

Termo de Referência 3/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
3/2025	383514-CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - PE	HENRIQUE DE LIMA DIAS	17/02/2025 16:08 (v 3.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação /Bens de TIC		9079620110000598.000001 /202573

1. Definição do objeto

1.1. Aquisição de Licenças de Subscrição Zoom Meeting Professional para atender as necessidades do Conselho Regional de Contabilidade em Pernambuco (CRCPE), pelo período de 12(doze) meses , nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT/ CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Assinatura pelo período de 01 (um) ano da licença da plataforma Zoom Meeting, Versão Profissional, com direito a suporte e atualizações.	18112	Licença	02	R\$ 1.723,63	R\$ 3.447,26

1.2. O serviço, objeto desta contratação, é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

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

1.5 A contratação consta no Plano de Contratações Anual (PCA) do Conselho Regional de Contabilidade em Pernambuco para o exercício de 2025, aprovado pela Portaria CRCPE nº 010/2025.

2. Fundamentação da contratação

2.1 Justificativa para a Contratação da Solução

2.1.1 Com fundamento na NBC PG 12 (R3) que regulamenta o Programa de Educação Profissional Continuada (PEPC), instituído pela Lei n.º 12.249/2010, que alterou o Decreto-Lei n.º 9.295/1946 para os profissionais da contabilidade; e visa também definir as ações que o Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e os Conselhos Regionais de Contabilidade (CRCs) devem desenvolver para viabilizar, controlar e fiscalizar o seu cumprimento. O CRCPE executa projetos que visam promover a educação profissional continuada de seus profissionais registrados. A educação continuada é o ato de atualizar e aprimorar conhecimento, premissas básicas para atuação em qualquer mercado profissional. Nesse contexto, o Conselho Regional de Contabilidade em Pernambuco (CRCPE), continuamente, busca aprimorar as ferramentas de trabalho de seu corpo funcional por meio de softwares atualizados.

2.1.2 Desta forma o CRCPE necessita fazer uso de ferramentas que possibilitem atender a educação continuada de forma remota, para levar ao profissional da contabilidade, informações, conhecimento e atualização profissional. Além da área de Educação Continuada, há a necessidade de ampliar e otimizar a realização das reuniões regimentais.

2.1.3 O investimento em ferramenta que possibilite cursos e reuniões online através de sala virtual trará redução dos custos, diminuição das distâncias e aumento da produtividade, sendo uma solução prática para problemas de distância e logística, atendendo aos princípios de economicidade e eficiência, devido alcançar uma imensa parcela dos profissionais de contabilidade do estado de Pernambuco, a custos operacionais baixos quando comparado a reuniões e cursos presenciais.

2.1.4 Com as novas tecnologias disponíveis, novas aplicações e serviços estão sendo disponibilizados interna e externamente, cenário este que exige a adoção de recursos tecnológicos que possibilitem interação mais dinâmica, amigável e eficiente, assegurando maior visibilidade das necessidades da Entidade, bem como o apropriado manuseio de ferramentas de informática pelas Unidades Organizacionais do CRCPE.

2.1.5 O alinhamento ao planejamento estratégico do Sistema CFC/CRCPE e ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do CRCPE 2024/2025, diretriz PD07 - Disponibilizar aos departamentos do CRCPE ferramentas tecnológicas para a melhoria do atendimento aos profissionais da contabilidade.

2.1.6 Considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas do Conselho Regional de Contabilidade em Pernambuco, bem como o seu alinhamento ao PDTI e ao Plano Anual de Contratações, a aquisição de softwares técnicos para o CRCPE tem como objetivo atender às necessidades de realização de videoconferências e se alinha à Resolução CFC 1.543/2018, que aprova o Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs para 2018/2027, em seu objetivo n.º 15 "Assegurar adequada infraestrutura e suporte logístico às necessidades do Sistema CFC/CRCs".

2.1.7 Desta forma, o presente documento tem por objetivo a contratação de subscrição de licenças de uso do software Zoom Meeting Profissional.

2.1.8 Portanto, a presente aquisição do software de webconferência contribuirá, significativamente, para a celeridade e planejamento das ações das áreas de Desenvolvimento Profissional e Presidência.

3. Descrição da solução

3.1 Classificação dos Serviços

3.1.1 O objeto da contratação possui a natureza de serviço comum, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 10.520, de 2002, por se tratar de licenciamento de software para videoconferência e webinar, com 02 contas distintas para um CNPJ, por 12 (doze) meses, podendo ser prestado por diversos fornecedores.

3.1.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do Conselho Regional de Contabilidade em Pernambuco, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.1.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e o CRCPE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. Requisitos da contratação

4.1 Especificações dos Requisitos das Contratação

4.1.1 As quantidades deverão obedecer às definições do item 1, deste Termo de Referência.

4.1.2 A solução de videoconferência deverá estar disponível, on line, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, ininterruptamente durante todo o período da contratação, ou seja, por 12 (doze) meses.

4.1.3 A solução de videoconferência deverá estar acompanhado de sua documentação técnica completa e atualizada, preferencialmente, no idioma português, falado e escrito no Brasil, compreendendo manuais, guias de instalação e outros pertinentes.

4.1.4 A documentação deverá ser disponibilizada no site do proprietário da licença para download.

4.1.5 Deverá ser totalmente aproveitada as atuais contas do ZOOM do CRCPE, de número **2601913438**, com vistas à manutenção de todo o histórico de reuniões existente, bem como os arquivos atualmente armazenados nas respectivas contas.

4.1.6 Necessidade de Parceria/Revenda Autorizada: Considerando a relevância e especificidade do objeto, é essencial que as licenças adquiridas sejam fornecidas por uma empresa que possua autorização da Zoom para revenda de suas licenças de uso.

4.1.7 A parceria com um revendedor autorizado garante:

4.1.7.1 Autenticidade das Licenças: Somente revendedores autorizados têm acesso direto ao sistema da Zoom, garantindo que as licenças sejam genuínas e não piratas;

4.1.7.2 Suporte Técnico Especializado: Revendedores autorizados têm acesso a treinamentos e suporte direto da Zoom, o que assegura um atendimento de qualidade e mais eficiente em caso de problemas técnicos ou dúvidas sobre o uso da plataforma;

4.1.7.3 Atualizações e Compliance: A aquisição via parceiro autorizado assegura que o CONTRATANTE estará sempre em conformidade com as políticas de uso da Zoom e receberá todas as atualizações de segurança e funcionalidades disponibilizadas pela plataforma;

4.1.7.4 Segurança Jurídica: A contratação de uma empresa parceira oficial evita riscos legais relacionados ao uso de software não autorizado ou fora de conformidade com os termos de serviço da Zoom.

4.2 REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

4.2.1 A Contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, quando couber, conforme disposto na Instrução Normativa nº 1/2010 - SLTI/MPOG.

4.3 DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE

4.3.1 Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

4.4 SUBCONTRATAÇÃO

4.4.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.5 GARANTIA DE CONTRATAÇÃO

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

4.6 REQUISITOS LEGAIS

4.6.1 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), e a outras legislações aplicáveis.

4.7 REQUISITOS TEMPORAIS

4.7.1 O prazo máximo para disponibilização das licenças será de 02 (dois) dias úteis contados da assinatura do contrato.

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

4.7.3. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.8 REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

4.8.1 Considerando se tratar de aquisição de licença de software, a instalação da ferramenta se dará na pela equipe do Departamento de Informática do CRCPE.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1.1 O prazo de disponibilização de acesso ao software será de 2 (dois) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato.

5.1.2 Os dados de acesso deverão ser encaminhados para o e-mail informatica@crcpe.org.br, dentro do prazo definido para a disponibilização de acesso à aplicação e a assinatura deverá ser efetivada em nome do Conselho Regional de Contabilidade em Pernambuco.

5.1.3 A contratada deverá disponibilizar suporte técnico em horário comercial, durante todo o período de vigência da subscrição, para ocorrência de problemas de acesso ou operacionalização da plataforma.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1 GESTÃO DO CONTRATO

6.1.1 A Contratada deverá liberar o acesso às contas (login e senha) em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento de comunicação escrita a ser feita pela Contratante, confirmando a assinatura do Contrato.

6.1.2. Após verificação e teste do sistema a ser feito pela Contratante, pelo período de 5 (cinco) dias corridos, a Contratante emitirá Termo de Recebimento Provisório, ficando a Contratada responsável por liberar o acesso definitivo às contas (login e senha) em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, quando será emitido Termo de Recebimento Definitivo pelo fiscal do contrato.

6.1.3. O sistema deverá funcionar diariamente e durante 24 (vinte e quatro) horas, permitindo ao CRCPE acessar a aplicação e fazer uso do serviço.

6.1.4. Dificuldades no acesso ou interrupções no serviço por problemas aplicação, quando detectados pelo Conselho Regional de Contabilidade em Pernambuco (CRCPE), serão comunicados à Contratada por meio de e-mail, com confirmação de recebimento do registro. A contratada terá até 02 (duas) horas para o restabelecimento do sistema. Período superior ao descrito, caso não justificado, será considerado atraso na prestação do serviço e, a partir de então, poderá ser aplicada sanção administrativa prevista neste Termo de Referência.

6.1.5 A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico aos usuários dos serviços, online ou por telefone, de segunda a sexta-feira, por pelo menos 8 (oito) horas diárias, em horário compreendido entre 8h e 17h00, durante todo o período de vigência do contrato, com vistas à solução de eventuais problemas, falhas e dúvidas na operacionalização da aplicação.

6.1.6 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.

6.1.7 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.

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

6.1.9 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.1.10 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) , nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

6.1.10.1 O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, 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.

6.1.10.2 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.

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

6.1.10.4 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.

6.1.10.5 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.

6.1.10.6 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.

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

6.1.10.8 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.

6.1.10.9 O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, 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.

6.1.10.10 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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.

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

6.1.10.12 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.

6.1.10.13 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.

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

6.1.10.15 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.

6.1.10.16 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.

6.2 Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

6.2.1 Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa/Sanção
1	Recusa em assiná-lo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções	Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato
2	Atraso, sem justificativa, acima de 20 (vinte) dias, na prestação dos serviços	Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato
3	Deixar de efetuar os atendimentos referentes a suporte técnico da solução de TI, conforme os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.	Multa correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total do contrato, por dia de inadimplência, constatada a ocorrência, até o limite máximo de 5% (cinco por cento).

6.2.2 Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou

glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o contratado:

- a) não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

7. Critérios de medição e pagamento

7.1 Recebimento do Objeto

7.1.1 Observadas as condições e prazos constantes deste Termo de Referência, o recebimento do sistema será realizado de acordo com os preceitos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, nos seguintes termos:

7.1.1.1 Provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade da solução com a especificação técnica do Termo de Referência, por emissão do Termo de Recebimento Provisório;

7.1.1.2 Definitivamente, após a verificação da qualidade, quantidade e desempenho da solução entregue e consequente aceitação, no prazo de até 10 (dez) dias, por emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

7.1.1.3 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.1.2 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7.2 Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

7.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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.

7.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

7.2.6. 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.7. 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.

7.2.8. 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.

7.2.9. 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.

7.2.10. 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.

7.3 Pagamento

7.3.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária a ser creditada em conta corrente indicada pela Contratada, até o 5º (quinto) dia a contar do recebimento da respectiva Nota Fiscal/Fatura e após atestado o efetivo fornecimento do quantitativo faturado OU o recebimento definitivo do software por um dos(as) servidores(as) designados(as).

7.3.2 O documento de cobrança será emitido em nome do Conselho Regional de Contabilidade em Pernambuco, sem emendas ou rasuras, fazendo menção expressa ao número da Licitação e contendo todos os dados da mesma e outros conforme abaixo especificado:

7.3.2.1 O número de inscrição no CNPJ da empresa deverá ser o mesmo da documentação apresentada para habilitação, da Proposta Comercial e do documento de cobrança. Na hipótese de divergência entre o CNPJ constante do contrato e do documento de cobrança, deverá a fornecedora apresentar Declaração (juntamente com este último documento), justificando este procedimento e, ao mesmo tempo, se responsabilizando pela regularidade fiscal do estabelecimento comercial emitente do documento de cobrança;

7.3.3 De acordo com o artigo 64 da lei nº 9430, de 27.12.96, os pagamentos efetuados por Órgãos, Autarquias e Fundações da Administração Pública Federal a Pessoas Jurídicas, pelo fornecimento de bens e/ou prestação de serviços, estão sujeitos à incidência na fonte, do Imposto sobre a Renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido, da Contribuição para Seguridade Social – COFINS e da Contribuição para PIS/PASEP.

7.3.4 A tabela de bens e serviços a que se refere o item anterior está à disposição de todos os interessados no site da Receita Federal: www.receita.fazenda.gov.br, (IN SRF nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012) e por ocasião do pagamento, conforme o caso, todos os impostos serão retidos na fonte conforme a legislação vigente.

7.3.5 O documento de cobrança (Nota Fiscal) deverá ser formulado, já constando todos os impostos e/ou tributos incidentes que serão retidos conforme IN SRF nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, sob pena de devolução para correção, contando-se o prazo para o pagamento a partir do recebimento regular da mesma.

7.3.6 Optando pelo depósito bancário, no documento de cobrança deverá constar o nome e o número do banco, bem como o nome e o número da agência e o número da conta à qual se dará o depósito bancário para pagamento, repetindo-se os dados contidos na Proposta Comercial.

7.3.7 Qualquer alteração de dados bancários só será permitida desde que efetuada em papel timbrado da empresa, assinada por representante legal e encaminhada ao Departamento Financeiro do CRCPE, antes do processamento do respectivo pagamento.

7.3.8 Para que seja efetivado o pagamento deverá ser verificada a regularidade da empresa perante o CRCPE, à Secretaria da Receita Federal (Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros), à Caixa Econômica Federal quanto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/CEF), à Fazenda Pública Federal e à Justiça Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

7.3.9 Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento susinado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte da Contratante.

7.3.10 A Contratada deverá apresentar Fatura/Nota Fiscal de Serviços devidamente discriminada para fins de pagamento dos serviços prestados.

7.3.11 Se, por qualquer motivo alheio à vontade da Contratante, for paralisada a prestação dos serviços, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

7.3.12 Nenhum pagamento será feito à Contratada caso o(s) serviço(s) seja(m) rejeitado(s) pela fiscalização do contrato, devendo esse(s) ser refeito(s) pela Contratada de modo a obter a aprovação da fiscalização, quando for o caso.

7.4 Do Reajuste

7.4.1 Será adotado como índice de reajuste do Contrato o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8.1 As exigências de qualificação técnica, habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade do objeto, conforme disciplinado neste Termo de Referência.

8.2 O critério de aceitabilidade de preço será:

Item 1 - valor máximo aceitável: **R\$ 3.447,26** (Três mil, quatrocentos e quarenta e sete reais e vinte e seis centavos);

8.3 O critério de julgamento da proposta é o menor preço.

8.4 Exigências de Habilitação

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

8.4.1.1 Habilitação jurídica

8.4.1.1.1 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;

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

8.4.1.1.3 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/ptbr/empreendedor>;

8.4.1.1.4 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;

8.4.1.1.5 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;

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

8.4.1.1.7 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;

8.4.1.1.8 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.

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

8.4.1.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

8.4.1.2.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital 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.

8.4.1.3 Habilitação técnica

8.4.1.3.1 Apresentar um ou mais atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em documento timbrado, e que comprove(m) a aptidão da LICITANTE para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, em características, quantidades e prazos, contendo no mínimo as seguintes informações:

- a) Nome ou razão social, CNPJ e endereço completo do emitente;
- b) Descrição do escopo dos serviços prestados;
- c) Nome ou razão social da empresa que prestou o serviço ao emitente;
- d) Data de emissão do atestado ou da certidão;
- e) Assinatura e identificação do signatário (nome, telefone, cargo e função que exerce junto à empresa emitente).

8.4.1.3.2 Os ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA devem atender, ainda, ao seguinte:

a) Os ATESTADOS devem evidenciar explicitamente a execução de objeto compatível ao objeto da presente licitação - contendo descrição adequada, clara e suficiente do(s) serviço/bem(s) fornecidos e/ou executado(s) ou em execução;

8.4.1.3.3 A eventual recusa do(s) emitente(s) do(s) ATESTADO(S) em prestar esclarecimentos e/ou fornecer documentos comprobatórios, ou sofrer diligências, ou a constatada inexatidão das informações atestadas, desconstituirá o(s) ATESTADO(S) – o que poderá, inclusive, configurar prática criminosa, ensejando comunicação ao Ministério Público Federal e abertura de Processo Administrativo Disciplinar, conforme o caso, para fins de apuração de responsabilidades.

8.4.1.3.4 No caso de atestados emitidos por empresas privadas, não serão admitidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. São consideradas como

pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da CONTRATADA proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócia ou possua vínculo com a empresa emitente. Ainda, com respeito aos ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA:

- a) Devem estar relacionados ao objeto da licitação;
- b) Devem ser pertinentes e compatíveis às características, quantidades e prazos exigidos na licitação;
- c) Poderão ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com correta identificação do emissor;
- d) Devem ser emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- e) Devem estar assinados por quem tenha competência para expedi-los, tais como representantes legais do órgão /empresa, diretores, gerentes e representantes formais das áreas técnica ou demandante (sem se limitar a esses);
- f) Devem conter identificação clara e suficiente do Atestante;
- g) Devem apresentar redação clara, sucinta e objetiva que demonstre de forma inequívoca o atendimento ao objeto da requisição.

8.4.1.3.5 Ficará a cargo do CRCPE, caso julgue necessário, realizar diligências para averiguação dos mesmos.

8.4.1.3.6 Os atestados que comprovem a aptidão descrita acima deverão ser emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.4.1.3.7 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do CONTRATO que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em foram prestados os serviços.

8.4.1.4 Qualificação econômico-financeira

8.4.1.4.1 Não será exigida qualificação econômico-financeira para esta contratação.

8.4.1.5 Regime de execução

8.4.1.5.1 O regime de execução do contrato será por empreitada global.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 3.447,26

Valor: R\$ 3.447,26

9.1 O custo estimado da contratação é o previsto nos subitens 8.2

9.2 Tal valor foi obtido a partir de pesquisas feitas no Painel de Preços (<http://paineldepregos.planejamento.gov.br>).

9.3 Proposta de Preço

9.3.1 A proposta de preços deverá ser apresentada com base nas especificações, obrigações e demais considerações contidas neste Termo de Referência, conforme segue:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Assinatura pelo período de 01 (um) ano da licença da plataforma Zoom Meetings, Versão Profissional, com direito a suporte e atualizações.	Un.	02	R\$ 1.723,63	R\$ 3.447,2

9.3.2 Nos preços propostos, deverão estar incluídos os tributos, encargos e demais despesas operacionais e necessárias à execução da prestação dos serviços.

9.3.3 Os preços inerentes à execução dos serviços serão apresentados na proposta da licitante, que constarão do contrato e incluirão todas as despesas legais ou adicionais.

9.3.4 A proposta deverá ser ofertada pelo VALOR TOTAL DO ITEM.

9.3.5 A proposta deverá ter validade de 90 (noventa) dias, contados da data da abertura do certame.

10. Adequação orçamentária

10.1 A conexão entre contratação e o planejamento existente está contido no Projeto 5002 – Serviço de Tecnologia da Informação, constante no Plano de Trabalho do CRCPE. As despesas decorrentes do contrato ocorrerão nas contas contábeis 6.3.1.3.02.01.005 - Serviços de Tecnologia da Informação.

11. Vigência

11.1 O contrato terá a vigência de 36 (trinta e seis) meses, sem a possibilidade de prorrogação.

11.2 Durante a vigência contratual, a Contratada deverá prover os serviços de atualização de versão, suporte técnico e manutenção das licenças, no qual deverão ser garantidos todos os serviços previstos neste Termo de Referência.

11.3. O prazo de vigência contratual compreende o período previsto para o fornecimento e entrega, sem prejuízo dos prazos de garantia estabelecidos na contratação.

11.4 Pela razão do objeto, não haverá hipótese de renovação da contratação.

11.5 A CONTRATADA deverá sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidos na forma do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

12. Índice de Correção Monetária

12.1 Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado.

12.2 Dentro do prazo de vigência do contrato, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice de reajustamento ICTI (Índice de Custos de Tecnologia da Informação), mantido pela

Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade:

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

12.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CRCPE pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

12.6 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação em vigor.

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

12.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

13. Responsáveis

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

HENRIQUE DE LIMA DIAS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 17/02/2025 às 16:08:39.

CYNTHIA MARIA BEZERRA FERRAZ

Membro da comissão de contratação

FARAH MARIA BAZ BORGES

Membro da comissão de contratação

LUCIENE MARIA LINS DO NASCIMENTO MALTA

Membro da comissão de contratação

KARLOS EDUARDO TRAVASSOS DE LIMA MOTA

Membro da comissão de contratação