Informação (TI) adequadas, garantindo o funcionamento pleno da solução, controle de acesso e monitoramento ambiental, conforme as especificações funcionais e operacionais.

3.12.3. A CONTRATADA deverá implantar, manter e operar uma Central de Emissão de Documentos devidamente equipada com todos os dispositivos e aplicativos necessários para a prestação de serviços, assegurando a qualidade e segurança na produção das carteiras, em conformidade com a NBR 15540 da ABNT.

3.12.4. A Central de Emissão de Documentos deverá ser adequada às necessidades da solução ofertada, incluindo infraestrutura de rede, condicionamento ambiental e adequações elétricas, conforme as especificações do projeto executivo. As adequações deverão ser concluídas conforme prazo estabelecido no cronograma.

3.12.5. Devido à natureza dos documentos processados, a Central de Emissão deverá ser equipada com os seguintes dispositivos mínimos de segurança:

3.12.6. Sistema de monitoramento por CFTV (Circuito Fechado de TV);

3.12.7. Processo de fragmentação especial de documentos, com câmeras de circuito interno de TV;

3.12.8. Cofre padrão ABNT para armazenamento dos espelhos dos documentos oficiais de identificação;

3.12.9. Controle de acesso físico por meio de catracas e crachás;

3.12.10. Detectores de presença;

3.12.11. Detectores de fumaça;

3.12.12. Sistema de iluminação de emergência;

3.12.13. Extintores;

3.12.14. Ramais telefônicos controlados;

3.12.15. Coleta de lixo especializada, via pessoal autorizado;

3.12.16. Porta de segurança reforçada (aço ou metal resistente);

3.12.17. Antessala anexa ao ambiente de produção com intertravamento das portas, de forma que não seja possível ingressar no ambiente sem que a porta externa esteja fechada.

3.12.18. A impressão das carteiras de identidade profissional deverá ser realizada exclusivamente nas instalações da CONTRATADA, garantindo a segurança e autoria de todo o processo de fabricação e personalização das carteiras.

3.12.19. A CONTRATADA deverá implementar controle em todos os setores para registrar o trâmite dos documentos. Esse controle incluirá registro de entrada e saída de estoque, assegurando a rastreabilidade dos materiais e documentos em todas as etapas do processo.

3.12.20. A CONTRATADA deverá alocar uma equipe de segurança, independente da

administração do processo de emissão, que atuará 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias da semana, para garantir a integridade das atividades realizadas.

3.12.21. A CONTRATADA deverá disponibilizar servidores e infraestrutura de TI em número e capacidade suficientes para garantir a perfeita realização dos serviços contratados, incluindo rotinas de backup, contingência e recuperação de dados armazenados.

3.12.22. No banco de dados da CONTRATADA deverão ser armazenadas, além das imagens e dados variáveis, as informações pertinentes às carteiras de identidade profissional, como número do pedido e data de emissão.

3.12.23. A CONTRATADA deverá disponibilizar serviços de webservice, garantindo que a infraestrutura de comunicação com a internet seja adequada ao volume de dados a serem transmitidos entre os sistemas do CAU e da CONTRATADA.

3.12.24. A Central de Emissão de Documentos será responsável pela confecção e emissão das carteiras de identidade profissional físicas.

3.12.25. A CONTRATADA será responsável pela destruição de carteiras recusadas ou canceladas pelos CAU/UF, sem custos adicionais ao CONTRATANTE, perfurando o policarbonato e gerando relatório de destruição, no qual constarão os números das carteiras destruídas.

3.12.26. A CONTRATADA deverá fornecer relatórios de entrega e destruição das carteiras inutilizadas sempre que solicitado pelo CAU/BR ou CAU/UF.

3.13. **Manuseio e Postagem da Carteira Física (Item 2):**

3.13.1. A CONTRATADA deverá possuir capacidade técnica e operacional para embalar adequadamente e realizar o envio postal periódico das remessas contendo as carteiras profissionais (CIP) às sedes dos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF), garantindo a segurança e a qualidade dos envios.

3.13.2. A embalagem e envio das carteiras devem ser realizados imediatamente após a impressão, garantindo que as carteiras sejam entregues de forma ágil e segura aos destinatários finais, sem prejuízo aos prazos estabelecidos no contrato.

3.13.3. **Características da expedição das carteiras profissionais:**

3.13.4. Envelopes: A CONTRATADA deverá fornecer envelopes adequados ao envio postal, com um padrão pré-estabelecido que atenda às exigências de qualidade. Os envelopes devem ser personalizados com as informações e identidade visual do CAU. A CONTRATADA será responsável pela correta montagem e preparação dos envelopes, em conformidade com as normas dos serviços postais.

3.13.5. Carta berço: A CONTRATADA deverá realizar a impressão em preto e branco da carta berço, conforme layout, especificações técnicas e orientações fornecidas pelo CAU/BR. A carta será incluída no envelope juntamente com a carteira de identidade profissional, assegurando que o conjunto seja enviado de maneira organizada, protegida e adequada.

3.13.6. O conteúdo da carta berço será padronizado e consistirá em uma mensagem de boas-vindas. Não haverá personalização com informações específicas do profissional,

como nome, número de registro ou CPF. A única variável será a chancela do Presidente do CAU/UF correspondente à unidade federativa onde o profissional está vinculado.

3.13.7. As carteiras profissionais deverão ser enviadas semanalmente em dias úteis, sendo entregues nas sedes dos 27 CAU/UF também em dias úteis, conforme os prazos contratuais acordados. A entrega deverá ser realizada em remessas e acompanhada de relatório de controle, contendo no mínimo a quantidade de carteiras enviadas e os nomes dos respectivos titulares. O envio será feito com Aviso de Recebimento (AR), e o CONTRATANTE deverá ser informado sobre a expedição de cada remessa, por meio de integração via webservice.

3.13.8. A CONTRATADA será responsável por todo o serviço de manuseio, incluindo o acondicionamento das carteiras de identidade profissional e das cartas de encaminhamento para cada CAU/UF, em envelopes invioláveis.

3.13.9. O texto da carta de encaminhamento será elaborado pelo CONTRATANTE e disponibilizado à CONTRATADA. A impressão e o envio das cartas de encaminhamento, juntamente com as carteiras, serão de responsabilidade da CONTRATADA, obedecendo aos modelos personalizados para cada CAU/UF.

3.13.10. Os modelos de carta poderão ser revisados a critério do CONTRATANTE ao longo do contrato. A CONTRATADA terá um prazo de até 3 (três) dias úteis para apresentar novos modelos de carta, que deverão ser aprovados pelo CONTRATANTE.

3.13.11. A CONTRATADA deverá apresentar o modelo inicial da carta de encaminhamento durante o projeto executivo, conforme estipulado no Termo de Referência.

3.13.12. O prazo para a postagem das carteiras será de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação de impressão, que será enviada via sistema.

3.13.13. O serviço de transporte das carteiras até as sedes dos CAU/UF ficará sob responsabilidade da CONTRATADA, devendo o custo ser incluído nos valores cobrados pelos serviços de impressão das carteiras. O envio poderá ser realizado de forma individual ou em lotes, conforme critério da CONTRATADA, respeitando os prazos contratuais e os níveis de serviço.

3.13.14. A CONTRATADA deverá utilizar Aviso de Recebimento (AR) lógico ou carta registrada com AR, conforme as regras estabelecidas pelos contratos firmados com os Correios (ECT) ou outra empresa de transporte. O controle será realizado tanto pela CONTRATADA quanto pelo CONTRATANTE, conforme detalhado no projeto executivo.

3.13.15. Após a postagem, a CONTRATADA deverá fornecer, via webservice, as informações de AR ou outra forma de rastreamento para os sistemas do CAU para cada envelope postado, garantindo a rastreabilidade das carteiras enviadas.

3.13.16. A CONTRATADA será responsável pelo reenvio, sem custos adicionais, de carteiras extraviadas no envio postal ou que tenham sido impressas com dados incorretos.

3.13.17. O CONTRATANTE poderá solicitar a revisão dos métodos de envio das carteiras, a fim de garantir eficiência, eficácia e economicidade. A CONTRATADA deverá atender às solicitações, respeitando os prazos e os níveis de serviço acordados.

3.13.18. A CONTRATADA deverá acondicionar as carteiras em envelopes invioláveis,

contendo a identificação do destinatário e os dados de rastreio, e encaminhar essas informações ao sistema do CAU via webservice.

3.14. **Justificativas para o parcelamento ou não da solução:**

3.15. Devido à complexidade do objeto a ser executado, que configura sistema único e integrado composto por itens de natureza técnica e tecnológica, esta equipe avalia que o parcelamento da solução pode comprometer significativamente o conjunto do objeto pretendido, conforme previsto no Art. 40, §3º, inciso "II" da Lei 14.133/2021.

3.16. Contudo, em atendimento à recomendação feita pelo Tribunal de Contas da União (TCU) em auditoria do último contrato de carteiras (Acórdão 654/2023 – Plenário), optou-se por parcelar o objeto em dois itens (solução de carteira física e solução de carteira digital) e adotar o critério do menor preço por item, garantindo assim maior competitividade no certame.

3.17. Isto posto, é importante alertar os gestores, a equipe de gestão e fiscalização do contrato e a assessoria jurídica sobre os aspectos sensíveis que, na perspectiva desta equipe técnica, podem impactar a execução contratual devido à falta de centralização de responsabilidades e às dificuldades de coordenação das etapas do serviço decorrentes da multiplicidade de contratos resultante do parcelamento. Quais sejam:

3.18. Tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis: há o risco de tais dados serem transmitidos, armazenados e reproduzidos por múltiplos operadores, dificultando desnecessariamente o rastreamento e a identificação precisa de eventuais falhas, comprometendo a responsabilização futura e podendo onerar o Conselho em casos de violação do direito dos titulares dos dados, conforme previsto nos Art. 42 a 44 da Lei Geral de Proteção de Dados;

3.19. Falta de padronização nos documentos emitidos (carteira física e digital): a contratação de fornecedores diferentes, utilizando soluções e métodos de trabalho diversos e que não possuem interoperabilidade, poderia prejudicar a padronização dos documentos em suas diferentes versões (física e digital), podendo incitar questionamentos quanto à autenticidade dos documentos emitidos;

3.20. Aumento do custo administrativo: com mais um contrato a ser gerido e fiscalizado dentro do setor, mais tempo será despendido com as rotinas administrativas sobrecarregando ainda mais a equipe que já é reduzida e aumentando desnecessariamente o custo administrativo, conforme previsto no Art. 40, §3º, inciso "I" da Lei 14.133/2021;

3.21. Risco aumentado de extravio e aumento no tempo de entrega das carteiras físicas: é possível que haja aumento no prazo e nas ocorrências de extravio caso o manuseio e postagem fiquem a cargo de outra empresa cujo contrato não será gerido pela mesma empresa que produz os documentos, o que poderá reduzir a eficiência do serviço e gerar insatisfação entre os nossos profissionais registrados.

3.22. Em que pese os motivos elencados, reitera-se o atendimento à recomendação do TCU de optar-se pelo parcelamento da solução, bem como a garantia de possibilidade de subcontratação e participação de consórcios, visando maior competitividade, abrangência e economicidade no certame.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para garantir a eficiência e a qualidade na prestação dos serviços de impressão e postagem de carteiras profissionais, captura biométrica dos profissionais registrados no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) e fornecimento de carteira digital, é essencial estabelecer requisitos específicos que atendam às demandas identificadas. Abaixo estão os principais requisitos elencados:

4.1.1. Tecnologia de Captura Biométrica Remota: é fundamental que a contratada disponha de um sistema de captura biométrica remota confiável e seguro, compatível com smartphones e tablets, capaz de registrar e armazenar as informações biométricas dos profissionais registrados no CAU, garantindo a integridade e confidencialidade desses dados.

4.1.2. Aplicativo de Carteira Digital: a contratada deve oferecer aplicativo para smartphones e tablets, com tecnologia compatível com os dispositivos eletrônicos mais utilizados pelos profissionais, disponibilizado nas principais lojas de aplicativos (Apple Store e Play Store) assegurando a disponibilização das carteiras digitais de forma acessível e prática, com recursos de segurança como QR Code temporizado e verificação de autenticidade.

4.1.3. Design e visual personalizado: o aplicativo deve possuir design e visual personalizado com logotipo, cores e fontes em conformidade com a identidade visual do CAU/BR, reforçando a presença institucional da autarquia.

4.1.4. Capacidade de Impressão em Grande Escala: a contratada deve possuir capacidade técnica e operacional para realizar a impressão das carteiras profissionais em grande escala, de modo a atender à demanda variável do CAU de forma eficiente e dentro dos prazos estipulados.

4.1.5. Capacidade de envio aos CAU/UF: a contratada deve possuir capacidade técnica e operacional para embalar adequadamente e realizar o envio postal das remessas de carteira, periodicamente, às sedes dos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF), em tempo hábil, garantindo a qualidade e segurança dos envios.

4.1.6. Segurança e Confidencialidade dos Dados: é imprescindível que a contratada adote medidas de segurança adequadas para proteger os dados pessoais e biométricos dos profissionais registrados, garantindo sua confidencialidade e integridade contra acessos não autorizados ou uso indevido.

4.1.7. Monitoramento e Observabilidade: a contratada deve fornecer ferramentas e tecnologias que garantam o monitoramento contínuo do sistema, aplicativo e infraestruturas, permitindo a detecção de anomalias em tempo real.

4.1.8. Cumprimento dos Prazos Estabelecidos: a contratada deve possuir ferramenta que oferece comprometer-se a cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para a impressão, postagem e disponibilização das carteiras profissionais, assegurando a entrega dentro dos prazos previstos pelo CAU.

4.1.9. Estes requisitos foram definidos com o intuito de garantir a adequada execução dos serviços contratados, atendendo às necessidades específicas do CAU e assegurando a satisfação dos profissionais registrados no conselho.

4.2. **Requisitos Legais:**

4.2.1. A presente contratação sujeita-se à legislação per nente, mormente aos diplomas a seguir elencados, bem como às demais normas gerais que se apliquem, considerando-se a legislação consolidada com as respec vas alterações subsequentes:

4.2.1.1. Lei nº 14.133/2021, Nova Lei de Licitações e Contratos;

4.2.1.2. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

4.2.1.3. Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências;

4.3. **Definição e Justificativa da Natureza Continuada do Serviço:**

4.3.1. O serviço a ser contratado apresenta uma natureza continuada devido à sua demanda constante e ininterrupta ao longo do tempo. A necessidade de emissão de carteiras profissionais, captura biométrica e fornecimento de carteiras digitais não se encerra em um período específico, mas é recorrente e permanente para o Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU).

4.3.2. Essa continuidade se fundamenta na própria natureza das atividades exercidas pelo CAU, que envolvem a regulamentação da profissão de arquitetura e urbanismo e a fiscalização do exercício profissional. Como parte essencial desse papel, está a emissão e atualização das carteiras profissionais dos arquitetos e urbanistas registrados, bem como a manutenção de um sistema atualizado de cadastro biométrico.

4.3.3. Ademais, a dinâmica do mercado e as mudanças tecnológicas frequentes exigem uma adaptação constante dos serviços oferecidos pelo CAU, o que reforça a necessidade de uma prestação contínua e atualizada dos serviços em questão.

4.3.4. A justificativa para a natureza continuada do serviço reside, portanto, na necessidade de manter um fluxo ininterrupto de prestação de serviços que acompanhe a demanda dos profissionais registrados, garantindo a eficiência, a regularidade e a qualidade no cumprimento das atribuições do CAU. Assim, a contratação desses serviços se apresenta como um investimento estratégico para o funcionamento adequado do Conselho, promovendo a estabilidade e a continuidade na prestação de serviços essenciais para a categoria profissional representada.

4.4. **Inclusão de Critérios e Práticas de Sustentabilidade:**

4.4.1. Na etapa de contratação dos serviços de impressão, postagem de carteiras profissionais, captura biométrica e fornecimento de carteira digital, é de suma importância a consideração de critérios e práticas de sustentabilidade. Isso implica na seleção de materiais ecologicamente corretos, como papel reciclado, na utilização de equipamentos com eficiência energética, na gestão adequada dos resíduos gerados e na garantia do respeito aos direitos trabalhistas dos envolvidos no processo. Tais critérios não apenas contribuem para a preservação do meio ambiente, mas também demonstram o

comprometimento do Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) com uma gestão transparente, íntegra e socialmente responsável.

4.4.2. Dentre os critérios e práticas pertinentes a serem considerados, destacam-se:

4.4.2.1. Gestão de Resíduos: Assegurar que haja procedimentos adequados para a segregação, coleta seletiva e destinação ambientalmente adequada dos resíduos resultantes das atividades contratadas, promovendo a reciclagem sempre que possível das carteiras profissionais inutilizáveis.

4.4.2.2. Responsabilidade Social: Verificar se a empresa contratada cumpre integralmente com a legislação trabalhista vigente e se adota medidas para promover a inclusão social, seja através da contratação de pessoas em situação de vulnerabilidade, seja através de apoio a iniciativas comunitárias e sociais.

4.5. **Duração Inicial do Contrato e Justificativa:**

4.5.1. A próxima contratação terá duração de dois anos, podendo ser prorrogada, respeitando a vigência máxima decenal, em conformidade com o artigo 107 da Lei nº 14.133/21. Essa decisão se baseia na necessidade de estabelecer um período adequado para a execução dos serviços, levando em consideração a complexidade das atividades envolvidas e a garantia de um planejamento operacional consistente. Além disso, a duração do contrato visa assegurar a eficiência e a continuidade na prestação dos serviços ao longo do tempo, permitindo ajustes e melhorias conforme necessário, sem comprometer a estabilidade e a qualidade na execução das atividades contratadas.

4.6. **Garantia de Continuidade na Transição Contratual:**

4.6.1. Entendemos que é imprescindível que a contratada assegure a transição contratual de forma eficiente, incluindo a transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas. Esse processo visa garantir a continuidade e a qualidade na prestação dos serviços, especialmente em situações de substituição de fornecedor. Dessa forma, é necessário que a contratada esteja apta a fornecer todas as informações necessárias e capacitar os novos responsáveis pela execução dos serviços, assegurando a integridade das atividades e o atendimento adequado às demandas da repartição pública.

5. PROVA DE CONCEITO (POC) – CARTEIRA DIGITAL (ITEM1)

5.1. Em razão da natureza tecnológica, da complexidade e da essencialidade da Solução de Carteira Profissional Digital (Item 1), e com fundamento no art. 41, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021, fica prevista a realização de Prova de Conceito (PoC), em caráter obrigatório, como etapa prévia à formalização do contrato ou ao início da execução do Item 1, conforme vier a ser definido no edital.

5.2. A PoC será exigida exclusivamente do licitante provisoriamente vencedor do Item 1.

5.3. A PoC terá por objetivo demonstrar, em ambiente controlado, a aderência técnica da solução de carteira digital aos requisitos funcionais, operacionais, de segurança e de

integração definidos neste Termo de Referência, não podendo ser exigidos, na PoC, requisitos que não estejam aqui previamente descritos.

5.4. A exigência de PoC não representa restrição indevida à competitividade, pois:

5.4.1. Recai apenas sobre o licitante provisoriamente vencedor do Item 1;

5.4.2. Fundamenta se em justificativa técnica e jurídica;

5.4.3. Está restrita à verificação de aderência da solução aos requisitos deste Termo de Referência; e

5.4.4. Não gera custos adicionais ao CONTRATANTE.

5.5. Os critérios de avaliação da PoC, bem como os requisitos a serem demonstrados, serão organizados em checklist próprio, constante de anexo deste Termo de Referência, composto exclusivamente por requisitos já descritos para a solução de carteira digital, de forma clara e tangível, visando minimizar questionamentos e impugnações.

5.6. A não aprovação da PoC devidamente motivada, após eventual oportunidade de saneamento, implicará rejeição da proposta do licitante provisoriamente vencedor para o Item 1, sem ônus para a Administração, facultando-se a convocação dos demais classificados para submissão à PoC, se assim for previsto no edital.

6. HOMOLOGAÇÃO TÉCNICA – ITEM 1: CARTEIRA DIGITAL

6.1. Tem por finalidade verificar, antes do início da Fase 3 (operação), a conformidade da solução digital com os requisitos técnicos, funcionais, de segurança e desempenho deste Termo de Referência.

6.2. Para tal, serão observados os seguintes **critérios de avaliação**:

6.2.1. Funcionamento dos módulos da carteira digital, previstos no cronograma do item 7.3;

6.2.2. Integridade das integrações com sistemas do CAU;

6.2.3. Desempenho (tempo de resposta ≤ 2 segundos);

6.2.4. Conformidade com LGPD (evidências de criptografia, logs e políticas);

6.2.5. Estabilidade (disponibilidade ≥ 99,5% em testes).

6.3. **Consequências da Não Homologação:**

6.3.1. Prazo de 15 dias úteis para saneamento de falhas;

6.3.2. Persistindo inconformidades: extinção do contrato para o Item 1, nos termos dos arts. 137 e 138 da Lei 14.133/2021, sem direito a indenização.

7. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. Início da execução do objeto: primeiro dia útil após a assinatura do contrato.

7.1.2. A partir da solicitação de emissão de carteira física, a CONTRATADA deverá realizar a expedição para a sede dos CAU/UF no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

7.1.3. A partir da solicitação de emissão de carteira digital, a CONTRATADA deverá garantir a sua disponibilização imediata ao profissional, sendo admitido o prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas após a validação dos dados pelo CAU.

7.1.4. Sempre que solicitado pelo CAU/BR, a CONTRATADA deverá apresentar uma prévia dos produtos demandados para aprovação.

7.1.5. Mensalmente, a CONTRATADA deverá enviar por e-mail ao fiscal e gestor do contrato um extrato detalhado dos quantitativos de carteiras profissionais emitidas e o valor a ser pago.

7.1.6. As apurações e envio do extrato das carteiras profissionais emitidas realizadas no mês deverão ser enviadas ao contratante até o 5º dia útil do mês posterior.

7.1.7. O CONTRATANTE terá 10 dias úteis para averiguar se os quantitativos estão corretos. Estando corretos, retornará em resposta ao e-mail, autorizando a emissão da nota fiscal. Caso contrário, apresentará a apuração realizada, comprovando, por meio de evidências a inconsistência, e solicitando correção por parte da CONTRATADA.

7.1.8. Esta, no prazo de 3 dias úteis, deverá ou efetuar a correção e envio de novo extrato, ou enviar dados que comprovem suficientemente que sua apuração esteja correta, por meio de evidências técnicas. Este processo se repetirá de forma cíclica até CONTRATADA e CONTRATANTE terem consenso quanto à apuração final.

7.1.9. Após autorizado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA procede com emissão de nota fiscal, de modo que a CONTRATANTE tem o prazo de até 15 dias corridos para efetuar o pagamento, contados a partir da data de recebimento da nota fiscal.

7.1.10. Descrição Detalhada dos Métodos, Rotinas, Etapas, Tecnologias, Procedimentos, Frequência e Periodicidade de Execução do Trabalho

7.1.11. A execução dos serviços deverá seguir um fluxo operacional detalhado, com o uso de tecnologias que garantam segurança e precisão, tanto na versão física quanto digital da carteira profissional.

7.1.12. O CAU/BR enviará os dados dos profissionais para emissão das carteiras por meio de um sistema seguro de transferência de informações, assegurando a integridade e confidencialidade, conforme as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

7.1.13. A CONTRATADA será responsável por processar os dados recebidos, verificar a consistência e realizar o controle de qualidade na confecção da Carteira Física.

7.1.14. A CONTRATADA será responsável por processar os dados recebidos, verificar a consistência e realizar a validação prévia para a emissão da Carteira Digital.

7.1.15. A produção da Carteira Física deverá utilizar tecnologias de impressão digital seguras, com o uso de materiais duráveis, como policarbonato, e elementos de segurança, incluindo QR Code, que permitirá a validação por terceiros. Para a versão digital, será necessário garantir a integração com o aplicativo oficial e/ou com os sistemas do CAU.

7.1.16. O QR Code, contendo as informações biográficas de cada profissional, será

gerado pela CONTRATANTE e transmitido à CONTRATADA por meio de integração via webservice. A CONTRATADA será responsável por imprimir o QR Code diretamente nas carteiras profissionais, assegurando que ele seja configurado para leitura eficiente por dispositivos móveis, como smartphones e tablets. Essa funcionalidade permitirá a verificação imediata e segura do registro do profissional no sistema SICCAU

7.1.17. Após a produção das carteiras físicas, essas deverão ser acondicionadas em embalagens resistentes e identificadas com clareza. O transporte deverá ser planejado para garantir a entrega segura as CAU/UF, em até 5 dias úteis a partir da solicitação impressão.

7.1.18. Durante o processo de produção, qualquer inconsistência detectada deverá ser corrigida imediatamente, sem custo adicional para o CAU/BR. A CONTRATADA deverá manter um sistema de rastreamento de cada etapa para assegurar a transparência.

7.1.19. A produção e entrega das carteiras deverá atender à demanda apresentada pelo CAU/BR, com as solicitações devidamente cadastradas e transmitidas de forma segura via webservice. A periodicidade mínima de produção deve garantir a entrega das carteiras físicas de acordo com os prazos estabelecidos para lotes específicos, respeitando o limite de 5 (cinco) dias úteis para a expedição de cada lote de carteiras profissionais.

7.1.20. A CONTRATADA deverá enviar relatórios mensais ao CAU/BR, contendo informações sobre o número de carteiras produzidas, prazos de entrega cumpridos, e eventuais pendências. Esses relatórios servirão para monitorar a conformidade contratual e permitir ajustes necessários ao longo da execução.

7.1.21. Local e horário da prestação de serviço: na sede da CONTRATADA, em dias úteis e horário comercial, exceto em situações de excepcionalidade.

7.2. O cronograma de execução foi estimado em um prazo total de 120 (cento e vinte) dias corridos para as Carteiras Digitais (Item 1), sendo dividido em três etapas:

7.2.1. Fase 1 - Projeto Executivo (PE), a ser elaborada pela CONTRATADA – 20 dias corridos;

7.2.2. Fase 2 – Implementação da Carteira Digital (F2) – 40 dias corridos;

7.2.3. Fase 3 – Treinamentos (F3) – 60 dias corridos.

7.3. As etapas serão realizadas nos seguintes prazos e condições:

CRONOGRAMA ESTIMADO – CARTEIRAS DIGITAIS (ITEM 1)			
Nº	**ATIVIDADES**	**PRAZO (em dias corridos)**	**Entrega esperada**
1	**Fase 1 - Projeto Executivo (PE)**	20 dias (a partir da assinatura do contrato)	

1.1	Reunião inicial	1 dia	Reunião inicial com as equipes do CAU/BR e da CONTRATADA para esclarecer dúvidas, alinhar premissas e definir critérios de aceite.
1.2	Apresentação da versão preliminar do Projeto Executivo	12 dias	Documento contendo a visão geral da solução, tecnologias adotadas, infraestrutura proposta, funcionalidades previstas, plano de trabalho e cronograma detalhado de execução.
1.3	Ajustes e apresentação da versão final do Projeto Executivo	7 dias	Entrega da versão ajustada e consolidada, com todas as validações realizadas junto ao CAU/BR.
2	**Fase 2 – Implementação da Carteira Digital (F2)**	40 dias (a partir da conclusão do PE)	
2.1	Análise e modelagem da arquitetura da solução	5 dias	Documento de arquitetura de solução
2.2	Protótipo do aplicativo Carteira Digital	5 dias	Protótipo navegável da solução
2.3	Desenvolvimento (integração das APIs e sistemas CAU)	10 dias	Aplicativo desenvolvido, Documentação de sistema e Relatório de testes
2.4	Disponibilizar monitoramento e observabilidade do aplicativo e infraestrutura	3 dias	Ambiente de Monitoramento e observabilidade configurado e funcional
2.5	Entrega em ambiente homologação	5 dias	Aplicativo e Painel Web em ambiente de homologação
2.6	Ajustes e correções	5 dias	Aplicativo e Painel Web ajustados e/ou corrigidos
2.7	Entrega final do aplicativo em produção nas lojas e do Painel Web	7 dias	Aplicativo publicado nas lojas de aplicativos e Painel Web publicado em produção
3	**Homologação**	60 dias (a partir da conclusão da F2)	
3.1	Validação da infraestrutura do ambiente	5 dias	Ambientes disponíveis, seguros e com os recursos conforme projeto executivo aprovado
3.2	Validação de usabilidade	5 dias	100% dos requisitos funcionais obrigatórios atendidos, como layout correto e informações.

3.3	Validação das integrações	5 dias	Verificação das informações em tempo real, utilizando apenas as funcionalidades dos sistemas.
3.4	Validação do monitoramento e observabilidade do aplicativo e infraestrutura	5 dias	Relatórios ou painéis que demonstrem dados como: Latência, erros em tempo real, alertas automáticos para falhas críticas nas funcionalidades ou ambiente
4	**Fase 4 – Treinamentos**	20 dias (a partir da conclusão da F3)	
4.1	Treinamento CAU/BR	5 dias	Equipes treinadas e aptas a utilizar toda a solução de carteiras, bem como aptas a orientar os profissionais sobre a utilização
4.2	Treinamento Central de Atendimento	5 dias	
4.3	Treinamentos CAU/UF	50 dias	

7.4. O prazo de publicação nas lojas de aplicativos, item 2.7 do cronograma, é apenas estimado, uma vez que depende de cada loja.

7.5. O treinamento dos CAU/UF, item 3.3 do cronograma, ocorrerá conforme demanda de cada regional, sendo o prazo de 50 dias apenas estimado.

7.6. O cronograma de execução foi estimado em um prazo total de 45 (quarenta e cinco) dias corridos para as Carteiras Físicas (Item 2), sendo dividido em duas etapas:

7.6.1. Fase 1 - Projeto Executivo (PE), a ser elaborada pela CONTRATADA – 15 dias corridos;

7.6.2. Fase 2 – Carteira Física (F2) – 30 dias corridos;

7.7. As etapas serão realizadas nos seguintes prazos e condições:

CRONOGRAMA ESTIMADO – CARTEIRAS FÍSICAS (ITEM 2)		
Nº	**ATIVIDADES**	**PRAZO (em dias corridos)**
1	Fase 1 - Projeto Executivo (PE)	15 dias (a partir da assinatura do contrato)
1.1	Reunião Inicial	1 dia
1.2	Apresentação do projeto executivo e cronograma	10 dias
1.3	Apresentação de protótipo de carteira física e ajustes no projeto executivo	4 dias
2	Fase 2 – Carteira Física (F2)	30 dias (a partir da conclusão da F1)
2.1	Configuração de webservice	10 dias

2.2	Realização de testes, ajustes e correções	5 dias
2.3	Início da emissão e personalização das carteiras físicas	15 dias

7.8. Caso o mesmo licitante venha a fornecer a Carteira Digital (Item 1) e a Carteira Física (Item 2), o cronograma será acordado entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE, devendo ser previsto no Projeto Executivo.

7.9. Para a perfeita execução dos serviços relacionados à confecção das carteiras profissionais físicas e digitais, a CONTRATADA deverá disponibilizar, em quantidade e qualidade adequadas, os materiais, equipamentos, ferramentas, tecnologias e soluções necessárias. Estes deverão ser continuamente monitorados e substituídos sempre que necessário para garantir o pleno funcionamento e a qualidade do serviço. As exigências são as seguintes:

7.10. A CONTRATADA deverá disponibilizar cartões base em material resistente, em policarbonato, compatível com as tecnologias de impressão de alta segurança. Esses cartões deverão conter elementos de segurança como QR Codes e dispositivos antifraude, conforme as especificações técnicas.

7.11. A CONTRATADA deverá possuir tintas especiais para impressão das informações na carteira física, com propriedades que evitem falsificações, desbotamento e adulterações.

7.12. A CONTRATADA deverá possuir equipamentos modernos e de alta capacidade, específicos para a impressão de carteiras em policarbonato, com integração a sistemas de segurança digital.

7.13. A CONTRATADA deverá possuir equipamentos capazes de gravar dados sigilosos diretamente nos cartões físicos, como número de registro, QR Codes e elementos visuais de segurança.

7.14. A CONTRATADA deverá possuir ferramentas para embalagem e acondicionamento seguro das carteiras, prevenindo danos durante o transporte e garantindo que as carteiras cheguem intactas aos CAU/UF.

7.15. A CONTRATADA deverá possuir peças de reposição e insumos necessários para a manutenção dos equipamentos utilizados na produção, garantindo que a operação não seja interrompida por falhas técnicas.

7.16. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de webservice para a integração com os sistemas do CAU, possibilitando o envio e recebimento de dados de forma segura e em tempo real. Este webservice será responsável pela troca de informações entre o CAU/BR e a CONTRATADA, garantindo o processamento contínuo das solicitações de emissão de carteiras.

7.17. A CONTRATADA deverá disponibilizar um aplicativo que permita aos profissionais acessarem suas carteiras digitais, contendo funções como validação de autenticidade por QR Code, atualizações em tempo real e capacidade de operar em modo offline. O aplicativo deverá ser integrado ao sistema de webservice e permitir a gestão segura das carteiras

profissionais.

7.18. O aplicativo e as soluções da CONTRATADA deverão permitir a coleta biométrica (face e assinatura) dos profissionais, conforme especificações do CAU/BR. Este processo deverá garantir a precisão e segurança na captura de dados biométricos e sua posterior utilização na geração da carteira profissional.

7.19. O aplicativo da carteira profissional digital deverá permitir a operação offline, possibilitando que os profissionais acessem suas carteiras e validem a autenticidade dos documentos mesmo sem conexão à internet. O aplicativo deverá sincronizar automaticamente os dados quando uma conexão for restabelecida.

7.20. Todos os materiais, equipamentos, ferramentas e soluções tecnológicas deverão ser mantidos em condições ideais de uso durante toda a vigência do contrato. A CONTRATADA será responsável pela substituição imediata de qualquer item ou sistema que apresente falhas ou desgaste, sem qualquer custo adicional à CONTRATANTE, assegurando a continuidade dos serviços.

7.21. A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramentas e tecnologias que garantam o monitoramento contínuo do sistema, aplicativo e infraestruturas, permitindo a detecção de anomalias em tempo real.

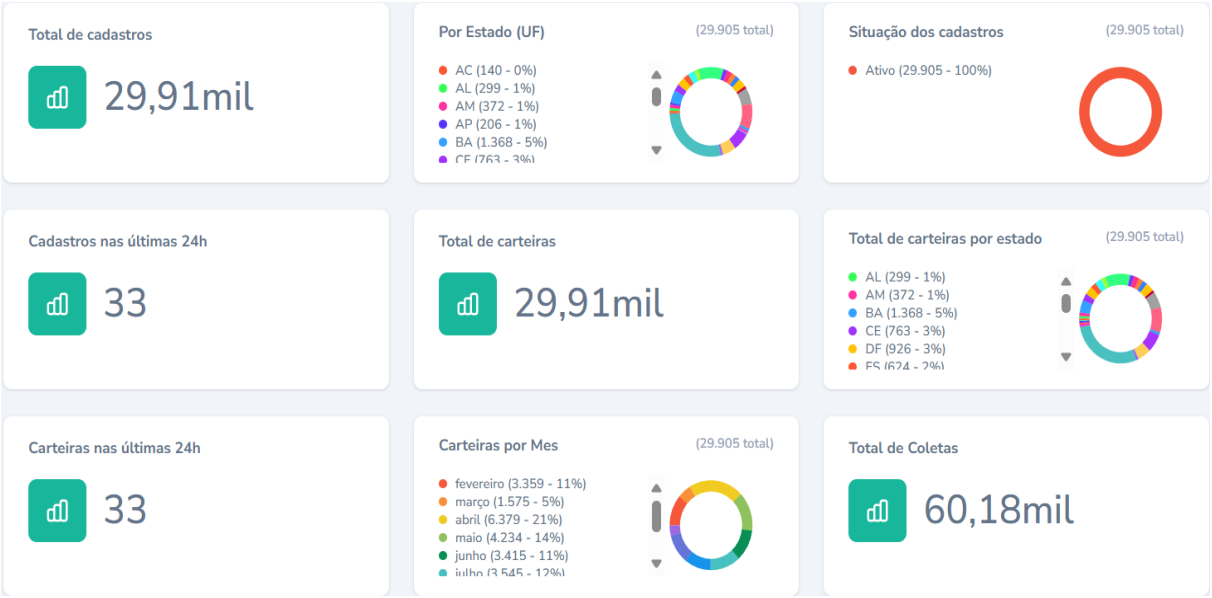
7.22. Esses requisitos garantirão a qualidade, segurança e eficiência na execução dos serviços de confecção e entrega das carteiras profissionais, tanto na versão física quanto digital, conforme as exigências do CAU/BR.

8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

8.1. Para dimensionamento da proposta, o licitante deverá preencher as Tabelas de Composição de Custos constantes do APENSO V deste documento.

8.2. A demanda do órgão tem como base as seguintes características para as Carteiras Digitais (Item 1):

8.2.1. A estimativa de quantidade de carteiras digitais é de **49.345** (quarenta e nove mil, trezentos e quarenta e cinco) ao ano, calculada com base na média histórica de 2025 (8 meses) projetada até o final do ano, acrescida de 10% de crescimento, conforme imagem abaixo.



8.2.2. A biometria das carteiras digitais emitidas anteriormente deverá ser aproveitada por meio de consulta à base de dados do Contratante.

8.2.3. Para dimensionamento do serviço de Suporte Técnico, o licitante deverá considerar a média mensal estimada de até 50 (cinquenta) chamados e a disponibilidade apenas em dias úteis e horário comercial.

8.2.4. Para dimensionamento do custo dos treinamentos presenciais, o licitante deverá considerar um treinamento de até 4 horas para cada um dos 27 (vinte e sete) CAU/UF, um para o CAU/BR e um para a Central de Atendimento do CAU, totalizando 29 treinamentos. O CAU/BR está localizado em Brasília/DF, os CAU/UF estão localizados cada um em uma capital do Brasil e a Central de Atendimento atualmente está localizada em Porto Alegre. Os endereços constam no APENSO III, deste documento.

8.3. A demanda do órgão tem como base as seguintes características para as Carteiras Físicas (Item 2):

8.3.1. A estimativa de quantidade de carteiras físicas é de 12.000 (doze mil) ao ano totalizando 24.000 (vinte e quatro mil) carteiras em 24 meses, conforme tabela a seguir:

ESTIMATIVA DE QUANTIDADE DE CARTEIRAS FÍSICAS		
ITEM	QUANTIDADE 12 MESES	QUANTIDADE 24 MESES
Carteiras Físicas	12.000	24.000

8.3.2. Para dimensionamento dos custos de postagem de carteiras físicas, o licitante deverá considerar o envio semanal de remessas para cada um dos 27 (vinte e sete) CAU/UF, localizados nas capitais brasileiras.

9. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO

9.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), devendo-se considerar a prestação do serviço concluída somente após a finalização da etapa de transferência de conhecimento.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

10.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

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

10.3.2. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

10.3.3. O fiscal técnico do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

10.3.4. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

10.3.5. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

10.3.6. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

10.3.7. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

10.3.8. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

10.3.9. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

10.4. O fiscal administrativo do contrato 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

10.4.1. Caso ocorram 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

10.5. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

10.5.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

10.1.1. O gestor do contrato emitirá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

10.5.2. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

10.6. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

10.7. O gestor do contrato deverá 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. (Decreto nº

11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

10.9. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

10.10. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

10.11. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

10.11.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

10.12. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

10.13. O Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, 3º).

10.14. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

10.15. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

10.16. A equipe de fiscalização do contrato deverá realizar a conferência de toda a documentação apresentada pela CONTRATADA, como relatórios de consumo, extratos de pagamento, e notas fiscais, verificando a consistência dos dados e a conformidade com os serviços prestados.

10.17. A equipe de fiscalização deverá monitorar as entregas de carteiras físicas para as sedes dos CAU/UF, assegurando que o prazo de expedição de 5 (cinco) dias úteis seja cumprido por amostragem.

10.18. Para as carteiras digitais, a equipe de fiscalização verificará se a disponibilização ocorre em até 24 (vinte e quatro) horas após a validação dos dados.

10.19. A cada envio mensal dos relatórios de consumo e extratos de pagamento pela CONTRATADA, o fiscal verificará a correção dos quantitativos e valores cobrados. Em caso

de divergências, o fiscal solicitará a correção dos dados.

10.20. Periodicamente, a equipe de fiscalização deverá realizar uma inspeção da qualidade dos produtos entregues, tanto das carteiras físicas quanto das digitais, verificando se estão em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no contrato.

10.21. A equipe de fiscalização deverá elaborar relatórios mensais sobre o andamento da execução do contrato, identificando eventuais pendências, atrasos ou problemas encontrados, e reportar ao gestor do contrato. Após a verificação de conformidade dos serviços e a conferência dos relatórios de consumo, o fiscal técnico autorizará a emissão das notas fiscais para o pagamento, que será realizado conforme os prazos estipulados no contrato.

10.22. Sanções administrativas e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

10.23. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto relativas ao Item 1 – Carteira Digital, as ocorrências serão registradas pelo CONTRATANTE, conforme a tabela abaixo:

ID	OCORRÊNCIA	GLOSA / SANÇÃO
1	Atraso injustificado na entrega do Projeto Executivo	Multa de mora no valor de 0,05% (cinco centésimos por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia corrido de atraso, limitado ao máximo de 0,50% (cinquenta centésimos por cento).
2	Atraso injustificado na implementação de cada etapa da solução e/ou da solução como um todo	Multa de mora no valor de 0,20% (vinte centésimos por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia corrido de atraso, limitado ao máximo de 6% (seis por cento).
3	Atraso injustificado na instalação, configuração, e/ou integração da solução	Multa de mora no valor de 0,10% (dez centésimos por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia corrido de atraso, limitado ao máximo de 3% (três por cento).
4	Atraso injustificado na correção ou adaptação de erros, problemas ou inconsistências identificados pela equipe de fiscalização	Multa de mora no valor de 0,10% (dez centésimos por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia corrido de atraso, limitado ao máximo de 3% (três por cento).
5	Atraso injustificado na execução de serviços sob demanda de customização e/ou personalização da solução	Multa de mora no valor de 0,10% (dez centésimos por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia corrido de atraso, limitado ao máximo de 3% (três por cento).
6	Atraso injustificado na execução de serviços de suporte técnico, manutenção ou garantia	Multa de mora no valor de 0,10% (dez centésimos por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia corrido de atraso, limitado ao máximo de 3% (três por cento).

7	Atraso injustificado no início e/ou conclusão de treinamento	Multa de mora no valor de 0,01% (um centésimo por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia corrido de atraso, limitado ao máximo de 0,03% (três centésimos por cento).
8	Atraso injustificado no atendimento de chamados	Baixa severidade: multa de mora no valor de 0,005% (cinco milésimos por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia corrido de atraso, limitado ao máximo de 0,05% (cinco centésimos por cento).
		Média severidade: multa de mora no valor de 0,01% (um centésimo por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia corrido de atraso, limitado ao máximo de 0,10% (dez centésimos por cento).
		Alta severidade: multa de mora no valor de 0,02% (dois centésimos por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia corrido de atraso, limitado ao máximo de 0,20% (vinte centésimos por cento).
9	Atraso injustificado na prestação de qualquer obrigação não elencada nos itens acima	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 0,10% (dez centésimos por cento) sobre o valor total da contratação.
10	Infringir qualquer cláusula do Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo	Multa de mora no valor de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total da contratação.

10.24. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto relativas ao **Item 2 – Carteira Física**, as ocorrências serão registradas pelo CONTRATANTE, conforme a tabela abaixo:

ID	OCORRÊNCIA	GLOSA / SANÇÃO
1	Atraso injustificado na entrega do Projeto Executivo	Multa de mora no valor de 0,05% (cinco centésimos por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia corrido de atraso, limitado ao máximo de 0,50% (cinquenta centésimos por cento).
2	Atraso injustificado na apresentação de proposta de layout da carteira física	Multa de mora no valor de 0,02% (dois centésimos por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia corrido de atraso, limitado ao máximo de 0,20% (vinte centésimos por cento).
3	Atraso injustificado na implementação da operação	Multa de mora no valor de 0,20% (vinte centésimos por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia corrido de atraso, limitado ao máximo de 6% (seis por cento).
4	Atraso injustificado na impressão e/ou postagem de carteira física	Multa de mora no valor de 0,02% (dois centésimos por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia corrido de atraso, limitado ao máximo de 0,20% (vinte

		centésimos por cento).
5	Atraso injustificado na apresentação de alterações de layout e/ou implementação de alterações de layout de carteira física	Multa de mora no valor de 0,10% (dez centésimos por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia corrido de atraso, limitado ao máximo de 3% (três por cento).
6	Atraso injustificado na execução de serviços de adaptação e/ou correção de webservices	Multa de mora no valor de 0,05% (cinco centésimos por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia corrido de atraso, limitado ao máximo de 0,50% (cinquenta centésimos por cento).
7	Atraso injustificado na comunicação de carteiras reprovadas no controle de qualidade	Multa de mora no valor de 0,02% (dois centésimos por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia corrido de atraso, limitado ao máximo de 0,20% (vinte centésimos por cento).
8	Atraso injustificado no atendimento de chamados	Baixa severidade: multa de mora no valor de 0,005% (cinco milésimos por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia corrido de atraso, limitado ao máximo de 0,05% (cinco centésimos por cento).
		Média severidade: multa de mora no valor de 0,01% (um centésimo por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia corrido de atraso, limitado ao máximo de 0,10% (dez centésimos por cento).
		Alta severidade: multa de mora no valor de 0,02% (dois centésimos por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia corrido de atraso, limitado ao máximo de 0,20% (vinte centésimos por cento).
9	Atraso injustificado na prestação de qualquer obrigação não elencada nos itens acima	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 0,10% (dez centésimos por cento) sobre o valor total da contratação.
10	Infringir qualquer cláusula do Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo	Multa de mora no valor de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total da contratação.

10.24.1. O disposto nos itens anteriores não prejudicará a aplicação de outras penalidades a que esteja sujeita a CONTRATADA, nos termos do artigo 156 da Lei n. 14.133/2021.

10.24.2. O valor da multa aplicada, após regular procedimento administrativo, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE, descontado da garantia contratual ou cobrado judicialmente.

10.24.3. A reincidência da aplicação de multa ou advertência dará direito ao CAU/BR à rescisão contratual unilateral.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

11.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

11.2.1. **Habilitação jurídica:**

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

11.2.1.2. 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;

11.2.1.3. 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.

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

11.2.1.5. 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;

11.2.1.6. Consórcio: comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, e indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante o CONTRATANTE;

11.2.1.7. O licitante vencedor será obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no item anterior (Lei Nº 14.133, de 2021, art. 15, §3º);

11.2.1.8. A empresa consorciada está impedida de participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada (Lei Nº 14.133, de 2021, art. 15, IV);

11.2.1.9. Tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato, os integrantes do consórcio possuem responsabilidade solidária pelos atos praticados em consórcio (Lei Nº 14.133, de 2021, art. 15, V).

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

11.2.2. **Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

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

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

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

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

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

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

11.2.2.7. 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.

11.2.2.8. 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.

11.2.3. **Qualificação Econômico-Financeira:**

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

11.2.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

11.2.3.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

11.2.3.3.1. I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo

Circulante + Passivo Não Circulante);

11.2.3.3.2. II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

11.2.3.3.3. III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

11.2.3.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez inteiros por cento).

11.2.3.5. Para os licitantes organizados sob a forma de consórcio será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 12% (doze inteiros por cento). (Lei nº 14.133, de 2021, art. 15,§1º)

11.2.3.6. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

11.2.3.7. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

11.2.3.8. Para os licitantes organizados sob a forma de consórcio, será admitido o somatório dos valores de cada consorciado para efeito de habilitação econômico-financeira. (Lei Nº 14.133, de 2021, art. 15, III).

11.2.4. **Qualificação técnica:**

11.2.4.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso. Os atestados deverão dizer respeito a contratos executados apresentando características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação.

11.2.4.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

11.2.4.3. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os atestados serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

11.2.4.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

11.2.4.6. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

11.2.4.8. A licitante poderá apresentar atestados da subcontratada, desde que referentes à parcela do objeto a qual é admitida a subcontratação, para somar-se aos seus, além do contrato firmado entre as partes.

11.2.4.9. 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

11.2.4.10. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.

11.2.4.11. Os atestados deverão ser válidos e conter a descrição dos serviços solicitados, bem como informações sobre o número do contrato vinculado e sua vigência, data de início dos serviços prestados, nome, cargo, assinatura e telefone institucional para contato junto ao emitente.

11.2.5. **Qualificação Técnica específica para o Item 1 – Carteira Digital:**

11.2.5.1. Comprovação de capacidade técnica na implantação e suporte à operação de aplicativo mobile de emissão de documentos oficiais de identificação (carteira digital), incluindo, pelo menos, imagens da face e assinatura, além de dados biográficos;

11.2.5.2. Comprovação de capacidade técnica na implantação e suporte à operação de aplicativo mobile de coleta biométrica remota de imagem da face e assinatura;

11.2.5.3. Comprovação de capacidade técnica na implantação e suporte à operação de aplicativo mobile com método seguro de prevenção de fraudes biométricas, como reconhecimento facial liveness check (prova de vida), comparação de foto selfie com foto de documento de identificação, batimento com base pública, entre outros.

11.2.6. **Qualificação Técnica específica para o Item 2 – Carteira Física:**

11.2.6.1. Comprovação de capacidade técnica em serviços de confecção e emissão de Cédulas de Identidade em Policarbonato de segurança;

11.2.6.2. Um único atestado poderá comprovar mais de um serviço.

11.2.6.3. Poderá ser apresentado mais de um atestado desde que os serviços tenham sido executados dentro do mesmo período de 12 (doze) meses, sob as seguintes justificativas:

11.2.6.3.1. A exigência de 12 meses consecutivos visa evitar que o somatório de atestados acumulados, durante um longo período, atinja o quantitativo exigido sem, no entanto, comprovar a real capacidade logística e operacional da licitante em executar o volume de

serviço previsto;

11.2.6.3.2. Para os licitantes organizados sob a forma de consórcio, será admitido o somatório dos quantitativos de cada consorciado para efeito de habilitação técnica. (Lei Nº 14.133, de 2021, art. 15, III).

11.2.6.4. Os documentos exigidos para habilitação, bem como a proposta de preço vencedora ajustada ao valor do lance dado ou negociado, a planilha demonstrativa da composição dos Preços, estabelecida no APENSO V e demais documentos e comprovações a serem anexados à proposta, deverão ser encaminhados no momento da solicitação do Pregoeiro.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

12.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no APENSO IV, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

12.2. A CONTRATADA e o CONTRATANTE comprometem-se a não divulgar quaisquer informações fornecidas pela outra parte no decorrer do contrato, tanto durante sua vigência quanto após o término. As informações incluem dados internos, documentos, registros de resultados, relatórios e materiais usados na execução do objeto contratual, sendo de propriedade exclusiva da parte que os desenvolveu.

12.3. O descumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA implicará, além das deliberações previstas neste instrumento e avaliações cíveis e penalidades aplicáveis, a responsabilização por perdas e danos.

12.4. A CONTRATADA, bem como suas empresas associadas ou controladas, não poderá utilizar as informações obtidas no curso do contrato para prestar serviços ou fornecer produtos a terceiros, seja pessoa física ou jurídica.

12.5. Para uma gestão eficaz do contrato, o CONTRATANTE estabelece requisitos mínimos de serviço a serem cumpridos pela CONTRATADA durante a execução contratual. A CONTRATADA deverá atender todas as demandas conforme os níveis de serviço definidos.

12.6. Para o Item 1 – Carteira Digital, a qualidade da solução poderá ser avaliada conforme critérios e princípios estabelecidos na NBR ISO/IEC 9126.

12.7. A avaliação da qualidade poderá ser subsidiada por relatório emitido por empresa terceirizada especializada na avaliação de qualidade de softwares, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo das demais obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA.

12.8. Os níveis de serviço são objetivos e mensuráveis e permitem à CONTRATANTE avaliar a qualidade, desempenho, disponibilidade, custos, cobertura e segurança dos serviços prestados. Esses critérios garantem que a CONTRATADA cumpra as metas estabelecidas pela CONTRATANTE.

12.9. A CONTRATADA será avaliada por meio de indicadores que mensuram a natureza

e características dos serviços, sendo as metas quantificáveis e de cumprimento obrigatório durante a vigência do contrato.

12.10. A CONTRATADA deverá incluir em seus relatórios os indicadores de nível de serviços realizados, além de recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo ciclo contratual, fornecendo informações essenciais para a gestão do contrato.

12.11. O formato e o conteúdo detalhado dos relatórios gerenciais serão definidos pela CONTRATANTE, que poderá solicitar ajustes conforme a necessidade de monitoramento e controle da execução dos serviços.

12.12. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA não respeitou os seguintes indicadores, detalhados no APENSO IV deste documento:

12.13. Para a Carteira Digital (Item 1): Indicador Nº 1: "Disponibilidade da solução de carteira digital", Indicador Nº 2: "Integridade da solução de carteira digital" e Indicador Nº 3: Desempenho da solução de carteira digital";

12.14. Para a Carteira Física (Item 2): Indicador Nº 4: "Qualidade da impressão da carteira profissional no formato físico".

12.14.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

12.15. **Do recebimento:**

12.15.1. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o cumprimento de cada parcela contratual, a CONTRATADA deverá entregar relatório mensal de prestação dos serviços em conformidade com as obrigações contratuais, acompanhado de documentação comprobatória, conforme o caso.

12.15.2. Os serviços mensais serão recebidos provisoriamente após a validação do relatório mensal encaminhado pela CONTRATADA, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

12.15.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da CONTRATADA com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

12.15.4. 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. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

12.15.5. O fiscal requisitante do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter negocial e funcional da solução de TIC. (Art. 2º, V, "d", Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022)

12.15.6. 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. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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

12.15.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

12.15.9. O recebimento provisório será considerado efetivado com a entrega do Termo de Recebimento Provisório, ou, quando houver mais de um termo a ser emitido, com a entrega do último termo.

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

12.15.11. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

12.15.12. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes e à entrega dos manuais técnicos e instruções exigíveis.

12.15.13. 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.

12.15.14. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo de Recebimento Provisório 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.

12.15.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

12.15.16. 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

12.15.17. Realizar a análise dos termos ou relatórios e de toda a documentação apresentada

pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

12.15.18. Emitir Termo de Recebimento Definitivo para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos termos ou relatórios e documentações apresentadas;

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

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

12.15.21. O recebimento provisório ou definitivo não exime a CONTRATADA de suas responsabilidades pelos prejuízos resultantes de eventual execução incorreta do contrato, ou de garantir a qualidade dos serviços e produtos, conforme disposto nas garantias contratuais e legais.

12.15.22.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.

12.15.23.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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

12.16. São regras exclusivas para recebimento do "Item 1 – **Solução de Carteira de Identidade Profissional (CIP) Modalidade Digital**":

12.16.1. Os faturamentos mensais serão iniciados somente após o recebimento definitivo, pela equipe de gestão e fiscalização do contrato, referente à "Fase 2 – Implementação da Carteira Digital (F2)", conforme previsto no cronograma que consta no Modelo de Execução Contratual.

12.16.2. Após o recebimento definitivo referente à "Fase 2 – Implementação da Carteira Digital (F2)", o subitem "a) Solução de Carteira de Identidade Profissional (CIP) - Modalidade Digital - Custo Fixo Mensal (Licença de Uso, Manutenção e Atualização de Versões)" será faturado mensalmente sob preço fixo a título de mensalidade.

12.16.3. Após o recebimento definitivo referente à "Fase 2 – Implementação da Carteira Digital (F2), os seguintes subitens serão faturados mensalmente, na modalidade sob demanda, com base na quantidade efetivamente consumida no período: "b) Solução de Carteira de Identidade Profissional (CIP) - Modalidade Digital - Custos Variáveis – Emissão, Ativação e Validação de Carteira Digital"; "c) Solução de Carteira de Identidade Profissional (CIP) - Modalidade Digital - Custos Variáveis - Coleta Biométrica Remota" e "d) Treinamentos".

12.17. São regras exclusivas para recebimento do "Item 2 – **Solução de Carteira de**

Identidade Profissional (CIP) Modalidade Física":

12.17.1. Todos os subitens ("a" e "b") serão faturados mensalmente na modalidade sob demanda, respeitadas as regras de recebimento provisório e definitivo estabelecidas neste instrumento

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, ou, quando aplicável, por meio de cartão de pagamento, com divulgação do extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

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

13.2. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

13.2.1. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

13.3. 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 aplicável para o reajuste do contrato.

13.4. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

13.4.1. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

13.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

13.5.1. O prazo de validade;

13.5.2. A data de emissão;

13.5.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

13.5.4. O período respectivo de execução do contrato;

13.5.5. O valor a pagar; e

13.5.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

13.7. 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.

13.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

13.9. 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.

13.10. 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.

13.11. 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.

13.12. 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.

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

13.13.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

13.14. 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.

13.15. **Da cessão de crédito:**

13.15.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

13.15.2. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

13.15.3. A cessão de crédito, de qualquer natureza, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da

cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

13.15.4. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

13.16. **Do Reajuste:**

13.16.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano, contado da data da última proposta apresentada no certame.

13.16.2. Após o interregno de um ano, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, e independentemente de pedido da contratada, os preços iniciais serão reajustados mediante a aplicação, pelo contratante, dos seguintes índices:

13.16.3. Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) para as alíneas "a", "b", e "c" do "Item 1 – Solução de Carteira de Identidade Profissional (CIP) Modalidade Digital", conforme Tabela de Composição de Custos constante do APENSO V, deste documento.

13.16.4. Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) para a alínea "d" do "Item 1 – Solução de Carteira de Identidade Profissional (CIP) Modalidade Digital" e para a totalidade do "Item 2 – Solução de Carteira de Identidade Profissional (CIP) Modalidade Física", conforme Tabela de Composição de Custos constante do APENSO V, deste documento.

13.16.5. As demais disposições sobre reajuste estarão previstas na minuta de Contrato de prestação de serviços, anexa ao Edital de licitação.

14. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 3.546.000,00** (três milhões, quinhentos e quarenta e seis mil reais), conforme composição de custos a seguir:

Item	Descrição	Unid. Medida	Quant. (A)	Valor Unitário (B)	Valor Total (A x B)
1	Solução de Carteira de Identidade Profissional (CIP) - Modalidade Digital	Solução	1	R$ 1.950.000,00	R$ 1.950.000,00
2	Emissão de Carteira de Identidade	Unidade	24.000	R$ 66,50	R$ 1.596.000,00

	Profissional (CIP) - Modalidade Física				
VALOR GLOBAL					**R$ 3.546.000,00**

15. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil, conforme previsão a seguir:

15.1.1. Dotação Orçamentária: 6.2.2.1.1.01.04.04.025 - Carteiras Profissionais;

15.1.2. Centro de Custos: 4.02.04.003 - ATIVIDADE - Carteiras de Identidade Profissional;

15.2. Na hipótese de a prestação dos serviços ultrapassar o atual exercício financeiro, os recursos necessários à sua execução serão previstos no orçamento do próximo exercício.

15.3. Na hipótese de a prestação dos serviços ultrapassar o atual exercício financeiro, os recursos necessários à sua execução serão previstos no orçamento do próximo exercício, conforme disposto no Plano Anual de Contratações - PAC.

Brasília-DF, 12 de fevereiro de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
ADRIANO RODRIGUES AFONSO HERMAN
Data: 12/02/2026 18:07:31-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ADRIANO RODRIGUES AFONSO HERMAN
Coordenador de Gestão Integrada
CORSGI CAU/BR

gov.br Documento assinado digitalmente
MAURICIO SILVA DOMINGOS
Data: 12/02/2026 19:26:08-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

MAURÍCIO SILVA DOMINGOS
Coordenador de TI
CORTI CAU/BR

Documento assinado digitalmente
gov.br
VICTOR DUARTE MAYNARD
Data: 12/02/2026 19:10:28-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

VICTOR DUARTE MAYNARD
Analista de Infraestrutura de TI
CORTI CAU/BR

De acordo:

Documento assinado digitalmente
gov.br
BRUNO NERI TORQUATO
Data: 12/02/2026 19:31:12-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

BRUNO NERI TORQUATO
Gerente do Centro de Serviços Compartilhados
GERCSC CAU/BR

APENSO I - LAYOUT DA CARTEIRA FÍSICA

FRENTE



VERSO



Imagens meramente ilustrativas. O layout deverá será criado pela CONTRATADA e aprovado pelo CAU/BR.

APENSO II - DADOS DA CARTEIRA PROFISSIONAL FÍSICA E DIGITAL

CARTEIRA DE PROFISSIONAL BRASILEIRO

Em conformidade com o Art. 13 da Resolução CAU/BR Nº 146/2017 e suas alterações, os dados constantes da carteira de profissional brasileiro são:

1. Dados pessoais:

a. Nome completo, não sendo admitida abreviação;
b. No campo "nome completo", deverá ser prevista a inclusão de Nome Social, na forma prevista no Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016;
c. Naturalidade, com indicação do nome da cidade e sigla da Unidade da Federação, não sendo permitida a abreviação do nome da cidade;
d. Data de nascimento;
e. Número do documento de registro civil, com indicação do órgão expedidor;
f. Número do Cadastro de Pessoa Física;
g. Se é doador de órgãos e tecidos humanos pós-morte, admitida a opção "não informado";
h. Filiação, não sendo admitida abreviação; e
i. Tipo sanguíneo, admitida a opção "não informado";

2. Outros Dados:

a. Brasão de Armas da República Federativa do Brasil, conforme as especificações legais;
b. Indicação do órgão emitente, o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR);
c. Identificação como "Carteira de Identidade Profissional";
d. Número do registro;
e. Ano da colação de grau;
f. A informação de que se trata de um documento de identificação, válido em todo o território nacional;
g. Foto do profissional, conforme padrões estabelecidos;
h. Data de expedição da carteira;
i. Espaço próprio para assinatura do arquiteto e urbanista, com o título profissional "Arquiteto(a) e Urbanista" e, se houver, o complemento "Especialista em Engenharia de Segurança do Trabalho"; e
j. Espaço próprio para assinatura do presidente do CAU/BR, com a descrição do nome completo, cargo e o nome do órgão emitente, por extenso.

CARTEIRA DE PROFISSIONAL ESTRANGEIRO

Em conformidade com o Art. 15 da Resolução CAU/BR Nº 146/2017 e suas alterações, os dados constantes da carteira de profissional estrangeiro são:

1. Dados pessoais:

a. Nome completo, não sendo admitida abreviação;
b. § 1º No campo "nome completo", deverá ser prevista a inclusão de Nome Social, na forma prevista no Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016;
c. Nacionalidade, com a indicação do país, não sendo permitida a abreviação;
d. Data de nascimento;
e. Número do documento de Registro Nacional de Estrangeiros (RNE) ou documento que o suceda, ou Registro Nacional Migratório, com nome do órgão emissor;
f. Número do Cadastro de Pessoa Física;
g. Se é doador de órgãos e tecidos humanos pós-morte, admitida a opção "não informado";
h. Filiação, não sendo admitida abreviação;
i. Tipo sanguíneo, admitida a opção "não informado";

2. Outros Dados:

a. Brasão de Armas da República Federativa do Brasil, conforme as especificações legais;
b. Indicação do órgão emitente, o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR);
c. Identificação como "Carteira de Identidade Profissional de Estrangeiro";
d. Número do registro;
e. Ano da colação de grau;
f. Informação que se trata de um documento de identificação, válido em todo o território nacional;
g. Foto do profissional, conforme padrões estabelecidos;
h. Data de expedição da carteira;
i. Espaço próprio para assinatura do arquiteto e urbanista, com o título profissional "Arquiteto(a) e Urbanista" e, se houver, o complemento "Especialista em Engenharia de Segurança do Trabalho";
j. Espaço próprio para assinatura do presidente do CAU/BR, com a descrição do nome completo, cargo e o nome do órgão emitente, por extenso;
k. Prazo de validade ajustado à data de expiração do RNE, sendo admitida a opção "por tempo indeterminado", nos casos em que não houver data de expiração.

CARTEIRA PROVISÓRIA

Em conformidade com o Art. 16 da Resolução CAU/BR Nº 146/2017 e suas alterações, os dados constantes da carteira provisória são:

1. Dados pessoais:

a. Nome completo, não sendo admitida abreviação;
b. No campo "nome completo", deverá ser prevista a inclusão de Nome Social, na forma prevista no Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016.
c. Naturalidade/nacionalidade, cidade e estado para brasileiros, e país para estrangeiros, não sendo permitida a abreviação;
d. Data de nascimento;

e. Número do documento de registro civil, com nome e sigla da Unidade da Federação do órgão expedidor, para brasileiros, e número do documento de Registro Nacional de Estrangeiros (RNE) ou documento que o suceda, ou Registro Nacional Migratório, com nome do órgão emissor, para estrangeiros;
f. Número do Cadastro de Pessoa Física;
g. Se é doador de órgãos e tecidos humanos pós-morte, admitida a opção "não informado";
h. Filiação, não sendo admitida abreviação;
i. Tipo sanguíneo, admitida a opção "não informado";

2. Outros Dados:

a. Brasão de Armas da República Federativa do Brasil, conforme as especificações legais.
b. Indicação do órgão emitente, o "Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR)";
c. Identificação como "Carteira de Identidade Profissional Provisória";
d. Número do registro;
e. Informação que se trata de um documento de identificação, válido em todo o território nacional;
f. Ano de colação de grau;
g. Foto do profissional, conforme padrões estabelecidos;
h. Data de expedição da carteira;
i. Data de vencimento da carteira, respeitando o disposto nos §§ 2° e 3°;
j. Espaço próprio para assinatura do arquiteto e urbanista, com o título profissional "Arquiteto(a) e Urbanista" e, se houver, o complemento "Especialista em Engenharia de Segurança do Trabalho";
k. Espaço próprio para assinatura do presidente do CAU/BR, com a descrição do nome completo, cargo e o nome do órgão emitente, por extenso.

APENSO III - ENDEREÇOS DOS CAU/UF E CENTRAL DE ATENDIMENTO

CAU/UF	Endereço
CAU/AC	Av. Ceará, 1380 - Bairro Abraão Alab, Edifício Fênix - sala 103 - CEP: 69900-162, Rio Branco – Acre
CAU/AL	Rua Dr. Marinho de Gusmão, nº 46, Bairro Centro, CEP: 57020-160, Maceió – Alagoas
CAU/AP	Avenida Raimundo Álvares da Costa, nº 1163 - Santa Rita, CEP: 68901-255, Macapá - Amapá
CAU/AM	Rua Ramos Ferreira, 877 – Centro, CEP: 69020-080, Manaus – Amazonas
CAU/BA	Rua Território do Guaporé, nº 180, Ed. Empresarial Niemeyer, Pituba, CEP: 41830-540, Salvador - Bahia
CAU/CE	Av. Dom Luís, nº 807, Sala 503 - Meireles, CEP: 60160-230, Fortaleza – Ceará
CAU/DF	SCS Quadra 01 Bloco K sala 201/216 Ed. Denasa, CEP: 70397-900, Brasília - Distrito Federal
CAU/ES	Rua Belmiro Teixeira Pimenta, 101, Conjunto 1003 - Enseada do Suá, CEP: 29050-580, Vitória – Espírito Santo
CAU/GO	Rua 1129, nº 354, Setor Marista, CEP: 74175-130, Goiânia - Goiás
CAU/MA	Av. dos Holandeses, 1 - Lote 4 - Sala 906 e 908, CEP: 65075-650, São Luís – Maranhão
CAU/MT	Rua Lava Pés, 510 - Edifício American Business Center - Sala 1.002 - Bairro Duque de Caxias I, CEP: 78043-400, Cuiabá – Mato Grosso
CAU/MS	Rua Goiás, 242, Jardim dos Estados, CEP: 79020-120, Campo Grande – Mato Grosso do Sul
CAU/MG	Av. Getúlio Vargas, 447, Funcionários, CEP: 30112-020, Belo Horizonte – Minas Gerais
CAU/PA	Avenida Conselheiro Furtado, nº 1909, Bairro Nazaré, CEP: 66040-100, Belém – Pará
CAU/PB	Av. Espírito Santo, nº 100 - Sala 303 - Estados, CEP: 58030-905, João Pessoa – Paraíba
CAU/PR	Rua João David Perneta, nº 409, Edifício Joana D'arc, Alto da XV, CEP: 80040-110, Curitiba – Paraná
CAU/PE	Rua General Joaquim Inácio, nº 830, 2º andar, Ilha do Leite, CEP: 50070-270, Recife – Pernambuco
CAU/PI	Rua Olavo Bilac, nº 1453, Salas 404, 405 e 406 - Edifício Ulysses Paes Landim - Centro/Sul, CEP: 64001-280, Teresina – Piauí

CAU/RJ	Av. República do Chile, nº 230, 23º andar - Centro, CEP: 20031-170, Rio de Janeiro - RJ
CAU/RN	Rua Seridó, nº 555 - Sala 203 - Tirol, CEP: 59022-020, Natal – Rio Grande do Norte
CAU/RS	Av. Protásio Alves, nº 1259 - Bairro Rio Branco, CEP: 90410-003, Porto Alegre – Rio Grande do Sul
CAU/RO	Rua Tenreiro Aranha, nº 3061, Sala 1 e 2 - Bairro Olaria, CEP: 76804-158, Porto Velho – Rondônia
CAU/RR	Rua Manoel Felipe, nº 1065, Sala 2 - São Francisco, CEP: 69305-110, Boa Vista – Roraima
CAU/SC	Av. Pref. Osmar Cunha, nº 260, sala 1604, Ed. Ceisa Center - Centro, CEP: 88015-100, Florianópolis – Santa Catarina
CAU/SP	Rua Formosa, nº 367, 23º andar, Centro, CEP: 01049-000, São Paulo - São Paulo
CAU/SE	Rua Boquim, nº 94, Bairro Centro, CEP: 49010-150, Aracaju – Sergipe
CAU/TO	Quadra 104 Sul, Avenida LO 01, Lote 47, Sala 02 - Plano Diretor Sul, CEP: 77020-058, Palmas – Tocantins
Central de Atendimento do CAU	Endereço atual: Rua Barros Cassal, nº 33, 2º andar, bairro Floresta, CEP 09935.030, Porto Alegre – Rio Grande do Sul.

APENSO IV - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

<table>
<tr><th colspan="2">INDICADOR Nº 1: DISPONIBILIDADE DA SOLUÇÃO DE CARTEIRA DIGITAL</th></tr>
<tr><th>ITEM</th><th>DESCRIÇÃO</th></tr>
<tr><td>Finalidade</td><td>Garantir que todos os componentes da solução de carteira digital estejam disponíveis e sem interrupções.</td></tr>
<tr><td>Meta a cumprir</td><td>Prestação dos serviços de forma contínua e ininterrupta durante 24hs por dia</td></tr>
<tr><td>Instrumento de medição</td><td>Chamados abertos, registro de incidentes, relatos de usuários, relatórios de testes e/ou relatório mensal de disponibilidade do serviço.</td></tr>
<tr><td>Forma de acompanhamento</td><td>Análise e registro no relatório que compõe o Termo de Recebimento Provisório do serviço.</td></tr>
<tr><td>Periodicidade</td><td>Mensal</td></tr>
<tr><td>Mecanismo de cálculo</td><td>Quantidade de horas de indisponibilidade do serviço por mês.</td></tr>
<tr><td>Início da vigência</td><td>Início da prestação dos serviços</td></tr>
<tr><td>Faixas de ajuste no pagamento</td><td>Os valores serão calculados de forma progressiva, de acordo com o tempo de indisponibilidade, adotando-se o seguinte critério:
<table>
<tr><th>Tempo de indisponibilidade</th><th>Desconto na fatura mensal</th></tr>
<tr><td>Até 3h</td><td>Pagamento integral</td></tr>
<tr><td>De 3h a 6h</td><td>5%</td></tr>
<tr><td>De 6h a 12h</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>De 12h a 24h</td><td>45%</td></tr>
<tr><td>Mais de 24h</td><td>90%</td></tr>
</table>
No caso de inoperância e/ou indisponibilidade reincidente em um período de 3 (três) horas, contado a partir do restabelecimento dos serviços, considerar-se-á como tempo de indisponibilidade o início da primeira inoperância até o final da última inoperância, quando os serviços estiverem totalmente operacionais.</td></tr>
<tr><td>Sanções</td><td>Poderá ser aplicada multa proporcional, conforme constante no Termo de Referência, caso a interrupção dos serviços for superior a 24 (vinte e quatro) horas.</td></tr>
</table>

	O descumprimento deste indicador por 3 (três) medições mensais consecutivas, ou por 4 (quatro) medições não consecutivas dentro de um período de 12 (doze) meses, com períodos de mais de 24 (vinte e quatro) horas de indisponibilidade será considerado inadimplemento contratual grave, podendo ensejar a rescisão contratual, independentemente de outras sanções.
Observações	Assegura-se o direito de defesa da CONTRATADA nas hipóteses que levarem à aplicação das sanções indicadas acima. Serão excluídas das valorações de indisponibilidade os períodos causados por motivos fortuitos ou força maior, mediante solicitação da CONTRATADA e análise do gestor do contrato.

INDICADOR Nº 2: INTEGRIDADE DA SOLUÇÃO DE CARTEIRA DIGITAL	
Item	**Descrição**
Finalidade	Garantir que todos os componentes da solução de carteira digital funcionem de forma íntegra e conforme os requisitos contratados, sem ocorrência de falhas, erros críticos ou ausência de funcionalidades essenciais.
Meta a cumprir	Não registrar, no mês, mais do que 1 (um) erro crítico, falha funcional grave ou ausência de funcionalidade essencial prevista no contrato.
Instrumento de medição	Chamados abertos, registro de incidentes, relatos de usuários, relatórios de testes e/ou relatórios de avaliação da qualidade.
Forma de acompanhamento	Mensalmente, a fiscalização verificará a ocorrência de não conformidades funcionais na solução, classificadas conforme as seguintes categorias: • **Erros críticos:** falhas que inviabilizam parcial ou totalmente o uso da solução, comprometendo a operação de funcionalidades essenciais. Exemplos: travamentos recorrentes, perda de dados, falha na coleta biométrica. • **Falhas funcionais graves:** funcionamento incorreto ou incompleto de funcionalidades que, embora não impeçam totalmente o uso da solução, comprometem sua efetividade. Exemplos: comandos inoperantes, telas que não carregam, falhas de validação de campos obrigatórios.

<table>
<tr><td></td><td>• Funcionalidades ausentes: ausência, total ou parcial, de funcionalidades contratadas, conforme especificações técnicas e requisitos funcionais estabelecidos.</td></tr>
<tr><td>Periodicidade</td><td>Mensal</td></tr>
<tr><td>Mecanismo de cálculo</td><td>Quantidade de ocorrências por mês</td></tr>
<tr><td>Início da vigência</td><td>A partir do início da prestação dos serviços</td></tr>
<tr><td>Faixas de ajuste no pagamento</td><td>O desconto aplicado será proporcional ao número de ocorrências identificadas no mês, da seguinte forma:
<table>
<tr><th>Ocorrências</th><th>Desconto na fatura mensal</th></tr>
<tr><td>De 0 a 1</td><td>Pagamento integral</td></tr>
<tr><td>2 a 3</td><td>5%</td></tr>
<tr><td>4 ou mais</td><td>10% ou mais</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Sanções</td><td>O descumprimento deste indicador por 3 (três) medições mensais consecutivas, ou por 4 (quatro) medições não consecutivas dentro de um período de 12 (doze) meses, será considerado inadimplemento contratual grave, podendo ensejar a rescisão contratual, independentemente de outras sanções.</td></tr>
<tr><td>Observações</td><td>Assegura-se o direito de defesa da CONTRATADA nas hipóteses que levarem à aplicação das sanções indicadas acima. Serão excluídas dos cálculos as ocorrências causadas por motivos fortuitos ou força maior, mediante solicitação da CONTRATADA e análise do gestor do contrato.</td></tr>
</table>

INDICADOR Nº 3: QUALIDADE DA IMPRESSÃO DA CARTEIRA PROFISSIONAL NO FORMATO FÍSICO	
Item	**Descrição**
Finalidade	Garantir que as carteiras físicas sejam impressas com alta precisão e durabilidade, obedecendo aos padrões definidos no contrato.
Meta a cumprir	Clareza e definição perfeita das informações impressas, como nome, número de registro e dados biométricos. Integridade do cartão, não devendo apresentar riscos, manchas, arranhões ou outras marcas de manuseio.
Instrumento de medição	Inspeção amostral quando identificada perda de qualidade por CAU/UF ou profissional.

Forma de acompanhamento	Análise e registro no relatório que compõe o Termo de Recebimento Provisório do serviço.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Percentual de carteiras defeituosas por lote expedido ao mês.
Início da vigência	Início da prestação dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento	Se for identificada falta de qualidade em até 1% das carteiras expedidas no mês, o valor da fatura mensal será pago integralmente. Se for identificada falta de qualidade em 1% ou mais das carteiras expedidas no mês, será aplicado um desconto de 8% na fatura mensal, e a CONTRATADA será responsável pela reimpressão e postagem das carteiras defeituosas, sem qualquer custo adicional para o CONTRATANTE.
Sanções	Poderá ser aplicada multa proporcional, conforme constante no Termo de Referência, caso a qualidade das carteiras profissionais não seja corrigida.
Observações	Assegura-se o direito de defesa da CONTRATADA nas hipóteses que levarem à aplicação das sanções indicadas acima. Serão excluídas das valorações de indisponibilidade os períodos causados por motivos fortuitos ou força maior, mediante solicitação da CONTRATADA e análise do gestor do contrato.

APENSO V - TABELAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

ITEM 1 Solução de Carteira de Identidade Profissional (CIP) - Modalidade Digital					
	Descrição	**Unid. Medida**	**Quant. (A)**	**Valor Unitário (B)**	**Valor Total (A x B)**
a)	Solução de Carteira de Identidade Profissional (CIP) - Modalidade Digital - Custo Fixo Mensal (Licença de Uso, Manutenção e Atualização de Versões)	Mês	24	R$	R$
b)	Solução de Carteira de Identidade Profissional (CIP) - Modalidade Digital - Custos Variáveis – Emissão, Ativação e Validação de Carteira Digital	Unidade (sob demanda)	98.690	R$	R$
c)	Solução de Carteira de Identidade Profissional (CIP) - Modalidade Digital - Custos Variáveis - Coleta Biométrica Remota	Unidade (sob demanda)	24000	R$	R$
d)	Treinamentos	Unidade (sob demanda)	29	R$	R$
CUSTO TOTAL ITEM 1 (a + b + c + d):					**R$**

ITEM 2 Emissão de Carteira de Identidade Profissional (CIP) - Modalidade Física					
	Descrição	**Unid. Medida**	**Quant. (A)**	**Valor Unitário (B)**	**Valor Total (A x B)**
a)	Cartão base personalizado	Unidade (sob demanda)	24.000	R$	R$
b)	Manuseio e postagem	Unidade (sob demanda)	24.000	R$	R$
CUSTO TOTAL ITEM 2 (a + b)					**R$**

ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CAU/BR N° XX/202X

Das Partes:

I – **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL**, autarquia federal de fiscalização profissional regida pela Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010, inscrito no CNPJ sob o n° 14.702.767/0001-77, com sede no Edifício General Alencastro, SEPS EQ 702/902, 2º Andar - S/N, BL. "A" e "B", Asa Sul, CEP 70390-025, Brasília, Distrito Federal, representado neste ato pelo (a) (CARGO, NOME, em conjunto com o(a) (CARGO, NOME), com suporte na Portaria Normativa nº 115, de 20 de março de 2023, doravante designado **CAU/BR ou CONTRATANTE**;

II – **NOME DA EMPRESA**, pessoa jurídica de direito (ESPECIFICAR SE PRIVADO OU PÚBLICO, OU SEM FINS LUCRATIVOS), inscrita no CNPJ sob o n° XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede na (ENDEREÇO COMPLETO DA EMPRESA), CEP XX.XXX-XXX, representada neste ato pelo(a) (CARGO, NOME), doravante designada **CONTRATADA**;

RESOLVEM, tendo em vista o constante no Processo Administrativo Eletrônico CAU/BR Sistema SEI nº 00146.001238/2024-83 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, celebrar o presente Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico CAU/BR nº 90001/2026, o que fazem mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresas especializadas no fornecimento de Solução de Carteira de Identidade Profissional (CIP), nas modalidades Digital e Física, conforme condições e exigências estabelecidas no edital e seus anexos.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Edital da Licitação;

1.2.3. A proposta do(a) Contratado(a);

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133/2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, sendo vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

4.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.2.1. A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.2.2. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.2.3. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

5.1. O custo estimado total da contratação é de R$ XX.XXX.XXX (POR EXTENSO),

conforme composição de custos a seguir:

Item	Descrição	Unid. Medida	Quant. (A)	Valor Unitário (B)	Valor Total (A x B)
1	Solução de Carteira de Identidade Profissional (CIP) - Modalidade Digital	Solução	1		
2	Emissão de Carteira de Identidade Profissional (CIP) - Modalidade Física	Unidade	24.000		
				VALOR GLOBAL	

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano, contado da data da última proposta apresentada no certame.

7.2. Após o interregno de um ano, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, e independentemente de pedido da contratada, os preços iniciais serão reajustados mediante a aplicação, pelo contratante, dos seguintes índices:

7.2.1. Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) para as alíneas "a", "b", e "c" do "Item 1 – Solução de Carteira de Identidade Profissional (CIP) Modalidade Digital", conforme Tabela de Composição de Custos constante do APENSO V;

7.2.2. Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) para a alínea "d" do "Item 1 – Solução de Carteira de Identidade Profissional (CIP) Modalidade Digital" e para a totalidade do "Item 2 – Solução de Carteira de Identidade Profissional (CIP) Modalidade Física", conforme Tabela de Composição de Custos constante do APENSO V.

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

7.4. 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).

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

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

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

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do Contratante:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8. Cientificar a Assessoria Jurídica para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.9.1. A Administração terá o prazo de 60 dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 dias.

8.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.1.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior;

9.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de

pessoas ou bens de terceiros.

9.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

9.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

9.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de

aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser

comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, no percentual de 5% (cinco inteiros por cento) do valor contratual.

11.2. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 30 dias após a assinatura do contrato.

11.3. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

11.4. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e/ou por até 30 (trinta) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.5. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.6. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.4 deste contrato.

11.7. Caso utilizada outra modalidade de garantia, somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

11.8. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

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

11.9.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.9.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

11.9.3. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

11.10. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.9, observada a legislação que rege a matéria.

11.11. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

11.12. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

11.13. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

11.14. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.15. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, contados da data em que for notificada.

11.16. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.16.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.16.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.

11.17. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.18. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

11.19. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato. Além da garantia de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, a presente contratação possui previsão de garantia contratual do bem a ser fornecido, incluindo manutenção e assistência técnica, conforme

condições estabelecidas no Termo de Referência.

11.20. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto prevista especificamente no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

12.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

12.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

12.1.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

12.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

12.2.1. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos itens 12.1.2, 12.1.3 e 12.1.4 do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos itens 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8 do subitem acima deste Contrato, bem como nos itens 12.1.2, 12.1.3 e 12.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

12.2.4. **Multa:**

12.2.4.1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

12.2.4.1.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a

extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

12.2.4.2. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 5% (cinco inteiros por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

12.2.4.3. Compensatória de 2% (dois inteiros por cento) a 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

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

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

12.4.2. 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.

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, 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.

12.5. 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.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.6.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

12.6.2. As peculiaridades do caso concreto;

12.6.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.6.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;

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

12.7. 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.

12.8. 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 Contrato 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.

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 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), no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

12.10. 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 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.2.3. Constituirá causa de extinção contratual, por inexecução, a não homologação técnica da solução apresentada pela CONTRATADA, nos termos previstos neste contrato e no Termo de Referência, quando constatado, de forma motivada, o não atendimento aos requisitos técnicos, funcionais ou operacionais exigidos.

13.2.4. A extinção contratual de que trata o item anterior observará o disposto nos arts.

137 e 138 da Lei nº 14.133/2021, não gerando à CONTRATADA direito a indenização, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas.

13.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.3.3. Indenizações e multas.

13.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento CAU/BR deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

14.1.1. Dotação Orçamentária: 6.2.2.1.1.01.04.04.025 - Carteiras Profissionais;

14.1.2. Centro de Custos: 4.02.04.003 - ATIVIDADE - Carteiras de Identidade Profissional;

14.2. Findo cada exercício financeiro, caberá à Administração a indicação da respectiva dotação orçamentária e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por

simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO

18. Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Brasília (DF), XX de XXXX de XXXX.

CONTRATANTE:

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DO CAU/BR

Cargo

CONTRATADA:

RAZÃO SOCIAL

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA

Cargo