

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

Termo de Referência 59/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
59/2025	383500-CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE	FRANCIS ROBINSON FEITOSA GUIMARAES	11/06/2025 16:56 (v 3.1)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	29/2025	90796110000007.000017/2025-54

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de assinatura anual para acesso à ferramenta "Banco de Preços" (versão Plus), que permitirá a realização de pesquisas de preços baseadas em dados de licitações públicas adjudicadas e homologadas. A contratação se dará nos termos e condições estabelecidos neste documento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de assinatura anual de acesso à ferramenta de pesquisas de preços praticados pela Administração Pública (Banco de Preços) - versão Plus -, com sistema de pesquisas baseado em resultados de Licitações Adjudicadas e Homologadas	24333	Licença	2	R\$ 12.300,00	R\$ 24.600,00

1.2. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura do contrato. Ele poderá ser prorrogado anualmente, conforme o Art. 107, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, desde que a vantajosidade e a necessidade do objeto para a Administração sejam mantidas.

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 dar agilidade aos processos licitatórios.

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

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.1. Contratação de serviço de assinatura de acesso a banco de dados específico para pesquisa de preços, com o objetivo de subsidiar as contratações do Conselho Federal de Contabilidade. O sistema deverá prover preços de mercado atualizados, valores de referência e atas de registro de preços, visando à celeridade dos procedimentos de cotação e estimativa de preços. A disponibilização de informações confiáveis e atualizadas contribuirá para a redução dos prazos de tramitação dos processos licitatórios e para o aprimoramento do atendimento às necessidades do CFC.

2.2. O sistema a ser contratado deve oferecer, no mínimo, as seguintes funcionalidades e capacidades:

- 2.2.1. Acesso Seguro e Intuitivo: Permitir consulta ao banco de preços via internet, mediante login e senha fornecidos pela Contratada.
- 2.2.2. Pesquisa Abrangente e Filtrada: Possibilitar buscas por palavra(s)-chave e a aplicação de filtros avançados, como código CATMAT/CATSER, períodos, região, UF, código UASG, quantidade de itens, SRP, itens sustentáveis, matérias, serviços e participação exclusiva de ME/EPP, com ou sem associação a palavras-chave.
- 2.2.3. Transparência da Origem: Fornecer acesso, via link, à publicação oficial ou ao documento original referente a cada preço informado.
- 2.2.4. Visão Estratégica de Compras: Permitir a realização de pesquisas através do Mapa Estratégico de Compras. Pesquisa Sistêmica Integrada (IN SEGES/MGI Nº 1/2024): Abranger diversas fontes de pesquisa, incluindo: Compras Governamentais (Inc. I) Sites de Domínio Amplo (Inc. II) Outras Fontes (Inc. III) Fornecedores (Inc. IV).
- 2.2.5. Relatórios Personalizados: Gerar relatórios com a logomarca e informações específicas do órgão público.
- 2.2.6. Informações Processuais Detalhadas: Apresentar dados sobre a data de homologação e adjudicação do pregão.
- 2.2.7. Emissão de Relatórios Comparativos: Possibilitar a geração de relatórios completos, consolidados ou extratos de preços comparativos, indicando a origem de cada preço e os valores máximo e mínimo apurados na pesquisa.
- 2.2.8. Fontes de Pesquisa Diversificadas: Utilizar como fontes de pesquisa sítios como COMPRASNET, Banco do Brasil, BEC SP, sites de domínio amplo, cotação direta com o fornecedor e a tabela SINAPI.
- 2.2.9. Suporte à LC 123: Gerar a Declaração de Competitividade da LC 123 – ME/EPP.
- 2.2.10. Ferramentas Internas Integradas (BP Fase Interna): Sistema de elaboração da especificação do objeto (interativo). Sistema de elaboração do Termo de Referência (interativo).
- 2.2.11. Atualização Diária: Apresentar informações e preços atualizados diariamente.
- 2.2.12. Otimização do Processo: Simplificar e tornar mais prático o processo de cotação de preços.
- 2.2.13. Compatibilidade Técnica: Compatível com o Sistema Operacional Windows. Funcionar nos navegadores Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox.

2.3. A ferramenta deve prospectar preços nos principais portais de compras eletrônicas, incluindo Compras Governamentais, Licitações e Bolsa Eletrônica de Compras (BEC/SP), com base em especificações e quantidades parametrizadas. Deverá, ainda, exibir todos os preços ofertados e aceitos em pregões eletrônicos da Administração Pública (federal, estadual e municipal), abarcando os preços vencedores. Isso possibilitará a construção de uma cesta de preços com base em transações reais, permitindo o cálculo do valor orçado conforme o critério de escolha da Administração (menor preço, preço do fornecedor vencedor, mediana ou média das propostas).

2.4. Embora sua função primária seja a fixação de preços orçados ou máximos, as capacidades técnicas desta ferramenta a tornam útil para uma variedade mais ampla de funções na contratação pública, incluindo a gestão de contratos. É imprescindível que seja intuitiva e simples de operar, garantindo que a Administração Pública alcance seus objetivos com agilidade. Adicionalmente, deve gerar relatórios paramétricos abrangentes, fornecendo todos os dados essenciais para confirmar a confiabilidade das pesquisas.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE

3.1. O Conselho Federal de Contabilidade (CFC) tem encontrado grandes desafios na condução de suas aquisições e contratações, especialmente no que se refere à pesquisa de preços de mercado.

3.2. As exigências legais relacionadas à regularidade fiscal, como também o fato de que a maioria das empresas privadas não demonstra interesse em fornecer orçamentos para as pesquisas, fato que impede e dificulta a obtenção de preço médio.

3.3. Quando há orçamentos, os mesmos nem sempre se apresentam confiáveis, uma vez que é muito comum a majoração dos valores, quando o interessado é a Administração Pública.

3.4. Com a contratação em tela pretende-se facilitar a captação de preços para a instrução dos processos licitatórios do CFC, 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 Federal de Contabilidade.

3.5. A demanda para a contratação do serviço decorre do fato de haver a necessidade da aquisição de uma ferramenta de planejamento e orçamentação, 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, auxiliando, também, nos 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 7.892/13.

3.6. A pesquisa de preços deficiente poderá ensejar uma contratação superfaturada ou inexequível, em ambos os casos, podem acarretar prejuízos à administração pública. Tal dificuldade faz com que a pesquisa de preços se apresente como um entrave para a celeridade na tramitação dos procedimentos de contratação e aquisição, gerando alguns casos não concluídos em tempo hábil, prorrogações excepcionais e reconhecimentos de despesas.

3.7. 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, a fim de cumprir o Plano de Contratações Anual (PCA), promovendo agilidade nas pesquisas de preços que geram as estimativas das contratações dos processos licitatórios, promovendo agilidade aos procedimentos de contratação e aquisição.

3.8. Foi levado em consideração o Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs, aprovado pela Resolução CFC nº 1.543/18, especificamente os objetivos estratégicos:

- Inovar, integrar e otimizar a gestão do Sistema CFC/CRCs;
- Assegurar adequada infraestrutura e suporte logístico às necessidades do Sistema CFC/CRCs.

3.9. Considerou-se, também, o alinhamento ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do CFC 2024/2025, Diretriz 6 (Manter atualizada, continuamente, a infraestrutura tecnologia (hardware e software) para o pleno desenvolvimento e fornecimento de produtos e serviços de TI de qualidade e compatíveis com as necessidades do CFC, do Sistema CFC/CRCs, dos profissionais da contabilidade e da sociedade) e Diretriz 7 (Realizar o atendimento aos clientes de TI em conformidade com o estabelecido na Política da Qualidade do Conselho Federal de Contabilidade).

3.10. Estratégias associadas:

- Assegurar a qualidade dos serviços prestados e das soluções de TI fornecidas;
- Buscar excelência, inovação e criatividade no atendimento aos clientes de TI;
- Melhorar continuamente a prestação de serviços e a transparência de informações à sociedade;
- Definir e implementar os processos de atendimento aos clientes de TI no CFC;
- Fortalecer a comunicação, a interação e o relacionamento com os clientes de TI.

3.11. É importante frisar que, tão importante quanto efetuar a presente contratação, é garantir que a mesma atenda aos melhores critérios técnicos sinalizados pelo mercado de Tecnologia da Informação, respeitando os princípios da economicidade, eficiência e eficácia de grande relevância para as ações governamentais, ao mesmo tempo que subsidia a disponibilidade dos serviços de TI.

3.12. Considerando o pequeno número de empregados na TI, houve a necessidade da indicação do titular do Gerência de Infraestrutura e Suporte para participar da Equipe de Planejamento.

3.13. A contratação consta no Plano de Contratações Anual (PCA) do Conselho Federal de Contabilidade para o exercício de 2025, aprovado pela Portaria CFC nº 221/2024.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Subcontratação

4.1.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. Garantia da contratação

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

4.3. Requisitos de Negócio

4.3.1. 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 vantajosidade 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.
- Promover o atendimento aos Objetivos Estratégicos: ampliar e integrar o uso da Tecnologia da Informação do Sistema CFC/CRCs; garantir a qualidade e confiabilidade nos processos e nos procedimentos; inovar, integrar e otimizar a gestão do Sistema CFC/CRCs; assegurar adequada infraestrutura e suporte logístico às necessidades do Sistema CFC/CRCs.
- Atender à Diretriz 6 do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do CFC - 2024/2025 : "Manter atualizada, continuamente, a infraestrutura de tecnologia (hardware e software) para o pleno desenvolvimento e fornecimento de produtos e serviços de TI de qualidade, seguros e compatíveis com as necessidades do CFC, do Sistema CFC/CRCs, dos profissionais da contabilidade e da sociedade".

4.4. Requisitos de Capacitação

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

4.5. Requisitos Legais

4.5.1. 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.

4.6. Requisitos de Manutenção

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

4.6.2. A solução deverá incluir suporte técnico (8x5), por telefone ou e-mail, das 8h às 17h30, em dias úteis, exceto nos feriados, para esclarecimento de dúvidas ou qualquer problema referente ao serviço, durante a vigência do contrato.

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

4.7. Requisitos Temporais

4.7.1. 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.

4.7.2. 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 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 Segurança da Informação e de Privacidade

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

4.9. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.9.1. 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. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.

5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência.

5.1.3. Receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.

5.1.4. Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável.

5.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.

5.1.6. Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.

5.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do Contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.

5.2. São obrigações da CONTRATADA:

5.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato.

5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

5.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela Contratante.

5.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão.

5.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

5.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC.

5.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato.

5.2.8. Fazer a transição contratual, quando for o caso.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Condições de execução

6.1.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1.1. Início da execução do objeto: 2 (dois) dias úteis contados da data da assinatura do contrato;

6.1.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

a) Os dados de acesso (login e senha provisória) deverão ser encaminhados para o e-mail cgti@cfc.org.br dentro do prazo definido para a disponibilização de acesso à aplicação e a assinatura deverá ser efetivada em nome do Conselho Federal de Contabilidade;

b) a Contratada deverá disponibilizar suporte técnico em horário comercial, durante o período de vigência da subscrição, para ocorrência de problemas de acesso ou operacionalização da plataforma.

6.1.1.3. Local e horário da prestação de serviço: Conselho Federal de Contabilidade - SAUS, Quadra 5, Lote 3, Bloco J, Edifício CFC, Brasília (DF), CEP: 70070-920.

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

6.2.1. 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).

6.3. Formas de transferência de conhecimento

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

6.4. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6.5. Mecanismos formais de comunicação

6.5.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

a) Ofício;

b) Sistema de abertura de chamados;

c) E-mails e Cartas.

6.6. Formas de Pagamento

6.6.1. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados no item "8 | Critérios de Medição e Pagamento".

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1.** A execução do contrato dar-se-á fielmente pelas partes, em estrita observância às cláusulas avençadas e à Lei nº 14.133/2021. Cada parte responderá pelas consequências da inexecução total ou parcial.
- 7.2.** 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.
- 7.3.** 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.
- 7.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.5.** Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.
- 7.6.** A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.
- 7.6.1.** A pauta desta reunião observará, pelo menos:
- a) Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
 - b) Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
 - c) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
 - d) A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
 - e) Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.
- 7.7.** 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.
- 7.7.1.** 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 7.7.2.** 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 7.7.3.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 7.7.4.** 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
- 7.7.5.** 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).
- 7.7.6.** 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

7.8. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.9. 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).

7.10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

7.10.2. 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).

7.10.3. 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).

7.10.4. 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).

7.10.5. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

7.11. 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).

7.12. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. 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.

8.2. Do recebimento

8.2.1. 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.

8.2.2. 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.

8.2.3. 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.

8.2.4. 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.

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

8.2.6. 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.

8.2.7. 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.

8.2.8. 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.

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

8.2.10. 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.

8.2.11. 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.

8.2.12. 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.

8.2.13. 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.

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

8.2.15. 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.

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

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

Id	Ocorrência	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.

8.3.2. 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;

8.4. Liquidação

8.4.1. 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.

8.4.2. 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.

8.4.3. 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.

8.4.4. 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;

8.4.5. 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.

8.4.6. 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.

8.4.7. 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.

8.4.8. 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.

8.4.9. 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.

8.4.10. 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.

8.5. Prazo de pagamento

8.5.1. 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.

8.5.1.1. O pagamento será realizado em parcela única anual.

8.5.2. No caso de atraso no pagamento da parcela única anual pelo Contratante, o valor devido ao Contratado será atualizado monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento e a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI).

8.6. Forma de pagamento

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

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

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

8.6.4. 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.

8.6.5. 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.

9. DO REAJUSTE

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

9.2. 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) (art. 24, da IN SGD/ME Nº 94/2022), 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;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data xada para entrega

da proposta da licitação;
I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

9.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CFC 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.

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

9.6. 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 então em vigor.

9.7. 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.

9.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

10. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Justificativa para a Inexigibilidade

10.1.1. A contratação por inexigibilidade de licitação se fundamenta na inviabilidade de competição, conforme o **Art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021**. Este dispositivo legal permite a inexigibilidade, em especial, para "serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação

"§1º Para fins do disposto no inciso I do caput deste artigo, a Administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comerciais exclusivos, vedada a preferência por marca específica."

10.1.2. A empresa NP, possui exclusividade para o fornecimento do serviço objeto do presente processo, conforme Declaração de Exclusividade fornecida pela Associação Brasileira das Empresas de Software - ABES (Anexo I) e do Atestado fornecido pela Associação Comercial do Paraná - ACP (Anexo II).

10.2. Exigências de habilitação

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

10.3. Habilitação jurídica

10.3.1. 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;

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

10.3.3. 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/pt-br/empreendedor>;

10.3.4. 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;

10.3.5. Para a sociedade empresária estrangeira, a documentação necessária inclui a portaria de autorização de funcionamento no Brasil, que deve ser publicada no Diário Oficial da União. Além disso, é exigido o arquivamento dessa portaria na Junta Comercial da unidade federativa onde a filial, agência, sucursal ou estabelecimento estiver

localizada, sendo este local considerado a sede da empresa no país. Tudo isso está em conformidade com a Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

10.3.7. 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;

10.3.8. 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.

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

10.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.4.2. 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.

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

10.4.4. 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;

10.4.5. 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;

10.4.6. 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;

10.4.7. 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.

10.4.8. 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.

10.5. Qualificação Econômico-Financeira

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

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 24.600,00 (vinte e quatro mil novecentos e vinte reais), conforme os custos unitários apostos na tabela a seguir.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	Contratação de assinatura anual					

1	de acesso à ferramenta de pesquisas de preços praticados pela Administração Pública (Banco de Preços) - versão Plus -, com sistema de pesquisas baseado em resultados de Licitações Adjudicadas e Homologadas	24333	Licença	2	R\$ 12.300,00	R\$ 24.600,00
---	---	-------	---------	---	---------------	---------------

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A conexão entre a contratação e o planejamento existente está contínuo no Projeto 5010 - Modernização do Parque de Informática (hardware e software), constante no Plano de Trabalho do CFC. A despesa decorrente do contrato ocorrerá na conta contábil 6.3.1.3.02.01.005 – Serviços de Informática.

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](#).

ROGERIO RIBEIRO DA SILVA

Equipe de Planejamento

BRUNO DE ARAUJO GOMES

Equipe de Planejamento

EUNICE ROSA DE MELO DOS SANTOS

Equipe de Planejamento

ANTONIO RODRIGUES DE SOUSA JUNIOR

Equipe de Planejamento

CRISTINA MARIA TEIXEIRA DE OLIVEIRA

Equipe de Planejamento

FRANCIS ROBINSON FEITOSA GUIMARAES

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 11/06/2025 às 16:56:37.

Despacho: De acordo.

SERGIO LARANJA SA CORREA

Autoridade Máxima de TIC

Despacho: Aprovado.

ADRIANA DA SILVA GUIMARAES

Autoridade competente