

Termo de Referência 26/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
26/2024	927581-CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AM	FLAVIA GABRIELE MORENO DA CAMARA	18/12/2024 19:06 (v 4.1)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	18/2024	476919.001645/2024-42

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de assinatura online da ferramenta Banco de Preços, que se constitui em banco de dados desenvolvido para auxiliar todas as fases da contratação pública, ou seja, da fase interna (pesquisa de preço, especificação de bem /serviço) até a fase externa (julgamento das propostas), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Nº DO ITEM	Descrição	CATSER	Un.	Quant.	Valor Unitário
01	Contratação de assinatura anual de acesso ao sistema Banco de Preços, ferramenta de pesquisas de preços praticados pela Administração Pública – versão Plus, com sistema de pesquisas baseado em resultados de licitações adjudicadas e homologadas.	24333	licença	01	R\$ 8.800,00

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 106 da Lei nº. 14.133/2021.

1.3. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que o objeto da contratação faz-se necessário para a manutenção da atividade administrativa, especificamente da agilidade aos processos licitatórios.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. Refere-se a renovação de assinatura anual eletrônica que será utilizada de forma compartilhada pelos servidores que compõem atualmente o setor de licitação e contratos do

Conselho Regional de Administração do Amazonas. A finalidade da renovação da ferramenta visa auxiliar na pesquisa de preços, na especificação dos itens e para averiguação da exequibilidade dos valores nos certames.

2.2. Mediante ao exposto, a contratação dos serviços em tela será realizada pela modalidade de inexigibilidade de licitação, enquadrada no artigo 74, I da lei 14.133/2021.

2.2.1. O art. 74 da Lei nº 14.133/2021 elencou, em seus incisos, exemplos daquilo que caracteriza inviabilidade de competição, dentre eles, o contido no inciso I, o qual permite a contratação direta quando o objeto é exclusivo e não se justifica a realização do certame, a saber: A presente contratação será feita diretamente, por inexigibilidade de licitação, com amparo no que dispõe o inciso III, alínea "c", do art. 74 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pelos seguintes fundamentos:

art. 74 É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

I - Aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

(...)

2.3. O caráter exclusivo pode legitimar uma situação de inexigibilidade quando há apenas uma solução efetivamente apta ao atendimento da demanda administrativa.

2.4. No caso de uma ferramenta como a pretendida na presente contratação, mais do que a simples captação de preços, para fins de aferição da estimativa de custos, é importante que ela agregue outras funcionalidades que a tornem completa. Funcionalidades como: elaboração do termo de referência, abrangência de pesquisa a partir de mais de 400 portais públicos, disponibilidade de todos os preços ofertados e não apenas do preço vencedor da licitação, pesquisa junto a fornecedores, pesquisa em notas fiscais eletrônicas, pesquisa em planilhas de custos para serviços terceirizados. Essas funcionalidades, entre outras, tornam a ferramenta completa e a única apta ao efetivo atendimento das demandas administrativas na área, resguardando eficiência e assertividade na complexa tarefa de busca dos preços referenciais. Na pesquisa de mercado realizada, apenas a ferramenta Banco de Preços possui as características acima indicadas.

2.5. A demanda para a renovação da contratação da assinatura da ferramenta Banco de Preços decorre do fato de que trata-se de uma ferramenta de planejamento e pesquisa de preços, com avançado banco de dados, desenvolvido para auxiliar em todas as etapas da contratação pública – planejamento, licitação e execução do contrato – com a garantia de segurança, agilidade e economicidade, conforme considerações abaixo:

a) Etapa planejamento da licitação, o Banco de Preços auxilia na fixação segura do valor orçado, na especificação do objeto, na padronização de produtos e serviços licitados e na composição de justificativas para a eventual necessidade de indicação de marca.

b) Etapa licitatória atua na verificação da aceitabilidade de proposta e análise de exequibilidade, bem como na negociação de preços.

c) Etapa de execução do contrato possibilita verificações para os fins de concessão de reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogação e economicidade do ajuste.

2.6. Também auxilia aos processos que envolvem Registro de Preços, na análise e na justificativa do processo de adesão/carona, na gestão da ata e nas negociações em situações previstas pelo Decreto Federal nº 11.462/23. Por fim, nas contratações diretas, Inexigibilidade e Dispensa de Licitação, possibilita verificações de compatibilidade com o valor praticado no mercado.

2.7. Além disto, esta ferramenta possui uma base de consulta com mais de 255 milhões de preços para consulta em mais de 2.262 fontes, possibilitando assim a formação de uma CESTA DE PREÇOS, utilizando fontes diversificadas de pesquisa, para uma maior segurança aos valores a serem adjudicados, conforme Acórdão nº 1875/21-Plenário - Tribunal de Contas da União, possibilitando uma pesquisa ampla e a consequente aferição da realidade dos preços praticados nas licitações.

2.8. O que justifica a contratação do Banco de Preços em detrimento de outros produtos detentores de funcionalidades básicas /similares, ou até mesmo gratuitos como o Painel de Preço, são as seguintes:

- a)** o Banco de Preços é uma ferramenta de busca que possibilita a realização de pesquisas de preço para fixação de valor orçado ou máximo, conforme o caso, mas suas especificações técnicas permitem que seja utilizado para uma gama maior de finalidades, auxiliando em outros aspectos do processo de contratação pública, como a gestão de contratos;
- b)** o Banco de Preços é de fácil manuseio e operação, possibilitando o rápido alcance dos objetivos da Administração Pública, fornecendo relatórios paramétricos completos, com todos os dados necessários à verificação da confiabilidade da pesquisa;
- c)** o Banco de Preços é o único do mercado que resulta de experiência de cinco anos, decorrente de uso exclusivo (pela ausência de competidores) e intensivo (órgãos e entidades dos três níveis federativos e dos três Poderes), afastando os riscos de ineficiência e de mal investimento dos recursos públicos;
- d)** o Banco de Preços é atual e aperfeiçoado considerando suas próprias versões anteriores e, também, as demais opções existentes no mercado ou até mesmo gratuitas.
- e)** O Banco de Preços utiliza como base de dados os preços junto as atas de registro de preços, captando assim todos os preços ofertados e aceitos na licitação e as descrições de forma mais fidedigna, diferente da base de dados do Painel de Preços, o qual utilizada o CATMAT, que por vezes é desatualizado e as especificações cadastradas não correspondem as contidas nos Termos de Referência dos Processos Licitatórios, o que torna mais frágil a consulta.
- f)** Apesar existir outra ferramenta de orçamentação pública gratuita, a mesma mostrou-se frágil no processamento das informações requeridas ao gerar os relatórios, além disso apresenta instabilidade de acesso ao site, conforme pode ser observado nos Encartes anexos ao pedido de compras.
- g)** Mesmo com o lançamento do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) em 2023, a administração decidiu por continuar com a assinatura da ferramenta eletrônica de pesquisa de preços, promovendo agilidade nas pesquisas de preços que geram as estimativas das contratações dos processos licitatórios, promovendo agilidade aos procedimentos de contratação e aquisição.

2.9. Desta forma, verifica-se que as funcionalidades oferecidas pela ferramenta Banco de Preços como: Pesquisa de Preços em fontes diversificadas, agilidade na consulta de processos realizados por outros órgãos e disponibilidade de consulta a todos os preços válidos praticados nestes processos vem ao encontro das necessidades da Administração nos Processos Licitatórios, que é a busca pela proposta mais vantajosa, dentro de um prazo mais célere, bem como o atendimento do princípio constitucional da Eficiência, que impõe o uso racional dos recursos humanos, físicos e financeiros para a obtenção dos resultados almejados, ou seja, na relação custo-benefício, a

contratação do Banco de Preços se mostra técnica e economicamente mais adequada e vantajosa, estando, ainda, coerente com a boa prática na gestão de recursos públicos e com os princípios que regem as contratações administrativas, por propiciar maior eficiência e oferecer maior confiança e credibilidade.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. O Conselho Regional de Administração do Amazonas (CRA-AM), continuamente, busca manter a facilidade de captação de preços para a instrução dos processos licitatórios do CRAAM, acelerando os procedimentos de cotação e estimativa de preços com informações confiáveis e atualizadas, reduzindo o tempo da tramitação dos processos licitatórios e promovendo um melhor atendimento às demandas do Conselho Regional de Administração (CRAAM).

3.2. Com a tecnologia disponível da ferramenta de pesquisas de preços praticados pela Administração Pública, com sistema de pesquisas baseado na Instrução Normativa/SEGES n 65 /2021, pretende-se com a contratação da empresa a viabilidade da ferramenta de pesquisa e comparação de preços praticados pela Administração Pública, através de um sistema de busca baseado em resultados de licitações adjudicadas e/ou homologadas, nos termos da legislação vigente.

3.3. O sistema deverá conter, no mínimo, as seguintes características:

- ♦ Permitir a realização de consulta via internet ao banco de preços, através de login e senha a serem disponibilizados pela Contratada;
- ♦ Banco de dados com mais de 250 milhões de preços de produtos e serviços e 35,5 milhões de itens (homologados e/ou adjudicadas);
- ♦ Atualização diária do banco de dados;
- ♦ Atender a Instrução normativa 73/2020 e IN 65/2021,
- ♦ Navegadores: Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox;
- ♦ Compatibilidade com o sistema operacional Windows;
- ♦ Fontes de entes públicos diversificadas com no mínimo 687 fontes:
- ♦ Preços de sites de domínio amplo com mais de 1.388 sites para consulta.
- ♦ Base de preços de notas fiscais eletrônicas de no mínimo 20 estados, tais como: AC, AL, AM, AP, BA, DF, ES, MA, MT, PA, PE, PI, PR, RJ, RN, RO, RR, RS, SE e TO;
- ♦ Fontes complementares com preços da tabela Sinapi, Sicro, Seinfra, Setop, Ceasa, Conab, Tabela CMED e Preços BPS – Banco de Preços Ministério da Saúde;
- ♦ Permitir a seleção de filtros por: setorial; Catmat/Catser, cidade, região, estado, marca, nº pregão, itens sustentáveis, atas de registro de preços, por porte ME/EPP, por palavra-chave e preço, unidades de fornecimento, Uasg/órgão, modalidade e por período (dos últimos 30 dias até os últimos 10 anos);
- ♦ Possibilitar a importação de planilhas com diversos itens;
- ♦ Permitir realizar cotação diretamente com fornecedores para obtenção dos preços de mercado;

- ♦ Disponibilizar todos os preços ofertados e aceitos nas licitações das fontes disponíveis no sistema;
- ♦ Emitir relatórios com os preços selecionados, com a fonte de origem da pesquisa, PDF e EXCEL, com gráficos estatísticos, com Print Screen da ata do Comprasnet; com dados comerciais do fornecedor, com preço máximo e preço mínimo. O relatório ainda deve permitir a opção de personalização para inclusão do logotipo da instituição, dados dos servidores envolvidos, assinatura digital e emissão de código de QR CODE que comprove a autenticidade das informações apresentadas;
- ♦ Relatório de cotação contendo classificação e gráfico pela Curva ABC;
- ♦ Função que permite aplicação de índice de atualização de preços de forma automática;
- ♦ Permitir a inclusão de percentual sobre o preço estimado para composição do preço máximo em conformidade a in 73/2020 art. 10 °§ 2º;
- ♦ Informar a justificativa de qual método matemático foi aplicado na pesquisa dos preços;
- ♦ Emitir alertas quando a pesquisa dos preços tem menos de 3 preços e apresenta campo para o usuário digitar sua justificativa em conformidade ao art. 6 § 4º da in 73/2020;
- ♦ Apresentar alertas quando os preços selecionados não foram das fontes que a in 73/2020 o parágrafo 1º, inciso IV do artigo 5º da in 73/2020, determina "deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos i e ii;"
- ♦ Mapa estratégico de fornecedores com filtros regionais;
- ♦ Declaração de competitividade da Lei complementar 123-ME/EPP;
- ♦ Módulo para consulta de planilhas de custos de serviços de terceirização;
- ♦ Consultar atas de registro de preços e intenções de registro de preços;
- ♦ Acesso ao módulo painel de negociações, consulta de histórico de preços e descontos concedidos pelos fornecedores;
- ♦ Módulo exclusivo para capacitação continuada através de um banco de vídeos com diversos cursos e lives sobre pesquisa de preços;
- ♦ Consulta de penalidades apenas com o CNPJ ou Razão Social do fornecedor;
- ♦ Permitir aplicar no mínimo 27 opções de fórmulas de cálculo;
- ♦ Cotação com vários itens – lote;
- ♦ Cálculo automático do valor unitário x quantidade;
- ♦ Detalhamento de propostas e lances do pregão;
- ♦ Seleção de preços manualmente;
- ♦ Histórico de vendas do fornecedor;
- ♦ Sugestão de preços selecionados por outros usuários;
- ♦ Pesquisa inteligente;
- ♦ Verificação automática de irregularidades dos preços selecionados;

- ♦ Exportação de documentos em planilha Excel;
- ♦ Seleção de preços comparativos;
- ♦ Sistema de elaboração da especificação do objeto – interativo;
- ♦ Sistema de elaboração do termo de referência – interativo (MODELO AGU) múltiplos modelos totalmente editável;
- ♦ Acesso ilimitado de usuários ao módulo especificação do objeto e termo de referência;
- ♦ Suporte técnico ao usuário por e-mail e telefone, entre 8h30 e 17h00 de segunda a quinta-feira, e sexta-feira das 8h30 às 16h30 pelo período de validade da licença
- ♦ Treinamento aos servidores designados para operar o sistema, visando o regular funcionamento do “software” com a obtenção dos resultados para quais foi desenvolvido.

3.4. Além disso, a solução deverá buscar preços nos principais portais de compras eletrônicas, quais sejam, Compras Governamentais, Licitações e Bolsa Eletrônica de Compras – BEC/SP, a partir das especificações e quantidades parametrizadas; além de apresentar todos os preços ofertados e aceitos nos pregões eletrônicos realizados pela Administração Pública federal, estadual e municipal, incluindo os preços vencedores, possibilitando a formação da cesta de preços com base em preços efetivamente praticados, calculando, na sequência, o valor orçado, a partir do critério escolhido pela Administração (menor preço, preço do fornecedor vencedor, mediana de propostas e média de propostas).

3.5. A ferramenta deverá possibilitar a realização de pesquisas de preço para fixação de valor orçado ou máximo, conforme o caso, mas suas especificações técnicas permitem que seja utilizado para uma gama maior de finalidades, auxiliando em outros aspectos do processo de contratação pública, como a gestão de contratos. Além disso, deverá ser de fácil manuseio e operação, possibilitando o rápido alcance dos objetivos da Administração Pública, fornecendo relatórios paramétricos completos, com todos os dados necessários à verificação da confiabilidade da pesquisa.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.2. Aspectos ambientais – utilização de recursos, escolha de materiais, conservação de recursos, redução das emissões, preservação da biodiversidade e da natureza, emissão de poluentes no solo, na água e no ar;

4.1.3. Aspectos sociais – normas de trabalho, saúde e segurança, liberdades civis, justiça social, comunidade local, questões culturais, acessibilidade, equidade, patrimônio e sensibilidades regionais;

4.1.4. Aspectos econômicos – retorno sobre o investimento, economia local, capacidade do mercado, valor das partes interessadas, inovação, impacto econômico direto e indireto, presença de mercado, desempenho econômico, risco, comércio justo;

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia da contratação

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

4.4. Vistoria

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

4.5. Suporte técnico

4.5.1. A solução deverá incluir suporte, por meio eletrônico, para instalação, operação e configuração do software para profissional indicado pela Contratante.

4.5.2. A CONTRATADA deverá fornecer suporte para a instalação e acesso ao software, sem custo adicional.

4.5.3. A CONTRATADA deverá fornecer atendimento e suporte técnico, ao longo de todo o período de vigência da assinatura, através de e-mail e telefone, supletivamente chat e chamadas de vídeo pela web, todos disponíveis no idioma Português do Brasil, sem custo adicional.

4.5.4. Problema no serviço, decorrente de falha na solução, deverá ser solucionado em até 24 (vinte e quatro) horas do pedido de suporte pelo CRAAM.

4.5.5. O suporte deverá estar disponível durante o horário comercial em dias úteis, exceto nos feriados por telefone ou e-mail, das 8h às 17h30, para esclarecimento de dúvidas ou qualquer problema referente ao serviço, com o compromisso de resolução de problemas e esclarecimento de dúvidas em um prazo máximo de 02 (duas) horas.

4.5.6. O suporte deverá estar disponível ao longo de todo o período de vigência da assinatura, durante o horário comercial e em dias úteis, sem custo adicional.

4.6. Requisitos de Negócio

4.6.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

- Pesquisa de preços.
- Especificação de objetos.
- Elaboração de Termo de Referência.
- Análise e julgamento de propostas.
- Justificativa de licitações exclusivas ME/EPP.
- Negociação de preços.
- Comprovação de vantagem para prorrogação de contratos.
- Revisões de preços.
- Gestão e fiscalização de contratos - manutenção de economicidade.
- Verificação de idoneidade de fornecedores.
- Justificativa de preços.
- Atender as demandas registradas no Plano de Contratação Anual (PCA) relacionadas à aquisição da assinatura do Banco de Preços.

4.7. Requisitos de Capacitação

4.7.1. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação.

4.8. Requisitos Legais

4.8.1. 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.

4.9. Requisitos Temporais

4.9.1. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

4.9.2. 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.

4.9.3. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados 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.

4.10. Requisitos de Segurança da Informação e de Privacidade

4.10.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação da Contratante.

4.11. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.11.1. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais, de maneira a estar em conformidade com os costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. **Início da execução do objeto:** A execução do objeto será iniciada com o fornecimento de acesso a ferramenta eletrônica, através de 01(uma) licença para utilização de até 4 usuários para 12 (doze) meses, com treinamento ilimitado online para uso do software a partir da assinatura do contrato.

5.1.2. Descrição detalhada perfeita para a execução dos serviços a contratada disponibilizará: dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodocidade de execução do trabalho:

a) Senhas para utilização de 04 usuários no Sistema Banco de Preços, pelo período de contratação, deverão ser encaminhados para o e-mail: licitacao@craam.org.br

b) Prestar suporte técnico ao usuário por e-mail e telefone, em horário comercial, durante o período de vigência da subscrição, para ocorrência de problemas de acesso ou operacionalização da plataforma;

c) Treinamento ilimitado online aos servidores designados para operar o sistema, visando regular o funcionamento do “software” com a obtenção dos resultados para os quais foi desenvolvido, bem como disponibilizar versões e releases atualizados do software durante o período da contratação;

d) Fornecer Manual de Utilização da ferramenta.

5.1.3. Local e horário da prestação de serviço: Sede do Conselho Regional de Administração do Amazonas - Rua Apurinã, nº 71 - Praça 14 de Janeiro, CEP: 69020-170, Manaus-AM.

5.2. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.2.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.3. Formas de transferência de conhecimento

5.3.1. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

5.4. Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.4.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

Fiscalização

6.5. 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.

Fiscalização Técnica

6.6. 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);

6.7. 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);

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

6.9. 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);

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

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

Fiscalização Administrativa

6.12. 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).

6.13. Caso ocorra 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).

Gestor do Contrato

6.14. 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).

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

6.16. 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).

6.17. 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).

6.18. 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).

6.19 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).

6.20. 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.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME

Exigências de habilitação

7.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

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

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.5. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

7.6. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.7. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

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

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

7.11. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

7.12. 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;

7.13. Empresário individual a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.14. 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>;

7.15. 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;

7.16. 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.

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

7.18. 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.

7.19. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

7.22. 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.

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

7.24. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

7.25. 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;

7.26. 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;

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

7.28. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

7.29. 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

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

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O valor de referência para a contratação é de **R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais)**, conforme os custos unitários apostos na tabela abaixo:

Nº DO ITEM	Descrição	CATSER	Un.	Quant.	Valor Unitário
01	Contratação de assinatura anual de acesso ao sistema Banco de Preços, ferramenta de pesquisas de preços praticados pela Administração Pública – versão Plus, com sistema de pesquisas baseado em resultados de licitações adjudicadas e homologadas.	24333	licença	01	R\$ 8.800,00

9. FORMA DE PAGAMENTO

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

- a) não produzir os resultados acordados;
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades

contratadas; ou

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

9.2. Do recebimento

9.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

9.2.2. 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.

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

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

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

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

9.2.7. 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.

9.2.8. 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.

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

9.2.10. 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.

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

9.2.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por empregado ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- a) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- b) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- c) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- e) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

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

9.2.15. 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.

9.3. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

Id	Ocorrências	Glosa/Sanção
1	Atraso injustificado no início da execução do objeto	Multa de 0,5% sobre o valor do total do Contrato por dia útil de atraso injustificado
2	Atraso injustificado na entrega da solução, de acordo com os prazos estabelecidos.	Multa de 0,6% sobre o valor total do contrato por dia útil de atraso injustificado.
3	Atraso na configuração dos serviços rejeitados no recebimento provisório	Multa de 0,8% sobre o valor total do contrato por dia útil de atraso

9.3.2. 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;

9.4. Liquidação

9.4.1. 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.

9.4.2. 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.

9.4.3. 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.

9.4.4. 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;

9.4.5. 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.

9.4.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas neste instrumento;
- 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.

9.4.7. 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.

9.4.8. 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.

9.4.9. 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.

9.4.10. 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.

9.5. Prazo de pagamento

9.5.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.5.1.1. O pagamento será efetuado em uma única parcela.

9.5.2. 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 de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), de correção monetária.

9.6. Forma de pagamento

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

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

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

9.6.4. 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.

9.6.5. 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.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios, em dotação orçamentária prevista no orçamento do CRA-AM para o exercício de 2024, nas seguintes contas contábeis: 6.2.2.1.1.01.04.04.038 - Serviço de Manutenção Sistema de Informática.

12. 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](#).

ELISAMARA DA COSTA CRUZ

Gerente Executiva



Assinou eletronicamente em 18/12/2024 às 19:06:31.