



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

- 1.1** A par de cumprimentá-lo, sirvo-me do presente, para solicitar de Vossa Senhoria, contratação de empresa para prestação de serviço de implantação e gerenciamento do conjunto de sistemas necessários para o controle eletrônico da frequência e presença dos servidores públicos da Câmara Municipal de Santo Antônio do Descoberto - GO, com georreferenciamento.
- 1.2** A prestação de serviços abrange serviço de implantação e gerenciamento contínuo de aplicações para a gestão eletrônica da frequência e presença dos servidores da Câmara Municipal de Santo Antônio do Descoberto - GO, no modelo SaaS (Software como serviço) com precificação mensal de acordo com a quantidade de usuário cadastrado englobando todos os serviços e manutenção de software, para uma quantidade média prevista de **100 (cem) servidores**.
- 1.3** A licença será por quantidade de servidor cadastrado e sob demanda solicitada, sendo necessária (01) uma licença de uso e gestão do Software Gerenciador para múltiplos usuários e, a disponibilização de aplicativos para dispositivos móveis totalmente integrados ao módulo principal de gestão de usuários, possibilitando o registro do servidor que executa suas funções de forma sazonal ou definitiva em ambientes externos / distintos do setor de lotação.

2- JUSTIFICATIVA DA COMPRA

2.1- Há necessidade de atender o cumprimento do art. 37, *caput* da Constituição Federal de 1988, para garantir a MORALIDADE e EFICIÊNCIA dos atos públicos.

2.2 - O sistema de frequência e presença dos servidores da **Câmara Municipal de Santo Antônio do Descoberto - GO**, requer aprimoramento por diversos fatores: a começar pelo extenso quadro de servidores, que contribui para a execução de atividades essenciais como a apuração de horas extras, faltas e outros se torna morosa e inexata. Além disso, existe a necessidade de melhor controle e acompanhamento da jornada de trabalho, que atualmente não é cumprida por alguns servidores, e o controle de frequência atual é feito manualmente e permite fraudes dos mais diversos tipos, o que torna a prestação de serviços do órgão falha e vagarosa, e consequentemente prejudica o cidadão. Dentre os diversos serviços prestados pelo órgão, existem aqueles que são realizados de forma externa, exemplo motoristas e assessores.

2.3 - A **Câmara Municipal de Santo Antônio do Descoberto - GO** não dispõe de um mecanismo que permita a confirmação do tempo real e o local da execução das atividades prestadas, e para uma gestão sólida se faz necessário o controle efetivo da jornada de trabalho dos servidores, independente da forma e local de atuação. Outro aspecto relevante é o aumento da demanda de funções dos responsáveis pelas unidades de Recursos Humanos (RH), que dispendo de um sistema de gestão de frequência mais eficaz, passa a ter condições de executar outras tarefas importantes que estão sempre inconclusivas por falta de tempo.

2.4 - Cabe ressaltar também, que o órgão está visando à redução de custos, e democratização das informações para todos os níveis da hierarquia administrativa, e que a **Câmara Municipal de Santo Antônio do Descoberto - GO** não está vinculada às normas estabelecidas na Portaria/GM/MTE nº 373 e 1510, e Portaria 671 em adequação.

Spinaoee



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

2.3 – A quantidade de servidores foi estimada conforme a legislação que dispõe da quantidade de vagas no quadro de servidores da Câmara Municipal, sejam efetivos, comissionados e agentes políticos.

3 – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 – Para a implantação e gestão dos serviços de gerenciamento eletrônico da frequência e presença dos servidores públicos com georreferenciamento da Câmara Municipal de Santo Antônio do Descoberto - GO, será necessária à contratação de:

- a)** Licenças de uso, na modalidade SaaS (*Software as a Service*), do software mestre para administração e gerenciamento de frequência e presença;
- b)** Licenças de uso, na modalidade SaaS (*Software as a Service*), dos aplicativos para dispositivos móveis para o registro de frequência e presença;
- c)** Serviços de treinamento remoto para cadastramento de dados dos agentes públicos ativos com fotos digitais para alimentação do banco de dados para o reconhecimento facial;
- d)** Serviços remoto, configuração e parametrização de todo o sistema de gestão e administração do registro de frequência e presença;
- e)** Serviços de garantia, manutenção e suporte técnico de todos os softwares instalados no sistema de gestão e administração do registro de frequência e presença e dos aplicativos para dispositivos móveis.

3.2 – Os serviços deverão ser prestados conforme as seguintes especificações:

3.2.1 – Um dos critérios mais importantes para que o serviço prestado pela Câmara Municipal de Santo Antônio do Descoberto - GO seja eficaz, é o real cumprimento da jornada de trabalho dos servidores, que envolve o local (geolocalização) e também o tempo de permanência no mesmo, e isto se aplica a todas as atividades realizadas, independente do ambiente ser interno ou não. Para a execução desta regra os registros de trabalho do servidor deverão ser efetivados em qualquer lugar, por isso são necessários dispositivos móveis de registro de frequência e presença.

3.2.2 – Os movimentos de entrada, intervalo para repouso/alimentação e de saída dos servidores deverão ser registrados, diariamente, em equipamentos eletrônicos que contarão com o aplicativo para registro de frequência e presença, respeitando a limitação geográfica determinada pela autarquia, com disponibilidade de recursos de registro de foto.

3.2.3 – As informações geradas a partir desses registros serão gerenciadas por meio de sistema informatizado específico, disponibilizado na internet, onde serão controladas: jornada, compensação de horas, afastamentos, etc.

3.2.4 – O sistema deverá realizar a apuração (transformação das marcações em ocorrências) uma vez por dia e disponibilizar os dados, via internet, para os usuários e/ou usuários gestores que poderão visualizar, atualizar (justificar e validar ocorrências), imprimir ou salvar em arquivo digital.

3.2.5 – O sistema deverá permitir que todos os agentes públicos tenham acesso às informações referentes à sua frequência diária, por meio de senha específica mesmo antes da apuração.

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

3.2.6 - Será solicitado que os gestores de RH e das demais áreas, quando for o caso, possuam perfis adicionais que permitirão promover lançamentos das justificativas necessárias na frequência diária, após a apuração realizada pelo sistema.

3.2.7 - Mensalmente as ocorrências de frequência e presença deverão ser convertidas em dados para o histórico funcional e folha de pagamento.

3.2.8 - O sistema deverá gerar e emitir os seguintes relatórios:

- a) Folhas de ponto;
- b) Identificações necessárias em cada folha de ponto, salientando o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, e calculando as horas trabalhadas para mais ou para menos;
- c) Relatório para o comando de desconto de faltas, atrasos e saídas antecipadas injustificadas;
- d) Relatório específico com dados de geolocalização (indicam os locais de prestação de serviço do agente público), que podem ser internos, externos ou ambos, conforme a atividade e o mês;

3.3 - O produto deverá possuir as seguintes especificações mínimas:

3.3.1 - Cessão do Software mestre para gestão e registro de frequência e presença com funcionalidade obrigatória que permita o registro de foto digital para a certificação da marcação por reconhecimento facial.

3.3.2 - Cessão dos aplicativos para dispositivos móveis com obrigatoriedade de gravação da posição de georreferenciamento no ato do registro de presença online e registro de foto digital para a certificação da marcação por reconhecimento facial.

3.3.3 - No software, deverão ser ofertadas:

- a) Licenças de uso dos aplicativos para dispositivos móveis visando o registro e controle de frequência e presença dos servidores públicos,
- b) Licenças de uso do software mestre de administração e gestão do controle de frequência e presença com a opção de registro de frequência ou presença via computador com recurso de registro de foto digital para a certificação da marcação por reconhecimento facial.

3.3.4 - Aplicativo para dispositivos móveis para registro da frequência e presença.

3.3.5 - O aplicativo deverá ser instalado em dispositivos móveis com a finalidade de permitir o controle de frequência e presença dos colaboradores em atividades externas. Estes equipamentos serão de responsabilidade dos próprios servidores. O órgão não irá fornecer os dispositivos moveis para uso dos servidores.

3.3.6 - O aplicativo deverá coletar (registrar) os dados de frequência e presença dos usuários (no modo online), oferecer um histórico dos registros e estar integrado ao servidor central de coleta de dados. O objetivo é prover aos servidores públicos a possibilidade de realizar o registro da frequência em sua sede de trabalho ou outras localidades de acordo com sua agenda visando mobilidade e maior acuracidade das informações geridas pela administração da Câmara Municipal de Santo Antônio do Descoberto - GO.

3.3.7 - O produto deverá possuir os seguintes requisitos funcionais mínimos:

fernando



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

RF	REQUISITO FUNCIONAL	TIPO
1	Permitir o acesso para registro da frequência de forma online, ou seja, com internet.	Obrigatório
2	Permitir a visualização da localização por meio de um mapa, pelo agente público quando esse efetuar o registro.	Obrigatório
3	Permitir a consulta do histórico de registros de frequência quando conectado.	Obrigatório
4	Permitir cadastrar os servidores conforme suas escalas: fixas, variável, plantão, plantão com revezamentos.	Obrigatório
5	A solução deverá ofertar os aplicativos nativos em pelo menos duas plataformas de mercado (Ex: Android, IOS)	Obrigatório
6	O sistema deverá permitir o registro de presença e frequência em computadores	Obrigatório
7	O sistema deverá permitir o registro de presença e frequência através do WhatsApp.	Obrigatório
8	A empresa contratada é responsável pelo backup diário completo de todo o sistema e o mesmo deverá ser mantido, e caso seja necessário, a restauração deverá ser por conta da CONTRATADA, sendo que após o encerramento do contrato, a CONTRATADA deverá entregar o(s) backups para a CONTRATANTE, juntamente com a senha de administrador do banco de dados.	Obrigatório

Segurança e Certificação Digital		
	REQUISITO FUNCIONAL	TIPO
1.	A solução deverá ter a conexão entre o(s) servidor(es) Web; o(s) servidor(es) de aplicação e o front-end do usuário, criptografada através do protocolo HTTPS e/ou certificado digital Web SSL.	Obrigatório
2.	A solução deverá garantir que os acessos e atualizações externas nessa (na solução), através da rede, sejam utilizados com chaves de criptografia de 128 bits ou mais, principalmente quando usada a Internet.	Obrigatório
3.	Restrição de acessos por IP e dispositivos (whitelist)	Obrigatório
4.	A solução deverá funcionar sob os mecanismos de segurança (firewall e outros) de forma a garantir o funcionamento das interfaces com a internet de forma segura.	Obrigatório

Handwritten signature: J. J. J.



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

5.	A solução deverá suportar padrão WS-security, ou HTTP security de segurança no uso de Web Services nos níveis de encriptação de dados, autenticação e autorização.	Obrigatório
----	--	-------------

3.4 – O modelo de operação do sistema de registro de frequência e presença deverá seguir os seguintes procedimentos:

3.4.1 - Os movimentos de entrada, intervalo para repouso/alimentação e de saída dos servidores públicos, serão registrados, diariamente, instalado em dispositivos móveis com a finalidade de permitir o controle de frequência e presença dos colaboradores em atividades externas. Estes equipamentos serão de responsabilidade do próprio servidor, respeitando sempre a limitação geográfica determinada e contando com o registro através do reconhecimento facial.

3.4.2 - As informações geradas a partir desses registros serão gerenciadas por meio de sistema informatizado específico, disponibilizado na internet, onde serão controladas: jornada, compensação de horas, afastamentos, etc.

3.4.3 - O sistema realizará apuração (transformação das marcações em ocorrências) uma vez por dia e disponibilizará os dados, via internet, para os usuários e gestores que poderão visualizar, atualizar (justificar e validar ocorrências), imprimir ou salvar em arquivo digital.

3.4.4 - O sistema permitirá que todos os agentes públicos tenham acesso às informações referentes à sua frequência diária, por meio de senha específica. Mesmo antes da apuração, os agentes públicos poderão visualizar os registros do dia.

3.4.5 - Já os gestores de RH e das demais áreas, possuirão perfis adicionais que permitirão promover lançamentos das justificativas necessárias na frequência diária após a apuração realizada pelo sistema.

3.4.6 - Mensalmente, as ocorrências nas marcações serão convertidas em dados para o histórico funcional (frequência e presença) e folha de pagamento.

3.5 – As diretrizes para a execução do objeto serão as seguintes:

3.5.1 - Elaboração do Plano de Trabalho:

3.5.1.1 - A Contratada deverá elaborar em conjunto com o Contratante, no prazo máximo de 10 dias a contar da assinatura do contrato, um plano de trabalho com um cronograma contemplando as entregas, e execução de todos os itens do objeto conforme as diretrizes aqui descritas.

3.5.1.2 - O plano de trabalho elaborado deverá ser aprovado pelo Contratante.

3.5.1.3 - Deverá ser planejado e estabelecido, durante a elaboração do Plano de Trabalho, um cronograma para a realização do treinamento de implantação, acompanhamento remoto a fim de garantir a performance necessária do Software Gerenciador de registro de presença, considerando o número de usuários envolvidos e as possibilidades de uso simultâneo das funcionalidades do sistema.

3.5.1.4 - Na elaboração do plano de trabalho e execução do objeto, o Contratante será responsável por reunir, quando necessário, as áreas, órgãos, entes, fornecedores e outros envolvidos no projeto em questão.

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

3.5.2 - Serviços de Cadastramento de dados: A quantidade de servidores definida pela Contratada em cada posto de cadastramento deverá considerar o número e a distribuição geográfica dos agentes públicos que serão convocados para atualização das informações, e deve estar incluída no plano de trabalho mencionado anteriormente.

3.5.3 - Software para Gerenciamento do controle de frequência e presença: Licenças, com usuários limitados, do software para gerenciamento dos registros de frequência e presença, que permitirá a coleta dos dados de entrada e saída dos agentes públicos, ou providenciará sua remessa ao Software Gerenciador.

3.5.3.1 - O Software Gerenciador

- a)** Instalação e configuração: Toda a instalação, configuração e armazenamento dos dados para o pleno funcionamento do software será de responsabilidade da Contratante.
- b)** Adequação do software: Todas as parametrizações de funções existentes na solução a ser adquirida, e demais itens necessários para o correto funcionamento do software e seus componentes, devem atender plenamente aos requisitos indicados neste documento, e deverão ser executados em conformidade com as normas vigentes do Contratante.
- c)** As atividades de adequação do Software poderão ocorrer de forma remota junto com a Contratada e Contratante conforme acordado no plano de trabalho.
- d)** Homologação do software: O funcionamento do software gerenciador de frequência e presença deverá ser homologado através de testes por etapas, e mediante a aprovação de todos os tópicos previstos no plano de trabalho, haverá a homologação final.

3.5.4 - Para Treinamento do Software Gerenciador de Frequência e Presença, estão previstos os seguintes treinamentos:

- a)** Treinamento REMOTO para utilização do sistema por parte dos usuários (gestores), para no mínimo 02 (dois), e no máximo 20 (vinte) participantes, com até 02 (duas) turmas.
- b)** Treinamento REMOTO dos usuários envolvidos na administração e suporte, especialmente nos quesitos parametrização, instalação, configuração, backup e integração com recursos do sistema operacional, banco de dados, e em outros softwares complementares necessários, para no mínimo 02 (dois) e no máximo 20 (vinte) participantes com duas turmas.

3.5.4.1 - O Contratante ficará responsável por indicar os usuários para compor a turma a ser treinada pela Contratada. Os treinamentos deverão ser remotos e suficientes para o perfeito entendimento e utilização de todos os produtos que compõem a solução, respeitando aspectos técnico pedagógicos adequados ao público-alvo.

3.5.4.2 - Os treinamentos deverão ser ministrados em idioma português do Brasil.

3.5.4.3 - Os treinamentos deverão ser ministrados em um único turno e deverão ter duração máxima de 02 (duas) horas, em dias úteis e consecutivos.

fernando



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

3.5.4.4 - Poderão ocorrer treinamentos em períodos concomitantes, desde que haja compatibilidade de horários por parte dos usuários e aprovação do Contratante.

3.5.4.2 - Todo o material didático em mídia eletrônica, e demais equipamentos necessários aos treinamentos deverão ser fornecidos pela Contratada.

3.6 - A Contratada deverá fornecer a documentação técnica e de utilização abaixo:

3.6.1 - Software de gestão - Manual de instalação e operação.

I. Fornecer documentação em língua portuguesa.

II. Fornecer documentação no formato HTML ou no formato PDF.

III. Entregar a documentação ao Contratante observando os prazos, ou sempre que solicitado por este. Em caso de interrupção prematura do contrato, em qualquer fase, a Contratada se obriga entregar ao Contratante toda documentação gerada até o momento.

IV. Fornecer documentação do usuário, que deve descrever os procedimentos de utilização da solução sob o ponto de vista dos gestores da Administração Municipal.

4 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1 - Como requisito de qualificação técnica, a empresa deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

5 - GARANTIA

5.1 - A Contratada deverá prestar garantia a todos os serviços fornecidos, e assistência técnica nos seguintes prazos:

ORD	ITEM DO OBJETO	PRAZO
01	Suporte nos serviços de cadastramento de fotos digitais.	30 dias
02	Licenças de uso do Software controlador para gestão dos registros de controle eletrônico e administração dos usuários.	5 meses
03	Licenças de uso do Software aplicativo para registro de presença e frequência dos servidores públicos.	5 meses
05	Implantação do Software Gerenciador e do aplicativo de registro de presença com serviços de instalação, configuração, parametrização, treinamento, garantia, manutenção e suporte técnico.	45 dias

5.2 - A Garantia deve abranger Manutenção e Suporte Técnico do Software Gerenciador de presença e frequência.

5.3 - Desde a implantação do primeiro pacote até o término do contrato, a Contratada deverá prestar serviços de garantia, manutenção corretiva e preventiva sem ônus para o Contratante.

5.4 - A Contratada deverá garantir que o serviço e a solução atendam integralmente às especificações técnicas contidas no termo de referência, e também as que forem ratificadas ao longo da implantação.

5.5 - A garantia inclui além de assistência técnica e manutenção, as atualizações de versões dos softwares fornecidos.



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

5.6 - A Contratada deverá disponibilizar um especialista para treinamento remoto da equipe, treinamento este que terá duração de 1 hora, com possibilidade de um novo agendamento de treinamento, caso não tenham sido possível passar informações do sistema como geral, serviço este que poderá ser ou não cobrado, seguindo o que for negociado no momento da contratação.

5.7 - A Contratada deverá disponibilizar suporte com auxílio à dúvidas sobre utilização do sistema por meio de chamados via e-mail (Correio eletrônico) e também via chat.

5.8 - Em caso de necessidade de contato via telefone para auxílio ao sistema, este será feita via agendamento e para casos de exceção, onde não estejam sendo possíveis passar auxílio via Email e Chat;

5.8 - O atendimento deverá ser realizado sempre no idioma português do Brasil.

5.9 - Cada chamado de dúvida deverá ter sua 1ª resposta em no máximo 1 (um) dia útil.

5.10 - O atendimento técnico referente a funcionalidades do sistemas que venham a apresentar alguma inconsistência, os chamados serão atendidos conforme níveis de prioridade definidos abaixo:

- a) Atendimento a chamados de prioridade baixa - problema que não resulte em processo crítico a empresa e não torne o Sistema inoperante ou sem paliativos, mas que afete sua qualidade - deverá iniciar a análise de solução no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data do chamado.
- b) Atendimento a chamados de prioridade média - problema que afete um serviço que não torne o Sistema inoperante ou sem paliativos, mas que prejudique alguma funcionalidade - deverá iniciar a análise de resolução no prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis contados da data do chamado.
- c) Atendimento a chamados de prioridade alta - problema que afete um processo de grande impacto ao Contratante, que não torne o sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções e entregas da empresa - deverá iniciar a análise no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contadas da data do chamado.
- d) Atendimento a chamados de incidente - problema que ocasiona um processo crítico para o Contratante, com reflexo importantíssimo na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente - deverá iniciar análise no prazo máximo de 1 (um) dias útil contado da data do chamado.

6. CRONOGRAMA DE FORNECIMENTO / PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ITEM	OBJETO	PRAZOS DE EXECUÇÃO
01	Treinamento do Software de controle de frequência e presença para os usuários administradores da Câmara Municipal.	iniciando em até 5 (CINCO) dias após a assinatura do contrato, e finalizando em até 35 (trinta e cinco) dias após início. Suporte contínuo conforme será estabelecido no contrato.

fernando



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

02	Serviços de cadastramento de dados dos agentes públicos com captura de biometria e fotos digitais.	Início imediato e deve finalizar em até 60 (sessenta) dias. A serem <u>realizados pela Câmara após os usuários administradores serem treinados.</u>
03	Aplicativos para download nas principais lojas de aplicativos móveis para registro de frequência e presença.	Disponibilidade em 5 (CINCO) dias após assinatura do contrato e suporte contínuo conforme será estabelecido no contrato.

7 - DO PAGAMENTO

7.1 – A Câmara Municipal de Santo Antônio do Descoberto pagará a Contratada, o valor do objeto contratado, em até 30 dias após a apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente.

7.2 – A Câmara Municipal de Santo Antônio do Descoberto, reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da prestação, se o serviço prestado não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita.

7.3 – Nenhum pagamento será efetuado à proponente vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira ou previdenciária, sem que isso gere direito à alteração de preços ou compensação financeira por atraso de pagamento.

8 – DA CLASSIFICAÇÃO DE BEM COMUM

8.1 – O objeto a ser adquirido enquadra-se na classificação de bens e serviços comuns, conforme definido no art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021.

9 - AVALIAÇÃO DO CUSTO

9.1 - O custo total da presente contratação será de verificado entre a proporção do valor unitário e a quantidade estimada.

9.2 - O custo será apurado a partir de mapa de preços constante deste processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, em pesquisa de mercado.

10 - RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1 – Os serviços serão prestados conforme a necessidade da Câmara Municipal e deverão, obrigatoriamente, estarem em consonância com o estabelecido no presente termo de referência.

11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 - A Contratada obriga-se a:

11.1.1 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

11.1.2 - O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, às suas expensas, caso esteja em desacordo com o Termo de Referência;

Assinado



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

11.1.3 - Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente;

11.1.4 - Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, os motivos que impossibilitem o cumprimento do fornecimento, com a devida comprovação;

11.1.5 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

11.1.6 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

11.1.7 - Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

12 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1 - A Contratante obriga-se a:

12.1.1 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e atestar as faturas, conforme previsto no artigo 117 da Lei 14.133/21;

12.1.2 - Receber os serviços, fazer a conferência e, atendendo ao objeto lícitado, aprová-los;

12.1.3 - Liquidar o empenho e efetuar o pagamento da fatura mensais da(s) empresa(s) vencedora(s) do certame licitatório dentro dos prazos e condições pactuados;

12.1.4 - Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar seus serviços dentro das condições estabelecidas;

12.1.5 - Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços e materiais entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada;

12.1.6 - Recusar Notas Fiscais ou Faturas que estejam em desacordo com as exigências editalícias informando à CONTRATADA e sobrestando o pagamento até a regularização da condição;

12.1.7 - Indicar Gestor de Contrato;

12.1.8 - Receber, zelar e guardar os objetos lícitados.

13 - MEDIDAS ACAUTELADORAS

13.1 - Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Câmara Municipal poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

14 - CONTROLE DA EXECUÇÃO

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

14.1 - A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Câmara Municipal, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Presidência da Casa.

14.1 - O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

14.1 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, 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 em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

15 - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 - A CONTRATADA está sujeita à multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor total deste contrato por dia e por descumprimento de obrigações fixadas no Edital. A multa tem de ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da comunicação.

15.2 - A Administração do CONTRATANTE ou Administração Pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

15.2.1 - Advertência;

15.2.2 - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, recolhida no prazo de 05 (cinco) dias, contado da comunicação oficial.

15.2.3 - Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

15.2.4 - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a CONTRATADA que:

15.2.4.1 - Ensejar o retardamento da execução do objeto deste contrato;

15.2.4.2 - Não manter a proposta, injustificadamente;

15.2.4.3 - Comportar-se de modo inidôneo;

15.2.4.4 - Fizer declaração falsa;

15.2.4.5 - Cometer fraude fiscal;

15.2.4.6 - Falhar ou fraudar na execução deste contrato.

15.3 - Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do CONTRATANTE e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo I do Título IV da Lei n.º 14.133/21.

15.4 - Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas nos itens 1 a 3 desta Cláusula.

15.5 - As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

16 - FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

fernando



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

16.1 – A presente contratação será formalizada por instrumento contratual ou substituída mediante instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, nos termos do art. 95, I da Lei nº 14.133/2021.

17 – RESCISÃO

17.1 – A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, sem prejuízo das penalidades previstas neste Termo de Referência.

17.2 – O presente contrato será rescindido pelo CONTRATANTE, se verificada a ocorrência de quaisquer das hipóteses elencadas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

17.3 – A rescisão será formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

17.4 – A rescisão ocorrerá também caso o CONTRATANTE verifique que a qualidade dos materiais entregues pela CONTRATADA estejam fora das especificações necessárias.

18 – MODALIDADE DO CERTAME LICITATÓRIO

18.1 - Dado que os bens pretendidos possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de edital, bem como especificações usuais de mercado, poderão ser adquirido(s) por meio de Pregão, conforme disposto no Art. 29 da Lei nº 14.133/2021.

18.2 - Entretanto, ainda que não haja legalmente um valor mínimo para a realização de Pregão, no caso presente, caso seja verificado o baixo valor da aquisição/contratação e a economicidade processual, poderá ensejar que a aquisição se dê por Dispensa de Licitação com fundamento no inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, atualizado pelos devidos Decretos.

18.3 – Assim, a modalidade do certame licitatório será definida conforme a pesquisa de preço e a estimativa de custo realizada pelo setor competente.

19 – DO TRATAMENTO ÀS ENTIDADES PREFERENCIAIS

19.1 - Dado o valor estimado da presente licitação esta será exclusiva para entidades preferenciais, conforme dispõe o art. 25 da Lei nº 4.611/2011:

Art. 25. Serão destinadas à participação exclusiva de entidades preferenciais as contratações cujo objeto tenha valor estimado de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

§ 1º O instrumento convocatório deverá prever que será inabilitada a empresa que não estiver na condição de entidade preferencial.

§ 2º A não aplicação da regra deste artigo deverá ser justificada, enquanto não for atingido o limite percentual do tratamento favorecido e diferenciado.

20 - DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

20.1 - Considerando não haver norma no Município que exija o estudo técnico preliminar para a aquisição de bens comuns, a baixa complexidade do objeto e o fornecimento será imediato e integral, não havendo necessidade de requisitos complementares, pactuação de níveis de serviço ou análise mais detida quanto à existência de soluções alternativas, foi dispensada da instrução a elaboração dos estudos técnicos preliminares.

20.2 - Lembramos ainda que a Resolução nº 775/2023 da Câmara Municipal de Santo Antônio do Descoberto, onde dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP, em seu

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

art. 41, I, faculta a realização de estudos técnicos preliminares nos casos de dispensa de licitação por baixo valor, conforme previsto no art. 75, I e II da Lei nº 14.133/2021.

20.3 - Assim diante do fato de a lei facultar a elaboração de ETP nos casos de dispensa de licitação, da baixa complexidade do objeto e do contrato para fornecimento ser imediato e integral, foi dispensado o estudo técnico preliminar no presente caso.

21 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

21.1 - As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

- I - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II - a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- III - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- IV - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- V - a regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- VI - Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- VII - a regularidade perante a Fazenda do Estado de Goiás.

21.2 - A verificação dos documentos de que trata o caput será realizada no Sicaf ou em sistemas semelhantes mantidos pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelos Municípios, quando o procedimento for realizado em sistemas próprios ou outros sistemas disponíveis no mercado, assegurado aos demais participantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas. O disposto neste parágrafo deve constar expressamente do aviso de contratação direta.

21.3 - Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares aos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do Sicaf, o pregoeiro deverá solicitar ao vencedor, no prazo definido no edital, o envio desses por meio do sistema.

22 – DO ENVIO DA PROPOSTA EM CASO DE DISPENSA POR BAIXO VALOR

22.1 - O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, por via eletrônica, preferencialmente por correio eletrônico (e-mail), a ser disponibilizado no documento de publicação, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, declarar, em campo próprio do sistema, as seguintes informações:

- I - a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- II - o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;
- III - o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;
- IV - a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;
- V - o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber; e
- VI - o cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

Leandro



CÂMARA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DISCOBERTO
ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

23 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

23.1 – O critério de julgamento será o de **menor preço global**, em atenção ao art. 33, inc. I, da Lei nº 14.133/2021, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e seus Anexos.

23.2 – A utilização da forma presencial no eventual Pregão se justifica tendo em vista o previsto no parágrafo segundo do artigo 17 da Lei 14.133/2021, que as licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

23.3 – Se justifica a realização de pregão na forma presencial pela Câmara Municipal não possuir suporte e treinamento para utilização dos sistemas eletrônicos de pregão, bem como pela simplicidade dos produtos a serem adquiridos.

23.4 – Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

23.5 – Serão desclassificadas as propostas que não estiverem de acordo com as condições previstas nesta Dispensa de Licitação, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, quando comparados aos preços de mercado.

23.6 – O intervalo mínimo entre lances será de R\$ 1,00 (um real).

24 - DO FORO

24.1 – Fica eleito o Foro da Comarca de Santo Antônio do Descoberto para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

25 - CONTATOS

25.1 – Diretoria de Compras e Licitações
E-mail: compraslicitacoes@camarasad.go.gov.br
Tel: (61) 3773-2879
Sra. Glória da Mota Fernandes

25.2 – Diretoria Administrativa Geral
E-mail: diretoria@camarasad.go.gov.br
Tel: (61) 3773-2855
Sra. Cintia Gomes da Silva

Santo Antônio do Descoberto/GO, 30 de julho de 2024.


Fernanda Alexandre Emidio
Diretora Administrativa Geral Interina