



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo n. 00156.000316/2025-94

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Este processo destina-se à contratação de empresa para prestação dos serviços de software para controle diário do ponto eletrônico, compreendendo o fornecimento de software de gerenciamento, treinamentos, garantia de funcionamento e suporte técnico, destinados para o registro e controle diário de até 50 (cinquenta) empregados/estagiários do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás- CAU/GO, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Sistema de controle de ponto. Inclui treinamento e o suporte técnico durante toda a vigência da licença. Vigência: 12 meses	26077	Unidade	1	R\$ 3.930,53	R\$ 3.930,53

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns).

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a necessidade constatare de utilização do sistema para atendimento da legislação trabalhista.

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

1.5. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados do dia 27 de setembro de 2025, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.930,53 (três mil, novecentos e trinta reais e cinquenta e três centavos).

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação fundamenta-se no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021, uma vez que se trata de contratação que envolve valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

2.2. Esta contratação deve-se à necessidade de controle de assiduidade e pontualidade dos empregados/estagiários do CAU/GO, em cumprimento à Portaria nº 671/2021 do MTP. Ministério do Trabalho e Previdência.

2.3. A automatização dos processos como o controle de ponto dos empregados/estagiários proporciona maior segurança

nos dados, segurança jurídico-trabalhista, melhoria na gestão, qualidade e transparência na aplicação dos recursos públicos.

2.4. Portanto, o registro biométrico por meio de sistema que utiliza a geolocalização permite ao CAU/GO a segurança em saber que o empregado público/estagiário está registrando o ponto dentro dos limites definidos pelo Conselho.

2.5. Com o uso de um sistema é possível a gestão descentralizada e acompanhamento dos registros por diferentes atores como pelo próprio empregado público/estagiário que possui o protagonismo em realizar as batidas presenciais, consulta e acompanhamento do seu banco de horas, lançamentos de justificativas, ajustes e assinatura da sua folha.

2.6. A gestão também é possível pelo gestor imediato, que pode a qualquer momento consultar os registros de frequência e banco de horas da sua equipe, aprovar solicitações de ajustes lançadas pelo colaborador, bem como realizar lançamento de justificativas.

2.7. Além disso, a gestão completa fica a cargo da Gerência de Administração e Recursos Humanos, que necessita de um sistema confiável para produzir informações ágeis, realizar consultas, receber informações de pendências diárias, realizar lançamentos necessários nas folhas de ponto individuais e obter informações e relatórios que permita atuar de forma estratégica para fornecer informações apuradas à Administração do CAU/GO.

2.8. É imprescindível a economia de tempo das rotinas de fechamento de folha de ponto em geral.

2.9. O que se busca é um sistema de controle de ponto e gestão de jornada online que permita registro de ponto via web e aplicativo (app).

2.10. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.11. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 14896563000114-0-000001/2025

II) Data de publicação no PNCP: 10/01/2025

III) Id do item no PCA: 8 e 9

IV) Classe/Grupo: 182 - SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO E CONTRATOS DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA e 131 - SERVIÇOS DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM;

V) Identificador da Futura Contratação: 927126-1/2025

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO E/OU CONTROLE DE PONTO CONTENDO AS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES:

3.1.1. Deverá possuir arquitetura Cliente/Empregado público/estagiário e conectar-se ao Banco de Dados;

3.1.2. Deverá ser multi-usuário sem limite de conexões ao Banco de Dados e estações clientes;

3.1.3. Deverá trabalhar on-line com os coletores de dados;

3.1.4. Deverá permitir o tratamento e o abono das anomalias e exceções de forma individual ou coletiva diretamente no cartão ponto ou espelho ponto impresso na tela do computador, facilitando sua operação ao (s) usuário (s) do sistema;

3.1.5. Deverá permitir o acesso às informações do sistema aos usuários previamente cadastrados através de senhas, de forma descentralizada e por departamentos ou localizações específicas;

3.1.6. Deverá tratar as horas extras, faltas, exceções e anomalias através de parametrização do sistema ou regras de apuração, levando em consideração as regras estabelecidas em Acordo Coletivo de Trabalho - ACT;

3.1.7. Deverá permitir o tratamento descentralizado onde as chefias poderão abonar as anomalias de seus respectivos subordinados;

3.1.8. Deverá possuir gerador de relatórios próprio;

3.1.9. Deverá possibilitar o tratamento dos horários RÍGIDO, FLEXÍVEIS e MÓVEIS;

3.1.10. Deverá permitir o tratamento de escalas de horários MENSAL, SEMESTRAL e ANUAL;

3.1.11. Deverá permitir o tratamento do BANCO DE HORAS SEMESTRAL, MENSAL, TRIMESTRAL e ANUAL ou por período definido pelo usuário;

3.1.12. Deverá permitir o tratamento de jornadas alternativas;

3.1.13. Deverá permitir o tratamento de banco de horas em separado pelos seus percentuais, devendo ser levado em consideração as normas descritas no Acordo Coletivo de Trabalho – ACT, publicado e vigente.

3.1.14. Deverá permitir a diferenciação das batidas realizadas quando registradas presencialmente na sede do Conselho.

em home office, em eventos externos e em viagem, considerando o trabalho híbrido instituído no CAU/GO. A diferenciação poderá ser por meio de etiqueta ou outra forma que seja possível a conferência pelas gerências.

3.1.15. Deverá fornecer gerente de contas exclusivos para atendimento preventivo e corretivo do sistema em até 24 horas da solicitação de demanda via e-mail e/ou sistema próprio.

3.2 ESPECIFICAÇÕES DA LICENÇA DO SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO - CARACTERÍSTICAS BÁSICAS:

3.2.1. Comunicação/integração on-line com os dispositivos de controle;

3.2.2. Informações atualizadas no banco de dados são consideradas automaticamente/ instantaneamente para a validação do processo;

3.2.3. Mudança automática para o modo off-line em caso da interrupção da comunicação entre o empregado público/estagiário e os coletores;

3.2.4. Empregado público/estagiário afastado ou demitido;

3.2.5. Deverá ser integrado a aplicativo mobile que permita acesso tanto para empregados públicos/estagiários quanto para gestores, com possibilidade de restrições para quais deles podem fazer sua utilização e delimitações de permissões;

3.2.6. Deverá possuir ambiente web para acesso tanto para gestores quanto para empregados públicos/estagiários, com interface amigável e de fácil utilização, acessível diretamente pelo navegador de internet;

3.2.7. Deverá ser comportada a migração de dados do atual sistema utilizado pela organização (Ponto Mais) para o possível novo sistema.

3.2.8. Permitir controlar até 16 marcações de horários por dia;

3.2.9. Gerenciar no mínimo 40 empregados públicos/estagiários.

3.2.10. Classificar Horas Extras Diária, Semanal, Mensal e Faixa;

3.2.11. Possuir coleta manual dos registros do relógio via browser e arquivo de texto;

3.2.12. Possuir envio de comandos para inclusão ou exclusão (empregados públicos/estagiários, digitais, data/hora) via interface web;

3.2.13. Acesso totalmente via web ambiente cloud;

3.2.14. Cálculo automático do ponto;

3.2.15. Controle Automático e manual de banco de horas;

3.2.16. Fechamento de banco de horas;

3.2.17. Controle de desligamento, férias e escala de folga e escala de horário;

3.2.18. Horário de trabalho, feriados e pontes;

3.2.19. Horário de almoço automático (Pré-assinalado);

3.2.20. Os parâmetros podem ser vinculados por empregados públicos/estagiários em determinados períodos;

3.2.21. Possibilitar o tratamento de ocorrência com múltiplas justificativas para atrasos, faltas e horas extras de forma total ou parcial, individual ou em lote;

3.2.22. Disponibilizar rotina de Edição de Ponto, para inclusão de marcações faltantes conforme determinações da lei trabalhista;

3.2.23. Possuir compensação de pontes;

3.2.24. Importação de empregados públicos/estagiários;

3.2.25. Exportação das marcações;

3.2.26. Compensação de atraso na hora extra;

3.2.27. Cálculo de adicional noturno, conforme estabelecido em Acordo Coletivo de Trabalho.

3.2.28. Exportação de relatórios para PDF e Excel;

3.2.29. Principais Relatórios:

I. Emissão de relatório de informações cadastrais;

II. Emissão de relatório de manutenção: Ocorrência, Férias, Login, Mapa de ocorrência, ausentes e presentes; absentismo, resumo de eventos e Escalas de Folgas;

III. Emissão de relatório de Banco de Horas: Extrato do Banco de Horas e Banco;

IV. Emissão de relatório de Espelho de ponto e Ponto do Colaborador;

3.2.30. Cadastros de:

I. Regra de Cálculo;

II. Justificativas;

III. Eventos;

IV. Horários (Normal) empresas que se adequam à Portaria 671/2021 do MTP;

V. Empresas;

VI. Tipos de Afastamentos;

VII. Cargos;

3.2.31. Layout exportação da folha;

3.2.32. Layout de importação de empregados públicos/estagiários;

3.2.33. Layout de importação de estruturas organizacionais;

3.2.34. Layout de exportação de marcações;

3.2.35. Projeto/Obras;

3.2.36. Funções do Relógio, caso necessários;

3.2.37. Perfis;

3.2.38. Usuários.

3.2.39. Levando em consideração as diretrizes referentes a controle de frequência descritas no Acordo Coletivo de Trabalho – ACT.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante dispensa de licitação, conforme previsto no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e o CAU/GO, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. REQUISITOS GERAIS:

5.1.1. Plataforma em nuvem e em tempo real com aplicativo e web;

5.1.2. Envio de correções, solicitações de justificativas, declarações e atestados via aplicativo;

5.1.3. Aprovação pelo Gestor também via aplicativo;

5.1.4. Banco de horas com saldo em tempo real para toda a base;

5.1.5. Pedidos de ajuste de ponto;

5.1.6. Parametrizável de acordo com as regras definida pela portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho e Previdência;

5.1.7. Notificações e alertas para toda a base também em tempo real;

5.1.8. Pedidos de ausência também em tempo real podendo anexar fotos de atestados e outros documentos;

5.1.9. Abonos, folgas e gerenciamento de férias;

5.1.10. Localização pelo GPS, Wi-fi.

5.1.11. Inter e Intra jornada, jornada flexível e pontos por exceção;

5.1.12. Funcionamento Offline;

5.1.13. Relatórios em PDF, Excel e TXT - importação e exportação;

5.1.14. AFD e AEJ (Exigidos pelo Ministério do Trabalho e Previdência);

5.1.15. Fechamento dinâmico de ponto;

5.1.16. Assinatura Eletrônica.

5.2. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SOFTWARE:

5.2.1. Software de Gestão e Validação On-line de Marcações de Ponto deverá validar em tempo real todas as marcações realizadas pelos empregados públicos/estagiários do CAU/GO;

5.2.2. Coletar automaticamente as marcações dos REPs ou similares, sem que haja necessidade de coleta manual, agendamento, qualquer interferência humana;

5.2.3. O Software deve ter um Painel de Gestão que possibilite consultar todas as ocorrências cometidas pelos empregados públicos/estagiários dentro da competência mensal;

5.2.4. Possuir filtros diversos que possam ser utilizados para facilitar o acesso às seguintes informações: Responsável, Setor e ocorrências;

5.2.5. Permitir que as informações geradas no painel possam ser agrupadas por: Gestor, Setor, Data e ocorrências por mais novo e mais antigo;

5.2.6. Possibilitar a vinculação de imagem fotográfica do empregado público/ estagiários e anexar seus documentos no cadastro dos empregados públicos/ estagiários;

5.2.7. Realizar a apuração do ponto para empregados públicos/ estagiários, podendo ser efetuada de forma individual e coletiva;

5.2.8. Permitir o cadastro de estagiários sem o cadastro de PIS/PASEP;

5.2.9. Permitir que uma mesma pessoa possa ser cadastrada mais de uma vez em caso de demissão e nova admissão, separando cada período trabalhado pela matrícula;

5.2.10. Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais;

5.2.11. Calcular horários mistos dentro de uma jornada de trabalho com registro de ponto em mais de uma unidade, ou seja, registrar o ponto em mais de um relógio no mesmo dia;

5.2.12. Emitir relatórios para verificação de inconsistência no controle de frequência como quadro de horários (jornada/escala) e batidas ímpares.

5.2.13. Apurar horas de trabalho, faltas, atrasos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, horas-extras, afastamentos (atestados) e compensações;

5.2.14. Controlar tolerâncias e de limites de horas-extras, faltas, atrasos, saídas antecipadas, bem como administrar horários flexíveis;

5.2.15. Possibilitar parametrização para definição, no mínimo, de tolerâncias de horário, justificativas, horários de trabalho e feriados/pontos facultativos/recessos;

5.2.16. Permitir a importação de dados cadastrais de empregados/ estagiários a partir do sistema de gestão de pessoas adotado pelo CAU/GO;

5.2.17. Acesso a todas as funcionalidades do sistema, inclusive com a possibilidade de criar perfis de acesso para usuários do sistema.

5.2.18. A solução deve possuir funcionalidade que permita a importação dos dados funcionais dos empregados de forma automática, através de arquivo .CSV e webservice, a fim de permitir que se inicie a coleta de biometrias e utilização do sistema imediatamente após sua implantação;

5.2.19. Permitir atribuição de permissões diferentes para cada operador e grupo de operadores do sistema, conferindo às chefias imediata e mediata a possibilidade de visualizar e alterar o resumo dos registros diários, online, realizados pelos empregados/estagiários;

5.2.20. Registrar as alterações, inserções e remoções de dados realizadas pelos operadores do sistema ("log"), para uma eventual auditoria;

5.2.21. Permitir associar as ocorrências (licenças, afastamentos, faltas, atrasos, saídas antecipadas) aos empregados públicos/estagiários através do sistema;

5.2.22. O sistema deverá controlar por meio de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Data e hora;
- b) Usuário;
- c) Posição dos dados antes e depois das alterações.

5.2.23. O sistema deve possuir interface gráfica do utilizador/usuário (GUI, *Graphical User Interface*), que permita a configuração das informações a serem apresentadas (*Widgets*) no painel inicial (*dashboard*), de forma a apresentar as informações relevantes a administração para o monitoramento em tempo real, devendo ainda o sistema permanecer logado ao longo de toda a sessão de uso, sem que haja a necessidade de se efetuar login de tempos em tempos.

5.2.24. Possuir na tela de entrada com “*dashboard*” (gráficos e informativos) com informações gerenciais referentes ao controle de frequência, conforme perfil do usuário;

5.2.25. Informações operacionais e parametrizações de sistema:

5.2.26. Data de início do mês para controle de frequência e ponto;

5.2.27. Permitir considerar, em casos excepcionais, o dia atual na apuração do mês corrente;

5.2.28. Permitir separar horas “in itinere” do restante da jornada normal;

5.2.29. Permitir a visualização no portal do empregado das horas trabalhadas por dia(s), no espelho de ponto;

5.2.30. Permitir mostrar DSR (Descanso Semanal Remunerado) em dias (no espelho);

5.2.31. Permitir habilitar Banco de Horas e Compensação de Horas, conforme definido pelo CAU/GO;

5.2.32. Permitir habilitar horário diferenciado para registro da Intrajornada;

5.2.33. Permitir a exportação de dados de empregados/estagiários para utilização em outros sistemas;

5.2.34. Emitir alerta à chefia imediata de ocorrências de registros de seus subordinados;

5.2.35. Possibilitar o abono de forma descentralizada, disponibilizando ainda no portal para que os empregados públicos/estagiários possam solicitar eventuais abonos, mediante a apresentação de justificativas, inclusive possibilitar anexar atestados via sistema, criando um “work- flow” de aprovações, de forma que fique pendente de autorização de seu superior imediato a autorização ou não da justificativa;

5.2.36. Permitir a execução de ações em massa (permitir a execução de uma funcionalidade para vários empregados/estagiários de uma única vez), tais como:

- a) Aplicar e remover escala;
- b) Alterar lotação;
- c) Alterar a localização onde o empregado/estagiário poderá registrar a entrada/saída;

5.2.37. Permitir o cadastro e a importação do controle de feriados/pontos facultativos/recessos;

5.2.38. Permitir apurar batidas/registros de entrada e saída com a opção ajustes das batidas, como lançamento de batidas que foram esquecidas, mediante acesso com perfil específico;

5.2.39. Permitir à chefia imediata responder às justificativas registradas pelo empregado/estagiário;

5.2.40. Permitir verificar o cálculo de horas trabalhadas por dia;

5.2.41. Permitir verificar o quantitativo de horas a compensar por dia;

5.2.42. Permitir, pela chefia imediata, aprovação do espelho de ponto;

5.2.43. Permitir contabilização de:

- a) Horas trabalhadas, horas mensais negativas e horas mensais positivas;
- b) Feriados/pontos facultativos;
- c) Afastamentos;
- d) Compensação;
- e) Saldo anterior.

5.2.44. Permitir registrar Jornadas e Escalas;

5.2.45. O sistema deve realizar cálculos automáticos para fechamento de horas trabalhadas por mês considerando:

- a) Horas extras;
- b) Banco de horas ou Compensação de horas;
- c) Horas a compensar a menos por períodos;

d) Horas a compensar a mais por períodos;

e) Horas cumpridas no mês e remanescentes dos meses anteriores;

5.2.46. Permitir a criação de perfis de acesso de acordo com a hierarquia funcional constante no Sistema de RH utilizado pelo CAU/GO, identificando as chefias imediata e mediata e todos os seus subordinados de tal forma que cada um tenha acesso, somente aos seus subordinados para fins de gerenciamento;

5.2.47. Controlar as informações de férias, licenças, viagens e afastamentos regulamentares, registrados no sistema de Gestão de Pessoas do CAU/GO;

5.2.48. Permitir que os empregados/estagiários possam anexar documentos às suas justificativas;

5.2.49. Permitir que se use como campo de controle a matrícula, e/ou CPF;

5.2.50. Permitir validação no espelho de ponto do empregado/estagiários, pelas chefias imediata e/ou mediata;

5.2.51. Possibilitar integrações de sistemas e de dados por meio de webservice do sistema de gestão de frequência;

5.2.52. Permitir integração para atualização automática de empregados/estagiários mediante webservice;

5.2.53. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, e CPF nos diversos pontos onde estes campos sejam tratados;

5.2.54. Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas;

5.2.55. Emitir relatórios gerenciais em formato PDF, planilha eletrônica e texto;

5.2.56. Emitir relatório mensal detalhando a frequência dos empregados/estagiários;

5.2.57. Permitir a geração de espelho do ponto pelo empregado/estagiários, espelho detalhado e espelho de múltiplos meses;

5.2.58. Possuir relatório de horas extras, de ocorrências, batidas, batidas por período, faltas e atrasos, horas trabalhadas, intervalos, previsão de horários, saldo de banco de horas ou compensação de horas e empregados/estagiários sem escala;

5.2.59. Emitir relatório com todos os registros de frequência dos empregados/estagiários;

5.2.60. Emitir relatório que possibilite conferir se as batidas foram registradas presencialmente na sede do Conselho, em home office ou em viagem.

5.3 APLICATIVOS PARA O COLABORADOR:

5.3.1. Dispor de aplicativo móvel (APP) para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS, para que os empregados públicos/estagiários possam consultar suas marcações;

5.3.2. O aplicativo deverá estar integrado com software de tratamento de ponto, apresentando fielmente as marcações dos empregados públicos/estagiários;

5.3.3. Permitir acesso às marcações pelo dispositivo móvel, através do qual os empregados públicos/estagiários devem ter acesso a informações relativas às batidas/registros de entrada e saída diárias, possibilitando a visualização de qualquer período;

5.3.4. Permitir habilitar mensagens a serem enviadas ao aplicativo dos empregados públicos/estagiários, como lembretes para que registrem as marcações referente aos intervalos;

5.3.5. Permitir o envio de Requerimentos de abonos, atestados e esquecimentos via aplicativo móvel, possibilitando selecionar o dia e período do afastamento e anexar fotos e comprovantes via aplicativo;

5.4 APLICATIVO MÓVEL PARA GESTÃO DE EQUIPES:

5.4.1. Para registro de ponto dos empregados públicos comuns/estagiários ou que exercem atividades com deslocamento contínuo e/ou trabalho remoto. Aplicativo para registrar seu ponto através de celulares para no mínimo os sistemas operacionais Android e iOS, contendo no mínimo as seguintes funções básicas:

a) Necessário autenticar a aplicação antes do uso, mediante chave de ativação, e controlar os empregados públicos/estagiários autorizados a receberem as marcações;

b) Autenticação da aplicação antes do uso, mediante chave de ativação, e controle dos empregados públicos/estagiários autorizados a efetuar as marcações;

c) Permitir o registro do período total de trabalho ou do tempo de execução de tarefas específicas, fornecendo indicações de posição real por meio de tecnologias de GPS/LBS (Location-Based Services);

- d) O aplicativo deverá estar integrado com software de tratamento de ponto, de forma a enviar as marcações de ponto para o software de tratamento automaticamente (sem necessidade de intervenção ou coleta dos registros);
- e) Reconhecer automaticamente todo e qualquer empregado público/estagiários que for cadastrado no software;
- f) O sistema deverá informar a localização geo-referencial (mostrar no mapa) do empregado público/estagiários no momento do registro, facilitando o controle e garantindo a presença do empregado público/estagiários no local desejado;
- g) Deve permitir a criação de áreas de atuação georreferenciada dos empregados públicos/estagiários, alertando registros fora das áreas demarcadas;
- h) Após cada registro de ponto, o aplicativo deve informar se o ponto foi registrado ou não, informando a data e hora registrada.

5.5 APLICATIVO MÓVEL GESTOR:

- 5.5.1. O sistema deve possuir aplicativo para ser executado em dispositivos móveis como *smartphones* compatíveis com Android e IOS, a fim de facilitar para os gestores, o tratamento de ponto e acompanhamento da presença de suas respectivas equipes;
- 5.5.2. Possuir interface intuitiva, como todos integrantes de sua equipe, apresentando o nome e foto dos empregados públicos/estagiários;
- 5.5.3. Permitir a verificação do saldo de horas positivas e negativas de sua equipe;
- 5.5.4. Permitir visualizar o saldo por empregado/estagiários;
- 5.5.5. Apresentar alertas de inconsistências, como por exemplo batidas ímpares de sua equipe/unidade e batidas duplicadas;
- 5.5.6. Local para visualizar todas as justificativas de sua equipe;
- 5.5.7. Disponibilizar as justificativas enviadas pela sua equipe, possibilitando ainda a aprovação/rejeição de forma automática das justificativas pelo próprio aplicativo.
- 5.5.8. Aprovação/Rejeição do espelho do ponto de sua equipe.

5.6 DO ACOMPANHAMENTO E SUPORTE TÉCNICO

- 5.6.1. O acompanhamento e suporte técnico ao Contratante será prestado de forma vitalícia enquanto este mantiver vínculo com a Contratada, conforme as seguintes etapas:
 - 5.6.1.1 Durante os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias após a contratação, o Contratante será acompanhado pela equipe de implantação da Contratada, com os seguintes direitos:
 - a) Participação em até 3 (três) treinamentos oferecidos pela equipe técnica da Contratada;
 - b) Acesso direto a especialistas por meio de atendimento via aplicativo de mensagens instantâneas (WhatsApp), para esclarecimento de dúvidas e orientações técnicas.
 - 5.6.1.2 Após o período de implantação, o suporte técnico será prestado da seguinte forma:
 - a) Atendimento via chat em tempo real, com tempo médio de resposta da primeira interação estimado em até 3 (três) minutos;
 - b) Suporte contínuo via aplicativo de mensagens instantâneas (WhatsApp), com acompanhamento personalizado para garantir a melhor experiência do Contratante na utilização da plataforma.
- 5.6.2 O suporte técnico descrito nesta cláusula será prestado enquanto o Contratante permanecer como Cliente ativo da Contratada.

5.7 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO PARA USO DO SOFTWARE DE GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO E DOS (QUANDO NECESSÁRIO) E SIMILARES, TAIS COMO SMARTPHONE:

- 5.7.1. A empresa CONTRATADA deverá apresentar Plano de Treinamento ao CAU/GO com carga horária necessária a abordar todos os itens especificados no objeto deste Termo de Referência;
- 5.7.2. O treinamento deverá compreender os seguintes requisitos mínimos:
 - 5.7.2.1. Apresentação do software e suas características técnicas e operacionais, abordando toda a operação do sistema de Gestão de Ponto Eletrônico;

5.7.2.2. O treinamento será para pelo menos 03 (três) usuários durante o prazo de vigência da contratação, de forma remota/virtual com possibilidade de gravação.

5.7.2.2.1. O treinamento operacional deverá ter duração diária máxima de 4 (quatro) horas, em dias úteis consecutivos, no período matutino ou vespertino, conforme as necessidades do CONTRATANTE, abrangendo todos os componentes a serem fornecidos;

5.7.2.2.2. A proposta de preços apresentada pela CONTRATADA deverá prever todos os custos envolvidos na realização dos treinamentos, tais como: remuneração do instrutor, materiais de apoio, etc.

5.7.2.3. A ementa do curso deverá ser elaborada pela contratada com todos os tópicos necessários para o pleno usufruto da ferramenta. Assim, por se tratar de software complexo e com alto grau de controles e configurações, todos os itens do sistema descritos no item 5 e seus subitens, deverão fazer parte do conteúdo programático de treinamento aos usuários que irão operar o sistema de Gestão de Ponto Eletrônico.

5.7.3. Os usuários que irão operar o sistema e que serão treinados serão indicados pela CONTRATANTE;

5.7.4. É de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de equipamentos de mídia e de informática necessários para a aplicação do treinamento;

5.7.5. Os técnicos que ministraram os treinamentos deverão ter conhecimento amplo das ferramentas a fim de se explorar todos os recursos do software e equipamentos, se necessários;

5.7.6. Se houver necessidade de treinamentos técnicos em centros específicos e que haja a necessidade de deslocamento ou viagens, todos os custos de transporte, alimentação, repouso etc., serão por conta da CONTRATADA;

5.7.7. A CONTRATANTE fica resguardada o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

5.7.8. Caberá à empresa CONTRATADA o fornecimento de instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas. Além disso, deverá fornecer software e o material didático necessário para a realização dos treinamentos.

5.8 DISPONIBILIDADE DE ACESSO

5.8.1. A arquitetura do sistema deve ser de alta disponibilidade e rodar de forma ininterrupta, ou seja, em caso de queda de comunicação o sistema deverá prever contingência para continuidade da operação. Deve existir apenas uma única plataforma de operação para todos os subsistemas envolvidos no projeto.

5.8.2. Quando a rede ou acesso à internet não estiver operacional, os equipamentos deverão permanecer registrando as ocorrências e armazenando internamente os dados.

5.8.3. A aplicação deverá ser hospedada em *Cloud Computing* em ambiente WEB e os custos de hospedagem correrão por conta da CONTRATADA por todo o período da vigência da contratação.

5.8.4. Garantia de unicidade de registros na base de dados utilizada, garantindo a inexistência de redundância de informações no sistema, possibilitando que a atualização de determinado registro seja única.

5.8.5. A aplicação deverá possuir *help* ou manuais em português do Brasil para todo o sistema.

5.8.6. Os módulos da solução integrada devem atender os requisitos de funcionalidades, estando no mesmo ambiente tecnológico e que sejam fornecidos por um único proponente.

5.8.7. Os módulos devem ser integrados entre si para troca de informações automáticas, especialmente com outras fontes de dados, utilizando-se de *triggers*, *views*, *procedures* ou outros meios automatizados.

5.8.8. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser no mínimo: Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, nas versões atuais, com possibilidade de integração nas atualizações posteriores.

5.8.9. A CONTRATADA deverá ser responsável pela elaboração das cópias de segurança (*backups*) referente aos bancos de dados envolvidos em toda a solução.

5.8.10. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas.

5.8.11. A solução integrada deve contar com catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá especificar o nível de acesso.

5.8.12. Quanto ao acesso de dados, o gerenciador deverá fornecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

5.8.13. As autorizações ou desautorização, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

5.8.14. A aplicação deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

5.8.15. A aplicação deverá conter funcionalidades específicas para importação e exportação de arquivos, sem a necessidade de aplicativos de terceiros específicos.

5.8.16. Não haverá limitação de números de usuários a aplicação.

5.8.17. A aplicação deverá permitir a inclusão de dados cadastrais e outros por meio de processos automáticos, evitando-se assim que o usuário tenha que digitar dados desse tipo. Esse recurso servirá para que os dados dos empregados públicos constantes na base de dados do sistema de folha de pagamento possam ser importados para a aplicação de Gestão de Ponto Eletrônico. A CONTRATANTE disponibilizará o banco de dados para utilização neste recurso.

5.8.18. A aplicação deverá incorporar ferramenta para dados panorâmicos e estatísticos gerenciais, BI (*Business Intelligence*).

5.8.19. Utilizar o TCP/IP e DHCP como protocolo básico de comunicação entre diversas camadas da aplicação, a comunicação com os Equipamentos de Registros Eletrônicos de Ponto – REPs e demais equipamentos deve, por motivo de segurança, utilizar o protocolo HTTPS e ser criptografada.

5.8.20. Ser compatível com sistema multiusuário e multiempresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes.

5.8.21. Permitir que a aplicação gerencie redundância para fornecer alta disponibilidade e distribuição de carga.

5.8.22. O sistema deve suportar diferentes perfis de usuário.

5.9 MANUTENÇÃO, DESENVOLVIMENTO, CORREÇÕES, ATUALIZAÇÕES DO SOFTWARE DE GESTÃO DO Ponto ELETRÔNICO:

5.9.1. O sistema de Gestão do Ponto Eletrônico deverá permitir o cumprimento de todas as atividades necessárias para a sua manutenção, desenvolvimento e correções/atualizações, conforme segue:

5.9.1.1. Instalação, configuração, migração, **customização**, parametrização de tabelas e cadastros;

5.9.1.2. Adequação e criação de campos ou controles necessários, conforme a necessidade da CONTRATANTE;

5.9.1.3. Adequação de relatórios e logotipos;

5.9.1.4. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários do sistema;

5.9.1.5. Adequação das fórmulas de cálculo para o atendimento aos critérios adotados pela CONTRATANTE e por força de Leis Federais, Leis Municipais e etc.,

5.9.2. Todos os componentes da solução serão garantidos na totalidade de seu funcionamento pelo prazo da vigência da contratação, contado da data de aceite definitivo da implantação da solução referente ao objeto;

5.9.3. Serão consideradas obrigações decorrentes da garantia de funcionamento, no que se refere aos aplicativos e serviços de implantação, eventuais correções de problemas relativos a defeitos (*bugs* etc.), bem como o fornecimento de todas as correções e evoluções de softwares (patches, novas versões etc.);

5.9.4. A CONTRATADA deverá prover, sem ônus adicionais, toda e qualquer atualização pertinentes aos produtos e softwares por todo o período de vigência da contratação;

5.9.4.1. Para fins desta especificação técnica, entende-se como atualização o provimento de toda e qualquer evolução, incluindo-se *patches*, *fixes*, correções, *updates*, *services pack*, novas *releases*, funcionalidades, provimento de upgrades englobando, inclusive, versões não sucessivas, caso a disponibilização de tais versões ocorra durante o período da vigência da contratação;

5.9.4.2. A CONTRATADA deverá formalmente informar e encaminhar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, após sua liberação ao mercado, a informação das novas versões ou atualizações dos produtos do software contratado;

5.9.4.3. A CONTRATADA fica obrigada, conforme orientação e interesse da CONTRATANTE, a detalhar, explicitar e repassar todo o conhecimento técnico utilizado na atualização das versões dos softwares e produtos, em seu ambiente de execução;

5.9.5. No caso de substituição ou incorporação de funcionalidades dos softwares em outro produto, por iniciativa de seu fabricante, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer o seu substituto ou novo produto que incorporou as funcionalidades, caso este seja ofertado ao mercado;

5.9.5.1. No caso da substituição do produto, o novo produto que vier a ser oferecido em troca do antigo, deverá conter, necessariamente, todas as funcionalidades e prover todos os serviços daquele que substitui;

5.9.6. O software de Gestão de Ponto Eletrônico deverá obrigatoriamente compartilhar, importar, exportar dados para o

sistema de folha de pagamento, utilizando rotinas automáticas através de *triggers*, *views*, *procedures* ou outros meios tecnológicos de banco de dados disponíveis. Todo esse processo deverá ser configurado para utilização amigável pelos usuários comuns ao sistema de Gestão de Ponto Eletrônico.

5.9.7. A CONTRATADA ficará responsável por toda a implantação do sistema, juntamente com a migração. A CONTRATANTE disponibilizará um empregado público responsável pelo acompanhamento e apoio a estas atividades.

5.10. REQUISITOS TECNOLÓGICOS:

5.10.1. O sistema deverá possuir as seguintes características:

5.10.1.1. Banco de dados e licenças associadas é de responsabilidade da CONTRATADA e deverão estar incluídas no objeto entregue.

5.10.1.2. Ser uma solução única, de um único fornecedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais, inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.

5.10.1.3. Possuir redundância de colaboradores de dados, permitindo a segurança da operação ininterrupta mesmo com a queda de um dos empregados públicos.

5.10.1.4. Permitir a visualização de documentos ou imagens armazenadas por meio de visualizador instalado ou via “*browser*” de mercado.

5.10.1.5. A empresa contratada deve ser responsável em manter o recurso de “*help*” sempre atualizado com as funções do sistema.

5.10.1.6. A empresa contratada deve ser responsável por fazer a transferência de dados, do atual sistema de gestão de ponto para o novo sistema. Atualmente usamos o sistema oferecido pela empresa Ponto Mais.

5.10.1.7. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.

5.10.1.8. Permitir que a navegação entre as diversas funções seja realizada através de navegação comum a ambiente WEB.

5.10.1.9. O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuários e grupos de usuários.

5.10.1.10. O sistema deve ser parametrizável pelo usuário, observando restrições de acesso.

5.10.1.11. O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, devendo ainda o sistema permanecer logado ao longo de toda sessão de uso, sem que haja necessidade de se efetuar login de tempos em tempos.

5.10.1.12. O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas.

5.10.1.13. O sistema deve garantir a segurança dos dados de todos os cadastros/tabelas.

5.10.1.14. O sistema deve permitir consultas a informações cadastrais pelos usuários. O usuário deve possuir uma senha personalizada de acesso que permita a visualização somente dos seus dados.

5.10.1.15. O sistema deve ser operado através de navegador WEB de mercado, utilizando teclado e mouse.

5.10.1.16. O sistema deve ter interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil.

5.10.1.17. O sistema deve permitir a configuração das informações a serem apresentadas no painel inicial (*dashboard*), de forma a apresentar as informações relevantes a administração para o monitoramento em tempo real, devendo ainda o sistema permanecer logado ao longo de toda sessão de uso, sem que haja necessidade de se efetuar login de tempos em tempos.

5.10.1.18. O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do CONTRATANTE.

5.10.1.19. O sistema deve ter módulos interligados/integrados e multiusuário, em base única, não sendo permitidas aplicações de terceiros.

5.10.1.20. O sistema deve permitir a recepção dos dados que estão nos sistemas utilizados pela CONTRATANTE, utilizando-se de integrações nativas ou via *webservices*.

5.10.1.21. A CONTRATADA deverá garantir as cópias de segurança (*backup*) diárias do sistema, bem como seu correto armazenamento e disponibilidade no caso de necessidade de restauração dos dados. Deverá manter a CONTRATANTE informada de eventuais falhas que necessitem de restauração dos dados;

5.10.1.22. A empresa CONTRATADA deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de configuração, instalação, migração, funcionamento do sistema pela equipe a ser designada pelo CONTRATANTE.

5.10.1.23. O sistema deverá controlar por meio de *logs* as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, posição dos dados antes e depois das alterações.

5.10.1.24. O sistema oferecido deve conter, no mínimo, a documentação completa, meio eletrônico ou *online* e escrito em língua Portuguesa do Brasil.

5.11. Os serviços serão prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Art. 5º, da Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber.

5.12. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.13. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, em função do valor contratual ser baixo e que a exigência de garantia pode interferir nos preços da contratação, sendo desvantajosa.

5.14. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do objeto. A carta visa assegurar a qualidade e originalidade do produto, além de estabelecer a responsabilidade do fabricante em auxiliar o licitante na execução do contrato, especialmente em casos de licitantes que são revendedores ou distribuidores.

5.15. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: imediatamente após a assinatura do contrato

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados de forma remota.

Especificação da garantia do serviço

6.3. 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).

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

7.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

7.10 Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do objeto emitirá notificações para a correção da execução do objeto, determinando prazo para a correção.

7.11 O fiscal técnico do objeto 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.

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

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

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

7.15 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

7.16 O fiscal administrativo do objeto verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

Gestor do objeto

7.18 Cabe ao gestor do objeto:

a) Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do objeto contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do objeto, 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 objeto para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

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

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

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

f) 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.

g) 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 objeto.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesta seção.

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

- a) Não produziu os resultados acordados,
- b) Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou.
- c) Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.3 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- a) unidade de medida para faturamento e mensuração do resultado;
- b) produtividade de referência ou critérios de qualidade para a execução contratual;
- c) indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço ou eventual glosa.

Do recebimento

8.4 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

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

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

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

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

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

8.11 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.

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

8.13 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.

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

8.15 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- a) 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.

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

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

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

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

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

parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

8.18 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 objeto.

Liquidação

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

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

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

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do objeto e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do objeto;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

8.24 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

8.30 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

8.35 O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

8.36 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 10/09/2025.

8.37 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do [indicar o índice a ser adotado], exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

8.43 O reajuste será realizado por apostilamento.

9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

9.2.4. Multa:

9.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

9.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 1% (um por cento) a 2% (dois por cento) do

valor da contratação.

9.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 3% (três por cento) a 4% (quatro por cento) do valor da contratação.

9.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 6% (seis por cento) do valor da contratação.

9.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 7% (sete por cento) a 8% (oito por cento) do valor da contratação.

9.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 9% (nove por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

9.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

9.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

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

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

9.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

9.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: uma vez que se trata de contratação que envolve valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

Critérios de aceitabilidade de preços

10.3. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação, estimado na tabela constante no item 1.1 deste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

10.8. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

10.26. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

10.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

10.27.1.1 prova de execução ou fornecimento de serviço de licenças de uso de controle de ponto para 40 ou mais usuários.

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

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

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

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

Documentação complementar para cooperativas

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

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

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

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

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

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

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

ata de fundação;

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

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

10.35.6.3 editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

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

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

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

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 3.930,53 (três mil, novecentos e trinta reais e cinquenta e três centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do CAU/GO de 2025.

12.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

12.2.1 Centro de custo: 08.03 - ATIVIDADE - Organização e Manutenção da Sede;

12.2.2 Elemento de despesa: 6.2.2.1.1.01.04.04.017- Aquisição de Sistemas/Programas (software).

12.3 Para o exercício posterior, as despesas correrão na conta correspondente.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Goiânia, na data da assinatura.

Flávio Soares Oliveira
Gerente de Administração e Recursos Humanos

Aprovação pelo ordenador de despesas ou a autoridade competente:

Simone Buiate Brandão
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **FLÁVIO SOARES OLIVEIRA, Gerente de Administração e Recursos Humanos**, em 10/09/2025, às 09:41 (horário de Brasília), conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **SIMONE BUIATE BRANDAO, Presidente**, em 10/09/2025, às 10:32 (horário de Brasília), conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no portal do SEI CAU, endereço caubr.gov.br/seicau, utilizando o código CRC **335EF0A5** e informando o identificador **0717909**.

Avenida Engenheiro Eurico Viana, nº 25, Ed Concept Office Salas 301 a 309 | CEP 74.815-465 - Goiânia/GO

00156.000316/2025-94

0717909v4