



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 9079618110000798.000056/2025-01

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para: (1) desenvolvimento completo de um novo portal institucional web para o Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo (CRC-ES), contemplando arquitetura moderna, responsiva e acessível, desenvolvido com tecnologias atuais de mercado; (2) prestação de serviços de manutenção do portal web pelo período de 12 (doze) meses; e (3) prestação de serviços de hospedagem do portal web pelo período de 12 (doze) meses, tudo em conformidade com as condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM 01 - CATSER 25917				
Subitem	Descrição	Descrição complementar	Unidade de medida	Quantidade
01	Desenvolvimento de website para o CRCES	Desenvolvimento completo de novo portal web moderno, responsivo e acessível, incluindo código-fonte, documentação e arquivos para deploy	Entrega única	01
02	Manutenção do website	Serviços de manutenção preventiva e corretiva do portal web, incluindo atualizações, correções e suporte técnico	Mês	12
03	Hospedagem do website	Serviços de hospedagem em infraestrutura robusta e segura, com backup, monitoramento e suporte técnico 24x7	Mês	12

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados dos da assinatura, 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. 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. 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. Materiais a serem disponibilizados

4.1.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas, softwares e utensílios necessários, nas quantidades estimadas.

#### 4.1.8. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

Para a correta elaboração e precificação da proposta, as empresas licitantes devem considerar os seguintes pontos-chave do Termo de Referência:

##### 4.1.8.1. Escopo e Prazos do Projeto

O objeto da contratação é o desenvolvimento completo de um novo portal institucional para o CRCES, com arquitetura moderna e responsiva. O prazo de desenvolvimento é de 120 dias corridos a partir da emissão da ordem de serviço.

O contrato também inclui 12 meses de serviços de manutenção preventiva e corretiva, além de 12 meses de hospedagem do portal.

##### 4.1.8.2. Requisitos Técnicos e de Software

Tecnologias de Desenvolvimento: É obrigatório o uso de tecnologias modernas, sendo expressamente vedado o uso de plataformas como WordPress ou Joomla. O frontend deve ser desenvolvido com React.js, Vue.js ou Angular, e o backend com linguagens como Node.js, Python ou Ruby ou Rails. O banco de dados pode ser PostgreSQL, MySQL/MariaDB ou MongoDB.

**Funcionalidades Específicas:** A proposta deve incluir o desenvolvimento de funcionalidades obrigatórias, como sistema de busca avançada, portal de transparência, painel administrativo, biblioteca digital, entre outros.

**Acessibilidade e Segurança:** O portal deve estar em total conformidade com as diretrizes de acessibilidade digital (WCAG 2.1 nível AA) e com a LGPD. A segurança inclui proteção contra ataques comuns como SQL Injection e XSS.

#### **4.1.8.3. Serviços de Hospedagem e Manutenção**

**Especificações de Hospedagem:** A infraestrutura de hospedagem deve garantir um uptime mínimo de 99,5% e incluir um servidor com, no mínimo, 4 núcleos de CPU, 8GB de RAM e 100GB de armazenamento SSD.

**Manutenção e Suporte:** Os serviços de manutenção incluem backups diários com 30 dias de retenção. O suporte técnico deve ter um tempo de resposta máximo de 4 horas para problemas críticos e 24 horas para problemas não críticos, funcionando de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

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

4.9.1. 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).

#### **4.9.2. Procedimentos de transição e finalização do contrato**

4.9.3. Apresentar relatório final de atividades, contendo o resumo dos serviços executados, as ocorrências técnicas registradas, pendências identificadas e orientações para continuidade da operação da infraestrutura de TI, incluindo rede, segurança da informação, backup e suporte.

4.9.4. Entregar toda a documentação técnica e operacional produzida durante a execução do contrato, em meio físico e/ou digital, de forma organizada, classificada e atualizada, contemplando registros de configuração de equipamentos, scripts, inventários, diagramas de rede, manuais operacionais e demais documentos que garantam a rastreabilidade e integridade das informações

4.9.5. Transferir conhecimentos e informações relevantes ao(s) servidor(es) designado(s) pela Administração, por meio de reuniões técnicas, relatórios explicativos e capacitação operacional, com foco nos processos relacionados à infraestrutura de redes, segurança da informação, monitoramento e procedimentos de contingência

4.9.6. Assegurar a continuidade dos serviços durante eventual período de transição contratual, caso haja nova contratação em andamento, por prazo acordado com a Administração, a fim de garantir a operação ininterrupta dos serviços essenciais de tecnologia da informação.

4.9.7. Restituir, quando aplicável, equipamentos, materiais, documentos, credenciais, acessos a sistemas e demais bens disponibilizados pela contratante ao longo do contrato.

4.9.8. Emitir declaração formal de encerramento das obrigações contratuais, condicionada à aceitação pela fiscalização e à inexistência de pendências técnicas ou administrativas, comprovando a plena execução dos serviços contratados e a entrega dos produtos finais previstos. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 5 (cinco) dias da emissão da ordem de serviço;

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

#### **5.1.3. SUBITEM 01 - DESENVOLVIMENTO DE WEBSITE PARA O CRCES**

5.1.3.1. A empresa especializada deverá desenvolver completamente um novo portal institucional web para o Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo, contemplando arquitetura moderna, design responsivo, funcionalidades avançadas e total conformidade com as diretrizes de acessibilidade digital e segurança da informação.

5.1.3.2. O portal deverá ser desenvolvido utilizando tecnologias modernas de mercado, sendo expressamente vedado o uso de plataformas como WordPress, Joomla ou similares, devendo ser construído a partir do zero com linguagens e frameworks atuais que garantam performance, segurança e escalabilidade.

5.1.3.3. Prazo de Desenvolvimento: 120 (cento e vinte) dias corridos a partir da emissão da ordem de serviço.

#### 5.1.4. SUBITEM 02 - MANUTENÇÃO DO WEBSITE

5.1.4.1. A empresa contratada deverá prestar serviços de manutenção do portal web pelo período de 12 (doze) meses consecutivos, compreendendo:

##### **5.1.4.2. Manutenção Preventiva:**

5.1.4.2.1. Atualizações de segurança e correções de vulnerabilidades

5.1.4.2.2. Otimizações de performance e velocidade de carregamento

5.1.4.2.3. Atualizações de bibliotecas e dependências do sistema

5.1.4.2.4. Monitoramento proativo de funcionamento e disponibilidade

5.1.4.2.5. Backup automático diário com retenção de 30 dias

##### **5.1.4.3. Manutenção Corretiva:**

5.1.4.3.1. Correção de bugs e problemas de funcionamento

5.1.4.3.2. Resolução de incompatibilidades com navegadores

5.1.4.3.3. Ajustes de layout e responsividade

5.1.4.3.4. Correção de problemas de acessibilidade identificados

5.1.4.3.5. Restauração de backups quando necessário

##### **5.1.4.4. Suporte Técnico:**

5.1.4.4.1. Atendimento via telefone, e-mail ou sistema de tickets

5.1.4.4.2. Tempo de resposta máximo de 4 horas para problemas críticos

5.1.4.4.3. Tempo de resposta máximo de 24 horas para problemas não críticos

5.1.4.4.4. Suporte de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h

5.1.4.4.5. Plantão para emergências críticas

#### 5.1.5. SUBITEM 03 - HOSPEDAGEM DO WEBSITE

5.1.5.1. A empresa contratada deverá prestar serviços de hospedagem do portal web pelo período de 12 (doze) meses consecutivos, compreendendo:

##### **5.1.5.2. Infraestrutura de Hospedagem:**

5.1.5.2.1. Servidor dedicado ou VPS com recursos adequados ao portal

5.1.5.2.1.1. Sistema operacional Linux atualizado e configurado

5.1.5.2.2. Servidor web (Apache ou Nginx) otimizado

5.1.5.2.3. Banco de dados (PostgreSQL, MySQL ou similar) configurado

5.1.5.2.4. Certificado SSL/TLS válido e renovação automática

##### **5.1.5.3. Recursos Técnicos Mínimos:**

5.1.5.3.1. CPU: mínimo 4 cores

5.1.5.3.1.1. RAM: mínimo 8GB

5.1.5.3.2. Armazenamento: mínimo 100GB SSD

5.1.5.3.3. Transferência: mínimo 1TB/mês

5.1.5.3.4. Uptime garantido: 99,5%

##### **5.1.5.4. Serviços Inclusos:**

5.1.5.4.1. Monitoramento 24x7 da disponibilidade

5.1.5.4.2. Backup automático diário com retenção de 30 dias

5.1.5.4.3. Firewall e proteção contra ataques DDoS

- 5.1.5.4.4. Suporte técnico especializado
- 5.1.5.4.5. Relatórios mensais de disponibilidade e performance
- 5.1.6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS
  - 5.1.6.1. SUBITEM 01: Especificações para Desenvolvimento do Website
    - 5.1.6.1.1. Arquitetura e Tecnologias:
      - 5.1.6.1.2. Frontend desenvolvido em tecnologias modernas como React.js, Vue.js ou Angular
      - 5.1.6.1.3. Backend desenvolvido em linguagens robustas como Node.js, Python (Django ou Flask), Ruby on Rails ou ASP.NET Core
      - 5.1.6.1.4. Banco de dados relacional moderno como PostgreSQL, MySQL/MariaDB ou MongoDB
      - 5.1.6.1.5. Implementação de API RESTful para comunicação entre frontend e backend
      - 5.1.6.1.6. Código-fonte totalmente comentado e documentado
    - 5.1.6.2. Design e Experiência do Usuário:
      - 5.1.6.2.1. Design moderno, limpo e profissional, alinhado com a identidade visual do CRC-ES
      - 5.1.6.2.2. Layout totalmente responsivo para dispositivos desktop, tablet e mobile
      - 5.1.6.2.3. Compatibilidade com navegadores Chrome, Firefox, Safari e Edge
      - 5.1.6.2.4. Tempo de carregamento otimizado (máximo 3 segundos)
    - 5.1.6.3. Acessibilidade Digital:
      - 5.1.6.3.1. Conformidade total com as diretrizes WCAG 2.1 nível AA
        - 5.1.6.3.1.1. Navegação por teclado e compatibilidade com leitores de tela
      - 5.1.6.3.2. Textos alternativos para imagens e elementos visuais
      - 5.1.6.3.3. Estrutura semântica adequada com uso correto de tags HTML5
    - 5.1.6.4. Funcionalidades Obrigatórias:
      - 5.1.6.4.1. Sistema de busca avançada com filtros
      - 5.1.6.4.2. Área de notícias e comunicados
      - 5.1.6.4.3. Portal de transparência
      - 5.1.6.4.4. Seção de legislação
      - 5.1.6.4.5. Área de educação continuada
      - 5.1.6.4.6. Seção de fiscalização
      - 5.1.6.4.7. Sistema de certidões e declarações
      - 5.1.6.4.8. Portal de denúncias
      - 5.1.6.4.9. Área de vagas profissionais
      - 5.1.6.4.10. Biblioteca digital
      - 5.1.6.4.11. Painel administrativo
    - 5.1.6.5. Segurança da Informação:
      - 5.1.6.5.1. Protocolo HTTPS com certificado SSL/TLS
      - 5.1.6.5.2. Proteção contra ataques comuns (SQL Injection, XSS, CSRF)
      - 5.1.6.5.3. Conformidade com a LGPD
      - 5.1.6.5.4. Sistema de logs de segurança
    - 5.1.6.6. Entregáveis:
      - 5.1.6.6.1. Código-fonte integral comentado

5.1.6.6.2. Documentação técnica completa

5.1.6.6.3. Protótipos navegáveis

5.1.6.6.4. Manual de instalação

5.1.6.6.5. Plano de testes executado

5.1.6.6.6. Arquivos para deploy

5.1.7. SUBITEM 02: Especificações para Manutenção do Website

5.1.7.1. Manutenção Preventiva Obrigatória:

5.1.7.1.1. Atualizações mensais de segurança do sistema operacional e aplicações

5.1.7.1.2. Atualizações trimestrais de bibliotecas e dependências

5.1.7.1.3. Otimizações semestrais de performance e banco de dados

5.1.7.1.4. Monitoramento contínuo de logs de erro e performance

5.1.7.1.5. Análise mensal de vulnerabilidades e aplicação de correções

**5.1.7.2. Manutenção Corretiva Garantida:**

5.1.7.2.1. Correção de bugs reportados em até 48 horas

5.1.7.2.2. Resolução de problemas críticos em até 4 horas

5.1.7.2.3. Ajustes de compatibilidade com novos navegadores

5.1.7.2.4. Correção de problemas de acessibilidade

5.1.7.2.5. Restauração de funcionalidades comprometidas

**5.1.7.3. Suporte Técnico Incluído:**

5.1.7.3.1. Canal de atendimento via telefone, e-mail e sistema de tickets

5.1.7.3.2. Horário de atendimento: segunda a sexta, 8h às 18h

5.1.7.3.3. Plantão para emergências críticas (indisponibilidade total)

5.1.7.3.4. Relatórios mensais de atividades realizadas

5.1.7.3.5. Orientações técnicas para equipe do CRC-ES

5.1.7.4. Backup e Segurança:

5.1.7.4.1. Backup automático diário completo (arquivos e banco de dados)

5.1.7.4.2. Retenção de backups por 30 dias

5.1.7.4.3. Testes mensais de restauração de backup

5.1.7.4.4. Monitoramento de tentativas de invasão

5.1.7.4.5. Aplicação imediata de patches de segurança críticos

**5.1.7.5. Exclusões da Manutenção:**

5.1.7.5.1. Desenvolvimento de novas funcionalidades

5.1.7.5.2. Alterações significativas de layout ou design

5.1.7.5.3. Integrações com novos sistemas externos

5.1.7.5.4. Migração para nova infraestrutura

5.1.7.5.5. Treinamento de usuários

5.2. SUBITEM 03: Especificações para Hospedagem do Website

5.2.1. Infraestrutura Mínima Obrigatória:

5.2.1.1. Servidor dedicado virtual (VPS) ou físico

5.2.1.2. CPU: mínimo 4 cores de 2.4GHz

- 5.2.1.3. RAM: mínimo 8GB DDR4
- 5.2.1.4. Armazenamento: mínimo 100GB SSD NVMe
- 5.2.1.5. Largura de banda: mínimo 100Mbps
- 5.2.1.6. Transferência mensal: mínimo 1TB
- 5.2.2. Sistema Operacional e Software:
  - 5.2.2.1. Linux Ubuntu Server LTS ou CentOS (versão atual)
  - 5.2.2.2. Servidor web Apache ou Nginx otimizado
  - 5.2.2.3. PHP 8.x ou Node.js (conforme tecnologia do portal)
  - 5.2.2.4. Banco de dados PostgreSQL, MySQL ou MongoDB
  - 5.2.2.5. Painel de controle para gestão (cPanel, Plesk ou similar)
- 5.2.3. Segurança e Proteção:
  - 5.2.3.1. Firewall configurado e atualizado
  - 5.2.3.2. Proteção contra ataques DDoS
  - 5.2.3.3. Certificado SSL/TLS válido com renovação automática
  - 5.2.3.4. Antivírus e anti-malware atualizado
  - 5.2.3.5. Monitoramento de intrusão (IDS/IPS)
- 5.2.4. d) Disponibilidade e Performance:
  - 5.2.4.1. Uptime garantido mínimo de 99,5% ao mês
  - 5.2.4.2. Tempo de resposta médio inferior a 500ms
  - 5.2.4.3. CDN (Content Delivery Network) para otimização
  - 5.2.4.4. Cache configurado para melhor performance
  - 5.2.4.5. Monitoramento 24x7 com alertas automáticos
- 5.2.5. Backup e Recuperação:
  - 5.2.5.1. Backup automático diário completo
  - 5.2.5.2. Backup incremental a cada 6 horas
  - 5.2.5.3. Retenção de backups por 30 dias
  - 5.2.5.4. Armazenamento de backup em local geograficamente separado
  - 5.2.5.5. Teste mensal de restauração de backup
- 5.2.6. Suporte Técnico:
  - 5.2.6.1. Suporte 24x7 para questões críticas de infraestrutura
  - 5.2.6.2. Tempo de resposta máximo de 2 horas para problemas críticos
  - 5.2.6.3. Relatórios mensais de disponibilidade e performance
  - 5.2.6.4. Acesso via SSH para administração quando necessário
  - 5.2.6.5. Suporte para configurações específicas do portal

5.2.7. Cronograma de realização dos serviços:

CRONOGRAMA INTEGRADO DE EXECUÇÃO			
Fase	Descrição	Prazo	Observações
Desenvolvimento	Execução completa do Subitem 01	120 dias corridos	Entrega única

Implantação	Deploy em ambiente de hospedagem	5 dias corridos	Início dos Subitem 02 e 03
Manutenção	Execução do Subitem 02	12 meses	Serviço continuado
Hospedagem	Execução do Subitem 03	12 meses	Serviço continuado

## 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.

### 6.7. 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 inexecução 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 anotar 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 considerará os seguintes critérios:

7.1.3.1. A avaliação da execução do objeto será conduzida utilizando o instrumento de verificação de conformidade, em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no item 5.

#### 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 LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, 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 Estadual/Distrital 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 Municipal 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 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 Técnico-Operacional**

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.** Desenvolvimento de websites que atendam aos requisitos de Web Design Responsivo (RWD) com adaptabilidade comprovada para visualização em dispositivos móveis e desktop, e em conformidade com o Nível AA do WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) 2.1 ou superior (ou equivalente ao e-MAG – Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico), comprovado por meio de URLs funcionais dos projetos executado.

**8.3.4.2.2.** Serviços de manutenção preventiva e corretiva de websites.

**8.3.4.2.3.** Serviços de hospedagem de websites com garantia de Acordo de Nível de Serviço (SLA) de disponibilidade mínima de 99,5% (ou superior) no período de 12 meses, incluindo recursos de segurança como proteção contra ataques de negação de serviço (DDoS), firewall de aplicação (WAF), e rotinas comprovadas de backup diário e restauração de dados.

8.3.4.3. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

### **8.3.5. Qualificação Técnico-Profissional**

- 8.3.5.1. Apresentação do(s) profissional(is), abaixo indicado(s), detentor(es) dos seguintes requisitos:
- 8.3.5.1.1. profissional com certificação em tecnologias de desenvolvimento web modernas, como React.js, Vue.js, Angular, Node.js, Python, Ruby on Rails ou ASP.NET Core, conforme as tecnologias exigidas para o projeto;
- 8.3.5.1.2. profissional com certificação em bancos de dados como PostgreSQL, MySQL/MariaDB ou MongoDB;
- 8.3.5.1.3. profissional com certificação em gerenciamento de infraestrutura de hospedagem, com experiência em servidores Linux e otimizações de servidor web (Apache ou Nginx);
- 8.3.5.1.4. profissional com certificação ITIL v3 ou superior.
- 8.3.5.2. O(s) profissional(is) acima indicado(s) deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 8.3.5.3. O profissional técnico indicado poderá ocupar a posição de diretor, sócio ou integrar o quadro permanente da licitante na condição de empregado ou de prestador de serviços, devendo ser comprovada sua vinculação com a licitante, até a data da apresentação dos documentos de habilitação, por meio de carteira de trabalho e previdência social (CTPS), contrato de prestação de serviços, ficha de registro de empregado ou contrato social, conforme o caso.
- 8.3.5.4. Será admitido a apresentação de Termo de Compromisso de contratação futura assinado pela licitante e pelo profissional indicado.
- 8.3.5.5. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 8.3.5.6. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 8.3.5.7. 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.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$88.504,00 (oitenta e oito mil quinhentos e quatro reais), 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 01 - CATSER 25917						
Subitem	Descrição	Descrição complementar	Unidade de medida	Qtd	Valor Mensal	Valor Anual
01	Desenvolvimento de website para o CRCES	Desenvolvimento completo de novo portal web moderno, responsivo e acessível, incluindo código-fonte, documentação e arquivos para deploy	Entrega única	01	R\$47.050,00	R\$47.050,00

02	<b>Manutenção do website</b>	<b>Serviços de manutenção preventiva e corretiva do portal web, incluindo atualizações, correções e suporte técnico</b>	Mês	12	<b>R\$ 2.262,50</b>	<b>R\$ 27.150,00</b>
03	<b>Hospedagem do website</b>	<b>Serviços de hospedagem em infraestrutura robusta e segura, com backup, monitoramento e suporte técnico 24x7</b>	Mês	12	<b>R\$ 1.192,00</b>	<b>R\$ 14.304,00</b>

## 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 - SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

Vitória/ES, 18 de setembro de 2025.

---

**Wekson José Barbieri Mariano**

Operador de Sistemas

**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 **Wekson José Barbieri Mariano, Analista - Sistemas / Desenvolvimento**, em 07/10/2025, às 13:03, 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 07/10/2025, às 16:05, 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](https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1054738** e o código CRC **4B0FE427**.