



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2019

Processo Administrativo nº S-10696/19

UASG: 926499



O **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 6ª REGIÃO – PARANÁ – CRECI/PR**, Autarquia Federal, inscrita no CNPJ sob o n.º 76.693.910/0001-69, dotada de personalidade jurídica de direito público, por meio do Pregoeiro designado pela Portaria n.º 02/2019, de 03 de Janeiro de 2019, atendendo a determinação da Diretoria do CRECI/PR e, conforme autorização da Presidência, torna público aos interessados que fará realizar Licitação na modalidade **“PREGÃO ELETRÔNICO”**, através do site www.comprasgovernamentais.gov.br (comprasnet), o qual será processado e julgado em conformidade com as disposições do Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, obedecendo, subsidiariamente, os preceitos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, tudo nos termos das cláusulas e condições estabelecidas neste edital.

Critério de julgamento: Menor preço

Data de abertura da sessão pública: **20/12/2019**

Horário de abertura da sessão pública: **09h30min**, horário de Brasília/DF

Local: www.comprasgovernamentais.gov.br (comprasnet)

1. DO OBJETO

1.1. Selecionar a proposta mais vantajosa à Administração, visando à contratação de empresa especializada para prestação de serviço de locação de **software** que contemple um Sistema de Gestão Integrada, compreendendo hospedagem, migração de dados, treinamento, consultoria, manutenção para evolução tecnológica, atendimento de suporte, assistência técnica e desenvolvimento de eventuais módulos.

1.1.1. O software de Sistema de Gestão Integrada deverá atender as seguintes funcionalidades: Sistema Cadastral, Sistema de Processo e Protocolo, Sistema de Fiscalização, Sistema Financeiro, Sistema de Redução de Débitos, Sistema de Dívida Ativa, Sistema de Assessoria Jurídica, Sistema de Cursos, Sistema de Processo Eletrônico de Registro, Sistema de Fiscalização WEB, Sistema de Consulta - WEB, Sistema de Cadastro Profissional, Sistema de Cadastro de



Estagiário, Digitalização de Imagens – WEB, Portal de Transparência e Sistema de **Call Center**.

1.1.2. O serviço de locação de software a ser contratado, deverá contemplar também a prestação de serviços para a hospedagem, migração de dados, treinamento e implantação do referido sistema, consultoria, evolução tecnológica, atendimento de suporte, manutenção e assistência técnica e desenvolvimento de eventuais demandas (módulos) no Sistema Integrado de Gestão, devendo todo o escopo seguir os requisitos apresentados neste Edital e seus ANEXOS.

1.1.3. Tabela resumo de itens e especificações:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES.
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO de locação de <i>software</i> de Sistema de Gestão Integrada, com seguintes funcionalidades: Sistema Cadastral, Sistema de Processo e Protocolo, Sistema de Fiscalização, Sistema Financeiro, Sistema de Redução de Débitos, Sistema de Dívida Ativa, Sistema de Assessoria Jurídica, Sistema de Cursos, Sistema de Processo Eletrônico de Registro, Sistema de Fiscalização WEB, Sistema de Consulta - WEB, Sistema de Cadastro Profissional, Sistema de Cadastro de Estagiário, Digitalização de Imagens – WEB, Portal de Transparência e Sistema de Call Center.
02	SERVIÇO DE HOSPEDAGEM – Serviço de hospedagem pelo período de 12 meses;
03	MIGRAÇÃO dos dados/informações do sistema atualmente utilizado pelo CRECI/PR para o apresentado pela licitante vencedora, bem como, para nessa oportunidade proceder às adaptações e à customização necessária
04	TREINAMENTO – Serviço de treinamento de pessoal com a finalidade de passar o conhecimento das ferramentas disponíveis no software
05	SUPORTE TÉCNICO: serviços de manutenção e atualização de versões para ferramentas de suporte

1.1.4. Em caso de discordância entre as especificações descritas no Sistema Eletrônico e as constantes deste edital, prevalecerão as últimas.

2. DO PREÇO MÁXIMO ADMITIDO DO LOTE ÚNICO

2.1. O valor máximo aceitável para a contratação, possuirá caráter sigiloso e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.



2.2. Para fins do disposto no caput, o valor máximo aceitável para a contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

2.2.1. As licitantes deverão apresentar as propostas de preços para todos os itens da tabela de proposta de preços.

2.2.2. No anexo VI do edital consta o modelo de proposta de preços.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

3.1. As despesas decorrentes da respectiva contratação correrão pelas seguintes dotações orçamentárias:

I. Nº 6.3.1.3.04.01.038 – Locação, licença e atualização de software;

II. Nº 6.3.1.3.04.01.005 – Serviços Técnicos de Informática.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem integralmente todas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

4.2. Como requisito para a participação no pregão, as microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas do artigo 34, da Lei nº 11.488/2007, deverão declarar em campo próprio do Sistema Eletrônico:

4.2.1. Que cumprem os requisitos estabelecidos no artigo 3º, da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando aptas a usufruírem do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49. A falta de manifestação implicará na perda do direito ao tratamento diferenciado.

4.2.2. Consideram-se microempresas ou empresas de pequeno porte a sociedade empresária, a sociedade simples, a empresa individual de responsabilidade limitada e o empresário a que se refere o artigo 966, do Código Civil, enquadrados nos limites definidos pelo artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016.

4.2.3. O MEI equipara-se à figura do empresário individual e é modalidade de microempresa.



- 4.2.4. Considera-se MEI o empresário individual que se enquadre na definição do mencionado artigo 966, ou o empreendedor que exerça as atividades de industrialização, comercialização e prestação de serviços no âmbito rural, que tenha auferido receita bruta, no ano-calendário anterior, de até R\$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais), que seja optante pelo Simples Nacional e que não esteja impedido de optar pelo recolhimento dos impostos e contribuições abrangidos pelo Simples Nacional em valores fixos mensais, independentemente da receita bruta por ele auferida no mês.
- 4.2.5. No caso de início de atividades, o limite será de R\$ 6.750,00 (seis mil, setecentos e cinquenta reais) multiplicados pelo número de meses compreendido entre o início da atividade e o final do respectivo ano-calendário, consideradas as frações de meses como um mês inteiro.
- 4.3. Todas as licitantes deverão declarar:
- 4.3.1. Que estão cientes e concordam com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como cumprem plenamente os requisitos de habilitação definidos no ato convocatório.
- 4.3.2. Que inexistem fatos impeditivos para habilitação no certame, cientes da obrigatoriedade de declararem ocorrências posteriores.
- 4.3.3. Que não empregam menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregam menor de 16 anos, salvo a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.
- 4.3.4. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 16 de setembro de 2009.
- 4.3.5. Que não utilizam de trabalho degradante ou forçado.
- 4.4. Declarações falsas sujeitarão as licitantes às sanções previstas no artigo 49, do Decreto 10.024/2019.
- 4.5. **Não poderão participar desta licitação as interessadas:**
- 4.5.1. Suspensas de participar de licitações e impedidas de contratar com o CRECI/PR, conforme inciso III, do artigo 87, da Lei nº 8.666/93, durante o prazo da sanção aplicada.
- 4.5.2. Proibidas de licitar e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente.



- 4.5.3. Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação.
- 4.5.4. Proibidas de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no artigo 72, § 8º, inciso V, da Lei nº 9.605/98.
- 4.5.5. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º, da Lei nº 8.666/93.
- 4.5.5.1. Entende-se por "participação indireta" a que alude o artigo 9º, da Lei nº 8.666/93, ou seja, a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia. Nesse caso pouco importa o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.
- 4.5.6. Em falência, **concordata**, em processo de dissolução ou liquidação, fusão, cisão, incorporação ou sob concurso de credores.
- 4.5.7. Em consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição, e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.
- 4.5.8. Estrangeiras não autorizadas a funcionar no país.**
- 4.5.9. Será permitida a participação de cooperativas, desde que:
- 4.5.9.1. O serviço possa ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e os cooperados.
- 4.5.9.2. A gestão operacional do serviço seja executada de forma compartilhada ou em rodízio, em que as atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços e as de preposto sejam realizadas pelos cooperados de forma alternada ou aleatória, para que tantos quanto possíveis venham a assumir tal atribuição.
- 4.5.9.3. O serviço seja executado obrigatoriamente pelos cooperados, vedada qualquer intermediação ou subcontratação.
- 4.5.9.4. Seja apresentado modelo de gestão operacional adequado ao objeto da licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de





coordenação e supervisão da execução dos serviços, o qual servirá como condição de aceitabilidade da proposta.

4.6. A verificação de eventual descumprimento das condições de participação será realizada mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- d) Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/NadaConsta/home.faces>).

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

4.7. O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará na inabilitação da licitante.

4.8. A participação na presente licitação implica na aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste edital e de seus anexos, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e na responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

5. DO CREDENCIAMENTO.

5.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no portal de Compras do Governo Federal <http://www.comprasgovernamentais.gov.br> (comprasnet).



- 5.2. O credenciamento junto ao provedor do Sistema Eletrônico implica na responsabilidade legal da licitante e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 5.3. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao CRECI/PR responder por eventuais danos decorrentes de sua utilização indevida, ainda que por terceiros.
- 5.4. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do Sistema para o imediato bloqueio de acesso.
- 5.5. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 5.6. Incumbirá ainda à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.



6. DO ENVIO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS.

- 6.1. A participação no pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da proposta, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, a partir da divulgação do edital no site www.comprasgovernamentais.gov.br (comprasnet), até a data e horário da abertura da sessão pública.
 - 6.1.1. Até a abertura da sessão pública, as licitantes poderão retirar, alterar ou complementar a proposta anteriormente apresentada.
- 6.2. A licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no Sistema Eletrônico, dos campos relativos a:
 - 6.2.1. Preços mensal e anual dos itens 1 e 2;
 - 6.2.2. Preço total anual dos itens 3 e 4;
 - 6.2.3. Preços da hora e total anual do item 5;
 - 6.2.4. A descrição clara e detalhada do objeto.
 - 6.2.4.1. As licitantes deverão observar a orientação estabelecida pelo Ministério da Economia, no sentido



de incluir o detalhamento do objeto no campo "Descrição Detalhada do Objeto", indicando, no que for aplicável, o fabricante, o modelo e o prazo de garantia.

6.2.4.2. Todas as especificações do objeto, contidas na proposta, vinculam a contratada.

6.3. O preço cotado deverá incluir todos os tributos, fretes, tarifas, seguros e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

6.4. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da abertura da sessão pública.

6.5. A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

7. DA SESSÃO PÚBLICA.

7.1. A sessão pública terá início no dia 20 de dezembro, às 09h30min, quando serão abertas e analisadas as propostas comerciais.

7.1.1. A abertura da fase de lances terá início previsto após a análise de conformidade das propostas recebidas.

7.1.2. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real de todos os participantes.

7.1.3. Somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de lances.

7.1.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço eletrônico, salvo comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.

7.2. Para todas as referências de tempo contidas neste edital será observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.3. No horário previsto no ITEM 7.1, o Pregoeiro iniciará a sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura e análise das propostas comerciais.

7.4. O Pregoeiro examinará a conformidade das propostas, de acordo com as especificações e condições detalhadas no edital.





- 7.5. O Pregoeiro desclassificará, motivadamente, as propostas que estiverem em desacordo com os requisitos estabelecidos no edital, classificando aquelas que participarão da fase de lance.



8. DOS LANCES.

- 8.1. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 8.2. As licitantes serão imediatamente informadas do recebimento do lance e do valor consignado no registro.
- 8.3. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas neste edital.
- 8.4. A licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ela ofertado e registrado pelo sistema, desde que observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação às ofertas intermediárias quanto em relação ao lance que cobrir a melhor proposta.
- 8.5. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 8.6. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. Fica vedada a identificação do licitante.
- 8.7. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da fase de lances, se o Sistema Eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos.
- 8.8. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 8.9. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro (24) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

9. DO MODO DE DISPUTA – ABERTO.

- 9.1. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa aberto - os licitantes apresentarão lances públicos e



sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no edital;

- 9.2.** No modo de disputa aberto, o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta, será de:
- I. ITEM 01: Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 200,00
 - II. ITEM 02: Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 20,00
 - III. ITEM 03: Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 200,00
 - IV. ITEM 04: Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 20,00
 - V. ITEM 05: Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 200,00
- 9.3.** Também no modo de disputa aberto, a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 9.4.** A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata **o caput**, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
- 9.5.** Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida **no caput**, a sessão pública será encerrada automaticamente.
- 9.6.** Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, assessorado pela equipe de apoio, o pregoeiro poderá admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.

- 10.1.** Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos [art. 44](#) e [art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#), seguido da aplicação do critério estabelecido no [§ 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993](#), se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.
- 10.2.** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte e equiparados sejam até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada ao final da etapa de lances.
- 10.3.** Para efeito do disposto no subitem 10.1, deste edital, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:
- 10.3.1.** A microempresa, a empresa de pequeno porte e equiparado mais bem classificado poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do lote.



- 10.3.2.** Não sendo exercido o direito de preferência, na forma do subitem anterior, serão convocadas automaticamente, pelo Sistema Eletrônico, as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 9.10.1, deste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- 10.3.3.** No caso de equivalência de valores de propostas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte e equiparados (no caso de não haver lances) que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.10.1, deste edital, será realizado sorteio para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.
- 10.3.4.** A microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado mais bem classificado será convocado para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão. A convocação será feita via *chat* automaticamente pelo Sistema Eletrônico e sem qualquer intervenção do Pregoeiro.
- 10.3.5.** O disposto no subitem 10.1. somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado.
- 10.3.6.** Caso nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado venha a exercer o direito de preferência, será assegurada preferência, sucessivamente, aos serviços:
- Prestados por empresas brasileiras
 - Prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País
 - Prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 10.3.7.** As empresas enquadradas no subitem 10.3.6, deverão cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação.

11. DA NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.



- 11.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.
- 11.2. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 11.3. Encerrada a negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no Edital, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições aqui contidas, observado o disposto no "Capítulo da Habilitação".
- 11.4. Analisada a aceitabilidade do preço obtido, o Pregoeiro divulgará o resultado do julgamento.
- 11.5. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se a licitante vencedora desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando sua compatibilidade quanto aos preços máximos e se os valores apresentados são economicamente viáveis, procedendo à sua aceitabilidade e posterior habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.
- 11.6. Ocorrendo a situação a que se refere o subitem anterior, o Pregoeiro deverá negociar com a licitante, para que seja obtido preço melhor.
- 11.7. Caso não sejam realizados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor máximo da contratação.
- 11.8. Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor máximo da contratação, esta poderá ser aceita.
- 11.9. A critério do Pregoeiro poderá ser solicitado à licitante que demonstre a exequibilidade de seus preços.
- 11.10. Caso todas as propostas sejam desclassificadas, poderá ser fixado o prazo de 08 (oito) dias úteis para que as licitantes, se assim o desejarem, apresentem outra proposta, eliminadas as causas que determinaram a desclassificação.

12. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA FINAL.



12.1. Ao fim da fase de aceitabilidade da proposta e após comunicação do Pregoeiro, via *chat*, será concedido, à licitante detentora da melhor oferta, o prazo de 02 (duas) horas para o envio dos documentos de habilitação, que não estejam contemplados no SICAF, conforme segue:

12.1.1. De habilitação;

12.1.2. Proposta atualizada.

12.2. A licitante detentora da melhor oferta, quando constatada a regularidade da documentação apresentada, será declarada vencedora e deverá encaminhar todos os documentos, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, para o seguinte endereço: Rua General Carneiro, 680 – Centro – Curitiba/PR – CEP: 80.060-150, aos cuidados do departamento de licitações.

12.2.1. O não envio da documentação, nos prazos definidos nos subitens 12.1 e 12.2, ensejará na caducidade do direito de vencedora, sem prejuízo das sanções legalmente previstas, podendo a Administração convocar as demais licitantes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor.

12.2.2. **Eventuais problemas no envio de documentos deverão ser comunicados tempestivamente ao Pregoeiro, para que este oriente sobre as providências a serem adotadas.**

12.2.3. Os prazos estipulados poderão ser dilatados, mediante justificativa acatada pelo Pregoeiro.

12.3. Ainda, depois da declaração de vencedora, a licitante deverá anexar, após solicitação do Pregoeiro, os documentos já remetidos via e-mail por meio da opção "Enviar Anexo", do Sistema Eletrônico.

12.4. Se a licitante detentora da melhor oferta não atender às exigências editalícias, serão convocadas as demais licitantes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora.

13. DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA.

13.1. Para habilitação dos licitantes, será exigida, exclusivamente, a documentação relativa à:

I. Habilitação jurídica;



- II. Qualificação técnica;
- III. Qualificação econômico-financeira;
- IV. Regularidade fiscal e trabalhista;
- V. Regularidade fiscal perante as Fazendas Públicas estaduais e municipais, quando necessário; e
- VI. ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 7º da Constituição e no inciso XVIII do caput do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

Parágrafo único. A documentação exigida para atender ao disposto nos incisos I, III, IV e V do **caput** poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

- 13.2.** Quando permitida a participação de empresas estrangeiras na licitação, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados com tradução livre.

Parágrafo único. Na hipótese de a licitante vencedora ser estrangeira, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos de que trata o **caput** serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do dispostos no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

- 13.3.** Quando permitida a participação de consórcio de empresas, serão exigidas:
- I. A comprovação da existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, com indicação da empresa líder, que atenderá às condições de liderança estabelecidas no edital e representará as consorciadas perante a União;
 - II. A apresentação da documentação de habilitação especificada no edital por empresa consorciada;
 - III. A comprovação da capacidade técnica do consórcio pelo somatório dos quantitativos de cada empresa consorciada, na forma estabelecida no edital;
 - IV. A demonstração, por cada empresa consorciada, do atendimento aos índices contábeis definidos no edital, para fins de qualificação econômico-financeira;



- V. A responsabilidade solidária das empresas consorciadas pelas obrigações do consórcio, nas etapas da licitação e durante a vigência do contrato;
- VI. A obrigatoriedade de liderança por empresa brasileira no consórcio formado por empresas brasileiras e estrangeiras, observado o disposto no inciso I; e,
- VII. A constituição e o registro do consórcio antes da celebração do contrato.

Parágrafo único. Fica vedada a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, por meio de mais de um consórcio ou isoladamente.

13.4. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, conforme subitem 4.6, deste Edital.

13.5. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

13.5.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

13.5.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.

13.5.3. No caso de sociedade empresária e empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado dos documentos referentes à eleição dos administradores, no caso de sociedade por ações.

13.5.4. Em se tratando de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local da sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

13.5.5. Em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país: Decreto de Autorização.

13.6. Quanto à Regularidade Fiscal e Trabalhista:



- 13.6.1.** Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.
- 13.6.2.** Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02.10.2014.
- 13.6.3.** Prova de Regularidade Fiscal junto à Fazenda Municipal.
- 13.6.4.** Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal.
- 13.6.5.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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.
- 13.7.** Quanto à Qualificação Econômico-Financeira:
- 13.7.1.** Certidão negativa de falência ou **certidão explicativa de que eventual Ação de Recuperação Judicial está sendo cumprida conforme determinado pelo respectivo Juízo.** A primeira certidão será expedida pelo distribuidor da sede da licitante, dentro do prazo de validade previsto no próprio documento ou, na omissão desta, expedida a menos de 180 (cento e oitenta) dias contados da data da sessão pública. A segunda certidão, se for o caso, será expedida pelo Cartório onde tramitar o processo de Recuperação Judicial, com a mesma validade da primeira.
- 13.7.2.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação ocorrida no período, do Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna (IGP-DI), publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV, ou outro indicador que o venha a substituir.
- 13.7.3.** Serão considerados os seguintes prazos de apresentação do balanço patrimonial:
- 13.7.3.1.** Último dia útil de maio para as empresas vinculadas ao SPED – Sistema Público de Escrituração Digital.



13.7.3.2. Dia 30 de abril para aquelas que não utilizam o SPED – Sistema Público de Escrituração Digital.

13.7.4. O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

13.7.5. As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento.

13.7.6. A boa situação financeira da licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo};}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante};} \\ \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total};}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante};} \\ \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante};}{\text{Passivo Circulante}.} \end{aligned}$$

13.7.7. Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, quando qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, informados pelo SICAF, for igual ou inferior a 1.

13.8. Quanto à Qualificação Técnica:

13.8.1. Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação;

13.8.2. Declaração de visita técnica firmada pela licitante, de que realizou visita técnica, a fim de conhecer as funcionalidades e tabelas do sistema em uso no CRECI/PR, de modo a aferir suas condições e proceder ao levantamento de outros elementos necessários ao subsídio da proposta apresentada, se for o caso, conforme modelo constante do **anexo IV**; ou

13.8.3. Declaração de dispensa de visita técnica, assumindo total responsabilidade pela opção de não ter visitado o local



- para conhecer as funcionalidades e tabelas do sistema em uso no CRECI/PR, conforme modelo constante do anexo V.
- 13.9.** As licitantes em Recuperação Judicial, conforme já previsto antes, deverão apresentar certidão emitida pela instância judicial competente pelo processamento do correspondente procedimento, que comprove as aptidões econômica e financeira para participar do procedimento licitatório.
- 13.10.** Declaração de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregam menor de 16 anos, salvo a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, e declaração de inexistência de fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, as quais serão impressas pelo Pregoeiro, em campo próprio do Sistema Eletrônico.
- 13.11.** A licitante regularmente inscrita no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF será dispensada da apresentação dos documentos referentes aos níveis de cadastro em que tenha obtido o registro regular.
- 13.11.1.** Na hipótese de não ser possível o acesso ao sistema SICAF para a verificação da regularidade da licitante, o Pregoeiro lhe informará acerca do fato, determinando prazo para que ela encaminhe, via e-mail, os documentos.
- 13.12.** Os documentos poderão ser apresentados em original, em cópias autenticadas por cartório de notas, em original com cópias para autenticação pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio, ou em publicação em órgão da imprensa oficial.
- 13.13.** Os documentos extraídos da internet deverão ter sua autenticidade verificada junto aos Órgãos emissores, pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio.
- 13.14.** Os documentos não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo, ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos e filmes.
- 13.15.** Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor somente serão aceitos quando tiverem sido emitidos a menos de 180 (cento e oitenta) dias da data de abertura do pregão, na hipótese do presente edital não dispor de forma diversa.



- 13.16.** Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.
- 13.17.** A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste título inabilitará o proponente.
- 13.18.** Será adotado, para fins de comprovação de regularidade fiscal, o disposto nos artigos 42 e 43, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 13.18.1.** As licitantes deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma irregularidade.
- 13.18.2.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento da divulgação do resultado da fase de habilitação, prorrogável por igual período, a critério da Administração, mediante requerimento da licitante com apresentação de justificativa, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 13.18.3.** A não regularização da documentação implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legalmente previstas, podendo a Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.
- 13.18.4.** Caso todas as licitantes sejam inabilitadas, poderá ser fixado o prazo de 08 (oito) dias úteis para que apresentem nova documentação, se assim o desejarem, eliminadas as causas que determinaram a inabilitação.

14. DA PARTICIPAÇÃO DE SOCIEDADES COOPERATIVAS.

- 14.1.** Será exigido das cooperativas, na fase de habilitação, além dos documentos declinados nos subitens 11.3.1, 11.3.2, 11.3.3, 11.3.5, 11.4.2, 11.5.1 e 11.5.2 e das declarações de que trata o subitem 11.7, o seguinte:
- 14.1.1.** 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 no inciso XI, do artigo 4º, inciso I, do artigo 21 e §§ 2º a 6º, do artigo 42, da Lei nº 5.764, de 1971.

- 14.1.2. Declaração de regularidade de situação do contribuinte individual (DRSCI) de cada um dos cooperados relacionados.
- 14.1.3. Comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço.
- 14.1.4. Registro previsto no artigo 107, da Lei nº 5.764, de 1971.
- 14.1.5. Comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato
- 14.1.6. Comprovação do envio do Balanço Geral e o Relatório do exercício social ao órgão de controle, conforme dispõe o artigo 112, da Lei nº 5.764, de 1971.
- 14.1.7. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
 - 14.1.7.1. Ata de fundação.
 - 14.1.7.2. Estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou. Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia que os aprovou.
 - 14.1.7.3. Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias.
 - 14.1.7.4. Três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais.
 - 14.1.7.5. Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.

15. DOS PROCEDIMENTOS DE VERIFICAÇÃO.

- 15.1. A habilitação dos licitantes será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos, quando os procedimentos licitatórios forem realizados por órgãos ou entidades integrantes do Sisg ou por aqueles que igualmente aderirem ao Sicaf.
 - 15.1.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados nos termos do disposto no item 12 deste edital.
 - 15.1.2. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo



definido no edital, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico.

- 15.1.3.** A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 15.1.4.** Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.
- 15.1.5.** Na hipótese de contratação de serviços comuns em que a legislação ou o Edital exija apresentação de planilha de composição de preços, esta deverá ser encaminhada exclusivamente via sistema, no prazo aqui fixado, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor.
- 15.1.6.** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte será exigida nos termos do disposto no [art. 4º do Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015](#).
- 15.1.7.** Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, a licitante será declarada vencedora.

16. DOS RECURSOS.

- 16.1.** Declarada a vencedora, qualquer licitante terá o prazo de 30 (trinta) minutos para manifestar motivada e, exclusivamente por meio eletrônico, em formulário próprio, a intenção de recorrer.
 - 16.1.1.** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante, na forma e prazo estabelecidos no item 16.1, importará na decadência do direito de interposição de recurso.
- 16.2.** Será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, em campo próprio do sistema, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente. Será assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos interesses das licitantes.
 - 16.2.1.** Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais.



- 16.2.2.** A apresentação de documentos complementares, devidamente identificados, relativos às peças indicadas nos subitens 16.2, se houver, poderá ser efetuada mediante e-mail, com documento assinado e anexado em arquivo PDF, ou protocolado na sede do CRECI/PR, localizada na Rua General Carneiro, 680 – Centro – Curitiba/PR – CEP: 80.060-150, observados os prazos previstos no mesmo subitem.
- 16.2.3.** As licitantes interessadas poderão solicitar ao Pregoeiro o envio, por meio eletrônico, ou outro hábil, de acordo com os recursos disponíveis pelo CRECI/PR, dos documentos de habilitação apresentados pela licitante declarada vencedora ou de qualquer documento dos autos.
- 16.3.** Os recursos serão dirigidos ao Pregoeiro, o qual poderá:
- 16.3.1.** Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou intempestivamente.
- 16.3.2.** Motivadamente, reconsiderar a decisão.
- 16.3.3.** Manter a decisão, encaminhando o recurso à Autoridade Superior.
- 16.4.** Ao recurso será atribuído efeito suspensivo, excetuando-se a hipótese de nítido intuito protelatório.
- 16.5.** O acolhimento de recurso importará na validação exclusivamente dos atos suscetíveis de aproveitamento.
- 16.6. O resultado do recurso será comunicado a todos os licitantes via Sistema Eletrônico.**

17. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

- 17.1.** Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto à licitante vencedora, com a posterior homologação do resultado pela autoridade competente.
- 17.2.** Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

18. DA CONVOCAÇÃO.

- 18.1.** A adjudicatário/contratada terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato.



- 23
- 18.1.1.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.
- 18.1.2.** O prazo para assinatura e devolução do Termo de Contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada e aceita pela Administração.
- 18.2.** Antes da assinatura do Termo de Contrato, a Administração realizará consulta para a verificação da manutenção das condições de habilitação e de eventuais impedimentos de contratar com a Administração Pública, cujos resultados serão anexados no processo.
- 18.2.1.** Na hipótese de irregularidades, deverá ser ajustada e corrigida a sua situação no prazo de até 02 (dois) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Edital e anexos.
- 18.3.** Se a adjudicatária, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocada outra licitante para celebrar o ajuste, desde que respeitada a ordem de classificação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e demais normas legais pertinentes.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

- 19.1.** Ficará impedido de licitar e de contratar com a união e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:
- I. Não assinar o contrato;
 - II. Não entregar a documentação exigida no edital;
 - III. Apresentar documentação falsa;
 - IV. Causar o atraso na execução do objeto;
 - V. Não mantiver a proposta;
 - VI. Falhar na execução do contrato;



- VII. Fraudar a execução do contrato;
 - VIII. Comportar-se de modo inidôneo;
 - IX. Declarar informações falsas; e,
 - X. Cometer fraude fiscal.
- 19.2.** As sanções serão registradas e publicadas no Sicaf.
- 19.3.** A licitante/contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nas subcláusulas acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 19.3.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos ao CRECI/PR;
 - 19.3.2.** Multa moratória de 0,33% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias, quando restará caracterizada a inexecução total do contrato;
 - 19.3.3.** Multa compensatória de 10% sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
 - 19.3.4.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.
 - 19.3.5.** Suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com o CRECI/PR, pelo prazo de até 02 (dois) anos.
 - 19.3.6.** Impedimento de licitar e contratar com a união, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos.
 - 19.3.7.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante/contratada ressarcir o CRECI/PR pelos prejuízos causados.
- 19.4.** Também fica sujeita às penalidades do artigo 87, incisos III e IV, da Lei nº 8.666, de 1993, a licitante/contratada que:
- 19.4.1.** Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.
 - 19.4.2.** Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.



- 19.4.3.** Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados.
- 19.5.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à licitante/contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93 e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/99.
- 19.6.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como, o dano causado ao CRECI/PR, observado o princípio da proporcionalidade.
- 19.7.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 19.8.** O valor das multas aplicadas poderá ser descontado de quantia devida pelo CRECI/PR à licitante/contratada, ou ser pago por meio de guia própria, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação.

20. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS.

- 20.1.** Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao Pregoeiro exclusivamente no endereço eletrônico licitacoes@crecipr.gov.br em até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública. As respostas serão disponibilizadas nos avisos referentes a este pregão, no site www.comprasgovernamentais.gov.br (comprasnet), em até 2 (dois) dias úteis contado da data de recebimento do pedido.
- 20.2.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

21. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO.

- 21.1.** Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório, através do endereço eletrônico licitacoes@crecipr.gov.br
- 21.2.** A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do data de recebimento da impugnação.
- 21.3.** A decisão será disponibilizada nos avisos referentes a este pregão, no site www.comprasgovernamentais.gov.br



(comprasnet), cabendo aos interessados o dever de inteirar-se acerca da resposta.

- 21.4. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro nos autos do processo de licitação.
- 21.5. Acolhida a impugnação contra o Edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

22. DA MODIFICAÇÃO NO EDITAL.

- 22.1. Qualquer modificação neste Edital importará na reabertura do prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas e a apresentação dos documentos de habilitação.
 - 22.1.1. A divulgação ocorrerá pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

- 23.1. Por interesse público decorrente de fato superveniente e pertinente, o presente pregão eletrônico poderá ser revogado.
- 23.2. A licitação poderá ser anulada, nos casos de vícios insanáveis, fato que não gera direito à indenização, salvo ser for verificada a hipótese do parágrafo único, do artigo 59, da Lei nº 8.666/93, com suas alterações posteriores.
- 23.3. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
- 23.4. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 23.5. A adjudicatária será notificada para quaisquer atos relativos ao processo através de ofício, com AR, ou via fax, ou por e-mail, remetido ao endereço ou código de comunicação informado,



considerando-se efetuada a notificação através de qualquer desses meios.

- 23.6.** Será considerada confirmação de recebimento o Aviso de Recebimento (AR), o recibo dado pela licitante, o relatório emitido pelo aparelho de fax, a mensagem enviada por e-mail e a lavratura, pelo servidor responsável, certificando o recebimento do ofício ou a recusa.

24. DOS ANEXOS.

- 24.1.** ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;
- 24.2.** ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO;
- 24.3.** ANEXO III – TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO;
- 24.4.** ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA;
- 24.5.** ANEXO V – DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA;
- 24.6.** ANEXO VI – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL.

Curitiba, 06 de dezembro de 2019.

(Assinado no original)

Marcelo Miranda
Pregoeiro

O presente Edital foi examinado e aprovado por esta Procuradoria Jurídica que participou de sua elaboração.

Data supra.

(Assinado no original)

Antonio Linares Filho
Procurador Jurídico-OAB/PR 15.427



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Eletrônico nº 010/2019

Processo Administrativo nº S-10696/19

UASG: 926499

28

1. DO OBJETO.

- 1.1. Selecionar a proposta mais vantajosa para administração, visando a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de **locação de software** que contemple um Sistema de Gestão Integrada. Na contratação compreende: hospedagem, migração de dados, treinamento, consultoria, manutenção para evolução tecnológica, atendimento de suporte, assistência técnica e desenvolvimento de eventuais módulos.
 - 1.1.1. O software de Sistema de Gestão Integrada deverá atender as seguintes funcionalidades: Sistema Cadastral, Sistema de Processo e Protocolo, Sistema de Fiscalização, Sistema Financeiro, Sistema de Redução de Débitos, Sistema de Dívida Ativa, Sistema de Assessoria Jurídica, Sistema de Cursos, Sistema de Processo Eletrônico de **Registro**, Sistema de Fiscalização WEB, Sistema de Consulta - WEB, Sistema de Cadastro Profissional, Sistema de Cadastro de Estagiário, Digitalização de Imagens – WEB, Portal de Transparência e Sistema de *Call Center*.
 - 1.1.2. O serviço de locação de software a ser contratado, deverá contemplar também, a prestação de serviços para a hospedagem, migração de dados, treinamento e implantação do referido sistema, consultoria, evolução tecnológica, atendimento de suporte, manutenção e assistência técnica e desenvolvimento de eventuais demandas (módulos) no Sistema Integrado de Gestão, devendo todo o escopo seguir os requisitos apresentados neste TERMO DE REFERÊNCIA e seus ANEXOS.

2. DA VISITA TÉCNICA.

- 2.1. Os representantes das empresas interessadas poderão realizar a visita técnica, a fim de conhecer as funcionalidades e tabelas do sistema em uso no CRECI/PR, de modo a aferirem suas condições e procederem ao levantamento de outros elementos necessários ao subsídio das propostas a serem apresentadas, sempre acompanhados por um servidor do departamento de T.I. (Tecnologia da Informação) do CRECI/PR.



- 2.2. O prazo para vistoria terá início no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data da sessão pública, devendo ser previamente agendada pelo telefone (41)3262-5505 ramais 8732 ou 8712 (Departamento de T.I.), e será realizada de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.
- 2.2.1. Todos os custos associados à visita técnica serão de inteira responsabilidade da licitante.
- 2.2.2. A declaração de visita técnica será apresentada pela licitante, como documento de habilitação (ver MODELO no ANEXO IV).
- 2.3. Caso não seja realizada a visita técnica, a licitante deverá preencher a declaração de dispensa de visita técnica, onde declara, para os devidos fins, que por sua opção, **não realizou a visita técnica**, para conhecer as funcionalidades e tabelas do sistema em uso no CRECI/PR, assumindo total responsabilidade pelo fato de não visitar o local e de que não utilizará desse fato para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas e/ou financeiras com o CRECI/PR.
- 2.3.1. A declaração de dispensa de visita técnica será apresentada pela licitante, **como documento de habilitação** (ver modelo no ANEXO V).

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO.

- 3.1. A presente contratação tem como foco principal a busca de melhorias contínuas dos sistemas de informática praticados no CRECI/PR, como medida imprescindível para viabilizar o incremento de novas ações desenvolvidas pelo Conselho, especialmente as atividades voltadas à gestão administrativa, registro, fiscalização preventiva e ostensiva da profissão.
- 3.2. O CRECI/PR tem desenvolvido ao longo dos últimos anos, projetos de modernização que compreende a revisão do modelo operacional refletido em suas diversas áreas de atuação, no que tange aos processos de trabalho e sistemas de informação.
- 3.3. Uma das diretrizes previstas é assegurar adequada infraestrutura e suporte logístico, bem como, garantir qualidade, acessibilidade e confiabilidade nos processos e procedimentos, razão pela qual é necessária a integração das áreas de negócio do CRECI/PR de modo a viabilizar a implantação dos conceitos de gestão por processos, redução da burocracia, do retrabalho, dos erros comuns e demais vulnerabilidades na operacionalização dos serviços.



- 3.4. O sistema que atualmente o CRECI/PR utiliza para realizar suas atividades não atende as suas demandas. Trata-se de um sistema informatizado antigo, obsoleto e, embora esteja na plataforma Web, está aquém, muito aquém, de sistemas atuais. Os nossos dados não “conversam” entre si. Por exemplo: No processo de inscrição, a Secretaria precisa solicitar dados da pessoa interessada junto ao Cartório da Fiscalização que emite, manualmente, uma certidão acerca da consulta. A principal ferramenta que certamente atenderá todas as demandas será a prestação de serviço por meio de um Sistema que integre, senão todas, pelo menos 90% (noventa por cento) das atividades do Conselho, possibilitando que as principais, senão todas as rotinas sejam integradas entre os diversos Departamentos e Delegacias Sub-Regionais do Conselho.
- 3.5. O Departamento de Tecnologia do CRECI/PR está inviabilizado de desenvolver este tipo de solução em função da sobrecarga de trabalho do setor e da necessidade de investir em recursos (humanos e tecnológicos) capazes de atender a essa demanda.
- 3.6. Existem atualmente no mercado sistemas de gestão integrados que buscam solucionar esses problemas ao agregar, em um só banco de dados, funcionalidades que suportam as atividades dos diversos processos de negócio, com o objetivo de promover a qualidade e a agilidade das informações a partir da integração de processos de departamentos.
- 3.7. Assim, busca-se uma solução concebida dentro das mais modernas técnicas de gestão administrativas e de engenharia de sistemas disponíveis no mercado. Pretende-se contemplar as áreas de registro, fiscalização, cadastro, cobrança, protocolo, educação continuada, eventos, financeira, contas a pagar e a receber, além de fomentar a criação definitiva do processo eletrônico.
- 3.8. A operação plena de um sistema integrado no CRECI/PR tem o objetivo de aumentar a eficiência operacional, considerando o grande volume de transações e tramitações internas. Com isso, certamente as decisões serão tomadas tendo como base fatos e números objetivos, visto que tecnicamente é possível medir e gerenciar o fluxo de toda a operação, conciliando detalhes relevantes e realizando consistências *on line* do **INPUT** dos dados (informações, subsídios, dados ou entrada de dados).

4. HORAS DE SERVIÇOS TÉCNICOS (HST) MENSAIS E BANCO DE HORAS MENSAIS (BHM):



- 4.1. A carga horária está estimada em até 40 (quarenta) “Horas de Serviços Técnicos - HST” mensais, destinadas a análises, adoções de medidas corretivas, melhorias e consultoria, atendimento de suporte, visando manter atualizada a evolução tecnológica da locação do Sistema de Gestão Integrada, devendo ser exibido, mensalmente, relatório circunstanciado, motivado e fundamentado, com o detalhamento das HST’s em relação aos serviços realizados, que serão atestados - se guardarem a conformidade - pelo gestor do contrato (art. 67, da Lei nº 8.666/93);
- 4.2. Mensalmente o Departamento de Tecnologia, deve levar ao conhecimento do Presidente do CRECI/PR a necessidade de proceder a determinadas quantidades de “Horas de Serviços Técnicos - HST”, ficando aquele Departamento com a incumbência de adotar todos os controles, cujas tratativas integrarão o processo da contratação.
- 4.3. Fica vedada a extrapolação de 30 (trinta) horas mensais, bem como, a carga equivalente a 360 (trezentos e sessenta) horas, no período de 12 (doze) meses.
- 4.4. Visando viabilizar o desenvolvimento de novas soluções (novos módulos, novas demandas), do “Sistema Integrado de Gestão” fica estabelecida a reserva técnica denominada “Banco de Horas - BH”, de 120 (cento e vinte) horas, no período de 12 (doze) meses.
- 4.5. A autorização para a execução de eventuais necessidades de novas soluções (novos módulos, novas demandas), por provocação do Departamento de Tecnologia, será exclusiva do Presidente do CRECI/PR, cuja carga horária somente será paga após a entrega dos serviços, com o devido “atesto”;
- 4.6. Os pagamentos de “Horas de Serviços Técnicos - HST”, previstas no subitem 3.1.1, bem como da reserva técnica do “Banco de Horas - BH”, mencionadas no subitem 3.2 serão efetuados no mesmo prazo pactuado para o pagamento mensal da fatura/nota fiscal, do contrato de manutenção.

5. LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

- 5.1. O objeto licitado deverá funcionar no sistema da Sede do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Paraná, situado na Rua General Carneiro, nº 680 – Centro – CEP: 80.060-150 - Curitiba – PR, telefone: (041) 3262-5505 e nas Delegacias Sub-Regionais existentes em diversas sub-regiões do Estado do Paraná.

6. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA.



6.1. REQUISITOS TECNOLÓGICOS.

6.1.1. O software fornecido deverá ter os seguintes requisitos Tecnológicos:

- a) Ter as funcionalidades integradas entre si. Compreende-se como integradas o conceito de evitar a replicação de tarefas em mais de um módulo, inexistência de duplicação de dados de uso comuns entre os módulos e a troca de informações de forma automática entre os módulos;
- b) Banco de Dados: MySQL 5.7 ou superior em sistema operacional linux;
- c) Estações de Trabalho: Vista, Windows7, Windows8, Linux com interface gráfica GDE ou GNOME;
- d) Controlar os acessos e garantir a integridade dos dados. Impedir acessos indevidos aos dados, através de senhas, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários;
- e) Controlar as permissões de acesso por funcionalidade e por tipo de relatório;
- f) Controle através de logs das alterações realizadas nos dados, de forma seletiva, contendo no mínimo as seguintes informações: data, usuário, dados alterados, conteúdo anterior;
- g) Sistema de backup e restauração;
- h) Possuir unicidade das informações, ou seja, todos os dados existentes devem ser cadastrados uma única vez e utilizados por todos os módulos/sistemas;
- i) Ser desenvolvido para **ambiente web** usando linguagem de programação "**open source**" que devem rodar em servidores Linux;
- j) Possuir total integração entre todos os módulos e funções;
- k) Deve atender à legislação e necessidades específicas da Administração Pública Federal, especialmente do CRECI/PR;
- l) Possuir suporte técnico da empresa;
- m) Ter acesso via conexão segura 256 Bits (https);
- n) Para implementações, instalações, hospedagem das aplicações e Banco de dados, a empresa vencedora do certame utilizará os procedimentos em DATACENTER de sua propriedade ou locada por ela, desde que seja certificado e reconhecido no mercado nacional, com serviços garantidos por SLA.

6.2. REQUISITOS FUNCIONAIS.



6.2.1. REQUISITOS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS UTILIZADOS PELO CRECI/PR.



- a) Sistema Cadastral;
- b) Sistema de Processo e Protocolo;
- c) Sistema de Fiscalização;
- d) Sistema Financeiro;
- e) Sistema de Redução de Débitos;
- f) Sistema de Dívida Ativa;
- g) Sistema de Assessoria Jurídica;
- h) Sistema de Cursos;
- i) Sistema de Processo Eletrônico **de Registro**;
- j) Sistema de Fiscalização WEB;
- k) Sistema de Consulta – WEB;
- l) Sistema de Cadastro Profissional;
- m) Sistema de Cadastro de Estagiário;
- n) Digitalização de Imagens – WEB;
- o) Portal de Transparência;
- p) Sistema de Call Center.

6.2.1.1. O software contendo o Sistema será instalado no centro de operações da licitante vencedora que utilizará os servidores de aplicação, *storage* e banco de dados.

6.2.1.2. O serviço de hospedagem do software será de inteira e total responsabilidade da licitante vencedora pelo período de 12 meses, sendo prevista a prorrogação de prazo, nos termos da locação do software.

7. ESPECIFICAÇÕES INDIVIDUALIZADAS DOS SISTEMAS E TESTE DE CONFORMIDADE.

7.1. Todas as funcionalidades dos sistemas/módulos devem atender 100% dos requisitos funcionais solicitados no presente termo de referência, conforme tabelas abaixo, sem custos adicionais/extras e sem customização:

7.1.1. Legenda (coluna teste - tabelas abaixo):

- a) Onde consta 01, entende-se como requisito obrigatório no módulo da aplicação.
- b) Onde consta 02, entende-se como requisito a ser implementado até o aceite do projeto.

7.2. SISTEMA CADASTRAL: atendimento de 100% dos recursos abaixo:

RECURSO	TESTE
---------	-------



Controlar os registros do cadastro conforme manual do registro do CRECI/PR;	01
Cadastro de Profissionais;	01
Cadastro de Pessoas não inscritas;	01
Cadastro de Empresas;	01
Cadastro de Delegacias;	01
Cadastro de Entidades de Ensino;	01
Cadastro de Municípios;	01
Controle e Situação cadastral conforme manual de registro do CRECI/PR;	01
Obedecer às regras de inclusão de Organização conforme manual de registro do CRECI/PR;	01
Rotina de revigoração e baixa de registro	01
Rotinas de transformação de inscrição (secundária para principal)	01
Pré-inscrição online de estagiários e corretores de acordo com legislação	01
Atualizar os processos deferidos e homologados nas reuniões de câmara gerados pelo Processo Eletrônico de Registro ;	01
Histórico de datas e situação do registro;	01
Digitalização de imagens realizada e armazenada pelo sistema;	01
Emissão de ficha cadastral conforme modelo no manual de registro do CRECI/PR;	01
Enviar os dados cadastrais para o Sistema do COFECI;	01
Cadastro de Pessoa Física sem registro;	01
Cadastro de Pessoa Jurídica sem registro;	01
Cadastro de Filiais;	01
Cadastro de Área de Atuação;	01
Cadastro de Tipo de Sociedade;	01
Cadastro de Nível de Responsabilidade;	01
Cadastro de imagens;	01



Permitir o cadastramento de vários endereços por registro;	01
Permitir o cadastramento de vários telefones por registro;	01
Possuir controle de devolução de correspondência;	01
Relacionar o tipo de categoria do profissional com tipo de instituição de ensino;	01
Rotina de transferência das informações dos registros cadastrados em Pessoa Física ou Jurídica, não inscrito ou estágio sem registro para o cadastro principal;	01
Envio de e-mails em lote, através de seleções cadastrais;	01
Emissão de Etiquetas de endereçamento;	01
Emissão de Cartão de Regularidade Profissional (CARP);	01
Emissão de Certificado de Regularidade Profissional;	01
Emissão de Declaração de Regularidade (Certidão de Regularidade).	01

7.3. SISTEMA DE PROCESSO E PROTOCOLO: atendimento de 100% dos recursos abaixo:

RECURSO.	TESTE
Controlar os documentos recebidos e enviados pelo CRECI/PR;	01
Controlar os andamentos dos protocolos, processos ou documentos cadastrados;	01
Cadastro de processos e protocolos;	01
Cadastro de assuntos, com controle de assuntos relacionados ao registro padronizados pelo CRECI/PR;	01
Cadastro de tipos de processos;	01
Cadastro de andamentos dos processos e/ou protocolos;	01
Preenchimento de <i>check list</i> dos assuntos por departamento, conforme manual de registro do Sistema do CRECI/PR;	01
Relacionar imagens ao assunto de processo ou protocolo, conforme manual de registro do Sistema do CRECI/PR;	01
Controle de liberação dos processos a serem importados pelo Sistema de Processo Eletrônico de Registro, conforme manual de registro do Sistema do CRECI/PR;	01
Cadastro de documentos;	01



Cadastro as origens dos protocolos ou processos;	01
Cadastro de situações do processo ou protocolo;	01
Controlar data de envio, setor e situação de cada processo e/ou protocolo;	01
Rotina de envio ou recebimentos em lote;	01
Controle de numeração por tipo de processos e/ou protocolo;	01
Envio de e-mail ao destinatário do processo / protocolo;	01
Emissão de etiquetas com possibilidade de alterar layout	01
Emissão de relatórios por data, setor ou situações	01
Emissão de estatísticos por setor e localização, conforme modelos já existentes.	01

7.4. SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO: atendimento de 100% dos recursos abaixo:

RECURSO.	TESTE
Controlar as visitas, documentos e processos da fiscalização conforme manual da fiscalização do CRECI/PR;	01
Cadastro de visitas realizadas pela fiscalização, conforme projetos definidos pelo manual de fiscalização do CRECI/PR;	01
Sistema Web de Fiscalização pra lavratura dos autos com integração;	01
Cadastro de fiscais;	01
Cadastro de documentos que devem ser gerados através das visitas realizadas, conforme manual de fiscalização do CRECI/PR;	01
Cadastro de ocorrências relacionado aos Históricos, enquadramentos, base legal e tipo valor, conforme manual de fiscalização do CRECI/PR;	01
Cadastro de processos, obedecendo aos tipos de processos definidos pelo manual de fiscalização do CRECI/PR;	01
Cadastro de decisões, conforme manual de fiscalização do CRECI/PR;	01
Cadastro de situações, obedecendo às regras de sequências e fases definidas pelo manual de fiscalização do CRECI/PR;	01
Controle de tramitações dos processos, obedecendo às regras de sequências e fases definidas pelo manual de fiscalização do CRECI/PR;	01
As tramitações deverão respeitar os prazos estabelecidos pelo sistema do CRECI/PR nas fases de Cientificação, Distribuição, Julgamento, envio ao COFECI, execução e Arquivamento;	01



Controle de tramitações de documentos emitidos;	01
Cadastro de veículos;	01
Controle de saída, quilometragem e despesas de veículos;	01
Emissão de relatórios das visitas (completo, simplificado agrupados por fiscal, Tipo de visita, Situação, Origem e cidade);	01
Emissão de relatórios de documentos;	01
Emissão de relatórios de Processos;	01
Emissão de etiquetas para geração de capas de processos;	01
Emissão de estatístico das visitas (por fiscal, cidade);	01
Emissão de estatístico dos Documentos;	01
Emissão de estatístico de processos (Situação Atual, Ocorrência, tipo de processo, localização e decisão);	01
Emissão de relatório de controle de veículo por agente;	01
Emissão de relatório de controle de veículo por agente x viatura;	01
Emissão de relatório de não fiscalizados por profissionais e empresas.	01



7.5. SISTEMA FINANCEIRO: atendimento de 100% dos recursos abaixo:

RECURSO.	TESTE
Cadastro dos Débitos dos Profissionais, Escritórios e Escritórios Individuais;	01
Controle dos Emolumentos e Outras Receitas;	01
Controle de todas as Inclusões, Exclusões e Alterações nos Débitos informando o Usuário responsável, Data e Motivo da Manutenção;	01
Parcelamento de Débitos;	01
Rotina de Parcelamento de Débitos conforme Resolução do COFECI;	01
Rotina de Notificação de Débito com criação do Livro de Notificação e Impressão das Notificações;	01
Atualização dos Débitos através do Retorno Bancário;	01
Controle Mensal atualizado dos Débitos totalizando pelas recebidas;	01
Rotina de Fechamento de mês gerando os dados para Lançamento;	01
Histórico Analítico mensal dos Débitos, atualizados com seus valores Originários, Correção Monetária, Multa e Juros dos Profissionais, Escritórios e Escritórios Individuais para conferência e Auditoria dos valores que estão no Sistema de Contabilidade;	01



Emissão de Relatório de Débitos;	01
Emissão de Relatório de Pagamentos;	01
Impressão das Guias de Anuidade;	01
Exportação das Guias geradas para o Layout do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e SICCOOB;	01
Rotina de Prescrição de Débitos gerando relatório para aprovação em Sessão Plenária;	01
Conversão dos Débitos vencidos e não pagos para prescritos;	01
Controle das Negociações;	01
Parcelamento de Débitos com Descontos Especiais, conforme Resolução do COFECI;	01
Rotina de Cancelamento e Reinscrição da Notificação;	01
Controle do Recebimento do AR e Recurso das Notificações;	01
Atualização dos Débitos pagos por Cartão de Crédito/Débito;	01
Controle dos Pagamentos com Cheque em Custódia;	01
Relatórios Gerenciais de Débitos por Tipo de Registro, por Tipo de Débito, por Tipo de Cobrança e por Exercício do Débito;	01
Relatórios Estatísticos por data de Vencimento das Parcelas;	01
Exportação das Guias geradas para o layout da Gráfica;	01
Rotinas de envio por e-mail de vencimento de parcelas.	01

7.6. SISTEMA DE REDUÇÃO DE DÉBITOS: atendimento de 100% dos recursos abaixo:

RECURSO.	TESTE
Sistema de Controle das Reduções de Débitos concedidas aos Profissionais e Empresas;	01
Selecionar os Processos e Protocolos com os Assuntos de redução de Débitos para designar a pauta da Reunião e/ou Sessão;	01
Rotina de distribuição dos Processos para os Conselheiros relatarem;	01
Rotina para cadastrar os Pareceres, Situação do Processo (em diligência , deferido, indeferido);	01
Atualização no Sistema de Processos e Protocolo do Andamento do Processo;	01
Atualização no Sistema de Processos e Protocolo das Decisões lançadas no Processo;	01
Atualização automática no Sistema Financeiro dos descontos concedidos com a validade do Desconto;	01



Geração das Atas das Reuniões e das Sessões;	01
Atualização do Histórico de Reduções;	01
Relatório da Pauta das Reuniões de Diretoria e das Sessões Plenárias para ser distribuído aos Conselheiros;	01
Relatório da Pauta das Reuniões e das Sessões Plenárias com os resultados das deliberações aprovadas;	01
Geração dos Ofícios para comunicação das partes sobre a decisão do Processo;	01
Relatório de Etiquetas de Endereçamento;	01
Relatório estatístico de perdas de Receita por Reunião/Sessão;	01
Relatório estatístico de perdas de Receita por Conselheiro Relator.	01

7.7. SISTEMA DE DÍVIDA ATIVA: atendimento de 100% dos recursos abaixo:

RECURSO.	TESTE
Controlar o Cadastramento da Dívida Ativa do Conselho;	01
Gerar Livro de Dívida Ativa dos Profissionais e Empresas;	01
Impressão do Livro da Dívida Ativa, Certidão da Dívida Ativa, Notificação da Dívida Ativa e Petição Inicial;	01
Controlar os Processos gerados pela Dívida Ativa;	01
Controlar o Andamento da Dívida Ativa;	01
Possibilidade de criar Grupos juntando inscrições de Dívida Ativa por Profissional e Empresa, possibilidade de impressão do Livro, Certidão, Notificação por Grupos, controlar os Processos e Andamento por Grupos;	01
Impressão das Etiquetas dos Processos;	01
Impressão da Situação dos Livros da Dívida Ativa;	01
Controlar os processos paralisados;	01
Estatística da Posição da Situação dos Processos;	01
Estatística de Posição dos Processos por Comarca.	01

7.8. SISTEMA ASSESSORIA JURÍDICA: atendimento de 100% dos recursos abaixo:

RECURSO.	TESTE
Controlar o Cadastramento dos Processos Jurídicos do Conselho;	01
Cadastrar os Processos em que o Conselho figura como Autor ou como Réu;	01



Controlar as seguintes informações: Número do Processo na Justiça, Situação do Processo, Data da Execução, Comarca, Órgão Julgador, Valor da Causa, Tipo de Justiça, Tipo da Ação, Objeto da Ação, Previsão de Êxito, Interessado, local de armazenamento;	01
Integração com o Sistema de Dívida Ativa. Mostrar os Débitos dos Profissionais que constam do Processo;	01
Controlar o Andamento do Processo;	01
Controlar os Prazos do Processo;	01
Relatórios com as informações dos Processos;	01
Alertas de vencimento dos Prazos;	01
Busca automática dos andamentos via "PUSH" dos tribunais que forneçam uma API de integração.	01



7.9. SISTEMA DE CURSOS: atendimento de 100% dos recursos abaixo:

RECURSO.	TESTE
Controlar os cursos, palestrantes locais e inscritos em cursos realizados pelo Conselho;	01
Cadastro de cursos previstos;	01
Controle de frequências;	01
Controle de bloqueio, rotina parametrizada para bloquear a inscrição em participantes faltantes em cursos anteriores;	01
Emissão de guias para cursos pagos;	01
Emissão de relatórios de cursos previstos e ministrados, conforme modelos existentes no sistema atual;	01
Disponibiliza cursos para inscrição pela internet com emissão de guias para pagamento para os cursos pagos;	01
Informar a data, local, palestrante, carga horária e programação dos cursos disponíveis na internet;	01
Cadastro das inscrições, com controle de capacidade de vagas por categoria, financeiro e situação cadastral;	01
Cadastro dos locais para realização dos cursos com controle de capacidade (vagas);	01
Cadastro dos palestrantes, com controle para disponibilidade de horários para ministrar os cursos;	01
Cadastro de equipamentos necessários para realização do curso;	01
Rotina de permissão para inscrição no curso (O profissional tem que estar ativo no cadastro);	01
Rotina de envio de e-mails;	01



Emissão de certificados;	01
Emissão de lista de presença;	01
Etiquetas de endereçamento para os participantes;	01
Estatística de pré-inscritos por município;	01
Estatística de inscrição;	01
Etiquetas de endereçamento dos Palestrantes;	01
Relatório estatístico de inscritos e participantes por curso;	01
Relatório estatístico de quantidades de cursos ministrados, inscritos, participantes e carga horária por mês;	01
Relatório de cursos por local e quantidade de inscritos e participantes por ano;	01
Os cursos disponíveis para inscrição na internet serão agrupados por município;	01
O sistema deve permitir que o participante do curso, cancele sua inscrição na internet;	01
Controle de vagas para inscrições realizadas na internet;	01
Permitir ao participante acesso pela internet para impressão de cursos realizados/certificados;	01
Possibilidade de baixar o arquivo da apostila do Curso.	01

7.10. SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO DE REGISTRO:
atendimento de 100% dos recursos abaixo:

RECURSO.	TESTE
Controle de processos administrativos de registro na internet;	01
Obedecer aos procedimentos processuais dos processos administrativos de registro conforme definido nas normas internas do CRECI/PR (CPD e Regimento Interno);	01
Os processos que irão tramitar no Sistema de Processo Eletrônico de Registro terão que estar cadastrados no Sistema de Protocolo;	01
Menu (rol/lista) personalizado para cada usuário/Serviço, conforme procedimentos da legislação do sistema CRECI/PR (Setor de registro, Câmara de Registro, Plenário, Vice-Presidente, Presidente, Setor Jurídico e Conselheiros);	01
O Sistema deverá possuir informações relacionadas ao Financeiro (débitos e pagamentos), Fiscalização (se possui processos da fiscalização e seus dados), Responsabilidade técnica ou Sociedade com outros registros e Protocolos existentes;	01



Obedecer ao rito processual (Sumário ou Ordinário) de cada assunto com emissão de pareceres, conforme definido na legislação do CRECI/PR;	01
Controlar prazos de recursos estabelecidos na legislação infralegal baixada pelo CRECI/PR;	01
Gerar e emitir pauta das Reunião/Sessões das comissões;	01
Atualizar no cadastro os processos com decisão final. Essa atualização deverá ser gerada no Sistema Cadastral. (Módulo utilizado pelo CRECI/PR);	01
A permissão de acesso ao sistema dos usuários externos (Presidente, Vice-Presidente e Conselheiros) deverá ter a sua validade relacionada à data fim do mandato;	01
Controlar a tramitação dos processos por data e número da Sessão/Reunião das Comissões, Turmas Julgadoras e Plenário;	01
Agrupar por número da Reunião/Sessão, data e assunto;	01
Exibir históricos de tramitações (andamento) do processo;	01
Possuir filtros de consulta por número de processo, data e número da reunião/sessão, fase, situação e assunto;	01
Enviar eletronicamente o comunicado de deferimento ao interessado do processo;	01
Enviar eletronicamente aos Conselheiros os processos distribuídos;	01
Gerar e emitir as deliberações;	01
Acessos ao sistema por senha.	01

7.11. SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO - INTERNET atendimento de 100% dos recursos abaixo:

RECURSO.	TESTE
Sistema para impressão dos Autos e Notificações utilizando Notebooks e Tablets; Envio por e-mail.	01
Integração com sistemas internos de Fiscalização;	01
Geração do Auto de Infração;	01
Geração do Auto de Constatação;	01
Geração da Notificação;	01
Possibilidade de Alteração dos Autos de Infração gerados;	01
Possibilidade de Alteração dos Autos de Constatação gerados;	01
Possibilidade de Alteração das Notificações geradas;	01
Consulta ao Cadastro de Autos de Infração;	01



Consulta ao Cadastro de Autos de Constatação;	01
Consulta ao Cadastro de Notificações;	01
Controle de Acesso por Fiscal;	01
Cadastro de Observações por Fiscal;	01
Consulta aos Processos de Fiscalização;	01
Consulta aos Vínculos;	01
Consulta aos Débitos;	01
Controle Histórico de Documentos;	01
Controle de Numeração Automática de Documentos;	01
Pesquisa de Registro Profissional;	01
Pesquisa de Registro de Empresas;	01
Atualização de Endereço Cadastral;	01
Layout adaptado para tablets;	01
Integração com impressoras portáteis Bluetooth;	01
Impressão de Auto de Infração com Código de Barras;	01
Impressão de Auto de Constatação com Código de Barras;	01
Impressão de Notificação com Código de Barras;	01
Impressão de Relatórios de Fiscalização Por Fiscal;	01
Controle de Veículos;	01
Consulta de Controle de Veículos;	01
Impressão de Relatório de Controle de Veículos.	01

7.12. SISTEMA DE CONSULTA - WEB: atendimento de 100% dos recursos abaixo:

RECURSO.	TESTE
Consulta pública dos dados cadastrais. Essa rotina deve permitir o acesso sem nenhuma restrição. Disponibilizar o nome, número de registro, categoria e situação cadastral;	01
Consulta completa dos dados cadastrais de Profissionais e Empresas registradas no Conselho. Esta consulta deve ser de acesso restrito para Profissionais e Empresas consultarem seus dados via cadastramento de senha com identificação positiva;	01



Consulta de dados cadastrais para usuários do Conselho, contendo as mesmas informações disponibilizadas ao profissional e empresa podendo selecionar e consultar qualquer registro;	01
Consultar situação financeira, com detalhamento dos débitos e pagamentos;	01
Permitir impressão de boletos para pagamento de débitos do profissional (pessoa física), empresas e escritórios individuais; permitir o parcelamento desses débitos com impressão de termo de confissão de dívida;	01
Imprimir Certificado de Regularidade Profissional para profissionais ativos e em situação satisfatória com o Conselho. Verificar se existem vínculos de responsabilidade técnica. Caso exista o vínculo, somente liberar a emissão caso o registro esteja ativo e regular com o Conselho;	01
Permitir alteração cadastral de endereço, telefone e e-mail sendo que a alteração de endereço deve ser feita utilizando as informações do cadastro do CEP;	01
Consultar vínculos de responsabilidade técnica entre profissionais e empresas; consultar demais vínculos que possam existir entre profissionais e empresa como o de dependência de sociedade;	01
Consultar processos de fiscalização;	01
Disponibilizar em área de acesso público à consulta de veracidade da Certidão emitida por meio de digitação do número de controle;	01
O sistema deve ter controle de acesso apenas para usuários internos do Conselho. Deve permitir a liberação ou não de acesso às rotinas de impressão de guia, de parcelamento, de redução. Deve controlar o acesso à rotina de alteração cadastral (Endereço, Telefone, E-Mail). O controle de acesso deve incluir também a consulta de processos, de fiscalização, da situação financeira e de vínculos.	02

7.13. SISTEMA DE REQUERIMENTO CADASTRAL INTERNET- Inscrição
Principal: atendimento de 100% dos recursos abaixo:

RECURSO.	TESTE
Controle de solicitação de inscrições para o Registro Principal e Estágio com integração com o sistema interno principal;	01
Consulta do Cadastro de Profissionais;	01
Consulta Cadastro de Estagiários;	01
Cadastro de Dados Pessoais;	01
Cadastro de Dados Acadêmicos;	01



Cadastro de Documentos;	01
Cadastro de Endereços;	01
Cadastro de Telefones;	01
Controle de Dados Cadastrais (Rotina do Censo do CRECI);	01
Controle de Dados Acadêmicos (Rotina do Censo do CRECI);	01
Controle de Endereço (Rotina do Censo do CRECI);	01
Controle de Dados Socioeconômicos (Rotina do Censo do CRECI);	01
Impressão de Comprovante de Inscrição conforme modelo do CRECI;	01
Impressão de Comprovante de Preenchimento do Censo;	01
Impressão de Boleto Bancário da Ficha de Inscrição (Anuidade e Emolumentos)	01

7.14. SISTEMA DE REQUERIMENTO CADASTRAL - INTERNET -
Estagiário: atendimento de 100% dos recursos abaixo:

RECURSO.	TESTE
Controle de solicitação de Inscrições PF, PJ e Estagiários;	01
Consulta do Cadastro de Inscrições;	01
Consulta do Cadastro de Estagiários;	01
Controle de quantidade de Estagiários por Responsável pelo Estágio;	01
Controle de quantidade de Estagiários por Supervisor de Estágio;	01
Consulta de Estagiários sob Responsabilidade do Responsável pelo Estágio;	01
Consulta de Estagiários sob Responsabilidade do Supervisor de Estágio;	01
Controle de solicitação de Renovação de Estágio;	01
Cadastro de Renovação de Estágio;	01
Controle de Prazos para Renovação de Estágio;	01
Cadastro de Dados Pessoais;	01
Cadastro de Dados Acadêmicos;	01
Cadastro de Documentos;	01
Cadastro de Endereços;	01
Cadastro de Telefones;	01
Controle de Dados Cadastrais (Rotina do Censo do CRECI);	01
Controle de Dados Acadêmicos (Rotina do Censo do CRECI);	01
Controle de Endereço (Rotina do Censo do CRECI);	01



Controle de Dados Socioeconômicos (Rotina do Censo do CRECI);	01
Impressão de Comprovante de Inscrição conforme modelo do CRECI;	01
Impressão de Comprovante de Preenchimento do Censo;	01
Impressão de Boleto Bancário (Emolumentos).	01

7.15. SISTEMA DE REQUERIMENTO CADASTRAL INTERNET-
Digitalização de Documentos atendimento de 100% dos recursos abaixo:

RECURSO.	TESTE
Controle de Cadastro de Documentos Digitalizados (Assinatura/Digital/Foto);	01
Integração com os sistemas internos;	01
Captura dos dados Biométricos;	01
Integração com sistema de biometria;	01
Integração com o Programa de Educação Continuada ao Corretor de Imóveis – PROECCI, para controle dos Estudantes mediante consulta dos dados Biométricos;	01
Upload de Imagem para recorte de acordo com o Tipo de Documento (Assinatura / Digital /Foto);	01
Consulta Cadastro de Profissionais;	01
Cadastro de Assinatura;	01
Cadastro de Digital;	01
Cadastro de Foto;	01
Consulta de Documentos Digitalizados.	01

7.16. Portal de Transparência: atendimento de 100% dos recursos abaixo:

RECURSO.	TESTE
Tabela de Parametrização das Opções do Portal de Transparência;	01
Tabela de Parametrização das Rotinas a serem disponibilizadas no Portal de Transparência;	01
Rotina para Cadastrar e Consultar a Estrutura Organizacional do CRECI/PR;	01
Rotina para Cadastrar e Consultar a Execução Orçamentária do CRECI/PR;	01
Rotina para Cadastrar e Consultar as Diárias e Passagens do CRECI/PR;	01
Rotina para Cadastrar e Consultar as Demonstrações Contábeis do CRECI/PR (Balancete Patrimonial, Balancete Financeiro);	01



Rotina para Cadastrar e Consultar as Licitações do CRECI/PR;	01
Rotina para Cadastrar e Consultar os Contratos e Convênios do CRECI/PR;	01
Rotina para Cadastrar e Consultar os Concursos Públicos do CRECI/PR;	01
Rotina para Cadastrar e Consultar o Quadro de Pessoal do CRECI/PR;	01
Rotina para Cadastrar e Consultar o Relatório de Gestão do CRECI/PR;	01
Rotina para Cadastrar e Consultar os Atos Normativos do CRECI/PR;	01
Rotina para Cadastrar e Consultar os Dados Estatísticos do CRECI/PR;	01
Rotina para Cadastrar e Consultar as Perguntas e Respostas mais frequentes;	01
Possibilidade de filtrar as Rotinas por Ano e Mês de competência;	01
Rotina de "fale-conosco";	01
Opção para cadastramento do Texto de apresentação de cada Rotina;	01
Opção para cadastramento do Texto de apresentação Inicial do Portal de Transparência;	01
Opção para desativar e ativar rotinas do Portal de Transparência;	01
Opção para inserir links, arquivos, textos e opções de consultas aos Sistemas Integrados.	01



7.17. Sistema de **Call-Center**: atendimento de 100% dos recursos abaixo:

RECURSO.	TESTE
Controlar o fluxo de ligações de modo que toda ligação gerada ou recebida fique cadastrada no sistema;	01
Possibilite que as ligações sejam audíveis e faladas dentro do sistema, de modo que sejam realizadas por um terminal de PC	01
Possibilite ligações de cobrança automática	01
Possibilite envio de torpedos de voz para grupos pré definidos, como por exemplo: aniversariantes, convocações. Todo o serviço de envio deverá ter o módulo confirmação do recebimento da ligação em no mínimo 3 níveis, sendo: 1) Ligação caiu na caixa postal ou número não existe; 2) Ligação atendida, mas ouvida parcialmente; e 3) Ligação atendida e ouvida até o final.	01
Possibilite a habilitação de controles que determinem, por exemplo, que, no caso de um profissional inadimplente fazer uma ligação para o conselho, primeiramente, a central direcione a ligação para o setor de cobrança.	01



- 7.18. Todos os sistemas deverão ser entregues com os respectivos manuais e/ou tutoriais com todas as instruções necessárias para a instalação, configuração, parametrização e uso de todas as funcionalidades, em idioma português brasileiro.

8. PRAZO DE EXECUÇÃO.

- 8.1. A Licitante ao ser declarada vencedora terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fazer o teste de conformidade antes da migração, visando identificar o atendimento a todas as funcionalidades mínimas descritas nos requisitos deste Termo de Referência. Será obrigatória a apresentação no local de todos os itens que foram considerados como requisito obrigatório no módulo da aplicação.
- 8.2. A contratação será por 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, já estando compreendida a implantação do sistema que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias a partir da assinatura do contrato.
- 8.3. A contratação poderá ser prorrogada, desde que haja interesse das partes, por meio de termo aditivo sequencial, limitado à permissibilidade contida no art. 57, IV, da Lei nº 8.666/93, ou seja, a **60 (sessenta) meses** após o início da vigência do contrato.

9. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Evento	Descrição	Execução	Prazo máximo
1	Reunião de alinhamento entre as equipes envolvidas, definição de responsabilidades, levantamento de requisitos preliminares, planejamento e elaboração do projeto.	5 dias corridos após assinatura do Contrato	02 meses
2	Entrega pela Contratada do "Projeto de Migração e Implantação"	15 dias corridos após evento 1	
3	Homologação pelo CRECI/PR do "Projeto de Migração e Implantação"	3 dias corridos após evento 2	



4	Execução do Planejamento (Instalação do sistema nos servidores de banco de dados e de aplicação, reuniões de alinhamento, correção de problemas técnicos, Implantação, Migrações, Integrações, Simulações, Testes, Correções, Treinamentos, etc.).	Vide Planejamento entregue pela Contratada	
5	Operação Assistida em Paralelo, Homologação, Acompanhamento	Após término do evento 4	01 mês
	Total		03 meses

9.1. O tempo máximo para todas as tarefas do projeto não pode ultrapassar 03 (três) meses, contado da data de assinatura do contrato.

10. IMPLANTAÇÃO.

10.1. A contratada deverá elaborar plano de trabalho, contemplando o detalhamento do cronograma e das atividades de operacionalização do software, observando o prazo máximo de 90 dias (noventa) para todos os módulos, contados da assinatura do contrato, e identificando os requisitos necessários à operacionalização do software, entre outros.

10.2. Fornecimento e instalação do sistema conforme segue:

10.2.1. Entrega das licenças do software em 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato;

10.2.2. Instalar e configurar o ambiente tecnológico e operacional da solução proposta,

10.3. O Treinamento deverá seguir as definições abaixo:

10.3.1. Ter em média 06 horas para cada módulo.

10.3.2. Os treinamentos serão executados na sede do Conselho Regional de Corretores de Imóveis, sendo que os custos com passagens, hospedagens, deslocamentos terrestres e alimentação do instrutor ocorrerão por conta da CONTRATADA.

10.3.3. Material de apoio ao treinamento tais como apostilas, manuais e demais materiais didáticos pedagógicos necessários à realização do treinamento deverão ser fornecidos pela contratada.

10.4. INSTALAÇÃO DO SISTEMA E SUPORTE TÉCNICO.

10.4.1. Exigências:

- a) Esclarecimentos de dúvidas e soluções de problemas operacionais dos sistemas/módulos, por meio telefônico ou eletrônico;



- b) Acerto de base de dados, por meio de envio de dados pela internet;
- c) Fornecimento de novas versões dos sistemas/módulos que vierem a ser disponibilizados pela Contratada, durante a vigência do contrato.
- d) A Contratada deverá ter plano de suporte operacional e assistência técnica para atendimento em até 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado.

10.4.2. Metodologia de implantação:

10.4.2.1. A Metodologia de Implantação deverá contemplar as etapas do processo de implantação dos módulos, abrangendo a substituição do sistema existente, migração de dados, adequação de processos, implementações de funcionalidades para adequá-lo às necessidades de cada departamento, treinamento, implantação, acompanhamento e manutenção.

10.4.2.2. Fase 1 - Preparação do Ambiente para Implantação: O objetivo desta etapa é que cada departamento, através de seu responsável e dos principais usuários, em conjunto com a Contratada, simule sua rotina de trabalho utilizando os módulos do sistema, para que se tenha segurança na implantação e utilização definitiva. Nessa fase serão realizadas as seguintes atividades:

- a) Definição de novos procedimentos operacionais: Com base no levantamento realizado, a Contratada, se necessário, deverá apresentar sugestão de modificação nos procedimentos operacionais, a fim de aperfeiçoar o trabalho ou ajustá-lo a forma de operação dos módulos;
- b) Aprovação dos procedimentos operacionais: O responsável e os usuários de cada departamento deverão aprovar ou recusar as sugestões. Em caso de recusa haverá necessidade de acordo entre as partes para definir outra forma de trabalho ou até mesmo a necessidade de alteração dos módulos.

10.4.2.3. Fase 2 - Treinamentos para Implantação: O objetivo desta etapa é preparar o corpo funcional do CRECI/PR na utilização do novo sistema. O treinamento será feito por módulos direcionados a grupos de pessoas que os utilizarão, executando-se as seguintes atividades:

- a) Simular o uso do sistema: Criar consultas, modelos e relatórios. Nesta etapa deverão ser construídas todas as consultas, modelos e relatórios utilizados pelo cliente, para verificar a aderência dos mesmos as necessidades;



- b) Analisar as saídas: Serão geradas as consultas, emitidos todos os relatórios, modelos e arquivos de saída, para comparação aos que eram emitidos no sistema anterior;
- c) Preparar parque tecnológico: Após conhecer o parque tecnológico do CRECI/PR sendo necessário preparar o ambiente para que o novo sistema possa ser implantado em produção, executando a instalação do banco de dados e do novo sistema e a configuração desse sistema;
- d) Documentos que deverão ser gerados: definição de novos procedimentos operacionais (será utilizado no treinamento), Termo de Aceite para Implantação, Cronograma de treinamento e Conteúdo programático.
- 10.4.2.4. Fase 3 - Acompanhamento após implantação: Após a implantação do novo sistema, a Contratada deverá acompanhar o uso dos sistemas. É natural que surjam novas dúvidas quando o sistema utilizado for desativado e os funcionários tiverem que realizar suas atividades no novo Sistema. O Analista de suporte da Contratada deverá ficar à disposição, por período não inferior a 30 dias, para facilitar a assimilação das mudanças e esclarecer dúvidas;
- a) Após o término do acompanhamento, o Analista de suporte repassará as especificidades do CRECI/PR à equipe de suporte, a fim de possibilitar que esta equipe dê continuidade ao trabalho de assistência;
- b) Documentos que deverão ser Gerados: Relatório final sobre a situação da implantação e do CRECI/PR; Termo de aceite dos Sistemas em produção.
- c) Necessidades complementares a todos módulos/sistemas.
- 10.4.2.5. Todas as funcionalidades dos sistemas/módulos deverão atender 100% conforme item 6.2, exigidos no presente Termo de Referência e sem custos adicionais/extras e sem customização;
- 10.4.2.6. A manutenção de todos os sistemas/módulos deve ser gratuita quando houver atualização de relatórios/demonstrativos por qualquer alteração na legislação;
- 10.4.2.7. O valor do objeto deve incluir o treinamento/capacitação aos usuários que irão utilizar todos os sistemas/módulos (CRECI/PR);
- 10.4.3. Requisitos funcionais de suporte a serviços:
- 10.4.3.1. Deverá ter plano de suporte operacional e assistência técnica para atendimento conforme os níveis de serviço abaixo:



CLASSIFICAÇÃO E TEMPOS DE ATENDIMENTO		
Classificação da Solicitação		Prazo máximo de Atendimento
Tipo	Criticidade	
Erros	Críticos	12 horas
	Graves	24 horas
	Importantes	36 horas
Dúvidas	Críticos	12 horas
	Graves	24 horas
	Importantes	36 horas
Customizações	Críticos	Negociado entre as partes
	Graves	
	Importantes	

10.4.3.2. A empresa Contratada deverá solucionar os problemas indicados nos chamados de serviços nos prazos definidos conforme quadro acima, denominado "CLASSIFICAÇÃO E TEMPOS DE ATENDIMENTO";

10.4.3.3. As solicitações de serviços feitas à Contratada pelo Contratante serão classificadas, quanto ao TIPO, conforme abaixo:

- a) **ERROS:** Solicitações para correções de funcionalidades do sistema que deixaram de executar ou passaram a executar de forma incorreta ou diferente de como já vinham sendo executadas, ou quando se tratar de customizações, estas não estejam de acordo com os requisitos definidos. São solicitações que necessitam alterar os códigos fontes ou desenvolver rotinas especiais;
- b) **DÚVIDAS:** Solicitações para auxílio na operação dos sistemas ou em procedimentos operacionais do cliente. São solicitações que não necessitam alterar os códigos fontes ou fazer rotinas especiais para atender;
- c) **CUSTOMIZAÇÕES:** Solicitações que necessitam alterações em códigos fontes ou desenvolvimento de novas rotinas, por motivo de mudanças na realidade do cliente, modificações de procedimentos operacionais, modificações por força de legislação, melhoria de processos e outros.

10.4.4. Quanto a CRITICIDADE, as demandas serão classificadas em:

- a) **CRÍTICAS:** Relacionadas a funcionalidades dos módulos que prejudicam o atendimento aos clientes externos (profissionais e PJ inscritos e demais entidades) ou fornecedores ou impedem que o



Contratante cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos e inadmissíveis ou ainda prejudicam sua imagem;

- b) **GRAVES:** Relacionados a funcionalidades dos sistemas que prejudicam o atendimento interno ou impedem que o Contratante cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos, mas que podem ser adiados ou que não prejudiquem sua imagem;
 - c) **IMPORTANTES:** Relacionadas a funcionalidades dos sistemas que não prejudicam a operacionalização do Contratante.
- 10.4.4.1. A classificação das solicitações pelo TIPO e CRITICIDADE é de responsabilidade do Contratante, de acordo com as definições acima, no momento do pedido da solicitação. Caso não o faça, fica a critério de a Contratada em classificá-la.
- 10.4.4.2. Para efeito de apuração do prazo de atendimento de uma solicitação, será considerada como “data e hora de abertura da solicitação” aquelas em que a Contratada receber a solicitação. Será considerada como “data e hora de entrega” aquelas em que o Contratante receber a solução dada pela Contratada, a qual será realizada através do esclarecimento de dúvidas para demandas do tipo “DÚVIDAS” e através da disponibilização de atualizações do Sistema para solicitações do tipo “ERROS” e “CUSTOMIZAÇÕES”.
- 10.4.4.3. As solicitações de serviço ou de entrega de serviços poderão ser realizadas via e-mail, ofício, telefone, help desk ou pessoalmente, sendo que para cada evento deverá ser gerado um protocolo de atendimento correspondente.
- 10.4.4.4. A Contratada disponibilizará ferramenta on-line para que o Contratante possa acompanhar as solicitações, seus prazos, as entregas e as previsões de atendimento. Quando confirmada pelo CRECI/PR que a causa da indisponibilidade da solução de controle de acesso de pessoas foi falha do hardware ou falha do software básico provido pelo Contratante, no cálculo dos indicadores de níveis de serviço não será computado o tempo, até o restabelecimento do mecanismo que falhou.
- 10.4.4.5. As tecnologias utilizadas pela aplicação devem possuir garantia de assistência técnica no Brasil pelo seu desenvolvedor, ou no caso de ser gratuita, possuir técnicos credenciados junto à empresa vencedora do processo licitatório que garanta assistência e suporte quando necessário. Quando dividido em módulos, deverá possuir total integração entre eles.



- 10.4.4.6. A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico (via help desk *on-line*, telefone e e-mail) e atualização/manutenção de sistemas no período previsto neste Edital e/ou no contrato.
- 10.4.4.7. Deve permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como permitir a escolha da impressora local ou da rede que se deseja fazer a impressão.

11. DA COMPATIBILIDADE DE *HARDWARE* E DA PLATAFORMA.

- 11.1. O Sistema Integrado de Gestão deverá atender a especificação mínima de compatibilidade de sistemas operacionais, hardwares e aplicativos presentes no mercado, sejam esses: Microsoft Windows 7 (32 bits e 64 bits), Microsoft Windows 8, Microsoft Windows 8.1, Microsoft Windows Server 2003, Microsoft Windows Server 2008, Microsoft Windows Server 2008 R2, Microsoft Windows Server 2012, Microsoft Windows Server 2012 R2 e Google Android.
- 11.2. Os sistemas WEB deverão ser compatíveis com servidor de aplicação IIS em plataforma Windows Server; Computadores, Notebooks, Tablets e Smartphones.
- 11.3. O Sistema Integrado de Gestão deverá ser compatível com Impressoras Laser, Jato de Tinta, matricial, Térmicas de Etiqueta ou Cupom.
- 11.4. Leitor Biométrico, Lousa Digital com Caneta, Webcam/Câmera Fotográfica, Scanner deverão ser reconhecidos pelo sistema.
- 11.5. Os sistemas WEB deverão funcionar em Navegador Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome, Safari e Opera.

12. DOS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS.

- 12.1. Para os sistemas em plataforma web, a capacidade de acesso simultâneo deve ser ilimitada, respeitando a capacidade de processamento do servidor de hospedagem.
- 12.2. A licitante vencedora deverá prover instalação, configuração, administração e suporte, além de todas as licenças necessárias ao funcionamento da solução, para os ambientes de homologação e produção.
- 12.3. O sistema deve ser desenvolvido utilizando o sistema de gerenciamento de banco de dados Microsoft SQL Server 2008 ou superior.
- 12.4. O acesso ao sistema deve ser permitido via rede local e remota baseada em comunicação TCP/IP.



- 12.5. Deverá ser mantido o mesmo padrão de layout e operação nas telas dos diversos módulos.
- 12.6. O sistema deverá prover interface com outros sistemas através das tecnologias de WebServices/XML.
- 12.7. Os mecanismos de autenticação e autorização através de login e senha devem ser únicos para todos os módulos da solução.
- 12.8. O sistema deve garantir a integridade das informações em nível de banco de dados permitindo desfazer transações incompletas.
- 12.9. O sistema deve ter rotina de backup/restauração de arquivos do próprio banco de dados.
- 12.10. O sistema deve executar *rollback* automático de transação interrompida.
- 12.11. O sistema deve controlar a integridade referencial no banco de dados e na solução.
- 12.12. O acesso ao sistema deve ser feito a partir de uma estrutura de menus padronizada.
- 12.13. O sistema deve tratar o retorno de informações de consulta online efetuadas pelos usuários através do controle e paginação dos dados, evitando o tráfego de grandes volumes de dados do servidor para a estação cliente em um único pedido de leitura.
- 12.14. As mensagens, inclusive de erros, e telas do sistema devem ser exibidas em português.
- 12.15. Todos os campos de preenchimento obrigatório devem ser indicados na tela, através de símbolo.
- 12.16. O sistema deve emitir mensagens de confirmação, erro ou avisos decorrentes do resultado da sua operação.
- 12.17. O sistema deve trabalhar com um repositório único de dados de usuários, perfis e grupos de usuários, sendo esse repositório compartilhado por todos os componentes da solução.
- 12.18. Deve haver funcionalidades no sistema para a gestão do cadastro dos usuários (incluir, alterar, excluir e consultar dados de usuários e respectivas permissões de acesso).
- 12.19. O sistema deve permitir a cada usuário, alterar sua própria senha.
- 12.20. O sistema deve permitir que usuários autorizados, realizem o bloqueio da conta de um usuário.
- 12.21. Deve haver opcionalmente funcionalidade que permita configurar um período de validade padrão (default) para as contas de usuário cadastradas na solução.
- 12.22. Deve haver funcionalidade que permita a criação e a gestão (consulta, alteração, cancelamento) de grupos de usuários (perfis de acesso).



- 12.23. O sistema deve permitir que um mesmo usuário pertença a mais de um grupo de usuários.
- 12.24. O sistema deve permitir que se copiem as permissões de um grupo para outro.
- 12.25. Deve haver funcionalidade para a definição de perfis de usuário, permitindo a atribuição de permissões de acesso por perfil, garantindo que as permissões de acesso definidas para um perfil sejam automaticamente herdadas por todos os usuários vinculados ao perfil.
- 12.26. Alterações feitas nas permissões de acesso de um perfil devem ser automaticamente refletidas nos usuários a ele vinculados.
- 12.27. O sistema deve garantir que somente usuários autorizados sejam capazes de conceder e revogar permissões de acesso ao sistema.
- 12.28. O sistema deve garantir que alterações em permissões de acesso sejam imediatamente refletidas sobre o sistema.
- 12.29. Os módulos deverão fazer parte da mesma solução sistêmica.
- 12.30. Os sistemas deverão possuir manuais completos ou tutoriais com todas as instruções necessárias para a instalação, configuração, parametrização e uso de todas as funcionalidades em idioma português brasileiro.
- 12.31. A solução deverá permitir a utilização de no mínimo 100 (cem) usuários simultâneos para todos os módulos.

13. PERFIL DA EQUIPE DE TRABALHO.

- 13.1. A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada em quantidade suficiente, considerando a prestação de serviços definidas neste Termo de Referência, de acordo com perfis considerados necessários pelo CRECI/PR, devendo atender o que segue e ser comprovado na forma do edital.
 - 13.1.1. Analista de Sistemas - Quantidade: 02: Profissional com curso superior, Extensão ou Especialização em Análise de Sistemas, sendo que esse profissional será responsável pela centralização e articulação das atividades de forma global, com perfil gerencial e estratégico, devendo possuir habilidades em supervisão, coordenação e execução de projetos de Análise de Sistemas de maior complexidade.
- 13.2. A quantificação/qualificação dos profissionais trata tão somente de uma estimativa feita pelo Contratante, sendo de inteira responsabilidade da licitante vencedora o real e efetivo dimensionamento necessário que entenda compatível para o perfeito cumprimento das obrigações objeto deste Termo de Referência.



- 13.2.1. É facultado ao CRECI/PR vetar o emprego nos referidos trabalhos de profissionais que julgar inaptos para a função.
- 13.2.2. A licitante vencedora deverá, ainda no momento da contratação, indicar um coordenador, dentre os seus profissionais com a qualificação técnica de Analista de Sistemas, que ficará responsável por centralizar as demandas do CRECI/PR, providenciar a execução dos serviços solicitados, consolidar e apresentar relatórios. A licitante vencedora deverá se reportar diretamente ao Departamento de Tecnologia do contratante.
- 13.2.3. O Contratante deverá ser comunicado de forma expressa e previamente sobre eventual substituição do coordenador indicado. A aprovação do nome de substitutos indicados pela Contratada estará subordinada à qualificação profissional igual ou superior à do profissional substituído e à expressa concordância do CRECI/PR.
- 13.2.4. Nenhum dos integrantes da equipe técnica envolvidos na prestação de serviços objetivo deste Termo de Referência poderá ter parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com ocupantes de cargos de direção no Conselho Federal de Corretores de Imóveis ou em quaisquer dos Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis. A comprovação se dará por meio de declaração com firma reconhecida, a ser entregue durante a assinatura do contrato.

14. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

- 14.1. Todos os serviços previstos neste Termo de Referência serão executados sob a supervisão e acompanhamento do Departamento de Informática do CRECI/PR.
- 14.2. A licitante vencedora deverá fornecer toda a infraestrutura necessária de recursos (tecnológicos, equipamentos, suporte, comunicação, material, etc.), de forma a garantir a perfeita execução do objeto deste Termo de Referência.
- 14.3. O Contratante poderá, a seu critério, conforme sua conveniência e desde que seja efetivamente necessário, solicitar à licitante vencedora que preste os serviços licitados aos sábados, domingos e feriados.

15. DOS RECEBIMENTOS, PROVISÓRIO E DEFINITO, RELATIVOS À CONCESSÃO DE DIREITO DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO E AO DESENVOLVIMENTO DE NOVAS SOLUÇÕES.



- 15.1. Executado o Projeto de Implantação, o Sistema será considerado entregue provisoriamente.
- 15.2. O recebimento definitivo do Sistema ocorrerá no prazo 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento provisório, identificado o atendimento de 70% (setenta por cento) de cada módulo/sistema, independentemente das funcionalidades, ficando o restante para a etapa posterior de customização.
- 15.3. Relativamente ao desenvolvimento de novas soluções, esses novos módulos/sistemas do "Sistema Integrado de Gestão" serão recebidos provisoriamente.

Curitiba/PR, 05 de dezembro de 2019.

(Assinado no original)

GEAN ANDERSON SILVA

Gestor do departamento de tecnologia da informação (T.I.)

(Assinado no original)

MARCELO MIRANDA

Gestor do departamento de compras e licitações



ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

Pregão Eletrônico nº 10/2019

Processo Administrativo S-10696/19

UASG: 926499

Contrato administrativo que celebram, de um lado, o Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado do Paraná – CRECI/PR – 6ª Região, autarquia federal, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.693.910/0001-69, com sede na Rua General Carneiro, 680 - Centro, CEP.:80.060-150 – Curitiba/PR, por seu Presidente, LUIZ CELSO CASTEGNARO, brasileiro, casado, corretor de imóveis, inscrito no CRECI/PR sob o nº XXXXX, doravante denominado simplesmente *CONTRATANTE* e, de outro lado, _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, estabelecida em _____, neste ato representada por _____ (qualificação completa), doravante denominada *CONTRATADA*, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1 CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Constituem objetos do presente: Selecionar a proposta mais vantajosa para administração, visando à contratação de empresa especializada para prestação de serviço de locação de software que contemple um Sistema de Gestão Integrada, compreendendo hospedagem, migração de dados, treinamento, consultoria, manutenção para evolução tecnológica, atendimento de suporte, assistência técnica e desenvolvimento de eventuais módulos.

1.1.1 O software de Sistema de Gestão Integrada deverá atender as seguintes funcionalidades: Sistema Cadastral, Sistema de Processo e Protocolo, Sistema de Fiscalização, Sistema Financeiro, Sistema de Redução de Débitos, Sistema de Dívida Ativa, Sistema de Assessoria Jurídica, Sistema de Cursos, Sistema de Processo Eletrônico de Registro, Sistema de Fiscalização WEB, Sistema de Consulta - WEB, Sistema de Cadastro Profissional, Sistema de Cadastro de Estagiário, Digitalização de Imagens – WEB, Portal de Transparência e Sistema de Call Center.

1.1.2 O serviço de locação de software a ser contratado, deverá contemplar também, a prestação de serviços para a hospedagem, migração de dados, treinamento e implantação do referido sistema, consultoria, evolução



tecnológica, atendimento de suporte, manutenção e assistência técnica e desenvolvimento de eventuais demandas (módulos) no Sistema Integrado de Gestão, devendo todo o escopo seguir os requisitos apresentados neste TERMO DE REFERÊNCIA e seus ANEXOS.

60

2 CLÁUSULA SEGUNDA – DA MANUTENÇÃO E DO SUPORTE TÉCNICO

2.1 A *CONTRATADA* deverá promover a contínua atualização preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva do sistema, bem como, suporte técnico, considerando:

2.1.1 **Manutenção Preventiva:** alterações no software buscando melhorar a confiabilidade ou oferecer uma estrutura melhor para futuras manutenções. A manutenção preventiva parte de uma observação reconhecida pelos mantenedores sobre o que poderá gerar algum tipo de erro no software, desta forma tal erro será tratado antes que um problema venha a ocorrer.

2.1.2 **Manutenção Corretiva:** alterações para correção de defeitos ou comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento, sem inserção de novas funcionalidades.

2.1.3 **Manutenção Adaptativa:** adaptação no software para acomodar as constantes mudanças ocorridas em seu ambiente externo. Essas mudanças podem ser em regras de negócio, constituição e leis que tenham consequências a funções do sistema, assim como a criação de uma nova plataforma de hardware, podendo ser uma nova geração de processadores, ou periféricos na qual o software consiga aproveitar seus recursos, além de uma nova versão de um sistema operacional que possa não ser totalmente compatível ao software.

2.1.4 **Manutenção Evolutiva:** modificações não previstas no documento original de requisitos do software. Tem por intuito melhorar a qualidade do software, acrescentando novas funcionalidades, melhorando seu desempenho, ou até mesmo modificando seu código-fonte buscando obter melhor legibilidade ou adequação a alguns paradigmas de programação.



- 2.1.4.1 A manutenção evolutiva concede ao *CONTRATANTE* o direito de receber, sem custo adicional, as novas versões decorrentes das atualizações que visam aperfeiçoar o sistema e mantê-lo atualizado com as novas tecnologias do mercado, incluindo o auxílio de um técnico na configuração do sistema em novas máquinas, na atualização ou instalação e treinamento na operação de novas versões, caso seja necessário.
- 2.1.5 O suporte técnico deverá sanar as dúvidas operacionais dos usuários, garantindo assim a funcionalidade e operabilidade no sistema objeto da licitação.
- 2.1.6 O *CONTRATANTE* poderá efetuar um número ilimitado de chamados de manutenção e suporte técnico durante a vigência do contrato correspondente, a fim de suprir suas necessidades, qualquer que sejam elas.
- 2.1.7 As solicitações de serviços feitas pelo *CONTRATANTE* à *CONTRATADA* serão classificadas quanto ao TIPO, conforme abaixo:
- 2.1.7.1 **ERROS:** Solicitações para correções de funcionalidades dos sistemas que deixaram de executar ou passaram a executar de forma incorreta ou diferente de como já vinham sendo executadas, ou quando se tratar de customizações, estas não estejam de acordo com os requisitos definidos. São solicitações que necessitam alterar os códigos fontes ou desenvolver rotinas especiais.
- 2.1.7.2 **DÚVIDAS:** Solicitações para auxílio na operação dos sistemas ou em procedimentos operacionais do cliente. São solicitações que não necessitam alterar os códigos fontes ou fazer rotinas especiais para atender.
- 2.1.7.3 **CUSTOMIZAÇÕES:** Solicitações que necessitam alterações em códigos fontes ou desenvolvimento de novas rotinas, por motivo de mudanças na realidade do cliente, modificações de procedimentos operacionais, melhoria de processos e outros.
- 2.1.7.4 **DESENVOLVIMENTO DE NOVAS SOLUÇÕES:** Desenvolvimento de novos módulos e sistemas, do "Sistema Integrado de Gestão"



2.1.8 Quanto a CRITICIDADE, as demandas serão classificadas em:

2.1.8.1 CRÍTICAS: Relacionadas a funcionalidades dos módulos que prejudicam o atendimento aos clientes externos (profissionais e PJ inscritos e demais entidades) ou fornecedores ou impedem que o *CONTRATANTE* cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis ou ainda prejudicam sua imagem.

2.1.8.2 GRAVES: Relacionados a funcionalidades dos sistemas que prejudicam o atendimento interno ou impedem que o *CONTRATANTE* cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos, mas que podem ser adiados ou que não prejudiquem sua imagem.

2.1.8.3 IMPORTANTES: Relacionadas a funcionalidades dos sistemas que não prejudicam a operacionalização do *CONTRATANTE*.

2.1.9 A classificação das solicitações pelo TIPO e CRITICIDADE é de responsabilidade do *CONTRATANTE*, de acordo com as definições acima, no momento do pedido da solicitação. No caso de discordância relativa à classificação de determinada solicitação, as partes deverão entrar em acordo, com fundamentação documentada na própria solicitação, por e-mail, carta ou ofício, sempre fazendo referência ao protocolo relativo à demanda em questão.

2.1.10 As solicitações de serviço ou de entrega de serviços poderão ser realizadas via e-mail, ofício, telefone, help desk ou pessoalmente, sendo que para cada evento deverá ser gerado um protocolo de atendimento correspondente.

3 CLÁUSULA TERCEIRA – DO BANCO DE HORAS TÉCNICAS

3.1 Visando viabilizar o desenvolvimento de novas soluções (novos módulos e sistemas) do “Sistema Integrado de Gestão”, fica estabelecida reserva técnica denominada “Banco de Horas Técnicas - BHT”, estimada em até 40 (quarenta) horas mensais.

3.2 Deverá ser exibido, mensalmente, relatório circunstanciado, motivado e fundamentado, com o detalhamento das horas técnicas em relação aos serviços realizados, que serão atestados – se guardarem conformidade – pelo fiscal do contrato.



- 3.3 Mensalmente, o Setor de Informática e o Departamento Administrativo levarão ao conhecimento do Presidente do *CONTRATANTE* a necessidade de utilização de horas técnicas.
- 3.3.1 A autorização para a criação de eventuais novas soluções será exclusiva do Presidente do *CONTRATANTE*.
- 3.4 O pagamento somente será realizado após a entrega dos serviços e será equivalente ao número de horas efetivamente utilizadas.
- 3.4.1 O quantitativo remanescente poderá ser utilizado no mês subsequente e assim sucessivamente, desde que não sejam ultrapassadas 480 (quatrocentos e oitenta) horas anuais.
- 4 CLÁUSULA QUARTA – DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO
- 4.1 O presente contrato está vinculado ao processo licitatório nº 10696/19, modalidade pregão eletrônico nº 10/2019, tipo menor preço – Item único.
- 5 CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- 5.1 A despesa decorrente deste contrato correrá pela seguinte dotação orçamentária: 6.3.1.3.04.01.005 – Serviços Técnicos de Informática.
- 6 CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO
- 6.1 A Licitante ao ser declarada vencedora terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fazer o teste de conformidade antes da migração, visando identificar o atendimento a todas as funcionalidades mínimas descritas nos requisitos deste Termo de Referência. Será obrigatória a apresentação no CRECI/PR, de todos os itens que foram considerados como requisito obrigatório no módulo da aplicação, para apreciação dos coordenadores dos diversos setores do Conselho.
- 7 CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO
- 7.1 A contratação será por 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, já estando compreendida a implantação do sistema que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias a partir da assinatura do contrato.
- 7.2 A contratação poderá ser prorrogada, desde que haja interesse das partes, por meio de termo aditivo sequencial, limitado à permissibilidade contida no art. 57, IV, da Lei nº 8.666/93, ou seja, a 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.



8 CLÁUSULA OITAVA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

8.1 Execução indireta, sob o regime de empreitada por preço global.

9 CLÁUSULA NONA – DOS PREÇOS

9.1 O valor mensal para **prestação de serviços de locação de software de sistema de gestão** integrada, incluindo todas as despesas com materiais, equipamentos, mão-de-obra, leis sociais, ferramentas, seguros, todos os tributos incidentes e demais encargos, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários para a execução completa, é de _____ (_____), o que perfaz a importância anual de _____ (_____).

9.2 O valor mensal para **serviço de hospedagem** é de _____ (_____), o que perfaz a importância anual de _____ (_____).

9.3 O valor total de **migração dos dados/informações**, de adaptações, de customização e de **treinamento**, incluindo todas as despesas com materiais, equipamentos, mão-de-obra, leis sociais, ferramentas, seguros, todos os tributos incidentes e demais encargos, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários para a execução completa, é de _____ (_____).

9.4 O valor da **hora técnica, para manutenção, atualização e para desenvolvimento de novas soluções**, incluindo todas as despesas com materiais, equipamentos, mão-de-obra, leis sociais, ferramentas, seguros, todos os tributos incidentes e demais encargos, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários para a execução completa, é de _____ (_____), o que perfaz a importância mensal estimada de _____ (_____) e anual estimada de _____ (_____).

10 CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE

10.1 O preço declinado na subcláusula 9.1 e o preço unitário descrito na subcláusula 9.2 serão reajustados a cada período de 01 (um) ano, contado a partir da data da vigência do presente, pelo IGP-M, da Fundação Getúlio Vargas, ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo ou, na ausência de substituto, pela média simples



dos principais índices econômicos que apuram a inflação anual acumulada.

65

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

- 11.1 O pagamento concernente prestação de serviços de manutenção, suporte técnico e customização será realizado mensalmente e será relativo ao mês vencido.
- 11.2 O pagamento das horas técnicas será realizado após a entrega dos serviços e será equivalente ao número de horas efetivamente utilizadas.
- 11.3 Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento, pelo *CONTRATANTE*, dos documentos de cobrança correspondentes.
 - 11.3.1 Os pagamentos decorrentes de despesa cujo valor não ultrapasse o limite de que trata o inciso II, do artigo 24, da Lei nº 8.666, de 1993, serão efetuados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, nos termos do artigo 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.4 O pagamento será efetivado mediante depósito na conta corrente de titularidade da *CONTRATADA* ou através de boleto bancário.
- 11.5 Havendo erro na apresentação do documento de cobrança correspondente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a *CONTRATADA* providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o *CONTRATANTE*.
- 11.6 O *CONTRATANTE* fará retenção, com repasse ao órgão arrecadador, de tributo ou contribuição determinada por legislação específica.
- 11.7 A *CONTRATADA* regularmente optante pelo Simples Nacional 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 Lei Complementar nº 123/2006.
- 11.8 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a *CONTRATADA* não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira



devida pelo *CONTRATANTE*, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I = (6/100) 365	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%.
----------	--------------------	---

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS DEVERES DO CONTRATANTE

12.1 Exercer a fiscalização do contrato por servidor especialmente designado, na forma da Lei nº 8.666/93, sem excluir nem reduzir a responsabilidade da *CONTRATADA*, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não existirá corresponsabilidade do *CONTRATANTE*.

12.2 Comunicar à *CONTRATADA* todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

12.3 Fornecer à *CONTRATADA* todas e quaisquer informações necessárias à satisfatória execução do contrato.

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS DEVERES DA CONTRATADA

13.1 Responsabilizar-se pela nova execução do serviço caso o mesmo não atenda às necessidades do *CONTRATANTE*, sem que isso implique custos adicionais.

13.2 Executar as manutenções, suporte técnico, customizações e o desenvolvimento de novas soluções em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do *CONTRATANTE*.

13.3 Observar os prazos de execução constantes da tabela da subcláusula 6.1, prestando os serviços através de técnicos especializados.



- 13.4 Garantir a privacidade do *CONTRATANTE*, de modo a não rastrear e não divulgar informações relativas à utilização do acesso pelo mesmo, a menos que seja obrigada a fazê-lo em decorrência de ordem judicial ou de obrigação prevista em lei.
- 13.5 Resguardar a privacidade do *CONTRATANTE*, comprometendo-se a não transmitir a terceiros quaisquer dados dos quais tenha acesso.
- 13.6 Aplicar com empenho seus melhores esforços para assegurar a qualidade do objeto.
- 13.7 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo *CONTRATANTE*.
- 13.8 Executar os serviços contratados com diligência e prudência, através de profissionais habilitados e capacitados, dentro dos prazos estabelecidos, observando sempre as exigências legais, prestando ao *CONTRATANTE* todas as informações sobre o andamento dos procedimentos.
- 13.9 Comunicar imediatamente ao *CONTRATANTE* quaisquer fatos ou anormalidades que possam prejudicar o bom andamento e/ou o resultado final dos serviços a serem prestados.
- 13.10 Garantir a perfeita execução do objeto, reparando, corrigindo, removendo ou substituindo, às suas expensas, no total ou em parte, quaisquer vícios, defeitos ou incorreções, no prazo estabelecido pelo *CONTRATANTE*.
- 13.11 Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais eventualmente contratados para a execução dos serviços, previstos na legislação pátria vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como pelas taxas, impostos, frete/carreto, embalagens e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do contrato.
- 13.12 Indicar, no prazo de 02 (dois) dias a contar da assinatura do ajuste, preposto para representá-la durante a execução do presente.
- 13.13 Manter, durante toda a vigência da ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.
- 13.14 Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, sem a anuência prévia e por escrito do *CONTRATANTE*.



14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITO

14.1 Relativamente ao desenvolvimento de novas soluções, os novos módulos/sistemas do “Sistema Integrado de Gestão” serão recebidos provisoriamente.

14.2 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento provisório, identificado o atendimento à demanda pelo setor/departamento competente do *CONTRATANTE*.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

15.1 Poderá o *CONTRATANTE* rescindir a avença se ocorrer quaisquer dos motivos previstos nos incisos I a XII, XVII e XVIII, do artigo 78, da Lei nº 8.666/93, com as consequências indicadas no artigo 80, da mesma Lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

15.2 A rescisão do contrato poderá ser:

15.2.1 Determinada por ato unilateral e escrito do *CONTRATANTE*, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII, do artigo 78, da Lei 8.666/93;

15.2.2 Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para o *CONTRATANTE*;

15.2.3 Judicial, nos termos da legislação vigente.

15.3 A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

15.4 A *CONTRATADA* reconhece os direitos do *CONTRATANTE* em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77, da Lei nº 8.666, de 1993.

15.5 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

15.5.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos.

15.5.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos.

15.5.3 Indenizações e multas.

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, e da Lei nº 10.520, de 2002, a *LICITANTE/CONTRATADA* que:



- 16.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação
- 16.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto
- 16.1.3 Fraudar na execução do contrato
- 16.1.4 Comportar-se de modo inidôneo
- 16.1.5 Cometer fraude fiscal
- 16.1.6 Não mantiver a proposta
- 16.2 A *LICITANTE/CONTRATADA* que cometer qualquer das infrações discriminadas nas subcláusulas acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 16.2.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o *CONTRATANTE*.
- 16.2.2 Multa moratória de 0,33% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias, quando restará caracterizada a inexecução total do contrato.
- 16.2.3 Multa compensatória de 10% sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
- 16.2.4 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.
- 16.2.5 Suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com o *CONTRATANTE*, pelo prazo de até 02 (dois) anos.
- 16.2.6 Impedimento de licitar e contratar com a União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos.
- 16.2.7 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante/contratada ressarcir o *CONTRATANTE* pelos prejuízos causados.
- 16.3 Também fica sujeita às penalidades do artigo 87, incisos III e IV, da Lei nº 8.666, de 1993, A *LICITANTE/CONTRATADA* que:



- 16.3.1 Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.
- 16.3.2 Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.
- 16.3.3 Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados.

16.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à *LICITANTE/CONTRATADA*, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93 e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/99.

16.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como, o dano causado ao *CONTRATANTE*, observado o princípio da proporcionalidade.

16.6 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

16.7 O valor das multas aplicadas poderá ser descontado de quantia devida pelo *CONTRATANTE* à *LICITANTE/CONTRATADA*, ou ser pago por meio de guia própria, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação.

17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

17.1 Nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93, a *CONTRATADA* fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

18 CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO E AOS CASOS OMISSOS

18.1 A execução do presente contrato regular-se-á pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

18.2 Os casos omissos serão regular-se-ão pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

19 CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO



CRECI 6ª REGIÃO · PR

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS

Departamento de Licitações

"A menor ação é melhor que a maior intenção"



19.1 Quaisquer controvérsias advindas do presente contrato serão dirimidas na Justiça Federal, Seção Judiciária do Paraná, em Curitiba/PR.



Curitiba/PR, __ de _____ de 2019.

LUIZ CELSO CASTEGNARO

CONTRATANTE

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO
PARANÁ – CRECI/PR – 6ª REGIÃO

REPRESENTANTE LEGAL

CONTRATADA

EMPRESA XXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS

Nome
CPF

Nome
CPF



ANEXO III – TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

Pregão eletrônico nº 010/2019
Processo Administrativo nº S-10696/19
UASG: 926499

Objeto: Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de Sistema de Gestão Integrado, tipo ERP, compreendendo importação, migração e conversão de dados, treinamento, acompanhamento após implantação, customizações, suporte técnico, manutenção contínua e desenvolvimento de novas soluções.

TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO.

Pelo presente, a empresa _____ nomeia e constitui seu(sua) preposto(a), o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, com endereço _____, para exercer a representação legal junto ao Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado do Paraná – CRECI/PR – 6ª Região, com poderes para receber ofícios, representar a contratada em reuniões e assinar as respectivas atas, obrigando-se a mesma aos termos dela constantes, receber solicitações e orientações para o cumprimento do contrato, notificações de descumprimento, de aplicação de penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais que imponham, ou não, a abertura de processo administrativo ou prazo para a contratada responder ou tomar providências, e para representá-la em todos os demais atos que se relacionem à finalidade específica desta nomeação, que é a condução do contrato.

Cidade, ___ de _____ de 2019.

nome da empresa, nome e assinatura do representante legal



ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Pregão eletrônico nº 010/2019

Processo Administrativo nº S-10696/19

UASG: 926499

73

Objeto: Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de Sistema de Gestão Integrado, tipo ERP, compreendendo importação, migração e conversão de dados, treinamento, acompanhamento após implantação, customizações, suporte técnico, manutenção contínua e desenvolvimento de novas soluções.

Tipo de Licitação: Menor Preço do Lote.

DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA.

Pelo presente, a empresa _____ declara, para os devidos fins, que realizou visita técnica, a fim de conhecer as funcionalidades e tabelas do sistema em uso no CRECI/PR, de modo a aferir suas condições e proceder ao levantamento de outros elementos necessários ao subsídio da proposta apresentada.

Cidade, __ de _____ de 2019.

Nome e assinatura do representante legal

CONFIRMAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

A empresa _____, através de seu representante, Sr.(a) _____, portador(a) do RG _____ realizou a visita técnica na data supra, recebendo todas as informações solicitadas e necessárias para formular sua proposta de preço, visando sua participação no processo licitatório.

Nome e assinatura do servidor do CRECI/PR



ANEXO V – DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA

Pregão eletrônico nº 010/2019

Processo Administrativo nº S-10696/19

UASG: 926499

74

Objeto: Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de Sistema de Gestão Integrado, tipo ERP, compreendendo importação, migração e conversão de dados, treinamento, acompanhamento após implantação, customizações, suporte técnico, manutenção contínua e desenvolvimento de novas soluções.

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA

Pelo presente, a empresa _____ declara, para os devidos fins, que **não realizou a visita técnica**, assumindo total responsabilidade pela opção de não ter visitado o local para conhecer as funcionalidades e tabelas do sistema em uso no CRECI/PR, cuja opção não poderá ser utilizada para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas e/ou financeiras com o CRECI/PR.

Por ser expressão da verdade, é o que se tem a declarar, sob as penalidades da Lei.

Cidade, __ de _____ de 2019.

Denominação da empresa, nome e assinatura do representante legal



ANEXO VI - MODELO DE PROPOSTA

Pregão Eletrônico nº 010/2019

Processo Administrativo nº S-10696/19

UASG: 926499

75

Item	Qtde	Unid	Especificações	Preço Unit R\$	Preço Total R\$
01	12	MÊS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO de locação de software de Sistema de Gestão Integrada, com seguintes funcionalidades: Sistema Cadastral, Sistema de Processo e Protocolo, Sistema de Fiscalização, Sistema Financeiro, Sistema de Redução de Débitos, Sistema de Dívida Ativa, Sistema de Assessoria Jurídica, Sistema de Cursos, Sistema de Processo Eletrônico de Registro, Sistema de Fiscalização WEB, Sistema de Consulta - WEB, Sistema de Cadastro Profissional, Sistema de Cadastro de Estagiário, Digitalização de Imagens - WEB, Portal de Transparência e Sistema de Call Center.		
02	12	MÊS	SERVIÇO DE HOSPEDAGEM - Serviço de hospedagem pelo período de 12 meses;		
03	01	SERVIÇO	MIGRAÇÃO dos dados/informações do sistema atualmente utilizado pelo CRECI/PR para o apresentado pela licitante vencedora, bem como, para nessa oportunidade, proceder às adaptações e à customização necessária		
04	01	SERVIÇO	TREINAMENTO - Serviço de treinamento de pessoal com a finalidade de passar o conhecimento das ferramentas disponíveis no software		
05	480	HORA	SUPORTE TÉCNICO: serviços de manutenção e atualização de versões para ferramentas de suporte		
VALOR TOTAL - GRUPO/LOTE ÚNICO					

A Proposta deverá conter ainda:

Identificação social, endereço e CNPJ/MF da empresa;

O preços mensais e anuais dos itens 2 e 4, os preços unitário, mensal estimado e anual estimado do item 3 e preço estimado do lote.

10.1.2.3 – Descrição detalhada do objeto

10.1.2.4 – Prazo de validade da proposta



10.1.2.5 – É facultado à licitante informar na proposta o número do banco, da agência e da conta corrente, para efeito de pagamento, o número do telefone/fax e endereço eletrônico, para efeito de contato.

76

Obs: Favor preencher somente os campos em branco.

Data e assinatura: