



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESPÍRITO SANTO
Rua Amélia da Cunha Ornelas, 30, - Bairro Bento Ferreira, Vitória/ES, CEP 29050-620
Telefone: (27) 3232-1600 - www.crc-es.org.br E-mail: diretoria@crc-es.org.br

NLL - TERMO DE REFERENCIA DE TIC

Processo nº 9079618110000798.000027/2025-31

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de envio de **E-mail Marketing** (Newsletter) para disparo de mensagens eletrônicas de texto, imagens e/ou hipertexto, com a finalidade de promover e ampliar a comunicação institucional do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Espírito Santo (CRCES), conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

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

1.3. a) O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O presente serviço é enquadrado como continuado tendo em vista as especificações constantes em Estudo Técnico Preliminar;

1.4. O detalhamento necessário quanto ao período de vigência constará em instrumento contratual .

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. A Contratada deverá observar e aplicar práticas sustentáveis na execução dos serviços contratados, promovendo ações que respeitem o meio ambiente, incentivem a responsabilidade social e assegurem a conduta ética, em consonância com os princípios de desenvolvimento nacional sustentável estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021 e pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU.

4.1.2. Garantia da contratação

4.1.2.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), tendo em vista que o pagamento pelos serviços somente será realizado após a referida prestação e atesto pelo fiscal de contrato. Além disso, em caso de problema que se apresente posteriormente, o CRCES poderá instaurar procedimento administrativo sancionador com base na legislação vigente.

4.1.3. Vistoria

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

4.1.4 Subcontratação

4.1.4.1. É expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste contrato, sendo obrigatória a execução direta pela empresa contratada, que deverá assumir integral responsabilidade técnica, administrativa e operacional pela prestação dos serviços.

4.1.4.2. O descumprimento desta vedação caracterizará infração contratual grave, sujeitando a contratada às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, sem prejuízo da rescisão contratual e demais medidas administrativas cabíveis.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá o cronograma descrito no item 5.2.

5.1.1 Contratação de plataforma de envio de e-mail marketing para disparo de mensagens eletrônicas de texto, imagens e/ou hipertexto para atender as demandas de comunicação do CRCES.

5.1.2. A Contratada deverá disponibilizar para uso deste Conselho Regional ferramenta em plataforma de alto nível, que possibilite criar agrupamentos de endereços eletrônicos (listas de endereços eletrônicos) a partir de base de dados do CRCES, visando o envio de mensagens de texto, imagem e/ou hipertexto, contendo assuntos e informações de interesse do Conselho.

5.1.3. A plataforma deverá ser disponibilizada totalmente pela internet sem necessidade de instalação de qualquer software nas instalações do CRCES.

5.1.4. O serviço contratado deverá operar observando as boas práticas do envio e as políticas anti-spam.

5.1.4.1. Os serviços deverão observar as boas práticas de envio definidas pela ABEMD e pelo CAPEM, bem como o disposto no Marco Civil da Internet e na Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

5.1.5. As mensagens enviadas não poderão conter qualquer texto ou imagem inseridos automaticamente pela Contratada no conteúdo gerado pelo CRCES, inclusive elementos que identifiquem a própria Contratada ou a solução tecnológica utilizada.

5.1.6. O volume diário de envio de e-mails é ilimitado.

5.1.7. O ambiente de e-mail marketing deverá contar com os seguintes requisitos mínimos de segurança:

a) Armazenamento de dados estatísticos e de gestão, gerados pelo uso do serviço, em dispositivos com redundância e mantidos disponíveis para o contratante por um período de 06 meses após a data da sua geração, dentro do contrato.

b) Realização de backup diário de todos os dados (templates, mensagens formatadas para envio, lista de destinatários, dados estatísticos, etc.) exceto as filas de Mail Server, para serem usados para recuperação do ambiente em caso de indisponibilidade ou falha do sistema.

c) O serviço de E-Mail Marketing deverá ser contínuo e disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, com SLA mensal superior a 99,5%.

5.1.8. Requisitos funcionais e operacionais mínimos para o serviço:

- a) Possibilidade de inserção de botões, links e elementos interativos;
- b) Interface amigável que permita a operação de todas as funcionalidades pelos próprios usuários;
- c) Funcionalidades para criação do cadastro de e-mails através de importação de dados (upload de arquivo, TXT, CSV, PDF ou XLS);
- d) Possibilidade de envio de mensagens com conteúdo multimídia, incluindo imagens hospedadas externamente;
- e) Editor de mensagens para criação direta das mensagens com formatação e inserção de imagens e links;
- f) Possibilidade de segmentação de contatos por abertura/não abertura, clique/não, clique de uma ou diversas campanhas enviadas em períodos a serem determinados;
- g) Importação automática da mensagem através da especificação de uma URL;
- h) Recursos para personalização das mensagens baseada em dados constantes na lista de destinatários, como por exemplo, o nome do destinatário;
- i) Funcionalidades para criação e atualização das listas de destinatários;
- j) Agendamento de disparos de campanhas por data e horário;
- k) Controle automático de endereços inválidos, contendo, no mínimo:
 - k.1. Inativação automática de endereços por falhas de origem permanente “Hard Bounce”. Ex: o domínio de e-mail do cadastro é inexistente.
 - k.2. Agrupamento de endereços, cujos e-mails não foram recebidos por falhas consideradas como não permanente “Soft Bounce”. Ex: cadastros cujo servidor de e-mail estavam com muitas conexões e não recebeu o e-mail, ou cadastros com caixas de e-mails cheia;
 - k.3. Caso o número seguido de não entregas (por soft bounce) de um mesmo cadastro ultrapassar o número máximo de soft bounces permitidos, o cadastro será configurado como inativo (por motivo de soft bounce) e não receberá mais e-mails de novas ações disparadas.
- l) Inativação automática dos endereços que solicitaram a retirada do cadastro de e-mails (opt out);
- m) Exportação do cadastro dos e-mails inválidos (agrupados por “Hard bounce” e “Soft bounce”, bem como dos endereços que solicitaram o descadastramento do envio de e-mails (opt-out);
- n) Criação e gerenciamento de motivos de remoção;
- o) Relatórios de opt-out detalhado com o motivo de remoção, quando utilizado;
- p) Reenvio de campanhas;
- q) Visualização alternativa que permite a inserção automática de um link no topo das mensagens para o caso de o destinatário não conseguir visualizar a mensagem nitidamente, com as mesmas personalizações e contabilizações suportadas pela mensagem de e-mail marketing original;
- r) Envio automático de e-mail para aniversariantes do mês com informações pré-definidas e sistema conforme importação de listagem, adicionando os campos de nome e data de aniversário;
- s) Possibilidade de integração com sistema de gestão para coleta e gerenciamento de dados.

5.1.9. Relatório para controle da métrica de envio:

- a) A contratada deverá encaminhar mensalmente relatório consolidado ao CRCES, contendo no mínimo: total de mensagens disparadas, taxa de entregabilidade, aberturas, cliques, descadastramentos, erros temporários ou permanentes de entrega, tempo de disponibilidade do sistema e incidentes registrados.
- b) Estatísticas por pedido de remoção e seus respectivos motivos;
- c) Estatísticas por queixas de spam;

- d) Estatísticas por domínio;
- e) Estatísticas por contato;
- f) Estatísticas de abertura por data e hora;
- g) Agrupamento de indicadores (envio, entrega, abertura e clique) por campos do contato;
- h) Estatísticas por regiões x visualizações;
- i) Consulta, exportação para arquivo MS, Excel ou CSV, bem como para uma lista nova ou já cadastrada na plataforma;
- j) Segmentação de contatos;
- k) Exportação de todas as estatísticas em arquivo PDF;
- l) Estatísticas consolidadas por período;
- m) Estatísticas consolidadas por companhia; e
- n) Cliques no conteúdo da ação que realizou integração com redes sociais.

5.1.10. Integração de formulários com cadastro de contatos;

5.1.11. Tratamento de conteúdo:

- a) Possibilidade de inserção de emojis (caracteres especiais no assunto).
- b) Personalização do assunto e conteúdo da mensagem com dados da lista de contato;
- c) Disco virtual para armazenamento de imagens, podendo ser inserida uma por vez ou várias de uma única vez com arquivo zip.
- d) Hiperlink para uma página da web por meio de uma palavra e/ou imagem, bem como para download de anexos no corpo da mensagem;
- e) Link para visualização alternativa da mensagem;
- f) Link para atualização online do cadastro do contato;
- g) Link para seleção das áreas de interesse pelo contato;
- h) Link para remoção automática (opt-out);
- i) Envio gratuito de teste do layout da mensagem para o Contratante.

5.1.12. Suporte:

- a) O suporte técnico deverá ser executado pela fabricante da licença ou pela licitante vencedora durante período do contrato.
- b) Caso a fabricante não forneça o suporte técnico ou se recuse a executá-lo, a licitante vencedora deverá prestá-lo, caso necessário.
- c) O suporte técnico deverá estar disponível em dias úteis, das 08hs às 17hs de segunda às sextas-feiras (horário de Brasília), e poderá ser realizado por quaisquer meios seguros de comunicação, incluindo telefone, e-mail e chat.
- d) O suporte técnico deverá contemplar ainda as manutenções corretivas e evolutivas da licença fornecida e não poderá acarretar custos adicionais ao CRCES.
- e) Em caso de necessidade de visita técnica os custos correrão por conta da Contratada.

5.1.13. A Contratada deve disponibilizar treinamento aos usuários para utilização da plataforma.

5.1.14. Todos os custos referentes à instalação/setup, treinamentos e outros correlatos, deverão estar inclusos no custo mensal dos serviços.

5.1.15. Qualquer manutenção e/ou intervenção nos serviços que impliquem em sua inoperância ou alteração nas suas características, deverá ser previamente informada ao CRCES, ou imediatamente.

5.1.16. A Contratada deverá disponibilizar um número telefônico, bem como um contato via e mail ou Portal de Serviços, para abertura de chamados de suporte técnico.

5.1.17. Para os incidentes, o prazo de atendimento deverá ser de, no máximo, 2 (duas) horas e o prazo de solução de, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da data de início da solicitação.

5.2. Cronograma de instalação e disponibilização dos serviços

Etapa	Descrição	Responsável Principal	Duração Estimada (após a emissão da OS)	Entregáveis/Marcos
1.1. Início e Provisionamento	Assinatura do Contrato e Ordem de Serviço. Provisionamento da conta/ambiente do CRCES na plataforma de e-mail marketing.	Contratada	Dia 1	Acesso inicial ao ambiente da plataforma.
1.2. Configuração de Domínio e IP	Configuração de registros DNS (SPF, DKIM, DMARC) para autenticação e melhor reputação de envio.	Contratada (com apoio do CRCES)	Dias 1-2	Domínio e IPs de envio configurados e validados.
1.3. Ajustes de Segurança e Compliance	Configuração dos requisitos de segurança.	Contratada	Dia 2	Ambiente de produção pronto e seguro.
1.4. Setup de Suporte	Configuração dos canais de suporte técnico e definição de SLAs de atendimento/solução.	Contratada	Dia 3	Canais de suporte ativos e documentados.
1.5. Configuração de Disco Virtual	Provisionamento e configuração do disco virtual para armazenamento de imagens.	Contratada	Dia 3	Espaço de armazenamento disponível.

5.3. Local e horário da prestação dos serviços

5.3.1. A plataforma deverá ser disponibilizada totalmente pela internet sem necessidade de instalação de qualquer software nas instalações do CRCES.

5.4. Materiais a serem disponibilizados

5.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar toda a infraestrutura necessária, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste documento.

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

5.5.1. 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).

5.6. Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.6.1. 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 CRCES poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

6.6. Preposto

6.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

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

6.7. Fiscalização

6.7.1. 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).

6.7.2. O fiscal 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);

6.7.3. O fiscal 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);

6.7.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal 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);

6.7.5. O fiscal 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);

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

6.7.7. O fiscal 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](#)).

6.7.8. O fiscal 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).

6.7.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal 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).

6.8. Gestor do Contrato

6.8.1. 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).

6.8.2. 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).

6.8.3. 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).

6.8.4. 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).

6.8.5. 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).

6.8.6. 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).

6.8.7. 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o relatório/checklist para atesto de notas fiscais para aferição da qualidade da prestação do serviço.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.1.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento será realizada com base nos **critérios das Características Técnicas Mínimas Obrigatórias** previstas neste Termo de Referência.

7.2. Do recebimento

7.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.2.2. 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.

7.2.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências. ([Art. 22 e 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.2.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal 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.

7.2.5. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.2.6. 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.

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

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

7.2.9. 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.

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

7.2.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.2.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, no cumprimento de

obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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

7.2.14. 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.

7.3. Liquidação

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

7.3.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.3.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.3.3.1. o prazo de validade;

7.3.3.2. a data da emissão;

7.3.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.3.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.3.3.5. o valor a pagar; e

7.3.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.3.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.3.6. 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.3.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.3.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.3.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.3.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.4. Prazo de pagamento

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

7.5. Forma de pagamento

7.5.1. O pagamento será realizado preferencialmente por meio de chave pix indicada pelo fornecedor, desde que a conta para pagamento esteja em nome da empresa contratada, ou através de boleto/fatura emitido por este.

7.5.1.1. Na impossibilidade de pagamento via chave pix ou boleto/fatura, o valor poderá ser transferido para conta bancária, desde que a mesma esteja em nome da empresa contratada.

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

7.5.3. 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.

7.5.4. 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.

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

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

8.2. Regime de execução

8.2.1. O regime de execução do objeto será empreitada por preço **(global)**.

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

8.3.1. Habilitação jurídica

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

8.3.1.2. **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>;

8.3.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como

empresa individual de responsabilidade limitada: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

8.3.1.6. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária :** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.3.1.7. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

8.3.2. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

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

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

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

8.3.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

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

8.3.2.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.3.2.9. 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.

8.3.3. **Qualificação Econômico-Financeira**

8.3.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133,

de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.3.4. Qualificação Técnica

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

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

8.3.4.2.1. Disponibilização de plataforma 100% web para disparo de mensagens eletrônicas de texto, imagens e/ou hipertexto.

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

8.3.4.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.3.4.5. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.3.4.6. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.3.4.6.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.3.4.6.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.3.4.6.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

8.3.4.6.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.3.4.6.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.3.4.6.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.3.4.6.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

8.3.4.6.8. Modelo de gestão operacional, conforme art. 10, § 1º, da IN SEGES/ME nº 05/2017.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 484,12 (quatrocentos e oitenta e quatro reais e doze centavos) mensais, perfazendo o valor global de R\$ 2.904,72 (dois mil novecentos e quatro reais e

setenta e dois centavos) para o período contratual, conforme demonstrado na tabela abaixo.

Ressalta-se que o valor foi apurado a partir da Pesquisa de Preços e consolidado no respectivo Mapa Comparativo de Preços, em conformidade com o disposto no inciso XXIII, alínea “i”, do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA MENSAL	QUANTIDADE ESTIMADA PARA 6 MESES	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Serviços de E-mail Marketing	26077	Franquia	100.000	600.000	R\$484,12	R\$ 2.904,72

9.2. O valor acima inclui todas as despesas ordinárias, diretas e indiretas, decorrentes da execução do objeto, abrangendo tributos, impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, além de taxa de administração, treinamento, seguro e demais custos necessários ao cumprimento integral da contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CRCES.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

· 6.3.1.3.02.01.005 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, Projeto 5002

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação dos orçamentos pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC.

Rodrigo dos Santos Sanz
Coordenador de Setor

Aprovo o Termo de Referência.

Encaminhe-se para as providências necessárias para a seleção do fornecedor, cumprindo as demais etapas legais para a contratação pública.

Contador **Walterleno Maifrede Noronha**
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo dos Santos Sanz, Coordenador**, em 09/01/2026, às 15:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Walterleno Maifrede Noronha, Presidente**, em 09/01/2026, às 17:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1186475** e o código CRC **5EBD4CD0**.

Referência: Processo nº 9079618110000798.000027/2025-31

SEI nº 1186475