



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO CEARÁ
R. Marcondes Pereira, 1160 - Bairro Dionísio Torres - CEP 60135-222 - Fortaleza - CE - <https://crfce.org.br/>

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo n.º 26/2026

Processo SEI: CRFCE26.4.000000333-4

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. 2.1. Contratação de empresa especializada em hospedagem, manutenção (corretiva, adaptativa, preventiva e evolutiva) e suporte dos serviços em Portal (WebSite) e contas e email, para o Conselho Regional de Farmácia do Ceará – CRFCE, a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO MÍNIMAS	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
1	Hospedagem e suporte técnico (corretiva, adaptativa, preventiva e evolutiva) do Portal (WebSite) por 12 (doze) meses .	27030	Mensal	12	368,34	368,34	4.420,08
2	Criação, Gerenciamento e hospedagem de contas de e-mail 30 GB (trinta) gigabytes corporativo do domínio, com suporte técnico, por 12 (doze) meses .	27588	unidade	100	4,80	480,00	5.760,00
VALOR TOTAL ESTIMADO						848,34	10.180,08

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O **prazo de vigência** da contratação é de 1 ano contado da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União

(DOU), prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado pelas seguintes razões:

1.4.1. Necessidade Contínua: Os serviços de hospedagem, manutenção e suporte são necessários durante todo o ano para garantir a operação ininterrupta do portal e das contas de e-mail. Interrupções ou falhas nesses serviços podem ter um impacto significativo nas operações diárias do Conselho.

1.4.2. Especialização: A manutenção e o suporte de tais serviços requerem conhecimentos técnicos especializados que podem não estar disponíveis internamente no Conselho. Portanto, é mais eficiente contratar uma empresa especializada que possua a experiência e as habilidades necessárias.

1.4.3. Atualizações e Melhorias Constantes: A natureza dinâmica da tecnologia da informação exige atualizações regulares e melhorias nos serviços de portal e e-mail para garantir a segurança, a eficiência e a relevância. Uma empresa especializada pode fornecer esses serviços de forma contínua.

1.4.4. Custo-efetividade: A contratação de uma empresa em uma base contínua pode ser mais custo-efetiva do que contratar serviços ad-hoc ou tentar desenvolver e manter a capacidade internamente.

1.5. Portanto, esses serviços se enquadram na categoria de serviços contínuos, pois são necessários regularmente e exigem conhecimentos especializados para serem executados de maneira eficaz e eficiente, sendo a necessária previsão de prorrogação de vigência contratual.

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir na seguinte rubrica:

2.. Dotação orçamentária 6.2.2.1.01.04.04.005.008 - Serviços de Manutenção e Atualização de Software.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Adotar práticas que reduzam a poluição e minimize o desperdício de recursos, quando couber, em cumprimento ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, publicada no DOU de 20/01/2010;

4.2. Obedecer às disposições da Resolução CONAMA nº 340, de 25/09/2003, nos procedimentos de recolhimento, acondicionamento, armazenamento e transporte das substâncias que destroem a camada de ozônio (SDOs), abrangidas pelo Protocolo de Montreal (notadamente, CFCs, Halons, CTC e tricloreto);

4.3. Causar menor impacto sobre recursos naturais, como flora, fauna, ar, solo e água.

4.4. A presente licitação tem por objeto a contratação de serviços de hospedagem de sites e e-mail que atendam 4.5. Eficiência Energética: O prestador de serviços deve demonstrar eficiência energética em suas operações, 4.6. Gestão de Recursos: O prestador de serviços deve ter políticas eficientes de gestão de recursos, incluindo água e materiais utilizados nos centros de dados.

4.6. Normas: O prestador de serviços deve estar em conformidade com as normas de sustentabilidade ABNT.

4.7. Aspectos Sociais e Econômicos: O prestador de serviços deve demonstrar práticas de negócios éticas e condições de

trabalho justas.

4.8. Políticas de Sustentabilidade: O prestador de serviços deve ter políticas claras de sustentabilidade.

4.9. Lei nº 14.133/2021: O prestador de serviços deve estar em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, que destaca a importância da contratação sustentável.

4.10. Guia Nacional de Contratações Sustentáveis: O prestador de serviços deve seguir as orientações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Subcontratação

4.11. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.12. Não haverá exigência da garantia da contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, em razão do valor.

Vistoria

4.16. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia dos serviços a serem prestados é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

4.17. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado via email: licitação@crfce.org.br, nos horários de 09:00 a 12:00 e 13:00 as 17:00 de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

4.18. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Mediante envio de ordem de serviço, a administração do CRF/CE solicitará o início da execução do serviço.

5.1.2. A hospedagem e disponibilização deste ambiente simulado (domínio ou subdomínio, servidores de teste, ou outra forma) serão de responsabilidade da Contratada, não podendo gerar qualquer custo para o CRF/CE.

5.1.3. Os serviços de gerenciamento e hospedagem de contas de e-mail corporativo do domínio com suporte técnico e Hospedagem e suporte técnico do Portal serão iniciados até 15 (quinze) dias após recebimento de ordem de serviço.

5.1.4. O atraso no fornecimento dos serviços não caracterizará inadimplemento contratual, caso seja apresentado justificativa plausível para prorrogação de prazo

5.2. FORNECIMENTO DE HOSPEDAGEM E SUPORTE TÉCNICO

5.2.1. A desenvolvedora é contratada para realização de serviço para atender necessidades específicas, e terá como base os artigos da Lei nº 9.609/98 que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências.

5.2.2. Para todos os efeitos da aplicação da Lei nº 9.609/98, o CRF/CE é o único proprietário de licença para utilização da solução desenvolvida, devendo a CONTRATADA ceder mediante cláusula contratual, após execução do contrato:

5.2.2.1. O direito de propriedade intelectual do que foi desenvolvido, de forma permanente, logo após o recebimento definitivo, permitindo ao CRF/CE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações de licenças restritivas;

5.2.2.2. Especificações técnicas, documentação, códigos-fonte, bases de dados, dados de identificação dos técnicos desenvolvedores e todos os produtos gerados.

5.2.2.3. Direitos permanentes de instalação e uso do que foi desenvolvido, incluindo as licenças de uso;

5.2.3. Todos os direitos autorais da solução, documentação, scripts, códigos-fonte, bases de dados e congêneres desenvolvidos durante a execução do contrato exclusivamente para atender o CRF/CE, ficando proibida a sua utilização pela CONTRATADA sem a autorização expressa do CRF/CE;

5.2.3.1. A CONTRATADA não poderá repassar a terceiros, em nenhuma hipótese, os códigos-fontes, bem como qualquer informação sobre a arquitetura, documentação, assim como dados trafegados no sistema, dos produtos desenvolvidos e entregues, ficando responsável juntamente com o CRF/CE por manter a integridade dos dados e códigos durante a execução das atividades e também em período posterior ao término da execução dos produtos.

5.2.4. Servidor virtual dedicado para hospedagem de domínios WEB compreendendo:

5.2.5. Domínio principal: www.crfce.org.br;

5.2.6. Até 2 (duas) subdomínio;

5.2.7. Capacidade de mínima de 300 (trezentos) GB de espaço em disco;

5.2.8. Tecnologia e suporte para cópias de segurança (backup) instalada e configurada.

5.2.9. Monitoramento de todos os serviços.

5.2.10. Migração dos domínios do CRF/CE para o servidor virtual dedicado.

5.2.11. Segurança e sigilo das informações armazenadas;

5.2.12. Manter cópia de segurança (backup) compreendendo:

5.2.13. 300 (trezentos) GB de espaço em disco para backup;

5.2.14. Realizar backups diários de todo o conteúdo do WEB site, inclusive arquivos diversos, códigos fontes, bancos de dados, configurações, parametrizações;

5.2.15. Reter todos os backups por um período mínimo de 3 (três) dias corridos.

5.2.16. Disponibilizar e/ou restaurar backups de todo o conteúdo do WEB site hospedado.

5.2.17. Compartilhar o acesso ao backup.

5.2.18. Suporte técnico compreendendo:

5.2.19. Prestar suporte técnico telefônico especializado, assistência técnica, manutenção corretiva e preventiva, para todos os recursos, tecnologias e serviços instalados, evitando interrupções, 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana.

5.2.20. Prestar suporte técnico por meio de chat e/ou e-mail, e/ou sistema de help desk;

5.2.21. Monitoramento de todos os recursos, tecnologias e serviços instalados.

5.2.22. A compatibilidade com hospedagem em provedor nacional, que propicie total autonomia do CRF/CE para migrar quando ocorrer encerramento de prazo do contrato firmado ou a qualquer momento que se julgar necessário.

5.2.23. A provedora da solução será responsável por migrar o conteúdo do atual portal para o novo sitio de hospedagem, realizar testes de usabilidade e publicação adequada do Portal sem custos adicionais.

5.2.24. O serviço de manutenção (suporte técnico) deverá ser realizado sem limite de horas técnicas, e consistirá em:

5.2.24.1. **Manutenção corretiva** - Alterações para correção de defeitos ou comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento.

5.2.24.2. **Manutenção adaptativa** - Adaptações por mudanças externas (legislação, ambiente operacional, etc).

5.2.24.3. **Manutenção preventiva** - Reengenharia visando à melhoria de desempenho através da otimização de códigos ou recursos que facilitem futuras correções, adaptações ou evoluções.

5.2.24.4 **Manutenção evolutiva** – Evolução com a inclusão de novas características ou funcionalidades. Por exemplo, algum novo link necessário à estrutura do CRF/CE, mudança de local e dimensão de banners ou alterações no visual das páginas, mudanças ou criações de abas, e demais criação de *layout*.

5.2.25. Todo o conteúdo do portal deverá ser atualizado através da solução de administração de conteúdo. Este gerenciador permitirá a inclusão, edição e exclusão dos conteúdos, com opções de formatação de textos, de inserção de imagens, de galerias de fotos, incorporação de links e vídeos, de documentos em word (com restrição de edição), pdf, assim como de documentos para download e integração com todas as ferramentas disponíveis no portal.

5.2.26. Quanto à administração de conteúdo são itens de anaseio do CRF/CE, funções como:

5.2.26.1. Possibilitar a administração menus e as sessões de conteúdos (criar, alterar e remover);

5.2.26.2. Permitir toda atualização do conteúdo pertencente às sessões criadas (inclusão, alteração e exclusão), sejam textos, imagens (nos diversos formatos: jpg, png, gif, pdf e/ou outro formato), vídeos (mp4 e/ou outro formato), ou anexos.

5.2.26.3. Possibilidade de gerar arquivos html a partir do conteúdo das respectivas sessões para veiculação em ferramentas contratadas para envio de mensagens em massa, como mailing e app como whatsapp business.

5.2.26.4. Possibilitar manutenção e o gerenciamento de cadastro dos visitantes (inclusão, alteração e exclusão).

5.2.26.5. Funcionamento adequado nos diferentes navegadores (Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari e Opera, em suas versões mais recentes).

5.2.27. Entre as funcionalidades e itens necessários ao portal estão:

5.2.27. 1. Sistema de busca. O item “busca no portal” deverá pesquisar em todo conteúdo do portal, inclusive nos arquivos PDF (pesquisáveis). Deverá conter também opções de filtro para refinar a busca e deve mostrar o resultado da busca indicando a seção da informação.

5.2.27.2. Análise de resposta ao conteúdo, integração ao Google Analytics.

5.2.27.3. Sistema de “pop up” sem a necessidade de janelas adicionais, para quando for necessário publicações de avisos importantes que mereçam destaque e atenção do visitante.

5.2.27.4. O item “Fale Conosco” deverá ter opções para enviar e-mail para diferentes setores dentro do CRF/CE, que deverá ser pré-cadastrados, permitindo a administração dos contatos e o destino do formulário para cada setor.

5.2.28. Criação de arquivos a partir dos contatos cadastrados no site:

5.2.28.1. Exportação da relação de emails e outros dados cadastrados pelo visitante, em formatos no mínimo xls ou csv;

5.2.28.2. Integração de conteúdo com redes sociais nas quais o CRF/CE possui inserção oficial, como o Facebook, Instagram, e outras que venham a ser utilizadas, assim como opções de compartilhamento em aplicativos como WhatsApp e outras tecnologias/serviços que venham a ser desenvolvidos ou utilizados que tenham a aceitação pelo público alvo.

5.2.28.3. Planejamento do portal utilizando ferramentas possíveis para torná-lo mais acessível para pessoas portadoras de deficiência, como, por exemplo, a opção de acessibilidade quanto ao aumento da fonte, alto contraste, cores para facilitar a leitura de visitantes daltônicos.

5.2.28.4. Conteúdos disponíveis com recursos para impressão amigável e sustentável, com versão econômica e de qualidade, além de formatação adequada.

5.2.28.5. Tour virtual (slide show) da sede e da subsele do CRF/CE, em modelo a ser definido quando do planejamento do portal junto à empresa Contratada, considerando as possibilidades tecnológicas mais adequadas.

5.2.28.6. Página de eventos: criação de ferramenta que gerencie uma página de eventos, com inscrição on-line, geração de listas de presenças e emissão posterior de certificados aos participantes, conforme segue:

5.2.28.7. Link e banner para divulgação do evento contendo os dados e modo de inscrição.

5.2.28.8. Ao clicar neste link, o usuário terá acesso a um formulário de inscrição, com solicitação de dados, entre estes, o número de documento (CPF, RG) e/ou registro no CRF/CE, que será a senha de acesso do usuário.

5.2.28.9. CRF/CE, via gerenciador, deverá ter acesso, a qualquer momento, às inscrições.

5.2.28.10. A ferramenta deverá dar possibilidade, via gerenciador, de gerar certificados (em PDF) com o layout do evento realizado. Também inserirá, automaticamente, o nome do participante.

5.2.28.11. Após a realização do evento, o CRF/CE deverá validar as participações para a disponibilização dos certificados.

5.2.28.12. Os participantes que compareceram ao evento, poderão, com senha (número do documento cadastrado), imprimir os certificados (em PDF) a partir do modelo inserido pelo gerenciador (modelos diferentes para cada evento).

5.2.28.13. Se não houver evento em fase de realização, o gerenciador de conteúdo poderá ocultar o link, retornando o mesmo quando iniciar próximo evento.

5.2.29. Dos atores distintos e demais sessões:

5.2.29.1. Usuário tipo “Administrador Central”, colaborador do CRF/CE, que terá acesso total ao sistema de gerenciamento e terá permissão de atualização de todo o portal.

5.2.29.2. Usuário tipo “Administrador”, colaborador do CRF/CE, mas que terá acesso parcial ao portal com senha para permissão de atualização de links, sessões e documentos específicas.

5.2.30. Sessões do site:

5.2.31. Institucional: Institucional (quem somos, diretoria, conselheiros, organograma e conheça o CRF/CE); Anuidade (aspectos legais, isenção e valores); Ouvidoria; Eleições CRF/CE (processo eleitoral); Comissões (comissões técnicas, comissões permanentes e regimento); Entidades Farmacêuticas/sindicatos e associações; Sindicatos e Associações e carta de serviços

5.2.32. Farmacêutico – Conheça sua profissão; Ética; e Informes e alertas de visa municipal .

5.2.33. Fiscalização – Papel da Fiscalização; Diretrizes e Prioridades; Procedimento Fiscal; Orientações; Relatórios de Fiscalização do CRF/CE; e Plano de fiscalização.

5.2.34. Legislação – que trata da legislação referente Ao CRF/CE; Conselho Federal de Farmácia e Deliberação CRF/CE.

3.2.35. Fale com a diretoria;

5.2.36. Contatos;

5.3 . GERENCIAMENTO E HOSPEDAGEM DE CONTAS DE E-MAIL CORPORATIVO DO DOMÍNIO, COM SUPORTE TÉCNICO.

5.3.1. Deverão ser disponibilizadas para o CRF/CE, por demanda, até o limite de **100** contas de e-mail, com capacidade mínima, por caixa postal, de 30 GB (vinte gigabytes).

5.3.2. As contas de email deverão utilizar o domínio próprio do “**@crfce.org.br**”

5.3.3. As contas de email deverão ter a possibilidade de acesso por meio de computadores e dispositivos móveis.

5.3.3. As contas devem permitir o acesso e aplicativos de email, como o Outlook, Mozilla, Thunderbird, Gmail, entre outros, e webmail (este com possibilidade de personalização).

5.3.4. Migração compatível (para outros aplicativos de email e provedores de email).

5.3.5. Compatibilidade com protocolos IMAP com possibilidade de manter as mensagens no servidor hospedado e no aplicativo de email utilizado pelo usuário, de forma sincronizada.

5.3.6. Backup diário das contas de email.

5.3.7. Prestar suporte técnico telefônico especializado, assistência técnica, manutenção corretiva e preventiva, para todos os recursos, tecnologias e serviços oferecidos, evitando interrupções, 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana.

5.3.8. A contratada será responsável pela realização de todas as configurações necessárias para o pleno funcionamento dos serviços de email.

Local e horário da prestação de serviços

5.3.9. O serviços serão prestados na sede do Conselho Regional de Farmácia do Ceará ou por meio remoto, devendo ser solicitado por meio de documento, para análise e aceitação do CRFCE.

5.3.10. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 09:00 as 13:00 e 13:00 as 17:00.

Material a serem disponibilizados e técnicos especializados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários e técnico especializado na execução das atividades cocontratadas.

5.8. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.8.1. As senhas e e-mails guardados em banco de dados deverão estar criptografados e disponíveis apenas para o CRF/CE.

5.8.2. Todos os locais que solicitarem senhas e que sejam de acesso restrito deverão estar num ambiente seguro.

5.8.3. Garantir, por si e por seus prepostos, o absoluto sigilo de todas as informações obtidas em decorrência da execução do Contrato.

5.8.4. Entregar os serviços nos prazos e condições especificadas.

5.8.5. 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).

5.8.6. Dar ciência imediata ao(s) responsável(s), indicados pelo CRF/CE, das anormalidades ocorridas durante a execução dos serviços.

5.8.7. A Contratada fica proibida de fazer publicidade de qualquer tipo sobre os serviços contratados.

5.8.8. A empresa Contratada responsabilizar-se-á por reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os serviços objeto do Contrato naquilo que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, mesmo depois de expirado o prazo de vigência do Contrato, desde que informados pelo Contratante dentro do prazo de garantia para a comunicação.

5.8.9. A Contratada 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.

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

5.9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

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

5.9.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

5.9.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

5.9.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

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

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

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

5.9.14. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

5.9.15. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

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

5.9.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório

de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

5.9.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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

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

5.9.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

5.9.23. A Contratada 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.

5.9.24. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato e durante as garantias de serviços e peças.

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

5.9.26. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

5.9.26.1. Acompanhamento dos serviços pelo fiscal de contrato com registro em fotos.

5.9.26.2. Recebimento de relatório técnico pela contratada com os serviços executados e descrição detalhada de cada item.

5.9.26.3. Verificar a não execução dos termos estabelecidos neste Termo.

5.10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

5.10.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo IV para aferição da qualidade da prestação dos serviços ou dispositivo semelhante.

5.10.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

5.10.2.1. não produzir os resultados acordados,

5.10.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

5.10.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

5.10.5.1. Suporte Técnico;

5.10.5.2. Manutenção Preventiva; e

5.10.5.3. Manutenção Corretiva.

Do recebimento

5.10.6. 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. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

5.10.7. O prazo da disposição acima 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.

5.10.8. 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.

5.10.9. 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.

5.10.10. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

5.10.11. 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.

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

5.10.13. 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:

5.10.14. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

5.10.15. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

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

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

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

Liquidação

5.10.22. 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, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

5.10.23. 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](#)

5.10.24. 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:

5.10.24.1. o prazo de validade;

5.10.24.2. a data da emissão;

5.10.24.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

5.10.24.4. o período respectivo de execução do contrato;

5.10.24.5. o valor a pagar; e

5.10.24.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.10.25. 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 à contratante;

5.10.26. 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](#).

5.10.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

5.10.28. 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.

5.10.29. 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.

5.10.30. 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.

5.10.31. 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

5.10.32. 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](#).

5.10.33. 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

5.10.34. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

5.10.37. 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.

5.10.38. 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.

Cessão de crédito

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

5.10.40. As cessões de crédito *não fiduciária*, dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

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

5.10.43. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

6.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA, na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO** sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

6.1.2. Regime de Execução

6.1.3. O regime de execução do contrato será **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

6.1.9. **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>;

6.1.10. 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;

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

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

6.1.13. **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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

6.1.16. 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.

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

6.1.18. 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](#);

6.1.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

6.1.19. 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

6.1.21. **certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

6.1.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **dos 2 (dois)** últimos exercícios sociais, comprovando;

6.1.23. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) **superiores a 1 (um)**;

6.1.24. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

6.1.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

6.1.26. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

6.1.27. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

6.1.29. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

6.1.30. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

Qualificação Técnico-Operacional

6.1.34. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

6.1.36. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **02 (DOIS) anos** na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

6.1.38. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

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

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

6.1.41. 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.

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

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1.49. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 10.180,08** (dez mil, cento e oitenta reais e oito centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1.50. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Conselho Regional de Farmácia do Ceará (CRF/CE).

6.1.51. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) 6.2.2.1.1.01.04.04.005.008 – Serviço de Manutenção e Atualização de Software;

Fortaleza, 01 de julho de 2026.

Ana Karine Gomes de Lima

Emirton Ferreira de Sousa

Profissional de Suporte Administrativo CRF/CE

Assessor de Diretoria CRF/CE

De acordo:

Presidente CRF/CE



Documento assinado eletronicamente por **Emirton Ferreira de Sousa, Assessor**, em 03/07/2026, às 12:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Karine Gomes de Lima, Profissional de Suporte Administrativo**, em 03/07/2026, às 13:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Arlandia Cristina Lima Nobre de Moraes, Presidente do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Ceará**, em 03/07/2026, às 17:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida clicando [aqui](#) informando o código verificador **1315071** e o código CRC **C9E7D7BD**.