

CONCORRÊNCIA Nº 90001/2024
PROCESSO SECOM Nº 113/2023

DATA: 10/06/2024

HORÁRIO DE ABERTURA: 10:00 horas

LOCAL: Portal do Governo Federal: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

CÓDIGO UASG: 389297

MODALIDADE: Concorrência

Critério de Julgamento: Menor Preço por grupo

Valor Total da Contratação: R\$: 1.229.000,00

Modo de Disputa: aberto

Preferência ME/EPP/Equiparadas: Sim

Torna-se público que o **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2ª REGIÃO**, por meio da Comissão de Contratação, designada pela Portaria nº 10.165/23, sediado(a) à Rua Pamplona, 1200 – Jardim Paulista – São Paulo/SP, CEP 01405-001, realizará licitação, na modalidade CONCORRÊNCIA, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a prestação do serviço de Tecnologia da Informação para o fornecimento de Software de Gestão Empresarial (ERP), incluindo licenças, manutenção, suporte e serviço de implementação com horas adicionais mensais sob demanda (pós-projeto) para customizações, implementações de novas funcionalidades e treinamentos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 03 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

2.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.6.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.6.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.10. O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

2.12. A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 7.1.1 e 7.10.1 deste Edital.

3.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

3.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

3.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

3.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

3.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1. valor unitário e total;

4.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.10.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 3.9.

4.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa

contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação/Comissão e os licitantes;

5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do grupo.

5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 100,00 (cem reais).

5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 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.

5.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.15. No caso de desconexão com o Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação/Comissão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

5.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

5.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 10% (dez por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.19. Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010, nos seguintes termos:

5.19.1. Após a aplicação das regras de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, caberá a aplicação das regras de preferência, sucessivamente, para:

5.19.1.1. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;

5.19.1.2. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

5.19.1.3. bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal, nos termos do art. 5º e 8º do Decreto 7.174, de 2010 e art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.

5.19.2. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 5.19.1.1, na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.

5.19.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do item 5.19.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 5.19.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 5.19.1.3 caso esse direito não seja exercido.

5.19.4. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

5.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

5.20.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.20.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.20.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.20.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.20.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.20.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou,

no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.20.2.2. empresas brasileiras;

5.20.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.20.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

5.21. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Agente de Contratação/Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.21.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.21.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.21.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.21.4. O Agente de Contratação/Comissão solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.21.5. É facultado ao Agente de Contratação/Comissão prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.22. Após a negociação do preço, o Agente de Contratação/Comissão iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);
e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Agente de Contratação/Comissão verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens **Erro! Fonte de referência não encontrada.** e 3.6 deste edital.



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1. conter vícios insanáveis;

6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do Agente de Contratação/Comissão, que comprove:

6.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da

6.9. Para os itens acerca de contratação de serviços de desenvolvimento, sustentação e manutenção de software será(ão) adotado(s) o(s) seguinte(s) patamar(es) de preço para presunção de inexequibilidade:

6.9.1. Grupo único – Preço: R\$ 1.229.000,00

6.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

6.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.13. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.14. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.15. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.16. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Agente de Contratação/Comissão, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.17. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Agente de Contratação/Comissão analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Projeto Básico /Termo de Referência.

6.18. Caso o Termo de Referência exija prova de conceito, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado pelo Agente de Contratação / Comissão, da data estabelecida

conforme convocação para sua realização, para executá-la, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas da solução de tecnologia da informação e comunicação, conforme disciplinado no Termo de Referência.

6.19. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a realização da prova de conceito.

6.20. A prova de conceito será realizada por equipe técnica designada, responsável pela aferição do atendimento dos itens estabelecidos, e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, mediante registro formal junto ao Agente de Contratação / Comissão.

6.21. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da prova de conceito são de responsabilidade de cada um dos licitantes.

6.22. A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da prova de conceito, informando se a solução apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas.

6.23. Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, o licitante será declarado vencedor do processo licitatório e, caso indique a não conformidade, o licitante será desclassificado do processo licitatório.

6.24. Caso o novo relatório indique a não conformidade da solução ajustada às especificações técnicas exigidas, a licitante será desclassificada do processo licitatório.

6.25. Não será aceita a proposta da licitante que tiver a prova de conceito rejeitada, que não a realizar ou que não a realizar nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

6.26. No caso de desclassificação do licitante, o Agente de Contratação / Comissão convocará o próximo licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que um licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas na PoC.

6.27. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto 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.

7.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia.

7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.5. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

7.6. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.7. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.8. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

7.8.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

7.9. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

7.9.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

7.10. A verificação pelo Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.10.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Agente de Contratação/Comissão.

7.10.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.](#)

7.11. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.11.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.11.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

7.12.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.12.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.13. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.10.1.

7.15. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.16. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).

7.17. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

8.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no endereço constante neste Edital.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente de Contratação/Comissão durante o certame;

9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

9.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

9.1.5. fraudar a licitação

9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

9.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

9.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa;

9.2.3. impedimento de licitar e contratar e

9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2. as peculiaridades do caso concreto

9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

9.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

9.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios:

10.3.1. Pelo e-mail compras@crecisp.gov.br;

10.3.2. Petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Pamplona, 1.200 – Jd. Paulista – CEP: 01405-001, ao Setor de Compras.

10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

11.2. 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 anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Agente de Contratação/Comissão.

11.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

11.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

11.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

11.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

11.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

11.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

11.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.crecisp.gov.br.

11.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 11.11.1.** ANEXO I – Termo de Referência;
- 11.11.2.** ANEXO II – Prova de Conceito – Orientações Gerais; Avaliação de Requisitos e Relatório de Avaliação Final;
- 11.11.3.** ANEXO III – Modelo de Proposta de Preços;
- 11.11.4.** ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato

São Paulo, 02 de maio de 2024

Comissão de Contratação

ANEXO I
CONCORRÊNCIA Nº 90001/2024

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021

Unidade solicitante	Departamento de Tecnologia da Informação
----------------------------	--

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de Tecnologia da Informação para fornecimento de Software de Gestão Empresarial (ERP), incluindo licenças, manutenção, suporte, e serviço de implementação com horas adicionais mensais sob demanda (pós-projeto) para customizações, implementações de novas funcionalidades e treinamentos.

1.2. A solução pode ser oferecida para ser instalada em Data Center local de propriedade do CRECISP ou em Data Center indicado e homologado/autorizado por este.

GRUPO ÚNICO – FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO EMPRESARIAL - ERP							
TABELA 1 - Licenças / Suporte e Manutenção							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSE R	UNIDADE DE MEDIDA	CÓD. PMC-TIC	QUANTIDADE	Valor Unitário RS	Valor Total RS
1	Direito de uso de 700 licenças do Software de Gestão, de todos os módulos ofertados, com manutenção e suporte	27464	Mês	n/a	12	22.000,00	264.000,00
TABELA 2 - Serviço de Implementação de Software de Gestão							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSE R	UNIDADE DE MEDIDA	CÓD. PMC-TIC	QUANTIDADE	Valor Unitário RS	Valor Total RS
2	Serviço de Implementação do Software de Gestão, incluindo: 1-Planejamento do Projeto 1.1 - Elaboração do Plano de Projeto 2-Desenho Conceitual 2.1 - Levantamento dos processos e Desenho conceitual 3-Realização do Projeto 3.1 - Gestão do Projeto 3.2 - Instalação do software em ambientes de testes/projeto e produção 3.3 - Configurações básicas requeridas do Software e dos Processos e Atividades na solução, incluindo customizações necessárias, 3.4 - Testes unitários 3.5 - Customizações necessárias para atender aos requisitos 3.6 - Migração de Dados Mestres 3.7 - Migração de Dados do Legado 3.8 - Integrações via API com soluções	26972	Serviço	n/a	1	5.000,00	5.000,00



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

	legadas complementares do CRECISP 3.9 - Configuração das permissões de usuários e seus papéis (roles) dentro da Solução 3.10-Testes integrados 4-Preparação Final 5-Go Live e Suporte 5.1 - Go Live 5.2 - Acompanhamento e Suporte da Operação Produtiva durante 2 meses						
3	Horas adicionais pós projeto para customizações, implementações de novas funcionalidades, treinamentos	25984	Horas/An o	n/a	4.800	200	960.000,00

1.3. Licenças de uso de Software e Serviços: Item 1 - Licenças de direito de uso do Software de Gestão com suporte e manutenção: Para o cálculo das licenças foi considerado o número de funcionários que necessitam utilizar o sistema de informação. Os números foram obtidos através do Departamento de Recursos Humanos. Exceto por um número mínimo de funções, a grande maioria dos funcionários tem necessidade de utilizar o Sistema ERP para cumprimento de suas tarefas.

1.4. Foi considerada uma margem de segurança para futuros aumentos, considerando as previsões para 2024. Se houver, por motivos não previstos até o fechamento desse estudo, um aumento que venha a exceder essa margem de segurança, haverá necessidade de adendo ao contrato. O Serviço de manutenção e Suporte deve estar disponível em horário comercial durante toda a vigência do contrato, obedecendo os níveis de serviço estabelecidos.

1.5. Item 2 - Serviço de implementação do Software de Gestão (ERP): O Serviço de Implementação do ERP está expresso em um serviço que engloba toda a implementação do projeto do ERP, desde seu início até seu final.

1.6. Item 3 - Horas adicionais para novas implementações, melhorias e treinamentos: Para as horas mensais adicionais pós projeto considerou-se a que utilizamos hoje, base último edital, que se demonstrou suficiente e adequada, mais uma margem de segurança.

1.7. HORAS DE SERVIÇOS TÉCNICOS – HST MENSAIS E BANCO DE HORAS MENSAIS – BHM

1.7.1. Para as horas adicionais pós projeto para customizações, implementações de novas funcionalidades, treinamentos, constantes do ITEM 4, fica estabelecido o seguinte critério para sua utilização sob demanda, sendo o número de horas estimadas divididas entre Horas de Serviços Técnicos (HST) e Banco de Horas Mensais (BHM):

1.7.2. As Horas de Serviços Técnicos (HST): Tem gasto mensal de horas estimado em 40 (quarenta) horas destinadas a análises, adoções de medidas corretivas, melhorias e consultoria, atendimento de suporte, visando manter atualizada a evolução tecnológica da alocação 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.

1.7.2.1. Mensalmente o Departamento de Tecnologia da Informação deve levar ao conhecimento do Presidente do CRECISP a necessidade de proceder 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.

1.7.2.2. Fica vedada a extrapolação de 40 (quarenta) horas mensais, bem como a carga em 12 (doze) meses, equivalente a 480 (quatrocentos e oitenta) horas;

1.7.3.O Banco de Horas Mensais (BHM)

1.7.3.1. Visando viabilizar o desenvolvimento de novas soluções (novos módulos, novas demandas), do Sistema de Gestão Integrada, tem a reserva mensal de horas estimada em até 4.320 (quatro mil trezentos e vinte) horas, durante 12 (doze) meses.

1.7.4. A autorização para a execução de eventuais necessidades de novas soluções (novos módulos, novas demandas), por provocação do Departamento de Tecnologia da Informação será exclusiva do Presidente do CRECISP, e a carga horária somente será paga após a entrega dos serviços;

1.7.5. Os pagamentos de “Horas de Serviços Técnicos – HST”, previstas no subitem 1.7.2, bem como da reserva técnica do “Banco de Horas–BHM”, prevista no subitem 1.7.3 serão efetuados no mesmo prazo pactuado para o pagamento mensal da fatura/nota fiscal do contrato de manutenção.

1.8. Os serviços e aquisições objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.9. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da sua assinatura do contrato, podendo ser prorrogados por interesse das partes por até 15 (quinze) anos, na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

1.11. Caso a empresa vencedora do certame ofereça a solução de ERP já implementada no Conselho, a implementação do projeto constante do item 2 da tabela 2 do objeto desta contratação estará dispensada, uma vez que a solução já se encontra em funcionamento.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pelas razões descritas abaixo.

3.1. SOBRE SOFTWARE DE GESTÃO EMPRESARIAL (ERP)

3.1.1. Toda instituição seja ela privada ou pública possui seus processos organizacionais de trabalho que podem ser definidos como um conjunto de atividades interdependentes e estruturadas em cadeia que têm o objetivo de produzir um serviço ou produto que agregue valor para o cliente, no caso do CRECISP, para que possa agregar valor à seu propósito que é o de fiscalizar o exercício da profissão de corretor de imóveis em todo o Estado de São Paulo. Esses processos podem ser primários que geram diretamente valor para o cliente de suporte e auxiliam na execução dos processos primários ou gerenciais, que não agregam valor diretamente, mas controlam, medem e monitoram o desempenho de todos os outros processos.

3.1.2. Para que essas atividades possam ser bem executadas há uma necessidade de que estejam armazenadas e implementadas em um sistema informatizado que propicie o armazenamento dos dados e informações gerados por esses processos, possibilitando que estes possam ser acessados a qualquer momento, que estejam seguros, e permitam consultas históricas, como também sejam integrados e possam ser gerenciados.

3.1.3. A solução que melhor atende aos requisitos descritos acima é o que normalmente é conhecido pelo mercado como Software de Gestão Empresarial, ou ERP (acrônimo em inglês).

3.1.4. O sistema de ERP é um sistema de gestão integrada que reúne diferentes operações do negócio em um só lugar, centralizando as informações e facilitando o gerenciamento. É a espinha dorsal dos processos e que pode ser complementada com soluções especializadas, estabelecendo com elas uma integração.

3.2. NECESSIDADE DE SE ADOTAR UM ERP

3.2.1. ASPECTOS TÉCNICOS: O CRECISP possui uma série de processos organizacionais necessários ao seu funcionamento. Esses processos requerem forte nível de integração, disponibilidade e segurança, fazendo do ERP a melhor escolha para atendê-los. Os processos organizacionais essenciais do CRECISP, que necessitam de automação e controle são: Cadastro e Registro de profissionais, Processo, Protocolo - Controle de Documentos, Projeto, Orçamento, Compras, Licitação, Contratos, Controle de Estoque, Contas à Receber, Contas à Pagar, Contabilidade, Patrimônio, Controle de Frota e Despesas (diárias e viagens),



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

Publicações WEB - Portal da Transparência, Fiscalização, Jurídico (Assessoria Jurídica, Ética e Disciplina e Dívida Ativa), Cursos e Eventos.

3.2.2. Todos esses processos do CRECISP demandam de um nível de integração importante para que os processos sejam cumpridos com qualidade, acuracidade e dentro do menor tempo possível. Esta integração também permite gerência sobre os processos, sem a qual prazos e qualidades podem não ser assegurados.

3.2.3. A adoção de um Software de Gestão Integrada também pode ser considerada parte importante dentro da Estratégia de Governo Digital – 2020 e 2023.

3.2.4. ASPECTOS ECONÔMICOS: Todos os processos do CRECISP como dito anteriormente, necessitam de uma informatização adequada, considerando princípios de disponibilidade, segurança e integração.

3.2.5. A ausência de adoção de um sistema de informação como o sistema de ERP que garanta esses princípios, compromete o adequado controle e a qualidade desses processos, podendo gerar prejuízos financeiros na qualidade de atendimentos aos inscritos e à sociedade de uma forma geral, atrasos nos serviços prestados, imprecisões nos processos jurídicos, e causar perdas de prazos e atrasos em ações.

3.2.6. Um sistema de ERP permite que os recursos humanos necessários à execução desses processos sejam melhor utilizados, sem o qual pode haver necessidade de aumento de pessoas para atingir o objetivo

3.3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2020/2023 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2023 do CRECISP, conforme demonstrado abaixo:

3.4. Por tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação poderá ser integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Clausula de Integração por API

4.1. Com a finalidade de redução de custos na integração de sistemas próprios da contratante ou de terceiros, a solução oferecida deve permitir acesso aos dados do sistema através de API RESTful documentada, conforme previsto no art. 6º - Inciso IV da LEI Nº 9.609, DE 19 DE FEVEREIRO DE 1998, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, "a integração de um programa, mantendo-se suas características essenciais, a um sistema aplicativo ou operacional, tecnicamente indispensável às necessidades do usuário, desde que para o uso exclusivo de quem a promoveu."

Requisitos de Capacitação

4.2. O valor do objeto deve incluir o treinamento/capacitação aos usuários que irão utilizar todos os sistemas/módulos (CRECISP).

Requisitos Legais

4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

4.4. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

Requisitos Temporais

Gerais

4.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.6. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

De Projeto

4.7. O serviço de implementação da solução deve ser prestado no prazo máximo de 10 (dez) meses, considerando dias corridos, a contar da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pela Contratada e autorizado pela Contratante;

4.8. O prazo detalhado de cada atividade na fase de projeto deverá constar no plano de projeto.

Pós Projeto

4.9. No atendimento às solicitações, deverão ser observados os seguintes prazos:



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prioridade/Criticidade	Prazo máximo de início de atendimento (horas)	Prazo máximo de solução de problema (horas)
Correção de Bugs	Baixa/Importante	36	72
	Média/Grave	24	48
	Alta/Crítica	12	24
Esclarecimento de dúvidas	Baixa/Importante	36	72
	Média/Grave	24	48
	Alta/Crítica	12	24
Sugestão de melhorias / customizações	Baixa/Importante	36	Negociação entre as partes
	Média/Grave	12	

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.10. O projeto de implementação do sistema de ERP e a solução como um todo deverá atender a princípios e procedimentos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018, bem como aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC) – Anexo VII;

4.11. Não veicular publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização do Conselho;

4.12. Implantar em desenvolvimentos de Sustentação e em novos sistemas os padrões da lei nº 13.709/2018 - LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), conforme ações:

- 4.12.1.** Governança de proteção de dados pessoais;
- 4.12.2.** Inventário de dados pessoais;
- 4.12.3.** Inventário de serviços e processos que tratam dados pessoais;
- 4.12.4.** Políticas, normas e procedimentos de Proteção de Dados Pessoais;
- 4.12.5.** Conscientização e treinamento em Proteção de Dados Pessoais;
- 4.12.6.** Gerenciamento de riscos em Segurança da Informação;
- 4.12.7.** Gerenciamento de riscos em Segurança Cibernética;
- 4.12.8.** Gerenciamento de riscos de terceiros;
- 4.12.9.** Melhores práticas de Proteção de Dados Pessoais;

4.12.10. Gerenciamento de Incidentes;

4.12.11. Aspectos Legais vinculados à Proteção de Dados Pessoais

Sustentabilidade

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

4.13.1. O conceito de TI verde é definido como um conjunto de práticas que torna mais sustentável e menos prejudicial o uso da tecnologia e está ligado aos processos de fabricação dos componentes, a administração e a utilização dos ativos de TI, bem como o descarte do “lixo eletrônico”.

4.13.2. Dentro desse contexto, deverá ser priorizada a utilização de tecnologias de virtualização, as quais podem ser definidas como soluções computacionais que permitem a execução de vários sistemas operacionais e seus respectivos softwares a partir de uma única máquina física. Como benefícios da virtualização podem ser citados o melhor aproveitamento da infraestrutura existente, a redução no consumo de energia elétrica, diminuição na geração de lixo eletrônico e menor emissão de carbono.

4.13.3. Igualmente a empresa deverá apresentar um plano de descarte ou reuso dos ativos de TI a serem contratados, haja vista que na sua fabricação são usadas substâncias que lhes conferem durabilidade, desempenho e proteção, contudo, quando chegam ao final do seu ciclo de vida esses elementos, tais como mercúrio, chumbo, fósforo e cádmio, podem representar riscos à saúde da natureza e do homem se não forem descartados adequadamente.

4.13.4. Também deverá ser priorizada a adoção de processos administrativos na sua forma eletrônica, utilizando softwares aplicativos. Os documentos deverão ser gerados e mantidos em sua forma digital e, com o objetivo de garantir a integridade deles, nestes poderão ser utilizados recursos tecnológicos de segurança da informação.

4.13.5. Os serviços deverão ser prestados respeitando a sustentabilidade ecológica, o desenvolvimento econômico, social e sustentável em sua conservação do meio ambiente, além de serem baseados nas diretrizes de sustentabilidade como menor impacto sobre recursos naturais, preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local e maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia.

4.13.6. Respeito às normas previstas na IN nº. 01/2010-SLTI/MPOG, a empresa CONTRATADA adotará as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

4.13.7. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela

ANVISA;

4.13.8. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

4.13.9. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.13.10. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.13.11. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.13.12. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.13.13. Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

4.13.14. Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

4.13.15. Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

4.13.16. A solução e os produtos gerados em função da prestação dos serviços, bem como todas as documentações, deverão ser entregues no idioma português do Brasil (pt-BR), com exceção de termos técnicos usuais que poderão ser apresentados em língua estrangeira;

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.14. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.15. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

Requisitos Técnicos, Funcionais, de Projeto e Não Funcionais

4.16. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos descritos a seguir:

4.16.1. Requisitos Comerciais

Item	Subitem	Descrição
4.16.1	Requisitos Comerciais	
	4.16.1.1	A equipe designada para o projeto, deverá ter dedicação exclusiva.
	4.16.1.2	O trabalho deve ser desenvolvido, em essência, remotamente. Trabalhos presenciais que sejam necessários serão acordados e planejados em tempo de projeto. A comunicação se dará através de ferramentas disponibilizadas pelo CRECISP.
	4.16.1.3	Referente item 1. Condições Gerais de Contratação, o valor hora estabelecido na tabela 2 para o item 2 – Serviço de Implementação do Software de Gestão e para o subitem 4 – Horas adicionais pós projeto, não poderão ser discrepantes. A diferença do valor hora entre eles não poderá ultrapassar 15%.
	4.16.1.4	Deve ser considerado na proposta o período de 12 meses.
	4.16.1.5	A empresa que for prestar o serviço de implementação do ERP deverá ser proprietária da solução ou ter a outorga de uso e licença de comercialização e distribuição do proprietário do Software de Gestão a ser oferecido e implementado;
	4.16.1.6	Deverá garantir o oferecimento de uma solução que atenda aos requerimentos descritos. Destaque para a necessidade de a solução atender às especificações de requisitos estabelecidas pelo CRECISP.
	4.16.1.7	Deverá oferecer o treinamento da solução implementada em cada módulo, oferecendo material de apoio.
	4.16.1.8	A empresa licitante deverá fornecer um Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante executou a prestação de serviço compatível, em características, quantidades e prazos, com o objeto descrito no ETP Trata-se de um documento que serve para comprovar que a licitante tem competência para cumprir o objeto do edital. O Atestado de Capacidade Técnica deverá conter:
	4.16.1.9.	A assinatura do responsável da empresa privada ou órgão público que está emitindo o atestado;
	4.16.1.10	Razão social da empresa privada ou órgão público que está emitindo o atestado;
	4.16.1.11	CNPJ da empresa privada ou órgão público que está emitindo o atestado;
	4.16.1.12	Endereço da empresa privada ou órgão público que está emitindo o atestado;
	4.16.1.13	Razão social da empresa contratada na licitação;
	4.16.1.14	CNPJ da empresa contratada na licitação;
	4.16.1.15	Endereço da empresa contratada na licitação;
	4.16.1.16	Lista dos produtos que a empresa contratada forneceu ou dos serviços que a empresa contratada executou;
	4.16.1.17	As quantidades, a duração e o período do contrato;
	4.16.1.18	O grau de satisfação da empresa privada ou órgão público que está emitindo o atestado.

4.16.2. Requisitos Técnicos

4.16.2	Requisitos Técnicos	
	4.16.2.1	Deve ser uma solução integrada. Compreende-se como solução integrada o conceito de reprodução dos processos, tarefas e atividades, dentro da solução, na sequência especificada,



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

	evitando a replicação de tarefas em mais de um módulo, bem como a duplicação de dados de uso comuns entre módulos e que faça a troca de informações de forma automática entre os módulos; (Atendimento mínimo de 75%)
4.16.2.2	A Solução deve possuir um registro de logs das transações realizadas nos dados, de forma seletiva, registrando no mínimo as seguintes informações: Data, Hora, Minuto, Segundo e Centésimo de Segundos (Time Stamp) da transação, tipo da transação (inclusão, exclusão, alteração e deleção), usuário, dispositivo, IP e conteúdo anterior; (Atendimento mínimo de 50%)
4.16.2.3	A Solução cliente deve rodar em computadores tecnologia AMD ou INTEL 32 ou 64 bits, com sistema operacional Windows 10 ou superior e as versões WEB devem rodar nos navegadores Edge, Chrome (Atendimento mínimo de 100%)
4.16.2.4	A Solução deve possuir um módulo de Controle de acessos de usuários com controle de permissões com definições de restrições de audiência e escopos (roles) em nível de campos, impedindo assim acessos indevidos aos dados. Os acessos devem ser registrados, de forma persistente, para fins de auditoria; (Atendimento mínimo de 75%)
4.16.2.5	A Solução deve prover meios para realização de backup e restauração; (Atendimento mínimo de 100%)
4.16.2.6	A Solução deve ser desenvolvida utilizando Interface Gráfica de Usuário (GUI); (Atendimento mínimo de 100%)
4.16.2.7	A Solução deve atender à legislação e necessidades específicas da Administração Pública Federal; (Atendimento mínimo de 75%)
4.16.2.8	A comunicação de rede deve utilizar o protocolo TCP/IP; (Atendimento mínimo de 100%)
4.16.2.9	A solução deve armazenar os dados em banco de dados relacional, RDBMS, preferencialmente Microsoft SQLServer 2008 ou superior (Atendimento de 100%).
4.16.2.10	O CRECISP deve ter direito de acesso à base de dados do ERP (Atendimento de 100%)
4.16.2.11	Deverá ser fornecida uma documentação explicativa sobre as tabelas, views e campos que compõe a base de dados da solução (Atendimento de 100%)
4.16.2.12	A solução deve possuir suporte técnico da empresa; (Atendimento de 100%)
4.16.2.13	Oferecer integração de serviços WEB, via padrão API REST, para integração com as soluções legadas do CRECISP. (Atendimento mínimo de 75%)
4.16.2.14	As instalações e implementações dos sistemas/aplicações/módulos e Banco de Dados deverá ocorrer em Datacenter local de propriedade do CRECISP ou em Datacenter indicado e homologado/autorizado por este. O acesso aos sistemas deverá ser de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana. (Atendimento de 100%)

4.16.3. Requisitos Funcionais

4.16.3	Requisitos Funcionais: Integrações, Processos, Módulos e Requisitos Funcionais		
4.16.3.1	Integrações: Oferecer integração de serviços WEB, via padrão API REST, para integração com as soluções legadas do CRECISP:		
4.16.3.1.1	Manipulação de Protocolos: Tramitar protocolo; Incluir arquivo no protocolo; Listar anexos do protocolo; Obter anexo do protocolo		
	Sistema	Rotina	Quantidade média de requisições mensais
4.16.3.1.1.1	PROTOCOLO	RetornarDefesa	900.162
4.16.3.1.1.2	PROTOCOLO	RetornarArquivoDefesa	2.345
4.16.3.1.1.3	PROTOCOLO	RetornarArquivo	2.699
4.16.3.1.1.4	PROTOCOLO	ObterAnexo	18.757
4.16.3.1.1.5	PROTOCOLO	TramitarProtocolo	7.123
4.16.3.1.1.6	PROTOCOLO	ListarAnexos	5.537
4.16.3.1.1.7	PROTOCOLO	ObterProtocolo	3.537
4.16.3.1.1.8	PROTOCOLO	ListarItensLote	2.156
4.16.3.1.1.9	PROTOCOLO	AnexarDocumento	1.250
4.16.3.1.1.10	PROTOCOLO	ListarTipoProtocolo	999



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

	4.16.3.1.1.11	PROTOCOLO	ListarInformacoesLote	912
	4.16.3.1.1.12	PROTOCOLO	ObterProtocolo_Registro	785
	4.16.3.1.1.13	PROTOCOLO	ListarSituacao	598
	4.16.3.1.1.14	PROTOCOLO	AtualizarProtocoloEmLote	374
	4.16.3.1.1.15	PROTOCOLO	ListarUsuarioLocalizacao	336
	4.16.3.1.1.16	PROTOCOLO	ConciliarItensLote	312
	4.16.3.1.1.17	PROTOCOLO	EnviarEmailTeste	301
	4.16.3.1.1.18	PROTOCOLO	IncluirLote	301
	4.16.3.1.1.19	PROTOCOLO	ListarTipoImagem	299
	4.16.3.1.1.20	PROTOCOLO	ListarLocalizacao	299
	4.16.3.1.1.21	PROTOCOLO	ImportarItemLote	298
	4.16.3.1.1.22	PROTOCOLO	EnviarEmailLote	189
	4.16.3.1.1.23	PROTOCOLO	IncluirProtocolo	110
	4.16.3.1.1.24	PROTOCOLO	AtualizarArquivoProtocoloEmLote	59
	4.16.3.1.1.25	PROTOCOLO	ExcluirItemLote	23
	4.16.3.1.1.26	PROTOCOLO	AlterarLote	16
	4.16.3.1.1.27	PROTOCOLO	ExcluirLote	6
	4.16.3.1.1.28	PROTOCOLO	EnviarEmailProtocoloLote	3
	4.16.3.1.1.29	PROTOCOLO	IncluirItemLote	2
	4.16.3.1.2 <i>Manipulação de Processos: Incluir Processo com Documento; Incluir Processo sem Documento; Tramitar processo; Listar tramitação do processo; Incluir denúncia; Obter processo; Verificar documento em processo; Listar enquadramento; Atualizar enquadramento do processo</i>			
		<i>Sistema</i>	<i>Rotina</i>	<i>Quantidade média de requisições mensais</i>
	4.16.3.1.2.1	PROCESSO	ListarProcesso	513.685
	4.16.3.1.2.2	PROCESSO	ListarDocumentoPorTipo	220.655
	4.16.3.1.2.3	PROCESSO	ListarDocumentoPorProcedencia	17.988
	4.16.3.1.2.4	PROCESSO	ListarDocumentoPorNumeroRegistro	8.785
	4.16.3.1.2.5	PROCESSO	ProcessoBaseadoEmDocumento	1.645
	4.16.3.1.2.6	PROCESSO	AtualizarRegistro_Denunciante	1.153
	4.16.3.1.2.7	PROCESSO	IncluirProcesso	258
	4.16.3.1.2.8	PROCESSO	ListarFacilitadores	233
	4.16.3.1.2.9	PROCESSO	ListarTramitacaoProcesso	115
	4.16.3.1.2.10	PROCESSO	ListarEnquadramento	37
	4.16.3.1.2.11	PROCESSO	VerificarDocumentoEmProcesso	50
	4.16.3.1.3 <i>Manipulação de bens patrimoniais: Obter bens patrimoniais; Atualizar localização com autorização; Listar centro de custo; Listar classificação contábil; Listar estado de conservação; Listar localização; Listar marca; Listar modelo; Listar estado do bem; Atualizar Estado de conservação do bem patrimonial; Atualizar Estado do bem; Atualizar Centro de Custo com autorização; Lista funcionários; Atualizar lista de funcionários; Incluir lista de funcionários</i>			
		<i>Sistema</i>	<i>Rotina</i>	<i>Quantidade média de requisições mensais</i>
	4.16.3.1.3.1	PATRIMONIO	ManipulacaoBens	50
	4.16.3.1.4 <i>Fiscalização: Manipulação cadastro de denúncias</i>			
		<i>Sistema</i>	<i>Rotina</i>	<i>Quantidade média de requisições mensais</i>
	4.16.3.1.4.1	DENUNCIAS	CarregarTotalizador	43.918
	4.16.3.1.4.2	DENUNCIAS	CarregarSolicitacoes	27.917
	4.16.3.1.4.3	DENUNCIAS	ConsultarSF	18.849
	4.16.3.1.4.4	DENUNCIAS	TramitarFR	12.102
	4.16.3.1.4.5	DENUNCIAS	ObterArquivosFR	11.124
	4.16.3.1.4.6	DENUNCIAS	AtualizarFR	9.830
	4.16.3.1.4.7	DENUNCIAS	SetarFRPagina	8.433
	4.16.3.1.4.8	DENUNCIAS	LoginUsuario	8.025
	4.16.3.1.4.9	DENUNCIAS	BaixarArquivo	4.432
	4.16.3.1.4.10	DENUNCIAS	BaixarArquivoSPR	3.307



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

	4.16.3.1.4.11	DENUNCIAS	GerarDocumento	2.772
	4.16.3.1.4.12	DENUNCIAS	BuscarCEP	2.769
	4.16.3.1.4.13	DENUNCIAS	CarregarSolicitações	2.208
	4.16.3.1.4.14	DENUNCIAS	ListarUsuariosLocalizacao	1.686
	4.16.3.1.4.15	DENUNCIAS	DetalharFR	1.580
	4.16.3.1.4.16	DENUNCIAS	IncluirFR	1.308
	4.16.3.1.4.17	DENUNCIAS	IncluirSolicitacao	1.264
	4.16.3.1.4.18	DENUNCIAS	VerificaExistenciaFR	1.078
	4.16.3.1.4.19	DENUNCIAS	DevolverParaProtocolo	997
	4.16.3.1.4.20	DENUNCIAS	IncluirArquivoFR	861
	4.16.3.1.4.21	DENUNCIAS	ReceberProtocolo	806
	4.16.3.1.4.22	DENUNCIAS	TramitarProtocolo	698
	4.16.3.1.4.23	DENUNCIAS	CarregarDescrições	512
	4.16.3.1.4.24	DENUNCIAS	CarregarPagina	486
	4.16.3.1.4.25	DENUNCIAS	EnviarEmail	429
	4.16.3.1.4.26	DENUNCIAS	gridBuscaEndereco_CustomCallback	104
	4.16.3.1.5	<i>Manipulação de cursos presenciais: Consultar cursos abertos; Cursos que o profissional está inscrito; Cursos concluídos do profissional; Inscrever profissional; Cancelar inscrição; Certificado do Curso;</i>		
		<i>Sistema</i>	<i>Rotina</i>	<i>Quantidade média de requisições mensais</i>
	4.16.3.1.5.1	CURSOS	ManipulacaoCursos	50
	4.16.3.1.6	<i>Emissão do Cartão de Identidade e Regularidade Profissional (CIRP) e carteira de Estágio: Carteira digital; Carteira digital de estagiário; Obter foto; Atualizar foto.</i>		
		<i>Sistema</i>	<i>Rotina</i>	<i>Quantidade média de requisições mensais</i>
	4.16.3.1.6.1	CARTEIRA DIGITAL	obterFoto	225.940
	4.16.3.1.6.2	CARTEIRA DIGITAL	carteira_crecisp_ano_dataVencimento	80.555
	4.16.3.1.6.3	CARTEIRA DIGITAL	CarteiraDigital	59.651
	4.16.3.1.6.4	CARTEIRA DIGITAL	carteiraDigitalFuncionalCreciSP	2.298
	4.16.3.1.6.5	CARTEIRA DIGITAL	validarCarteira_creci_sp	1.238
	4.16.3.1.6.6	CARTEIRA DIGITAL	atualizarFoto	235
	4.16.3.1.6.7	CARTEIRA DIGITAL	MontarCarteiraDigitalFrente_ESTUDANTE_CRECI_SP	21
	4.16.3.1.6.8	CARTEIRA DIGITAL	ObterImagens	21
	4.16.3.1.6.9	CARTEIRA DIGITAL	CarteiraEstagiario_CRECISP	21
	4.16.3.1.6.10	CARTEIRA DIGITAL	MontarCarteiraDigital_ESTUDANTE_CRECI_SP	21
	4.16.3.1.6.11	PARAMETROS	ListarParametroConselhoApp	61
	4.16.3.1.6.12	PARAMETROS	ObterSubRotina	61

O contato com o CRECISP será realizado exclusivamente por videoconferência pelo link atendimento.crecisp.gov.br
Acesse o site www.crecisp.gov.br e obtenha mais informações.



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

4.16.3.1.6.13	PARAMETRO S	ObterVersao	60
4.16.3.1.7	<i>Manipulação de Pessoa Jurídica sem registro:</i> Obter Dados Cadastrais; Consulta por CEP e Número; Consulta por Nome; Consulta por Nome e Cidade; Consulta por CEP; Incluir Telefone; Alterar Telefone; Excluir Telefone; Atualizar Email; Remover Email; Incluir Endereço; Alterar Endereço; Excluir Endereço; Incluir novo registro; Alterar cadastro		
	<i>Sistema</i>	<i>Rotina</i>	<i>Quantidade média de requisições mensais</i>
4.16.3.1.7.1	CADASTRAL	obterCadastroPorEmail	1.656
4.16.3.1.7.2	CADASTRAL	ObterCadastroCompleto	50.576
4.16.3.1.7.3	CADASTRAL	AlterarEmail	50
4.16.3.1.7.4	CADASTRAL	InclusaoTelefone	50
4.16.3.1.7.5	CADASTRAL	IncluirRegistro	50
4.16.3.1.7.6	CADASTRAL	InclusaoEndereco	50
4.16.3.1.7.7	CADASTRAL	AlterarEndereco	50
4.16.3.1.7.8	CADASTRAL	AlterarCadastro	50
4.16.3.1.7.9	CADASTRAL	AlterarTelefone	50
4.16.3.1.8	<i>Manipulação de Cadastros de Usuários (Pessoa Física, Pessoa Jurídica e Estágio):</i> Efetuar Login; Efetuar login com CPF ou Número de Registro; Alteração de Senha; Primeiro Acesso; Esqueci a Senha; Alteração de Email; Alteração de Email Alternativo; Alteração de Email no primeiro acesso; Obter dados cadastrais; Consulta pública; Obter Cadastro Simplificado; Obter Situação Cadastral; Incluir Telefone; Atualizar telefone; Excluir telefone; Incluir endereço; Alterar endereço; Excluir endereço; Obter endereço de correspondência; Obter tipo de telefone; Obter tipo de endereço; Obter especialização; Incluir especialização; Atualizar especialização; Excluir especialização; Obter Home Page; Alterar Home Page; Excluir Home Page; Obter dados cadastrais de profissionais simplificado; Obter dados cadastrais de empresas simplificado; Obter dados cadastrais de pessoa física simplificado; Obter dados cadastrais à partir do CPF ou CNPJ; Obter informações complementares; Atualizar informações complementares; Inserir informações complementares; Cadastro de profissional personalizado; Cadastro de profissional; Cadastro de empresa; Cadastro de escritório individual; Cadastro de pessoa física; Situação Cadastral e Financeira do Profissional; Informações sobre eleição – Profissional.		
	<i>Sistema</i>	<i>Rotina</i>	<i>Quantidade média de requisições mensais</i>
4.16.3.1.8.1	CADASTRAL	ObterCadastroCompleto	219.458
4.16.3.1.8.2	CADASTRAL	InserirInformacoesComplementares	750
4.16.3.1.8.3	CADASTRAL	AtualizarInformacoesComplementares	172
4.16.3.1.8.4	CADASTRAL	ObterCadastroCompleto	358.959
4.16.3.1.8.5	CADASTRAL	ObterCadastroCompleto	2.402.072
4.16.3.1.8.6	CADASTRAL	ListarTipoEndereco	223.417
4.16.3.1.8.7	CADASTRAL	ListarTipoTelefone	223.092
4.16.3.1.8.8	CADASTRAL	ObterInformacoesComplementares	4.786
4.16.3.1.8.9	CADASTRAL	AlterarEmail	3.390
4.16.3.1.8.10	CADASTRAL	ObterCadastroSimplificado	3.108
4.16.3.1.8.11	CADASTRAL	AlterarEmailAlternativo	2.560
4.16.3.1.8.12	CADASTRAL	AlterarEndereco	1.743
4.16.3.1.8.13	CADASTRAL	ObterCadastro_Cpf_Cnpj	1.032
4.16.3.1.8.14	CADASTRAL	ObterCadastro_Cpf_Cnpj_ativo	678
4.16.3.1.8.15	CADASTRAL	RemoverTelefone	564
4.16.3.1.8.16	CADASTRAL	RemoverEndereco	554
4.16.3.1.8.17	CADASTRAL	AlterarTelefone	471
4.16.3.1.8.18	CADASTRAL	InclusaoEndereco	444
4.16.3.1.8.19	CADASTRAL	InclusaoTelefone	251
4.16.3.1.8.20	CADASTRAL	RemoverHomePage	121
4.16.3.1.8.21	CADASTRAL	AlterarHomePage	69
4.16.3.1.8.22	CADASTRAL	incluirEspecializacao	57
4.16.3.1.8.23	CADASTRAL	ExcluirEspecializacao	50



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

4.16.3.1.8.24	CADASTRAL	EfetuarLogin	50
4.16.3.2	Processos: Processos essenciais do CRECISP		
4.16.3.2.1	Cadastro e Registro de profissionais: Compõe-se de Cadastro de inscritos e não inscritos no CRECISP, com seus dados e informações necessárias ao processo de inscrição e controle no CRECISP, incluindo pré-registro, registro de estágio, registro pessoa física e registro pessoa jurídica. Compõe também os processos de emissão de certificados e certidões, notadamente a emissão do Cartão de Identidade e Regularidade Profissional (CIRP), onde são feitas várias verificações dentro dos controles para liberação da emissão.		
4.16.3.2.2	Processo, Protocolo – Controle de Documentos: Todos os documentos que fazem parte dos processos do conselho devem possuir um número de protocolo. Esses documentos tramitam entre departamentos e seções para cumprir processos de aprovação e/ou para que providências sejam tomadas ou gerem ações. Documentos físicos são convertidos em imagem para compor um arquivo disponível para consultas.		
4.16.3.2.3	Projeto, Orçamento: Controle dos projetos do conselho, sua inicialização, planejamento, execução, monitoramento e controle. Controle de prazos, recursos e orçamento.		
4.16.3.2.4	Compras, Licitação, Contratos, Controle de Estoque: Compreende o processo de aquisição de materiais, serviços e contratos. Inicia-se na Requisição, passando por Cotação, Tomada de Preços, Processo Licitatório, Pregão, Recebimento, Inspeção e controle de Estoque.		
4.16.3.2.5	Contas a Receber: Refere-se ao processo de controle de recebíveis do conselho. As principais fontes são as anuidades, taxas e emolumentos dos serviços prestados pelo CRECI, e fontes oriundas da Fiscalização, através de multas e processos nos quais o CRECI é autor. Negociação ou execução oriundas de dívida ativa também compõe os recebíveis. Faz parte do processo também a Cobrança desses recebíveis através de Avisos de Cobrança. Há retenção automática de 20% dos recebíveis oriundos de anuidade, que são repassados para o COFECI.		
4.16.3.2.6	Contas a Pagar: Compõe-se das obrigações financeiras de pagamentos de Fornecedores, transferência de valores para o COFECI, restituições e retenção de tributos. Esses processos se dão através de controle de liquidações (reconhecimento de despesas), empenhos com suas devidas aprovações.		
4.16.3.2.7	Contabilidade: Refere-se a tratativas relacionadas ao patrimônio e às finanças do CRECISP. Faz parte a entrega das obrigações acessórias (PED Fiscal), controles contábeis, controle de contas, controle e projeção de fluxo de caixa, classificações contábeis, elaboração de demonstrativos contábeis, balanço patrimonial, Balancete, Fechamento de balanços, análise de desempenho financeiro, apuração do repasse de verbas para o COFECI e apuração das obrigações principais (retenções e recolhimento de impostos), controle de suprimentos de fundos (adiantamentos e prestações de		



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

	contas), conciliação bancária, controle de orçamento (por conta contábil ou por conta e centro de custos), plano de contas (em conformidade com o PCASP), dados contábeis da Folha de Pagamento.	
4.16.3.2.8	Patrimônio: Trata-se do processo de gerenciamento de todos o patrimônio do CRECISP, incluindo bens tangíveis (terrenos, imóveis, veículos, máquinas e equipamentos) e intangíveis.	
4.16.3.2.9	Controle de Frota e Despesas (diárias e viagens): Processo controle de frota, com controle de manutenção e abastecimento de veículos e controle de diárias e viagens.	
4.16.3.2.10	Publicações WEB – Portal da Transparência: Atendendo a legislações que cobram transparência e publicidade de órgãos públicos, o conselho tem que publicar dados financeiros, de pessoal e sobre licitações e pregões através da WEB, utilizando para isso um portal.	
4.16.3.2.11	Fiscalização: Compõe-se de todo o processo de fiscalização do CRECISP, necessário para cumprir uma de suas principais atividades, que é a de fiscalização da atuação de corretores de imóveis e imobiliárias em intermediações imobiliárias. Através de planejamento, considerando a data das últimas visitas em regiões, bem como através de denúncias feitas, estabelece-se um plano de fiscalização, onde os analistas de conformidade efetuam as visitas e lavram os documentos relacionados. Esses documentos são gerados e assinados digitalmente através de dispositivos móveis.	
4.16.3.2.12	Jurídico: Refere-se ao controle de todos os processos jurídicos e seus andamentos e documento, onde o CRECISP é autor ou mesmo réu. O destaque principal é aquele que está relacionado à Fiscalização da profissão, que pode incorrer em processos que requerem um controle bastante rigoroso. A incumbência de cuidar de tais processos está distribuída entre Departamentos/Setores: Assessoria Jurídica, Ética e Disciplina e Dívida Ativa.	
4.16.3.2.13	Cursos e Eventos: Engloba o controle e registro de cursos e eventos planejados e executados. Este processo também inclui oferecer treinamentos e cursos online, conhecidos como EAD e controle da realização de eventos.	
4.16.3.3	Módulos/Requisitos Funcionais	
4.16.3.3.1	Cadastro, Registro de Profissionais	
4.16.3.3.1.1	SISTEMA CADASTRAL: Atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo:	
4.16.3.3.1.1.1	Controlar os registros do cadastro conforme manual do registro do CRECISP;	Cadastro de Filiais.
4.16.3.3.1.1.2	Cadastro de Profissionais;	Cadastro de Área de Atuação
4.16.3.3.1.1.3	Cadastro de Pessoas não inscritas;	Cadastro de Tipo de Sociedade
4.16.3.3.1.1.4	Cadastro de Empresa Individual;	Cadastro de Nível de Responsabilidade
4.16.3.3.1.1.5	Cadastro de Delegacias;	Cadastro de imagens
4.16.3.3.1.1.6	Cadastro de Entidades de Ensino;	Permitir o cadastramento de vários



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

		endereços por registro
4.16.3.3.1.1.7	Cadastro de Municípios;	Permitir o cadastramento de vários telefones por registro
4.16.3.3.1.1.8	Controle e Situação cadastral conforme manual de registro do CRECISP;	Possuir controle de devolução de correspondência
4.16.3.3.1.1.9	Obedecer as regras de inclusão de Profissionais e Empresas conforme manual de registro do CRECISP;	Rotina de transferência das informações dos registros cadastrados em Pessoa Física sem registro para o cadastro de profissionais
4.16.3.3.1.1.10	Rotina de revigoração e baixa de registro;	Rotina de transferência das informações dos registros cadastrados em Pessoa Jurídica sem registro para o cadastro de Empresas
4.16.3.3.1.1.11	Importar os dados digitados no pré-registro profissional e Estagiário da internet;	Envio de e-mails em lote, através de seleções dos cadastros.
4.16.3.3.1.1.12	Atualizar os processos deferidos e homologados nas reuniões de câmara gerados pelo Processo Eletrônico de Registro;	Emissão de relatórios dos dados cadastrais, conforme modelos existentes no sistema atual
4.16.3.3.1.1.13	Histórico de datas e situação do registro;	Permitir incluir e alterar o layout dos relatórios
4.16.3.3.1.1.14	Digitalização de imagens realizada e armazenada pelo sistema;	Emissão de Etiquetas de endereçamento
4.16.3.3.1.1.15	Emissão de ficha cadastral conforme modelo no manual de registro do CRECISP;	Emissão de ofícios, permitindo criar e alterar layout
4.16.3.3.1.1.16	Enviar os dados cadastrais para o Sistema do COFECI;	Emissão de Cartão de Regularidade Profissional (CARP)
4.16.3.3.1.1.17	Cadastro de Pessoa Física sem registro;	Emissão de Certificado de Regularidade Profissional
4.16.3.3.1.1.18	Cadastro de Pessoa Jurídica sem registro;	Emissão de Declaração de Regularidade Empresarial (DAREM)
4.16.3.3.1.2	SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO DE REGISTRO: Atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo	
4.16.3.3.1.2.1	Controle de processos administrativos de registro na internet;	A permissão de acesso ao sistema dos usuários externos (Presidente, Vice Presidente e Conselheiros) terá validade relacionada à data fim do mandato
4.16.3.3.1.2.2	Obedecer aos procedimentos processuais dos processos administrativos de registro conforme definido no Manual de Registro do CRECISP;	Tramitar os processos por data e número da reunião de câmara de registro
4.16.3.3.1.2.3	Os processos que irão tramitar no Sistema de Processo Eletrônico de Registro terão que estar cadastrados no Sistema de Protocolo;	Agrupar por número da reunião, data da reunião e assunto
4.16.3.3.1.2.4	Menu personalizado para cada usuário/Serviço, conforme procedimentos do manual de registro do sistema CRECISP (Setor de registro, Câmara de Registro, Plenário, Vice-Presidente, Presidente, Setor Jurídico e Conselheiros);	Exibir históricos de tramitações (andamentos) do processo
4.16.3.3.1.2.5	Acessos ao sistema por senha;	Possuir filtros de consulta por número de processo, data e número da reunião, fase, situação e assunto
4.16.3.3.1.2.6	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;	Enviar eletronicamente o comunicado de deferimento ao interessado do processo
4.16.3.3.1.2.7	Obedecer ao rito processual (Sumário ou Ordinário) de cada assunto, conforme definido no manual de registro do CRECISP;	Enviar eletronicamente ao Vice-presidente e aos Conselheiros os processos distribuídos
4.16.3.3.1.2.8	Controlar prazos de recursos estabelecidos no manual de registro do CRECISP;	Gerar e emitir as deliberações
4.16.3.3.1.2.9	Gerar e emitir ata da reunião de câmara;	Acessos ao sistema por senha



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

4.16.3.3.1.2.10	Atualizar no cadastro os processos homologados e deferidos. Essa atualização deverá ser gerada no Sistema Cadastral (Módulo utilizado pelo CRECISP);	
4.16.3.3.1.3	<i>SISTEMA DE REQUERIMENTO CADASTRAL - INTERNET - INSCRIÇÃO PRINCIPAL: : Atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo</i>	
4.16.3.3.1.3.1	Controle de solicitação de inscrições para o Registro Principal;	Cadastro de Telefones
4.16.3.3.1.3.2	Importação dos dados da Ficha Cadastral para o Sistema Interno;	Controle de Dados Cadastrais (Rotina do Censo do CRECI)
4.16.3.3.1.3.3	Integração com o Cadastro de Profissionais;	Controle de Dados Acadêmicos (Rotina do Censo do CRECI)
4.16.3.3.1.3.4	Consulta Cadastro de Profissionais;	Controle de Endereço (Rotina do Censo do CRECI)
4.16.3.3.1.3.5	Consulta Cadastro de Estudantes;	Controle de Dados Sócios Econômicos (Rotina do Censo do CRECI)
4.16.3.3.1.3.6	Cadastro de Dados Pessoais;	Impressão de Comprovante de Inscrição conforme modelo do CRECI
4.16.3.3.1.3.7	Cadastro de Dados Acadêmicos;	Impressão de Comprovante de Preenchimento do Censo
4.16.3.3.1.3.8	Cadastro de Documentos;	Impressão de Boleto Bancário da Ficha de Inscrição (Anuidade e Emolumentos)
4.16.3.3.1.3.9	Cadastro de Endereços;	
4.16.3.3.1.4	<i>SISTEMA DE REQUERIMENTO CADASTRAL - INTERNET – ESTAGIÁRIO: Atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo</i>	
4.16.3.3.1.4	Controle de solicitação de Inscrições de Estagiários;	Cadastro de Dados Pessoais
4.16.3.3.1.4.1	Importação dos dados da Ficha Cadastral para o Sistema Interno;	Cadastro de Dados Acadêmicos
4.16.3.3.1.4.2	Integração com o Cadastro de Estagiários;	Cadastro de Documentos
4.16.3.3.1.4.3	Consulta Cadastro de Profissionais;	Cadastro de Endereços
4.16.3.3.1.4.4	Consulta Cadastro de Estudantes;	Cadastro de Telefones
4.16.3.3.1.4.5	Controle de quantidade de Estagiários por Responsável pelo Estágio;	Controle de Dados Cadastrais (Rotina do Censo do CRECI)
4.16.3.3.1.4.6	Controle de quantidade de Estagiários por Supervisor de Estágio;	Controle de Dados Acadêmicos (Rotina do Censo do CRECI)
4.16.3.3.1.4.7	Consulta de Estagiários sob Responsabilidade do Responsável pelo Estágio;	Controle de Endereço (Rotina do Censo do CRECI)
4.16.3.3.1.4.8	Consulta de Estagiários sob Responsabilidade do Supervisor de Estágio;	Controle de Dados Sócios Econômicos (Rotina do Censo do CRECI)
4.16.3.3.1.4.9	Controle de solicitação de Renovação de Estágio;	Impressão de Comprovante de Inscrição conforme modelo do CRECI
4.16.3.3.1.4.10	Cadastro de Renovação de Estágio;	Impressão de Comprovante de Preenchimento do Censo
4.16.3.3.1.4.11	Controle de Prazos para Renovação de Estágio;	Impressão de Boleto Bancário (Emolumento)
4.16.3.3.1.5	<i>SISTEMA DE REQUERIMENTO CADASTRAL - INTERNET - DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS: Atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo</i>	
4.16.3.3.1.5.1	Controle de Cadastro de Documentos Digitalizados (Assinatura / Digital / Foto);	Consulta Cadastro de Profissionais
4.16.3.3.1.5.2	Integração com os sistemas internos;	Cadastro de Assinatura
4.16.3.3.1.5.3	Captura dos dados Biométricos;	Cadastro de Digital
4.16.3.3.1.5.4	Integração com sistema de biometria;	Cadastro de Foto
4.16.3.3.1.5.5	Integração com o Sistema Proecpi para controle dos Estudantes consultando os dados Biométricos;	Consulta de Documentos Digitalizados
4.16.3.3.1.5.6	Upload de Imagem para recorte de acordo com o Tipo de Documento (Assinatura / Digital /	



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

	Foto);	
4.16.3.3.1.6	<i>SISTEMA DE CONSULTA – WEB: Atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo</i>	
4.16.3.3.1.6.1	Consulta pública dos dados cadastrais. Esta rotina deve permitir o acesso sem nenhuma restrição de acesso. Disponibilizar o nome, número de registro, categoria e situação cadastral;	Permitir a aplicação de percentuais de redução sobre o valor devido. Esta rotina deve estar disponível apenas para usuários devidamente autorizados
4.16.3.3.1.6.2	Consulta completa dos dados cadastrais de Profissionais e Empresas cadastrados no Conselho Esta consulta deve ser de acesso restrito para Profissionais e Empresas consultarem seus dados cadastrais;	Disponibilizar em área de acesso público à consulta de veracidade da Certidão emitida por meio de digitação do número de controle
4.16.3.3.1.6.3	Permitir alteração cadastral de endereço, telefone e e-mail sendo que a alteração de endereço deve ser feita utilizando as informações do cadastro de CEP;	Imprimir Alvará para empresas deste que estes registros estejam ativos e em situação regular 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
4.16.3.3.1.6.4	Consulta de dados cadastrais para usuários do Conselho, contendo as mesmas informações disponibilizadas ao profissional e empresa podendo selecionar e consultar qualquer registro;	Disponibilizar em área de acesso público à consulta de veracidade de alvará emitido por meio de digitação do número de controle
4.16.3.3.1.6.5	Consultar vínculos de responsabilidade técnica entre profissionais e empresas Consultar demais vínculos que possam existir entre profissionais e empresa como de vínculo de sociedade;	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
4.16.3.3.1.6.6	Consultar situação financeira, com detalhamento dos débitos e pagamentos;	Imprimir Certificado de Regularidade Profissional para profissionais ativos e em situação regular 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
4.16.3.3.1.6.7	Consultar processos de fiscalização;	Permitir impressão de boletos para pagamento de débitos do profissional, empresas e escritórios individuais. Permitir parcelamento destes débitos com impressão de termo de confissão de dívida
4.16.3.3.2	<i>Processo, Protocolo – Controle de Documentos</i>	
4.16.3.3.2.1	<i>SISTEMA DE PROCESSO PROTOCOLO: Atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo</i>	
4.16.3.3.2.1.1	Controlar os documentos recebidos e enviados pelo CRECISP;	Cadastro de assuntos, com controle de assuntos relacionados ao registro padronizados pelo CRECISP
4.16.3.3.2.1.2	Cadastro de tipos de processos;	Cadastro de Localizações
4.16.3.3.2.1.3	Cadastro de andamentos dos processos e/ou	Controlar data de envio, setor e situação de



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

	protocolos;	cada processo e/ou protocolo
4.16.3.3.2.1.4	Preenchimento de check-list por assunto, conforme manual de registro do Sistema do CRECISP;	Rotina de envio ou recebimentos em lote
4.16.3.3.2.1.5	Controlar os andamentos dos protocolos, processos ou documentos cadastrados;	Controle de permissão por tipo de processo e/ou protocolo
4.16.3.3.2.1.6	Cadastro de processos e protocolos;	Controle de numeração por tipo de processos e/ou protocolo
4.16.3.3.2.1.7	Relacionar imagens ao assunto, conforme manual de registro do Sistema do CRECISP;	Envio de e-mail ao destinatário
4.16.3.3.2.1.8	Controle de liberação dos processos a serem importados pelo Sistema de Processo Eletrônico de Registro, conforme manual de registro do Sistema do CRECISP;	Rotina de recebimento em lote com leitor de código de barras
4.16.3.3.2.1.9	Cadastro de documentos;	Emissão de etiquetas com possibilidade de alterar layout
4.16.3.3.2.1.10	Cadastro as origens dos protocolos ou processos;	Emissão de relatórios por data, setor ou situações, conforme modelos já existentes
4.16.3.3.2.1.11	Cadastro de situações;	Emissão de estatísticos por setor e localização, conforme modelos já existentes
4.16.3.3.2.2	<i>SISTEMA DE PROTOCOLO – WEB: Atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo</i>	
4.16.3.3.2.2.1	Sistema para protocolar documento recebido pelo Conselho pela web;	Possibilidade de encaminhar o processo para o Setor Responsável
4.16.3.3.2.2.2	Possibilidade de Consultar por Tipo de Protocolo;	Permitir tramitar para fiscalização e gerar automaticamente uma solicitação na fiscalização
4.16.3.3.2.2.3	Informar a Descrição do Protocolo, Data de Criação, Classificar o Assunto do Protocolo, cadastrar o Responsável pela criação do Protocolo;	Envio automático de e-mail para o Setor Responsável
4.16.3.3.2.2.4	Possibilidade de Consultar por Número de Registro e Nome do Interessado;	Envio automático de e-mail para quem está criando o Protocolo
4.16.3.3.2.2.5	Informar a Delegacia ou Conselho está criando o Protocolo;	Quando o Protocolo for para uma Pessoa Física ou Jurídica que não está cadastrada no Sistema deverá ter a possibilidade de inclusão das informações Cadastrais
4.16.3.3.2.2.6	Possibilidade de informar o Setor Responsável para receber o Protocolo;	Listar e Receber processos encaminhados
4.16.3.3.2.2.7	Quando o Protocolo for criado para um Profissional, Escritório ou Escritório Individual as informações cadastrais devem ser integradas com o Sistema Cadastral;	Possibilidade de Consultar os Protocolos cadastrados, por Responsável e Data de Criação
4.16.3.3.3	Projetos, Orçamento	
4.16.3.3.3.1	<i>SISTEMA DE PLANO DE TRABALHO: Atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo</i>	
4.16.3.3.3.1.1	Sistema de Controle do Plano de Trabalho, conforme Planejamento Estratégico do CRECISP;	Controle da Execução das Ações Previstas (Responsável pela Execução, Período e Descrição da Ação Executada, possibilidade de justificar o atraso na Execução);
4.16.3.3.3.1.2	Controle de Áreas, Objetivos Estratégico, Programas, Subprogramas, Projetos, Atividades, Ações e Metas a serem alcançadas pela administração durante cada Exercício;	Possibilidade de anexar documentos aos Projetos (Planilhas, Atas e outros textos);



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

4.16.3.3.3.1.3	Cadastro dos Projetos com o Controle do seu Responsável, Justificativa, Objetivos e Metas;	Cadastro dos Colaboradores dos Projetos;
4.16.3.3.3.1.4	Controle Orçamentário dos Projetos, informando as Contas Contábeis, seu Orçamento Inicial e ajustes necessários durante o Exercício, incluindo tipo de aquisição (Processo de aquisição, contrato e processos internos), responsáveis, prioridade	Controle de itens com código, descrição, quantidade, valores.
4.16.3.3.3.1.5	Alertas sobre a Execução Orçamentária quando atinge um limite estabelecido;	Workflow de aprovação para o projeto e orçamento
4.16.3.3.3.1.6	Controle da Realização dos Projetos, compreendendo planejamento de aquisições, registro dos projetos, estimativas de despesas	Consulta pela Web das Ações por Funcionário (informações das Ações Realizadas, Atrasadas e a Realizar). Agrupar as ações por Mês informando as ações atrasadas.
4.16.3.3.3.1.7	Prever as Ações a serem desenvolvidas durante o exercício, cadastrar as informações das Ações (Responsável, Período para Execução e Descrição da Ação a ser executada);	Relatório do Controle dos Projetos (Informações do Projeto, Ações a Desenvolver, Controle Orçamentário por Conta e Controle da Execução do Projeto);
4.16.3.3.3.1.8	Relatório que exiba informações como ano, número da solicitação, setor, responsável, objeto, fase e data da solicitação.	Relatório analítico por conta contábil detalhado, baseado na conta contábil com sua descrição, solicitações associadas, número da solicitação, setor e valor individual
4.16.3.3.3.1.9	Relatório formalização da Demanda, utilizado para imprimir a formalização das demandas, fornecendo detalhes essenciais sobre a demanda em questão	Relatório Resumo por Conta Contábil, incluindo informações como o ano, número da conta contábil, descrição da conta e valor correspondente
4.16.3.3.3.1.10	Sistema de Controle do Plano de Trabalho, conforme Planejamento Estratégico do CRECISP;	Controle da Execução das Ações Previstas (Responsável pela Execução, Período e Descrição da Ação Executada, possibilidade de justificar o atraso na Execução);
4.16.3.3.4	Compras, Licitação, Contratos, Controle de Estoque	
4.16.3.3.4.1	SISTEMA DE COMPRAS: Atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo	
4.16.3.3.4.1.1	Controlar as solicitações de Compras do Conselho;	Informar das propostas o menor, o maior e a média de valores das propostas
4.16.3.3.4.1.2	Controlar as fases do andamento das solicitações das Compras (solicitação, conferência, cotação, solicitação de orçamento, autorização, escolha do vencedor, recebimento provisório e definitivo da mercadoria e pagamento);	Opção para a informar solicitação da compra será direta ou por licitação
4.16.3.3.4.1.3	Possibilidade de voltar as Fases anteriores caso seja detectado algum problema na Requisição da Compra;	Rotina para escolher a melhor proposta por item
4.16.3.3.4.1.4	Controlar o Objeto da Compra, Justificativa, Solicitante, Data Solicitação, Prazo limite para Entrega;	Rotina para anexar os documentos de habilitação da empresa vencedora por item
4.16.3.3.4.1.5	Cadastrar os Itens da Solicitação;	Rotina para o recebimento provisório dos itens, informando a Data e Responsável
4.16.3.3.4.1.6	Permitir anexar as definições dos Itens da Solicitação;	Rotina para o recebimento definitivo dos itens, informando a Data e Responsável
4.16.3.3.4.1.7	Possibilidade de Cadastrar as Propostas com os valores por item;	Rotina para informar o pagamento da Nota Fiscal, informando a Data e Responsável
4.16.3.3.4.1.8	Permitir anexar as propostas;	



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

4.16.3.3.4.2	<i>SISTEMA DE LICITAÇÕES: Atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo</i>	
4.16.3.3.4.2.1	Controlar as solicitações de Licitações do Conselho;	Possibilidade de anexar documentos na Licitação
4.16.3.3.4.2.2	Controlar as fases do andamento da solicitação da Licitação (solicitação, conferência, solicitação de orçamento, autorização, digitar as propostas, escolher o vencedor;	Possibilidade de informar quais documentos devem aparecer na Internet
4.16.3.3.4.2.3	Integrado com o Sistema de Compras Possibilidade de importar uma Solicitação de Compras;	Integrado com o Portal de Transparência
4.16.3.3.4.2.4	Possibilidade de voltar as Fases anteriores caso seja detectado algum problema na Solicitação de Licitação;	Opção no Portal de Transparência de consultar as Licitações do Conselho
4.16.3.3.4.2.5	Controlar o Objeto da Licitação, Número Licitação, Numero Processo, Modalidade, Data Abertura;	Rotina de escolha do vencedor global ou por item
4.16.3.3.4.2.6	Cadastrar os Itens da Licitação;	Informar das propostas o menor, o maior valor e a média das propostas por item
4.16.3.3.4.2.7	Permitir anexar as definições dos Itens da Solicitação;	Possibilidade de anexar a proposta apresentadas na licitação
4.16.3.3.4.2.8	Possibilidade de Cadastrar a Pesquisa de Preços por Fornecedor;	Rotina para cadastrar as propostas apresentadas na licitação por Item
4.16.3.3.4.2.9	Permitir anexar as propostas da Pesquisa de Preços;	
4.16.3.3.4.3	<i>SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE: Atendimento mínimo de 70% dos recursos abaixo</i>	
4.16.3.3.4.3.1	Sistema de Controle da Movimentação do Estoque do Conselho;	Controle da quantidade Mínima e Máxima do Estoque
4.16.3.3.4.3.2	Rotina de Requisição ao Estoque, Usuário que está solicitando, Setor, Tipo de Material solicitado, quantidade do Material solicitado, Previsão no Estoque;	Enviar alertas quando a quantidade estiver abaixo da Mínima ou acima da Máxima do Estoque
4.16.3.3.4.3.3	Rotina para Autorizar as Requisições ao Estoque, quantidade autorizada, data da Entrega, gerar automaticamente o movimento de saída das Requisições autorizadas;	Controle do Custo Médio do Estoque
4.16.3.3.4.3.4	Controle das Entradas e Saídas do Estoque;	Possibilidade de criar Grupo de Materiais
4.16.3.3.4.3.5	Controle das Devoluções ao Estoque;	Relatório de Etiquetas dos Materiais
4.16.3.3.4.3.6	Controle do Tipo de Documento de Entradas, Número do Documento, Tipo de Material, Fornecedor, Número da Ordem de Pagamento, Empenho;	Relatório de Previsão de Compra para os próximos meses
4.16.3.3.4.3.7	Controle do Setor solicitante, Tipo de Material, Centro de Custo, Projeto;	Relatório Estatístico por Tipo de Material
4.16.3.3.4.3.8	Exportação para a Contabilidade das Entradas, Saídas e Devoluções utilizando a Tabela de Eventos;	Relatório Estatístico por Grupo Contábil
4.16.3.3.4.3.9	Relatórios das Entradas, Saídas e Devoluções ao Estoque;	
4.16.3.3.5	Contas a Receber	
4.16.3.3.5.1	<i>SISTEMA FINANCEIRO: Atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo</i>	
4.16.3.3.5.1.1	Cadastro dos Débitos dos Profissionais, Escritórios e Escritórios Individuais;	Rotina de Prescrição de Débitos gerando relatório para aprovação na Reunião Plenária



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

4.16.3.3.5.1.2	Controle dos Emolumentos e Outras Receitas;	Exclusão dos Débitos na Rotina de Prescrição dos Débitos gerando as informações para as Baixas no Sistema de Contabilidade
4.16.3.3.5.1.3	Controle de todas as Inclusões, Exclusões e Alterações nos Débitos informando o Usuário responsável, Data e Motivo da Manutenção;	Controle das Negociações
4.16.3.3.5.1.4	Parcelamento de Débitos;	Parcelamento de Débitos com Desconto Especiais, conforme a Resolução do COFECI
4.16.3.3.5.1.5	Rotina de Parcelamento de Débitos conforme Resolução do COFECI;	Rotina de Cancelamento e Re-inscrição da Notificação
4.16.3.3.5.1.6	Rotina de Notificação de Débito com criação do Livro de Notificação e Impressão das Notificações;	Controle do Recebimento do AR e Recurso das Notificações
4.16.3.3.5.1.7	Atualização dos Débitos através do Retorno Bancário;	Atualização dos Débitos pagos por Cartão de Crédito
4.16.3.3.5.1.8	Relatório do lançamento Contábil dos Recebimentos diários do Conselho gerando os Lançamentos nas Contas de Controle, Orçamentárias e Patrimoniais integrado com o Sistema de Contabilidade;	Controle dos Pagamentos com Cheque em Custódia
4.16.3.3.5.1.9	Controle Mensal atualizado dos Débitos totalizando pelas Contas Contábeis de Controle, Orçamentária e Patrimonial;	Atualização dos Débitos recebidos no Caixa do Conselho
4.16.3.3.5.1.10	Rotina de Fechamento de Mês gerando o Lançamento Contábil da Atualização Monetária, Multas e Juros, integrado com o Sistema de Contabilidade;	Relatórios Gerenciais de Débitos por Tipo de Registro, por Tipo de Débito, por Tipo de Cobrança e por Código de Débito
4.16.3.3.5.1.11	Histórico Analítico mensal dos Débitos, atualizados com seus valores Originários;	Relatórios Estatísticos por data de Vencimento das Parcelas
4.16.3.3.5.1.12	Correção Monetária, Multa e Juros dos Profissionais, Escritórios e Escritórios Individuais para conferência e Auditoria dos valores que estão no Sistema de Contabilidade;	Relatórios Estatísticos de Recebimento por Aviso de Crédito
4.16.3.3.5.1.13	Emissão de Relatório de Débitos;	Exportação das Guias geradas para o layout da Gráfica
4.16.3.3.5.1.14	Emissão do Relatório de Pagamentos;	Rotinas de envio por email de vencimento de parcelas
4.16.3.3.5.1.15	Impressão das Guias de Anuidade;	
4.16.3.3.5.1.16	Exportação das Guias geradas para o Layout do Banco do Brasil e Caixa Econômica;	
4.16.3.3.6	Contas a Pagar	
4.16.3.3.6.1	SISTEMA DE ORDEM DE PAGAMENTO: Atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo	
4.16.3.3.6.1.1	Sistema de Ordem de Pagamento para Controle dos Pagamentos do Conselho;	Anexar Documentos aos Contratos no Formato Word, PDF e Planilhas.
4.16.3.3.6.1.2	Criação das Ordens de Pagamento com a Descrição da Ordem de Pagamento, favorecido, Nota Fiscal, Data de Vencimento, Número do Contrato, Número do Processo, Tipo de Despesa, Empenho, Projeto, Centro de Custo, Impostos, Data de Pagamento, Data de Compensação, Banco, Tipo de Pagamento;	Alertas de Vencimento dos Contratos.
4.16.3.3.6.1.3	Integração com o Plano de Trabalho do Sistema CRECISP;	Opção para Criação de Lotes de Pagamento;
4.16.3.3.6.1.4	Integração com os Sistemas de Diárias e Passagens;	Opção para Criação dos Lotes para Geração dos Impostos;



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

4.16.3.3.6.1.5	Controle das Contas Bancárias com seus Lançamentos Analíticos e Saldos, Controlar os Saldos identificando os Cheques não Compensados;	Impressão da Ordem de Pagamento;
4.16.3.3.6.1.6	Controle dos Contratos e Serviços (Descrição do Contrato, Modalidade, Favorecido, Número do Processo, Número de Autorização, Data de Início e Término, Quantidade de Parcelas, Valor das Parcelas, Número do Projeto conforme Plano de Trabalho, Empenho do Contrato, Controle de renovações do Contrato);	Relatório Analítico e Estatísticos das Ordens de Pagamento a Vencer;
4.16.3.3.6.1.7	Exportação para o Sistema de Contabilidade das Ordens de Pagamento Liquidadas;	Relatório Analítico e Estatísticos das Ordens de Pagamento Pagas;
4.16.3.3.6.1.8	Consulta Web para o Controle dos Saldos das Contas Bancárias do Conselho, Controle dos Lançamentos a Débito e Crédito nos Bancos;	Relatório das Ordens de Pagamentos a Vencer e Pagas por Tipo de Despesa;
4.16.3.3.6.1.9	Consulta Web dos Pagamentos efetuados, Ordens de Pagamento a Vencer e Ordens de Pagamento Vencidas;	Relatório de Restos a Pagar;
4.16.3.3.6.1.10	Consulta Web dos Vencimentos dos Contratos, pagamentos efetuados por Contrato e Pagamentos a Vencer por Contrato;	Relatório dos Impostos.
4.16.3.3.6.1.11	Impressão dos Cheques e controle da Compensação dos Cheques;	
4.16.3.3.7	Contabilidade e Patrimônio	
4.16.3.3.7.1	SISTEMA DE CONTABILIDADE: Atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo	
4.16.3.3.7.1.1	Sistema de Contabilidade utilizando o Manual de Contabilidade do Sistema COFECI/CRECIs;	Rotina de Geração do Lançamento de Encerramento
4.16.3.3.7.1.2	Sistema Orçamentário integrado com o Plano de Trabalho do Sistema COFECI/CRECIs;	Rotina de Finalização Automática dos Empenhos e Reservas
4.16.3.3.7.1.3	Opção no Sistema Orçamentário de importação dos valores definidos no Sistema de Plano de Trabalho;	Possibilidade de Cancelamento, Anulação total ou Parcial da Reserva
4.16.3.3.7.1.4	Rotina de Reserva de Empenho definido a Conta Contábil e Projeto;	Possibilidade de Cancelamento, Anulação Total ou Parcial do Empenho
4.16.3.3.7.1.5	Impressão da Nota de Reserva e Cancelamento;	Rotina de Digitação dos Lançamentos Contábeis com possibilidade de utilizar os Empenhos com os Eventos cadastrados
4.16.3.3.7.1.6	Rotina de Empenho definindo a Conta Contábil, Favorecido, Projeto e Evento conforme Tabela de Eventos definido pelo Sistema CFC/CRCs;	Possibilidade de informar o Centro de Custo
4.16.3.3.7.1.7	Impressão da Nota Reserva de Cancelamento;	Relatório Analítico de Centro de Custo
4.16.3.3.7.1.8	Rotina de Digitação dos Lançamentos Contábeis com integração com o Plano de Trabalho;	Relatório de Centro de Custo por Conta Contábil
4.16.3.3.7.1.9	Relatórios do Diário e Razão;	Relatório de Conta Contábil por Centro de Custo
4.16.3.3.7.1.10	Relatório Analítico dos Projetos;	Relatório de Projeto por Conta Contábil
4.16.3.3.7.1.11	Relatório do Orçamento do Exercício, Reservas e Empenhos;	Relatório de Conta Contábil por Projeto
4.16.3.3.7.1.12	Relatórios Mensais conforme layout definido pelo CFC para o Sistema CFC/CRCs (Balancete de Verificação Financeiro, Balancete de Verificação Patrimonial, Balancete de Verificação Patrimonial Comparado, Balancete de Verificação Orçamentário, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstrativo de	Relatório com a Movimentação do Orçamento, Reservas e Empenhos



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

	Restos a Pagar, Fluxo Financeiro);	
4.16.3.3.7.1.13	Relatório de Conciliação entre o Sistema de Contabilidade e o Sistema de Débitos mostrando as Diferenças encontradas no Sistema de Contabilidade das Contas Patrimoniais;	Relatório da Execução Orçamentária
4.16.3.3.7.1.14	(Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Balanço Patrimonial Comprado, Balanço Orçamentário, Demonstrativo das Variações Patrimoniais, Demonstrativo de Restos a Pagar;	Rotina de Abertura e Fechamento do Mês
4.16.3.3.7.1.15	Consulta do Histórico Padrão, Plano de Contas, Saldo das Contas, Diário, Razão e Execução Orçamentária;	Rotina de Geração dos Saldos Iniciais para o próximo Exercício
4.16.3.3.7.2	SISTEMA DE BENS PATRIMONIAIS: Atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo	
4.16.3.3.7.2.1	Controlar os Bens Patrimoniais do Conselho;	Possibilidade de armazenar os Documentos das Baixas dos Materiais (Documentos em formato PDF ou imagem)
4.16.3.3.7.2.2	Rotina para gerar as Depreciações dos Bens Patrimoniais, gerando o Lançamento Contábil das Depreciações e integrando com o Sistema de Contabilidade;	Cadastrar as novas Reavaliações dos Bens Patrimoniais, informando os novos valores, quantidade de meses a depreciar e valor residual
4.16.3.3.7.2.3	Cadastrar as Entradas dos Bens Patrimoniais (Informar o Código do Bem, Situação do Bem, Descrição do Bem, Classificação Contábil, Forma de Aquisição, Data da Compra, Valor da Compra, Histórico da Entrada, Fornecedor);	Possibilidade de armazenar os Documentos das compras dos Materiais (Notas Fiscais em formato PDF ou imagem)
4.16.3.3.7.2.4	Controlar a Localização dos Bens Patrimoniais e manter o Histórico das mudanças de Localização;	Gerar o Lançamento Contábil das Baixas e integrar com o Sistema de Contabilidade Rotina de Fechamento e Abertura do Mês, aceitar somente as Entradas, Baixas e Reavaliações dentro do mês aberto
4.16.3.3.7.2.5	Gerar o Lançamento Contábil das Entradas e integrar com o Sistema de Contabilidade;	Gerar o Lançamento Contábil das novas Reavaliações e integrar com o Sistema de Contabilidade
4.16.3.3.7.2.6	Relatório Estatístico com quantidade e valores por Classificação Contábil, Código do Bem, Localização e Centro de Custo;	Relatório Completo com as Informações do Cadastro dos Bens Patrimoniais
4.16.3.3.7.2.7	Controlar o Centro de Custo dos Bens Patrimoniais e manter o Histórico das mudanças do Centro de Custo;	Relatório Sintético por Conta Contábil das Depreciações Mensais e Acumuladas
4.16.3.3.7.2.8	Controlar a Garantia dos Bens Patrimoniais e informações do seguro dos Bens Patrimoniais (Período, Valores do Seguro e Nome da Seguradora);	Possibilidade de impressão de etiquetas com Código de Barras e leitura das etiquetas na conferência dos Bens Patrimoniais
4.16.3.3.7.2.9	Bem, Localização e Centro de Custo, Relatório Analítico com as informações das Depreciações Mensais e Acumuladas;	Consulta pela Web da Localização dos Bens Patrimoniais, Tipo de Bem, Classificação Contábil, vencimento da garantia, vencimento do seguro e vida útil
4.16.3.3.7.2.10	Cadastrar as Baixas dos Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis (Baixa por Perda Involuntária dos Bens Patrimoniais, Doação, Alienação, Alienação com perda, Alienação com Ganho);	
4.16.3.3.8	Controle de Frota e Despesas (diárias e viagens)	
4.16.3.3.8.1	SISTEMA DE DIÁRIAS: Atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo	



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

4.16.3.3.8.1.1	Controlar a Emissão das Diárias e Passagens do Conselho;	Controlar valores de Diárias no Interior, Nacionais e Internacionais
4.16.3.3.8.1.2	Controlar as Fases do Fluxo do Andamento da Emissão das Diárias e Passagens (Requisição da Diária e Passagem, Solicitação da Reserva de Passagem Solicitação da Conferência da Diária e Passagem, Rotina de Conferência com Aprovação ou Reprovação, Rotina de Criação da Diária, Rotina de Autorização da Diária, Rotina da Digitação dos Valores das Passagens, Rotina de Geração das Ordens de Pagamento);	Possibilidade de aumento do valor das Diárias em algumas capitais
4.16.3.3.8.1.3	Integrado com a Contabilidade gerando as Reservas de Empenho das Diárias e Passagens por Projeto do Plano de Trabalho Gerar os Empenhos das Diárias e Passagens por Projeto após autorização;	Controlar o hotel de preferência do Passageiro
4.16.3.3.8.1.4	Possibilidade de voltar as Fases anteriores caso seja detectado algum problema na Requisição da Diária ou Passagem;	Controlar a informação que o Passageiro voou os trechos das passagens
4.16.3.3.8.1.5	Controlar o Motivo da Viagem, Passageiro, Setor solicitante, Data Solicitação, Responsável pela Solicitação, Custos da Diária e Passagem;	Controlar as Passagens não voadas para solicitar reembolso
4.16.3.3.8.1.6	As Diárias e Passagens devem estar obrigatoriamente integradas com os Projetos do Plano de Trabalho do Conselho;	Relatório Simplificado das Diárias e Passagens
4.16.3.3.8.1.7	Os Valores das Diárias devem ser definidas pela Função do Passageiro podendo ser Colaborador, Funcionário ou Conselheiro;	Relatório Completo das Diárias e Passagens
4.16.3.3.8.1.8	Controlar a situação da diária podendo cancelar diárias, reservas de empenho, Ordem de Pagamento e Empenhos gerados;	Relatório com os Valores dos Impostos recolhidos das Passagens emitidas para geração da Ordem de Pagamento
4.16.3.3.8.1.9	Impressão da Solicitação da Diária com as informações da Passagem;	Relatório de Requisição do Seguro
4.16.3.3.8.1.10	Relatório com os Valores das Passagens emitidas para conferência da Fatura;	Rotina de Controle de Adiantamento de Diária
4.16.3.3.8.1.11	Consultas pela Web das Diárias por Passageiro;	Rotina de Prestação de Contas da Diária
4.16.3.3.8.1.12	Consultas pela Web das Diárias Emitidas pelos Setores;	Controlar permissão nas Rotinas do Sistema
4.16.3.3.8.1.13	Consulta pela Web das Diárias Emitidas por Projeto (Plano de Trabalho), subdividida por Colaboradores, Funcionários e Conselheiros;	Controle pela Web das Chegadas e Saídas dos Passageiros nos Aeroportos, gerando relatório para os motoristas e possibilidade de atualização pela Web da Chegada e Saída dos Passageiros
4.16.3.3.8.1.14	Consulta pela Web das Diárias Emitidas por Conta Contábil subdividida por Projetos;	Controle pela Web dos Passageiros por Hotel
4.16.3.3.8.1.15	Envio de e-mails nas mudanças de fase do Fluxo da Geração da Diária e Passagem;	
4.16.3.3.9	Publicações WEB – Portal da Transparência	
4.16.3.3.9.1	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA: Atendimento mínimo de 70% dos recursos abaixo	
4.16.3.3.9.1.1	Tabela de Parametrização das Opções do Portal de Transparência;	Rotina para Cadastrar e Consultar os Atos Normativos do CRECISP
4.16.3.3.9.1.2	Tabela de Parametrização das Rotinas a serem disponibilizadas no Portal de Transparência;	Rotina para Cadastrar e Consultar os Dados Estatísticos do CRECISP
4.16.3.3.9.1.3	Rotina para Cadastrar e Consultar a Estrutura Organizacional do CRECISP;	Rotina para Cadastrar e Consultar as Perguntas e Resposta mais frequentes
4.16.3.3.9.1.4	Rotina para Cadastrar e Consultar a Execução	Possibilidade de filtrar as Rotinas por Ano e



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

	Orçamentária do CRECISP;	Mês de competência
4.16.3.3.9.1.5	Rotina para Cadastrar e Consultar as Diárias e Passagens do CRECISP;	Integrado com o Sistema de Passagens e Diárias
4.16.3.3.9.1.6	Rotina para Cadastrar e Consultar as Demonstrações Contábeis do CRECISP (Balancete Patrimonial, Balancete Financeiro);	Integrado com o Sistema de Contratos
4.16.3.3.9.1.7	Rotina para Cadastrar e Consultar as Licitações do CRECISP;	Opção para cadastramento do Texto de apresentação de cada Rotina
4.16.3.3.9.1.8	Rotina para Cadastrar e Consultar os Contratos e Convênios do CRECISP;	Opção para cadastramento do Texto de apresentação Inicial do Portal de Transparência
4.16.3.3.9.1.9	Rotina para Cadastrar e Consultar os Concursos Públicos do CRECISP;	Opção para desativar e ativar rotinas do Portal de Transparência
4.16.3.3.9.1.10	Rotina para Cadastrar e Consultar o Quadro Pessoal do CRECISP;	Opção para inserir links, arquivos, textos e opções de consultas aos Sistemas Integrados
4.16.3.3.9.1.11	Rotina para Cadastrar e Consultar o Relatório de Gestão do CRECISP;	
4.16.3.3.10	Fiscalização	
4.16.3.3.10.1	SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO: Atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo	
4.16.3.3.10.1.1	Controlar as visitas, documentos e processos da fiscalização conforme manual da fiscalização do CRECISP;	Emissão de relatórios de documentos
4.16.3.3.10.1.2	Cadastro de visitas realizadas pela fiscalização, conforme projetos definidos pelo manual de fiscalização do CRECISP;	Emissão de estatístico dos Documentos
4.16.3.3.10.1.3	Emissão de relatórios das visitas (completo, simplificado agrupados por fiscal, Tipo de visita, Situação, Origem e cidade);	Cadastro de decisões, conforme manual de fiscalização do CRECISP
4.16.3.3.10.1.4	Emissão de estatístico das visitas (por fiscal, cidade);	Cadastro de ocorrências relacionado aos Históricos, enquadramentos, base legal e tipo valor, conforme manual de fiscalização do CRECISP
4.16.3.3.10.1.5	Cadastro de veículos;	Cadastro de processos, obedecendo aos tipos de processos definidos pelo manual de fiscalização do CRECISP
4.16.3.3.10.1.6	Controle de saída, quilometragem e despesas de veículos;	Controle de tramitações dos processos, obedecendo às regras de sequências e fases definidas pelo manual de fiscalização do CRECISP
4.16.3.3.10.1.7	Emissão de relatório de controle de veículo por agente;	As tramitações deverão respeitar os prazos estabelecidos pelo sistema do CRECISP nas fases de Cientificação, Distribuição, Julgamento, envio ao COFECI, execução e Arquivamento
4.16.3.3.10.1.8	Emissão de relatório de controle de veículo por agente x viatura;	Controle de tramitações de documentos emitidos
4.16.3.3.10.1.9	Integração com o Sistema Web de Fiscalização do CRECISP;	Cadastro de facilitador do processo
4.16.3.3.10.1.10	Cadastro de fiscais;	Emissão de relatórios de Processos
4.16.3.3.10.1.11	Cadastro de documentos que devem ser gerados através das visitas realizadas, conforme manual de fiscalização do CRECISP;	Emissão de etiquetas para geração de capas de processos
4.16.3.3.10.1.12	Emissão de relatório de não fiscalizados por profissionais, empresas;	Emissão de estatístico de processos (Situação Atual, Ocorrência, tipo de



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

		processo, localização e decisão)
4.16.3.3.10.1.1 3	Cadastro de situações, obedecendo às regras de sequências e fases definidas pelo manual de fiscalização do CRECISP;	
4.16.3.3.10.2	SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO – INTERNET: Atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo	
4.16.3.3.10.2.1.1 1	Sistema para impressão e gerenciamento dos documentos utilizados pela fiscalização do CRECI-SP, utilizando tablets;	Rotina de Solicitação de Fiscalização, contendo dados do solicitante, o tipo de fiscalização (plantão, condomínio, Pessoa Física ou placas) e dados do fiscalizado.
4.16.3.3.10.2.1.2 2	Geração dos documentos da fiscalização: Auto de Infração, Notificação, Auto de Constatação e Auto de Constatação do Exercício Ilegal;	Controle de chegada das solicitações de fiscalização e geração de Fiscalização de rotina com tramitação para o expediente do fiscal.
4.16.3.3.10.2.1.3 3	Na geração de documentos o sistema deverá permitir a consulta dos antecedentes do fiscalizado, como: Documentos emitidos pela fiscalização e Protocolos gerados;	As fiscalizações de rotinas receberão um número para controle e tramitação da mesma. Deverá permitir consultar por documento, municípios e delegacias
4.16.3.3.10.2.1.4 4	Na geração dos documentos deverá possibilitar consulta de débito, processos, vínculos do fiscalizado;	Controle de expediente do fiscal. Cada fiscal terá seu cadastro de expediente vindo de uma solicitação de fiscalização e ou fiscalização de rotina.
4.16.3.3.10.2.1.5 5	Os documentos deverão ser assinados no tablet para apenas geração de PDF, não permitindo o armazenamento da assinatura do fiscalizado;	Deverá permitir a geração de documento diretamente do expediente, informando automaticamente a procedência do documento.
4.16.3.3.10.2.1.6 6	As alterações dos documentos gerados e assinados só poderão ser realizados dentro de um prazo específico definido pelo CRECI-SP;	Na geração de documentos, verificar se fiscalizado também possui cadastro de autônomo.
4.16.3.3.10.2.1.7 7	Inclusão automática no cadastro de não registrados para fiscalizado sem cadastro no CRECISP;	Consulta de empresas e autônomos, permitindo gerar automaticamente e em lote fiscalizações de rotinas
4.16.3.3.10.2.1.8 8	A geração de documentos deverá incluir protocolo ou tramitar um protocolo já existente;	Consulta documentos emitidos por fiscal, possibilitando pesquisar por documento, fiscal, município, delegacia, CEP, endereço, procedência, ocorrência.
4.16.3.3.10.2.1.9 9	O documento gerado em PDF além de conter seu número automático, deverá conter número de documento inicial e número do protocolo gerado ou tramitado em códigos de barras;	Controle de veículos, informando data e hora de saída e de chegada, hora de início de e fim de almoço.
4.16.3.3.10.2.1.10 10	Integração com sistemas interno de Fiscalização;	Controle de despesas com abastecimentos de outras manutenções. As notas deverão ser anexadas as despesas.
4.16.3.3.10.2.1.11 11	Os documentos gerados deverão ser encaminhados ao fiscalizado por e-mail ou SMS, automaticamente logo após a emissão;	Relatório mensal por viatura, agente e despesas com abastecimentos. Os relatórios deverão ser assinados no tablet, pelo fiscal, gerente, coordenador e tesoureiro.
4.16.3.3.10.2.1.12 12	Cadastro de Observações por Fiscal;	Relatório diário do fiscal, contendo horário de saída e chegada, veículo utilizado, documentos emitidos e despesas com veículo.
4.16.3.3.10.2.1.13 13	Os documentos deverão armazenar a geolocalização e equipamento utilizado na geração;	Relatório estatístico de documentos por data, fiscal, cidade, ocorrência, exercício ilegal e expediente do fiscal. Possibilitando filtrar por data, fiscal, endereço, documento, tipo de documento, procedência, cidade, delegacia, CPF CNPJ, número de registro e número protocolo. O relatório estatístico deverá ser representado por gráfico.



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

4.16.3.3.11	Jurídico	
4.16.3.3.11.1	<i>SISTEMA JURÍDICO: Atendimento mínimo de 70% dos recursos abaixo</i>	
4.16.3.3.11.1.1	Controlar o Cadastramento dos Processos Jurídicos do Conselho;	Controlar os Prazos do Processo;
4.16.3.3.11.1.2	Cadastrar os Processos que o Conselho é o Autor e quando o Conselho é Réu;	Relatórios com as informações dos Processos;
4.16.3.3.11.1.3	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;	Alertas de vencimento dos Prazos.
4.16.3.3.11.1.4	Integração com o Sistema de Dívida Ativa, mostrar os Débitos dos Profissionais que constam do Processo;	Controlar os Andamentos do Processo;
4.16.3.3.11.2	<i>SISTEMA DE DÍVIDA ATIVA: Atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo</i>	
4.16.3.3.11.2.1	Controlar o Cadastramento da Dívida Ativa do Conselho;	Impressão das Etiquetas dos Processos
4.16.3.3.11.2.2	Gerar Livro de Dívida Ativa dos Profissionais e Empresas;	Impressão da Situação dos Livros da Dívida Ativa
4.16.3.3.11.2.3	Impressão do Livro da Dívida Ativa, Certidão da Dívida Ativa, Notificação da Dívida Ativa e Petição;	Controlar os processos paralisados
4.16.3.3.11.2.4	Controlar os Processos gerados pela Dívida Ativa;	Estatística da Posição da Situação dos Processos
4.16.3.3.11.2.5	Controlar o Andamento da Dívida Ativa;	Estatística de Posição dos Processos por Comarca
4.16.3.3.11.2.6	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;	Impressão do DARF, GRU, Guia de Depósito da entrada dos Processos na Justiça
4.16.3.3.11.3	<i>SISTEMA DE CONCILIAÇÃO NA JUSTIÇA – INTERNET: Atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo</i>	
4.16.3.3.11.3.1	Sistema destinado a atender às várias conciliações em todo o Estado de São Paulo. O sistema deve permitir o cálculo e geração de boletos no ato do acordo e imprimir termos dos acordos;	Permitir a inclusão do depósito judicial que deverá ser deduzido do valor total ao gerar o boleto para pagamento
4.16.3.3.11.3.2	Interface web com possibilidade de ser usada por até 20 máquinas simultâneas;	Permitir inclusão e exclusão de honorários advocatícios
4.16.3.3.11.3.3	Demonstrar detalhadamente os valores utilizados para correção dos débitos: Valor Originário, Correção Monetária, Multa, Juros, Total Integral, Total com Redução, Despesas Administrativas;	Permitir inclusão de custas adicionais, como despesas judiciais, custas processuais e emolumentos, com inclusão de valores flexíveis
4.16.3.3.11.3.4	Calcular o parcelamento Profissionais por equiparação com a anuidade do exercício para os Profissionais;	Nas Conciliações, não haverá limite de parcelas nos acordos por equiparação. O sistema pode permitir a geração de parcelas com valor inferior a 25% do valor da anuidade vigente atualizada



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

4.16.3.3.11.3.5	Calcular o parcelamento por equiparação com a anuidade do exercício para as Empresas;	O sistema deverá gerar no ato da Conciliação uma planilha demonstrativa de cálculo por equiparação a ser apresentada ao corretor o valor atualizado do total à vista, o valor total equiparado, o valor do depósito judicial e o valor total acordado. Deverá apresentar uma segunda planilha com o valor de cada parcela discriminando os valores a serem pagos por mês
4.16.3.3.11.3.6	Calcular o valor de cada parcela dividindo o total devido após equiparação pelo número de parcelas, inclusão de juros em cada parcela e geração de todas as parcelas com o mesmo valor;	Impressão do Termo de Acordo para pagamento a vista conforme modelo criado pelo Setor de Dívida Ativado CRECI. Possibilidade de inclusão de outras avenças
4.16.3.3.11.3.7	Impressão de todos os boletos no ato do acordo Inclusão das custas processuais e despesas judiciais na primeira parcela;	Impressão do Termo de Acordo para pagamento parcelado conforme modelo criado pelo Setor de Dívida Ativa do CRECI. Possibilidade de inclusão de outras avenças
4.16.3.3.11.3.8	Permissão de escolha de data de vencimento da primeira parcela, sendo que as demais deverão ser calculadas a partir desta data nos meses subsequentes;	
4.16.3.3.11.4	SISTEMA DE REDUÇÃO DE DÉBITOS: Atendimento mínimo de 70% dos recursos abaixo	
4.16.3.3.11.4.1	Sistema de Controle das Reduções de Débitos concedidas aos Profissionais e Empresas;	Atualização do Histórico de Reduções
4.16.3.3.11.4.2	Selecionar os Processos e Protocolos com os Assuntos de redução de Débitos para criar a pauta da Reunião;	Relatório da Pauta da Reunião para ser distribuída para os Conselheiros
4.16.3.3.11.4.3	Rotina de distribuição dos Processos para os Conselheiros relatarem;	Relatório da Pauta da Reunião com os resultados dos pareceres dos Conselheiros
4.16.3.3.11.4.4	Rotina para cadastrar os Pareceres, Situação do Processo (Deferido, Indeferido);	Geração dos Ofícios para comunicar os Profissionais ou Empresas sobre a decisão do Processo
4.16.3.3.11.4.5	Atualização no Sistema de Processos e Protocolo do Andamento do Processo;	Relatório de Etiquetas de Endereçamento
4.16.3.3.11.4.6	Atualização no Sistema de Processos e Protocolo das Decisões do Processo;	Relatório estatístico de perdas de Receita por Reunião
4.16.3.3.11.4.7	Atualização automática no Sistema Financeiro dos descontos concedidos com a validade do Desconto;	Relatório estatístico de perdas de Receita por Conselheiro Relator
4.16.3.3.11.4.8	Geração das Atas das Reuniões;	
4.16.3.3.12	Cursos e Eventos	
4.16.3.3.12.1	SISTEMA DE CURSOS: Atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo	
4.16.3.3.12.1.1	Controlar os cursos, palestrantes locais e inscritos em cursos realizados pelo Conselho;	Emissão de certificados
4.16.3.3.12.1.2	Cadastro de cursos previstos;	Emissão de lista de presença
4.16.3.3.12.1.3	Cadastrar os Cursos a serem ministrados, conforme cursos previstos anteriormente;	Etiquetas de endereçamento para os participantes
4.16.3.3.12.1.4	Integração com o Sistema WEB do PROECCI;	Estatísticos de pré-inscritos por município
4.16.3.3.12.1.5	Controle de frequências;	Estatísticos de inscrição
4.16.3.3.12.1.6	Controle de bloqueio, rotina parametrizada para bloquear a inscrição em participantes faltantes em cursos anteriores;	Etiquetas de endereçamento dos Palestrantes
4.16.3.3.12.1.7	Emissão de guias para cursos pagos;	Relatório estatístico de inscritos e



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

		participantes por curso
4.16.3.3.12.1.8	Emissão de relatórios de cursos previstos e ministrados, conforme modelos existentes no sistema atual;	Relatório estatístico de quantidades de cursos ministrados, inscritos, participantes e carga horária por mês
4.16.3.3.12.1.9	Disponibiliza cursos para inscrição pela internet;	Relatório de cursos por local e quantidade de inscritos e participantes por ano
4.16.3.3.12.1.10	Informa a data, local, palestrante, carga horária e programação dos cursos disponíveis na internet;	Os cursos disponíveis para inscrição na internet estão agrupados por município
4.16.3.3.12.1.11	Cadastro das inscrições, com controle de capacidade de vagas por categoria, financeiro e situação cadastral;	O sistema permite que o participante do curso, cancele sua inscrição na internet
4.16.3.3.12.1.12	Cadastro dos locais para realização dos cursos com controle de capacidade (vagas);	Controle de vagas para inscrições realizadas na internet
4.16.3.3.12.1.13	Cadastro dos palestrantes, com controle para disponibilidade de horários para ministrar os cursos;	O participante possui acesso pela internet da impressão de cursos realizados
4.16.3.3.12.1.14	Cadastro de equipamentos necessários para realização do curso;	Permite emitir na internet o Certificado dos Cursos realizados
4.16.3.3.12.1.15	Rotina de permissão para inscrição no curso (O profissional tem que estar ativo no cadastro, tem que estar em dia);	Possibilidade de baixar o arquivo da apostila do Curso.
4.16.3.3.12.1.16	Rotina de envio de e-mails;	
4.16.3.3.12.2	SISTEMA DE CURSOS – INTERNET: Atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo	
4.16.3.3.12.2.1	Sistema para controlar as Inscrições dos Cursos pela Internet;	Possibilidade de cancelamento até o dia anterior do início do curso
4.16.3.3.12.2.2	Possibilidade de Consultar os cursos disponíveis por mês;	Impressão de Certificado de Participação
4.16.3.3.12.2.3	Controlar a disponibilidade de vagas;	Rotina para verificar a veracidade do Certificado de Participação Emitido
4.16.3.3.12.2.4	Bloquear inscrições por um mesmo Profissional em Cursos no mesma Data e Horário;	Disponibilizar para cada curso seu conteúdo programático
4.16.3.3.12.2.5	Impressão do Comprovante de Inscrição;	Disponibilizar para cada curso a apostila para download
4.16.3.3.12.2.6	Rotina de Cancelamento de Inscrição;	Permitir acesso de profissionais já conectados no site do CRECI-SP ao sistema de cursos sem necessidade de novo login
4.16.3.3.12.2.7	Impressão do Comprovante de Cancelamento;	
4.16.3.3.12.3	SISTEMA DE CURSOS - PROECII – WEB: Atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo	
4.16.3.3.12.3.1	Controle de Profissionais e Estagiários inscritos nos Cursos Proecii pela Internet;	Controle de Faltas dos Profissionais e Estagiários
4.16.3.3.12.3.2	Cadastramento dos Dados Biométricos dos Profissionais e Estagiários;	Bloqueio de Profissionais e Estagiários
4.16.3.3.12.3.3	Controle dos Cursos Ministrados;	Controle de Provas dos Cursos
4.16.3.3.12.3.4	Controle dos Cursos Possíveis;	Cadastramento das Questões por Matéria
4.16.3.3.12.3.5	Cadastramento dos Cursos a serem Ministrados;	Cadastramento das Respostas das Questões
4.16.3.3.12.3.6	Controle dos Locais dos Cursos;	Controle dos Horários e Dias de Provas
4.16.3.3.12.3.7	Cadastramento das Matérias dos Cursos;	Geração Automática de Prova
4.16.3.3.12.3.8	Cadastramento das Aulas dos Cursos;	Correção Automática de Provas
4.16.3.3.12.3.9	Controle das Inscrições dos Cursos;	Lançamento Manual de Notas das Provas
4.16.3.3.12.3.10	Controle do Acesso as Aulas;	Upload de Provas feitas em papel
4.16.3.3.12.3.11	Controle de Presença dos Profissionais e Estagiários;	Integração com o Sistema Web do CRECISP
4.16.3.3.12.3.1	Controle de Presença dos Agentes do	Consultar dos Cursos do Profissional



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

2	CRECISP;	integrado com o Sistema Web do CRECISP
4.16.3.3.12.3.1 3	Controle do Horário de Entrada e Saída dos Profissionais e Estagiários;	Consultar das Presenças dos Profissionais e Estagiários integrados com o Sistema Web do CRECISP
4.16.3.3.12.3.1 4	Marcar Presença por Biometria;	Consultar da Prova feita pela Web integrado com o Sistema Web do CRECISP;
4.16.3.3.12.3.1 5	Consultar da Prova anexada em PDF integrado com o Sistema Web do CRECISP;	Consultar das Notas dos Profissionais e Estagiários integrados com o Sistema Web do CRECISP;
4.16.3.3.12.3.1 6	Impressão Relatórios dos Cursos;	Impressão da Presença dos Cursos;
4.16.3.3.12.3.1 7	Impressão da Presença por dia de Aula;	Impressão da Presença por Aluno;
4.16.3.3.12.3.1 8	Controle de Usuários Administrativos;	
4.16.3.3.12.4	<i>SISTEMA DE EVENTOS: Atendimento mínimo de 70% dos recursos abaixo</i>	
4.16.3.3.12.4.1	Permitir a inscrição nos Eventos dos Profissionais e Estudantes, classificando por categoria;	Possibilidade de selecionar os temas que deseja participar
4.16.3.3.12.4.2	Permitir cadastrar os eventos;	Possibilidade de informar dados do acompanhante
4.16.3.3.12.4.3	Permitir cadastrar taxa de inscrição por categoria;	Possibilidade de informar os dados do receptivo
4.16.3.3.12.4.4	Sistema deve permitir a inscrição pela Web;	Consultar e imprimir lista de inscritos
4.16.3.3.12.4.5	Disponibilizar pela Web o formulário para informação dos dados pessoais e seleção da categoria (profissional, estudante e outros) para inscrição;	Imprimir cartas, comunicados e avisos de débitos
4.16.3.3.12.4.6	Permitir ao final da inscrição a impressão de boleto para pagamento da taxa de inscrição;	Imprimir crachá de identificação com código de barras para identificação da inscrição
4.16.3.3.12.4.7	O Boleto deve ter possibilidade de valores diferentes para cada categoria disponível para seleção (profissionais, estudantes e outros interessados);	Importar dados do leitor de código de barras utilizado no controle de acesso do evento, e cadastrar as presenças
4.16.3.3.12.4.8	O sistema deve permitir o parcelamento da taxa de inscrição;	O sistema deve alterar os valores de inscrição automaticamente em períodos pré determinados
4.16.3.3.12.4.9	Fazer retorno bancário das Guias emitidas;	O Sistema de controlar os pagamentos efetuados
4.16.3.3.12.4.1 0	Permitir cadastrar os temas disponíveis no evento;	O Sistema deve informar por meio de relatórios quem pagou todas as parcelas e poderá participar do evento.
4.16.3.3.12.4.1 1	Permitir cadastrar os hotéis para receptivo;	Permitir informar os dados pessoais
4.16.3.3.13	<i>Módulo de Assinatura Eletrônica</i>	
4.16.3.3.13.1	<i>ROTINA SISTEMA ASSINATURA DIGITAL: Atendimento mínimo de 90% dos recursos abaixo</i>	
4.16.3.3.13.1.1	Sistema Web de Portal de Assinaturas que contemple Reserva, Empenho, Ordem de Pagamento, Autorização de Pagamento, Deliberação, Diárias e documentos diversos.	O processo é iniciado no sistema interno e finalizado na web. O processo de assinatura será feito em fases, onde o documento é criado e depois assinado pelo número de pessoas que o conselho definir. Quando todos assinarem o processo será finalizado.



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

	4.16.3.3.13.1.2	Os documentos devem estar no formato PDF.	Possibilidade de as assinaturas serem de forma eletrônica (Usuário e Senha) ou com certificação Digital.
	4.16.3.3.13.1.3	Integração com empresas certificadas pelo ICP Brasil para colocar as assinaturas nos arquivos em PDF.	Painel de controle com a informação de todos os documentos pendentes para assinatura e controle dos usuários.
	4.16.3.3.13.1.4	Documentos a serem assinados nas Rotinas de Reserva, Empenho Ordem de Pagamento, Autorização de Pagamento, Deliberação, Diárias e Passagens, devem ser gerados pelos Sistemas de Contabilidade, Ordem de Pagamento, Fiscalização e Diárias.	Rotina para informar em cada Tipo de Documento quantas fases de assinatura ele tem e o responsável para assinar essa fase.
	4.16.3.3.13.1.5	Rotina para informar em cada fase de assinatura se ele deverá ser de forma eletrônica (Usuário e Senha) ou com certificação digital.	Possibilidade de ter um substituto em cada fase.
	4.16.3.3.13.1.6	Os documentos assinados de forma eletrônica (Usuário e Senha) ou com certificação digital deverão ficar em um banco de dados do Conselho com possibilidade de Consulta.	Rotina para criar tipos de documentos, informando as suas fases e responsáveis pela assinatura.
	4.16.3.3.13.1.7	Possibilidade de vincular esses novos tipos de documentos com os outros sistemas do Conselho.	Rotina para quando assinar em cada fase a assinatura seja feito envio automático de e-mails para o responsável da próxima fase.
	4.16.3.3.13.1.8	Possibilidade de assinar os documentos em lote ou separadamente.	Rotina de consulta a todos os documentos permitindo o acompanhamento e o andamento das assinaturas em cada fase.
	4.16.3.3.13.1.9	Rotina para baixar os arquivos assinados pelo Sistema.	Rotina para baixar os arquivos assinados pelo Sistema, com link para conferência da veracidade das assinaturas, com um código de verificação, para a validação externa dos documentos.
	4.16.3.3.13.1.10	O sistema não poderá possuir nenhum limite de uso ou de assinatura. Cabendo esta definição ao serviço de empresa contratada pelo conselho responsável pelas assinaturas dos documentos.	Opção para excluir documentos com log das informações.
	4.16.3.3.13.1.11	Rotina para cadastrar documentos que podem ser assinados digital ou eletronicamente sem a necessidade de fases.	Cadastro de usuário externo.
	4.16.3.3.13.1.12	Área separada para usuário externo com menu exibindo documentos que necessitam de assinatura e consulta.	Manutenção de usuários com opção de criação de novos usuários, alteração de cadastro e envio de nova senha.

4.16.4. Requisitos de Projeto

4.16.4		Requisitos de Projeto
	4.16.4.1	FASES DO PROJETO: Visando diminuir os riscos inerentes a projetos e garantir seu sucesso, este deverá seguir boas práticas e princípios estabelecidos em gestão de projetos, tendo como referência o PMBOK6, seguindo os processos de inicialização, planejamento, execução, monitoramento e controle. Necessário que o projeto seja composto, pelo menos, pelas fases descritas na tabela abaixo,



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

	podendo variar em função de mudanças de métodos de projeto de implantação que a empresa prestadora venha a possuir, mas que tenha sempre como premissa os processos de inicialização, planejamento, execução e monitoramento e controle, conforme já mencionado. As alterações serão avaliadas pelo CRECISP	
4.16.4.1.1	Início do Projeto	
4.16.4.1.2	Planejamento do Projeto	
4.16.4.1.3	Elaboração do Plano de Projeto	
4.16.4.1.4	Desenho Conceitual	
4.16.4.1.5	Levantamento dos processos e Desenho conceitual	
4.16.4.1.6	Realização do Projeto	
4.16.4.1.7	Gestão do Projeto	
4.16.4.1.8	Instalação do software em ambientes de testes/projeto e produção	
4.16.4.1.9	Configurações básicas requeridas do Software e dos Processos e Atividades na solução, incluindo customizações necessárias, testes unitários	
4.16.4.1.10	Customizações necessárias para atender aos requisitos	
4.16.4.1.11	Migração de Dados Mestres	
4.16.4.1.12	Migração de Dados do Legado	
4.16.4.1.13	Integrações via API com soluções legadas complementares do CRECISP	
4.16.4.1.14	Configuração das permissões de usuários e seus papéis (roles) dentro da Solução	
4.16.4.1.15	Testes integrados	
4.16.4.1.16	Preparação Final	
4.16.4.1.17	Go Live e Suporte	
4.16.4.1.18	Go Live	
4.16.4.1.19	Acompanhamento e Suporte da Operação Produtiva durante 1 mês	
4.16.4.1.20	Encerramento do Projeto	
4.16.4.2	EQUIPE DO PROJETO: Também visando diminuir os riscos inerentes a projetos e garantir a qualidade da implementação, é necessária uma equipe exclusiva composta por profissionais com as funções e responsabilidades descritas na tabela abaixo. As funções e responsabilidades baseiam-se em divisões de trabalhos e as especialidades necessárias para sua execução. A quantidade de profissionais deverá ser dimensionada pelo fornecedor. Assim como as fases descritas acima, essas divisões de trabalho e quantidades de profissionais, também podem variar em função de estratégias e métodos de projeto de implantação que a empresa prestadora venha a possuir e que serão avaliadas pelo CRECISP. Ressalta-se que devem ser profissionais com experiência comprovada em suas funções e na solução oferecida.	
4.16.4.2.1	Gerente de Projeto	Planejamento e condução do projeto, desde seu início até o final. Cuidando para que os prazos e orçamentos sejam cumpridos.



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

4.16.4.2.2	Escritório de Projeto (PMO):	Definição de padrões de documentação a serem utilizados no projeto, definição de Indicadores de performance a serem utilizados e auxílio à gestão do projeto
4.16.4.2.3	Consultor Funcional	Profissional com conhecimentos nos módulos, que serão responsáveis pela sua implementação, configuração e transferência de conhecimento.
4.16.4.2.4	Desenvolvedor	Profissional especialista nas ferramentas de desenvolvimento da solução oferecida para trabalhar nas customizações e desenvolvimento das APIs.
4.16.4.2.5	Desenvolvedor / Analista de Dados	Profissionais especialistas no modelo de dados da solução e em linguagem SQL, responsáveis por desenvolver ferramentas de migração e efetivar a migração de dados da solução legada para a nova solução
4.16.4.2.6	Analista de Suporte	Profissionais que atenderão as solicitações de suporte operacional e assistência técnica.
4.16.4.3	ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CRECISP NO PROJETO	
4.16.4.3.1	Disponibilizar os profissionais específicos para o projeto;	
4.16.4.3.2	Disponibilizar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto;	
4.16.4.3.3	Disponibilizar instalações e toda a arquitetura tecnológica necessária para o início e operação do projeto, dentro do cronograma estabelecido;	
4.16.4.3.4	Estabelecer, em conjunto com a gerência de projeto da contratada, relacionamentos eficientes com usuários finais, identificando problemas e possíveis soluções e reportando-os aos níveis hierárquicos convenientes;	
4.16.4.3.5	Avaliar os impactos organizacionais e definição de eventuais alterações no modelo organizacional corporativo;	
4.16.4.3.6	Executar atividades previstas no planejamento detalhado do projeto no desenho, na construção e na validação da solução;	
4.16.4.4	ATRIBUIÇÕES GERAIS DA CONTRATADA NO PROJETO	
4.16.4.4.1	Auxiliar na coordenação e integração entre os diferentes processos incluídos no projeto;	
4.16.4.4.2	Aportar conhecimentos e experiência em projetos de implementação de sistemas ERP;	
4.16.4.4.3	Servir de apoio às equipes técnicas;	
4.16.4.4.4	Aplicar metodologia e ferramentas para a administração do projeto e para implementação do ERP;	
4.16.4.4.5	Desenvolver e acompanhar os planos de trabalho por frente, garantindo a participação de profissionais treinados durante todo o projeto;	
4.16.4.4.6	Estabelecer, em conjunto com a gerência de projeto do CRECISP, relacionamentos eficientes	



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

		com usuários finais, identificando problemas e possíveis soluções e reportando-os os níveis hierárquicos convenientes;		
	4.16.4.4.7	Definir claramente os papéis e responsabilidades na estrutura do projeto;		
	4.16.4.5	DOCUMENTAÇÃO: A documentação deverá ser elaborada no idioma português e deverá conter os seguintes itens:		
	4.16.4.5.1	Plano de projeto;		
	4.16.4.5.2	Plano Técnico da Implantação do Sistema;		
	4.16.4.5.3	Mapeamento dos processos de negócio;		
	4.16.4.5.4	Script de testes referentes aos cenários desenhados;		
	4.16.4.5.5	Mapeamento dos sistemas legados;		
	4.16.4.5.6	Documentação das parametrizações;		
	4.16.4.5.7	Documentação das customizações;		
	4.16.4.5.8	Plano de testes integrados;		
	4.16.4.5.9	Relatório de Homologação final;		
	4.16.4.5.10	Plano de migração de dados;		
	4.16.4.5.11	Relatório final de Suporte a Produção;		
	4.16.4.5.12	Relatório final do processo de fechamento;		
	4.16.4.6	ORGANIZAÇÃO DO PROJETO: Visando envolvimento da organização para obtenção do sucesso do projeto, faz-se necessária uma organização que tenha ao menos os itens abaixo, com seus respectivos papéis:		
	4.16.4.6.1	Comitê Executivo: Comitê Diretivo do Projeto composto de membros do CRECISP e da Contratada. O Comitê Executivo define as metas de longo prazo e as diretrizes estratégicas que devem ser observadas pelo projeto. Para isso, estabelece prioridades, aprova o escopo e resolve questões do âmbito estratégico. A convocação do Comitê Executivo ocorrerá conforme agenda pré-planejada.		
		Papéis e responsabilidades	CRECISP	Contratada
	4.16.4.6.1.1	Estabelecer e garantir que o projeto está alinhado com os objetivos estratégicos do CRECISP	E	E
	4.16.4.6.1.2	Direcionar estrategicamente os esforços do projeto de forma a garantir os recursos necessários	E	E
	4.16.4.6.1.3	Atuar como instância superior para a decisão de conflitos durante o projeto	E	E
	4.16.4.6.1.4	Analisar e encaminhar os riscos recorrentes à impactos organizacionais	E	E



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

4.16.4.6.1.5	Suportar o processo de comunicação do projeto para a organização	E	E
4.16.4.6.1.6	Aprovar ou rejeitar as solicitações de alteração de escopo	E	E
4.16.4.6.1.7	Participar das reuniões de Comitê Executivo	E	E
	E – Executa S – Suporta V – Valida		
4.16.4.6.2	Diretores: Diretores responsáveis pelo Projeto, composto por um Diretor do CRECISP e um Diretor da Contratada.		
4.16.4.6.3	Equipe do projeto: Conforme já inicialmente descrito no subitem 4.16.4.1.2, acima.		
4.16.4.6.3.1	<i>Gerente de Projeto</i> : Responsável pela coordenação técnica entre as equipes, preparando, planejando e acompanhando no detalhe a evolução do projeto. Também deve orientar o PMO a preparar os relatórios de acompanhamento e controle do Projeto. Deve ser composto, por um Gerente de Projeto do CRECISP e um Gerente de Projeto da Contratada		
	Papéis e responsabilidades – Gerente de Projeto	CRECISP	Contratada
4.16.4.6.3.1.1	Respeitar as decisões do comitê executivo		E
4.16.4.6.3.1.2	Suportar o comitê executivo		E
4.16.4.6.3.1.3	Elaborar o plano de projeto		E
4.16.4.6.3.1.4	Administrar e controlar o projeto, cronograma e escopo		E
4.16.4.6.3.1.5	Convocar e conduzir reuniões de "kick-off", status report e comitê executivo	E	E
4.16.4.6.3.1.6	Alocar recursos compatíveis com a complexidade das atividades	E	E
4.16.4.6.3.1.7	Garantir a entrega dos entregáveis do projeto dentro do prazo, orçamento e qualidade especificados	E	E
4.16.4.6.3.1.8	Prever riscos e tomar as ações corretivas	E	E
4.16.4.6.3.1.9	Liderar, motivar e garantir a integração da equipe do projeto	E	E
4.16.4.6.3.1.10	Aplicar metodologia e ferramentas para a Administração do Projeto	S	E
4.16.4.6.3.1.11	Gerenciar os recursos humanos, físicos e financeiros do projeto	E	E
4.16.4.6.3.1.12	Liberar a execução e verificar a conclusão dos entregáveis do projeto	E	E



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

	E – Executa S – Suporta V – Valida		
4.16.4.6.3.2	Escritório de Projeto (PMO): Formado por especialista(s) da Contratada nos métodos e ferramentas de gestão, auxiliando o gerente de projeto a planejar, conduzir, organizar e controlar o projeto		
4.16.4.6.3.2.1	Papéis e responsabilidades - PMO	CRECISP	Contratada
4.16.4.6.3.2.2	Definir os padrões de documentação a serem utilizados no projeto	E	E
4.16.4.6.3.2.3	Definir o procedimento para elaboração e controle dos cronogramas	S	E
4.16.4.6.3.2.4	Criar procedimentos para requisição de mudanças, organização das documentações e fluxo das informações		E
4.16.4.6.3.2.5	Preparar as reuniões de “kick-off”, “status report”, com os gestores, com os “Sponsors” e com o comitê executivo		E
4.16.4.6.3.2.6	Assegurar que a metodologia adotada está sendo devidamente seguida pelos membros do projeto	S	E
4.16.4.6.3.2.7	Promover controles de qualidade dos processos de gestão durante o decorrer do projeto	S	E
4.16.4.6.3.2.8	Fornecer a visibilidade do status do projeto, bem como análises de previsibilidade	S	E
4.16.4.6.3.2.9	Controlar os riscos e issues	S	E
4.16.4.6.3.2.10	Definir os KPIs (Indicadores de performance) a serem utilizados para o controle e monitoramento do projeto, em conjunto com o CRECISP	S/V	E
4.16.4.6.3.2.11	Auxílio à gestão do projeto	S	E
4.16.4.6.3.2.12	E – Executa S – Suporta V - Valida		
4.16.4.6.3.3	Consultores Funcionais: Profissionais da Contratada, especialistas nos módulos, que serão os responsáveis pela implementação sistêmica requerida pelo escopo, pela execução das atividades do dia a dia do projeto, sua implementação, configuração e transferência de conhecimentos, reportando as mesmas para a Gestão do Projeto. Essa equipe deverá ter um líder de frente. Usuários Chaves (“Key-users”): Usuários chaves do CRECISP, profundos conhecedores dos processos de trabalho do CRECISP, que participarão, em conjunto com os Consultores Funcionais, da implementação sistêmica requerida pelo escopo.		
	Papéis e responsabilidades – Consultores Funcionais e Usuários	CRECISP	Contratada



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

	Chaves ("key-users")		
4.16.4.6.3.3.1	Líderes de Frente		
4.16.4.6.3.3.2	Suportar o planejamento global do projeto	E	E
4.16.4.6.3.3.3	Planejar e controlar atividades de frente de trabalho	E	E
4.16.4.6.3.3.4	Aportar experiência em processos e sistemas do CRECISP	E	S
4.16.4.6.3.3.5	Aportar conhecimento da metodologia	S	E
4.16.4.6.3.3.6	Aportar experiência em processos dos Sistemas e apoiar a equipe na execução de suas atividades	S	E
4.16.4.6.3.3.7	Realizar a integração entre as frentes de trabalho	E	E
4.16.4.6.3.3.8	Usuários chaves e consultores funcionais		
4.16.4.6.3.3.9	Aportar experiência em Processos e Sistemas do CRECISP	E	S
4.16.4.6.3.3.10	Aportar experiência em módulos funcionais da Solução de ERP fornecida pela contratada (melhores práticas)	S	E
4.16.4.6.3.3.11	Validar aderência dos processos à solução fornecida pela Contratada	E	S
4.16.4.6.3.3.12	Definir requerimentos das especificações funcionais para os desenvolvimentos	E	S
4.16.4.6.3.3.13	Executar as configurações envolvidas	S	E
4.16.4.6.3.3.14	Testar e validar desenvolvimentos	E	S
4.16.4.6.3.3.15	Realizar testes no sistema (Unitário, Ciclo, Integrado)	E	S
4.16.4.6.3.3.16	Preparar material de treinamento	S	E
4.16.4.6.3.3.17	Ministrar treinamento de Usuários Finais	E	E
4.16.4.6.3.3.18	Respeitar e trabalhar de acordo com a metodologia adotada	E	E
4.16.4.6.3.3.19	Respeitar o cronograma e escopo da Frente de Trabalho	E	E

		E – Executa S – Suporta V - Valida		
4.16.4.6.3.4	Desenvolvedores: Profissionais da Contratada, especialistas nas ferramentas de desenvolvimento da solução oferecida, responsáveis por desenvolver, codificar e testar as customizações e APIs necessárias identificadas no projeto.			
4.16.4.6.3.5	Desenvolvedores / Analistas de Dados: Profissionais da Contratada, especialistas no modelo de dados da solução e em linguagem SQL, responsáveis por desenvolver ferramentas de migração, definição de layouts de arquivos de migração e de efetivar a migração de dados da solução legada para a nova solução			
4.16.4.6.3.6	Analistas de Suporte: Profissionais da Contratada, que atenderão as solicitações de suporte operacional e assistência técnica			

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.17. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pela Contratada de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.18. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.19. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Vistoria

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

Da exigência de carta de solidariedade

4.21. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.22. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da verificação de amostra do objeto

4.23. Será realizada verificação de amostra do objeto para averiguar, se a Solução de TIC apresentada pela Licitante, detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos previstos, e será submetida à uma prova de conceito para tanto.

4.24. A aferição através da prova de conceito se dará mediante a avaliação de atendimento aos seguintes requisitos:

4.24.1. Requisitos técnicos:

4.24.1.1. Deve ser uma solução integrada. Compreende-se como solução integrada o conceito de reprodução dos processos, tarefas e atividades, dentro da solução, na sequência especificada, evitando a replicação de tarefas em mais de um módulo, bem como a duplicação de dados de uso comuns entre módulos e que faça a troca de informações de forma automática entre os módulos;

(Atendimento mínimo de 75%)

4.24.1.2. A Solução deve possuir um registro de logs das transações realizadas nos dados de forma seletiva, registrando no mínimo as seguintes informações: Data, Hora, Minuto, Segundo e Centésimo de Segundos (Time Stamp) da transação, tipo da transação (inclusão, exclusão, alteração e deleção), usuário, dispositivo, IP e conteúdo anterior; (Atendimento mínimo de 50%)

4.24.1.3. A Solução cliente deve rodar em computadores tecnologia AMD ou INTEL 32 ou 64 bits, com sistema operacional Windows 10 ou superior e as versões WEB devem rodar nos navegadores Edge, Chrome; (Atendimento mínimo de 100%)

4.24.1.4. A Solução deve possuir um módulo de Controle de acessos de usuários com controle de permissões com definições de restrições de audiência e escopos (roles) em nível de campos, impedindo assim acessos indevidos aos dados. Os acessos devem ser registrados, de forma persistente, para fins de auditoria; (Atendimento mínimo de 75%).

4.24.1.5. A Solução deve prover meios para realização de backup e restauração; (Atendimento de 100%)

4.24.1.6. A Solução deve ser desenvolvida utilizando Interface Gráfica de Usuário (GUI); (Atendimento mínimo de 100%)

4.24.1.7. A Solução deve atender à legislação e necessidades específicas da Administração Pública Federal; (Atendimento mínimo de 100%)

4.24.1.8. A comunicação de rede deve utilizar o protocolo TCP/IP; (Atendimento de 100%)

4.24.1.9. A solução deve armazenar os dados em banco de dados relacional, RDBMS, Microsoft SQLServer 2008 ou superior; (Atendimento de 100%)

4.24.1.10. O CRECISP deve ter direito de acesso à base de dados do ERP; (Atendimento de 100%)

4.24.1.11. Deverá ser fornecida uma documentação explicativa sobre as tabelas, views e campos que compõe a base de dados da solução; (Atendimento de 100%)

4.24.1.12. A solução deve possuir suporte técnico da empresa; (Atendimento de 100%)

4.24.1.13. Oferecer integração de serviços WEB, via padrão API REST, para integração com as soluções legadas do CRECISP; (Atendimento mínimo de 75%)

4.24.1.14. As instalações e implementações dos sistemas/aplicações/módulos e Banco de Dados deverá ocorrer em Datacenter local de propriedade do CRECISP ou em Datacenter indicado e homologado/autorizado por este. O acesso aos sistemas deverá ser de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana. (Atendimento de 100%)

4.24.2. Requisitos funcionais:

4.24.2.1. Se a solução oferecida permite acesso aos dados do sistema através de API RESTful documentada.

4.24.2.2. Se a solução oferecida atende aos processos essenciais do CRECISP:

- 1) Cadastro e Registro de profissionais;
- 2) Processo, Protocolo - Controle de Documentos;
- 3) Projeto, Orçamento;
- 4) Compras, Licitação, Contratos, Controle de Estoque;
- 5) Contas à Receber;
- 6) Contas à Pagar;
- 7) Contabilidade;
- 8) Patrimônio;
- 9) Controle de Frota e Despesas (diárias e viagens);
- 10) Publicações WEB - Portal da Transparência;
- 11) Fiscalização;
- 12) Jurídico (Assessoria Jurídica, Ética e Disciplina e Dívida Ativa);
- 13) Cursos e Eventos;

4.24.2.3. Se a solução possui Módulo de Assinatura Eletrônica;

4.2.4.2.4. Se a solução está Integração à Plataforma Gov.br.

4.25. A prova de conceito se dará através da avaliação de atendimento aos itens descritos acima:

4.26. A avaliação se dará através do preenchimento de um documento pela equipe de avaliadores, que conterá os requisitos e seus detalhes/atividades.

4.27. Os requisitos a serem avaliados e seus detalhes constam em: “Requisitos Técnicos, funcionais”, **itens 4.16.2, 4.16.3.**

4.28. Orientações Gerais, Documentos e mais detalhes sobre a Prova de Conceito, estão descritos no Documento Prova de Conceito – Orientações Gerais – (Anexo III), Avaliação de Requisitos (Anexo III), e Relatório de Avaliação Final (Anexo III).

5. Garantia da Contratação

5.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

6. Papéis e Responsabilidade

6.1. São obrigações da CONTRATANTE:

6.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

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

Referência;

6.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

6.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

6.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

6.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

6.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

6.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

6.2. São obrigações do CONTRATADO

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

6.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

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

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

6.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

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

6.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

6.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

6.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso;

TRANSIÇÃO CONTRATUAL

6.3. A TRANSIÇÃO CONTRATUAL inicial, a fim de preparar a CONTRATADA a assumir integralmente as obrigações advindas com o CONTRATO, deverá ser viabilizada sem ônus adicional ao CONTRATANTE, e será baseada em reuniões técnicas e repasse de documentos e/ou manuais específicos das soluções desenvolvidas.

6.4. O processo de TRANSIÇÃO CONTRATUAL se inicia a partir do momento em que a CONTRATADA assume as responsabilidades, de forma gradual, pelos serviços prestados, preparando-se para o início efetivo da operação.

6.5. A execução dessa etapa de repasse dos serviços deverá ser finalizada em no máximo 60 (sessenta) dias corridos a partir do início da prestação dos serviços.

DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

6.6. Ao término do CONTRATO, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada, a CONTRATADA fica obrigada a promover atividades de encerramento contratual, adotando um plano de transição final, com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, os técnicos do CONTRATANTE ou os da nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços, sem ônus adicional ao CONTRATO.

6.7. Um Projeto de TRANSIÇÃO FINAL, endereçando todas as atividades necessárias para a completa transição, deverá ser entregue pela CONTRATADA ao CONTRATANTE. Esse projeto de gerenciamento de serviços de transferência contratual final será conduzido de acordo com as seguintes ações:

6.8. Quando for realizada a transição, a empresa contratada deverá proporcionar dentro de 60 (sessenta) dias anterior ao término do contrato, todas as informações, detalhamentos, documentos e subsídios necessários para que o CRECISP possa entender tecnicamente o funcionamento da solução, de modo a orientar corretamente a migração para a nova solução.

6.9. No último mês que anteceder o final do contrato, caso não haja possibilidade de renovação, a Contratada deverá fornecer todo o banco de dados, bem como os arquivos gerados na utilização da plataforma pelo CRECISP.

6.10. Após o término do CONTRATO, a contratada deverá retirar todo e qualquer bem de que seja proprietária e que, eventualmente, esteja alocado nas instalações do CONTRATANTE, assim como providenciar a devolução de recursos que lhe tenham sido eventualmente cedidos pelo CONTRATANTE e, quando for o caso, a desinstalação de recursos de software de sua propriedade mantidos no ambiente do CONTRATANTE.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.2. O modelo de execução do objeto deverá seguir as premissas descritas nos itens abaixo, que versam sobre a execução do projeto objeto desta contratação, considerando local da execução, materiais necessários a serem utilizados, as garantias adicionais às já legalmente estabelecidas, bem como as fases da execução do projeto, sua estrutura, equipe e prazo.



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

7.3. Início da execução do objeto: 5 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato.

7.4. O prazo previsto para execução do objeto: 10 (dez) meses.

7.5. Todos os serviços previstos neste Projeto Básico serão executados sob a supervisão e acompanhamento da Gerência e do Departamento de Tecnologia da Informação do CRECISP.

7.6. A Contratada deverá fornecer todos os recursos necessários para sua equipe que participará do projeto, sejam eles tecnológicos, equipamentos, suporte, comunicação, material, etc), de forma a garantir a perfeita execução do objeto.

7.7. Os serviços serão executados em dias úteis, no horário comercial, das 08:30h às 12:00h e das 13:00hs às 17:30h.

7.8. A Contratante poderá, a seu critério, e conforme sua conveniência e desde que seja efetivamente necessário, solicitar à Contratada que preste os serviços licitados aos sábados, domingos e feriados.

7.9. Local da prestação dos serviços: O trabalho deve ser desenvolvido, em essência, remotamente. Trabalhos presenciais que sejam necessários serão acordados e planejados em tempo de projeto e as despesas decorrentes destes, em virtude de deslocamentos e estadias dos técnicos da contratada, serão custeados pela própria contratada. A comunicação se dará através de ferramentas disponibilizadas pelo CRECISP.

7.10. Materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios: A contratada deve fornecer os materiais, equipamento, ferramentas e utensílios necessários à execução do projeto, na qualidade e quantidades especificadas, promovendo sua substituição quando necessário.

7.11. Documentação: A documentação deverá ser elaborada no idioma português e deverá conter os seguintes itens:

- 7.11.1.** Plano de Projeto;
- 7.11.2.** Plano Técnico da Implementação do Sistema;
- 7.11.3.** Mapeamento dos processos de negócio;
- 7.11.4.** Script de testes referentes aos cenários desenhados;
- 7.11.5.** Mapeamento dos sistemas legados;
- 7.11.6.** Documentação das parametrizações;
- 7.11.7.** Documentação das customizações;
- 7.11.8.** Plano de testes integrados;
- 7.11.9.** Relatório de Homologação final;
- 7.11.10.** Plano de migração de dados;
- 7.11.11.** Relatório final de Suporte a Produção;
- 7.11.12.** Relatório final do processo de fechamento;

7.12. Fases da execução do projeto: Visando diminuir os riscos inerentes a projetos e garantir seu sucesso, este deverá seguir boas práticas e princípios estabelecidos



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

em gestão de projetos, tendo como referência o PMBOK6, seguindo os processos de inicialização, planejamento, execução, monitoramento e controle. Necessário que o projeto seja composto, pelo menos, pelas fases descritas nos itens abaixo, podendo variar em função de mudanças de métodos de projeto de implantação que a empresa prestadora venha a possuir, mas que tenha sempre como premissa os processos de inicialização, planejamento, execução, monitoramento e controle, conforme já mencionado. As alterações serão avaliadas pelo CRECISP.

7.12.1. Início do projeto: Corresponde ao efetivo início do projeto, representando seu marco inicial, a partir do qual, as atividades se desenvolverão. Neste momento será realizada uma reunião de “kick-off”, oficializando seu início.

7.12.2. Planejamento do Projeto: O planejamento de projeto será a atividade inicial que precederá todo o prosseguimento dos trabalhos. O plano de projeto visa efetuar todo o planejamento das atividades de projeto desde seu início até seu final. Deve, ao menos, fazer parte do plano de projeto os seguintes itens:

7.12.2.1. Elaboração do Plano de Projeto

7.12.2.2. Preâmbulo: Introdução sobre o projeto, objetivos e orientações gerais sobre o projeto e estratégias.

7.12.2.3. Objetivo do projeto

7.12.2.4. Plano do Projeto

7.12.2.4.1. Local e Horário de trabalho e outras informações sobre o projeto.

7.12.2.4.2. Definição: Sobre os objetivos do documento de plano de projeto.

7.12.2.5. Planejamento Organizacional

7.12.2.5.1. Estrutura Organizacional

7.12.2.5.2. Papéis e responsabilidades

7.12.2.6. Plano de Gerenciamento de Escopo

7.12.2.6.1. Planejamento do Escopo.

7.12.2.6.2. Declaração do Escopo

7.12.2.6.3. Escopo detalhado

7.12.2.6.3.1. Desenvolvimentos

7.12.2.6.3.2. Testes

7.12.2.6.4. Abrangência

7.12.2.6.5. Premissas do Escopo

7.12.2.6.6. Principais “Milestones”

7.12.2.7. Plano de entregáveis (Datas Previstas)

7.12.2.7.1. “Milestones” do Projeto (Datas Previstas)

7.12.2.7.2. Entregáveis que constituirão o encerramento das

fases para fins de faturamento

7.12.2.8. Plano de Gerenciamento de Aceitação

- 7.12.2.8.1. Acompanhamento da Aceitação dos Entregáveis e do Projeto
- 7.12.2.8.2. Documento de Aceitação
- 7.12.2.8.3. Termos de Aceite de Fase (Parciais e Finais)

7.12.2.9. Controle de Mudanças

7.12.2.10. Plano de Gerenciamento do Prazo

- 7.12.2.10.1. Cronograma
- 7.12.2.10.2. Acompanhamento do Cronograma

7.12.2.11. Plano de Gerenciamento de Qualidade

- 7.12.2.11.1. Papéis e Responsabilidades da Gerência da Qualidade
- 7.12.2.11.2. Processos e Resultados de Qualidade
- 7.12.2.11.3. Revisão dos Entregáveis do Projeto
- 7.12.2.11.4. Revisão e aprovação dos Líderes
- 7.12.2.11.5. Revisão de Aprovação dos Líderes das Áreas de Negócio
- 7.12.2.11.6. Validação do Sucesso
- 7.12.2.11.7. Verificação
- 7.12.2.11.8. Validação

7.12.2.12. Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos

- 7.12.2.12.1. Plano de Gerenciamento da Escalação das questões do projeto: Para tratar os impasses e questões em tempo de projeto que necessitem serem escaladas para outros níveis para que uma decisão seja tomada.
- 7.12.2.12.2. Registro de questões importantes que surgem no projeto. "Issues" do projeto
- 7.12.2.12.3. Gerenciamento de Conflitos

7.12.2.13. Plano de Gerenciamento da Comunicação

- 7.12.2.13.1. Plano de Reuniões
- 7.12.2.13.2. Ata de Reunião
- 7.12.2.13.3. Relatórios de Status do Projeto
- 7.12.2.13.4. Documento de Aceite dos Entregáveis do Projeto
- 7.12.2.13.5. Documentos de Aceite do Projeto
- 7.12.2.13.6. Notificação e Resolução de Problemas

7.12.2.14. Plano de Gerenciamento de Risco

7.12.2.14.1. Objetivos

7.12.2.14.2. Conceitos

7.12.2.14.3. Processo de Gestão de Riscos

7.12.2.14.3.1. Papéis e Responsabilidades

7.12.2.14.3.2. Plano de Gestão de Risco

7.12.2.14.3.3. Processo de Gestão de Risco

7.12.2.15. Monitoramento e Acompanhamento do Projeto

7.12.2.16. Acompanhamento do Status do Projeto

7.12.2.17. Abordagem de Status do Projeto: Forma, fluxo, frequência e responsáveis por preparar relatórios de Status do projeto

7.12.2.18. Premissas Gerais

7.12.3. Desenho Conceitual: Elaboração de desenho conceitual que represente os processos objeto deste escopo que deverão ser configurados na solução. Nesta fase deve ser gerado um documento que conterá informações descritivas e representativas (fluxo de processos, DFD's, fluxogramas) que representarão a definição da solução. Deve-se ter nessa fase em essência a solução como um todo que será utilizada, devendo ficar apenas poucos detalhes para definições durante a execução do projeto.

7.12.3.1. Levantamento dos processos e desenho conceitual

7.12.4. Realização do Projeto

7.12.4.1. Gestão do Projeto: Atividade que ocorrerá desde o início do projeto até seu final, compreendendo principalmente o seu planejamento, sua condução e gerência dos prazos e orçamentos.

7.12.4.2. Instalação do software em ambientes de testes/projeto e produção: Instalação da solução para início do projeto e seu desenvolvimento em ambiente de projeto/testes e instalação do ambiente de produção.

7.12.4.3. Configurações requeridas do Software e dos processos e atividades na solução, incluindo customizações necessárias e testes unitários: Esta fase é essencialmente a configuração da solução segundo os requisitos estabelecidos no desenho conceitual

7.12.4.4. Migração/Configuração de Dados Mestres: Migração/Configuração de cadastros básicos necessários ao funcionamento dos sistemas.

7.12.4.5. Migração de Dados do Legado: Migração dos dados do sistema legado do CRECISP necessários para o devido funcionamento dos processos, seu gerenciamento, bem como de dados históricos. Deverá ser estabelecida uma data de corte, a

partir da qual os dados deverão ser migrados.

7.12.4.6. Integrações via API com soluções legadas complementares do CRECISP.

7.12.4.7. Configuração das permissões de usuários e seus papéis (“roles”) dentro da Solução.

7.12.4.8. Testes Integrados: Após a configuração dos processos e atividades na solução, integrações e customizações deve-se executar testes integrados, que abranjam desde os inícios dos processos até seus finais, compreendendo todos os módulos envolvidos.

7.12.4.9. Preparação Final: Finalização da migração para a produção, treinamento dos usuários e encerramento do Sistema Atual.

7.12.5. Go Live e Suporte: Início da operação do novo sistema, monitoramento dos resultados, auxílio aos usuários e fechamento.

7.12.5.1. Go Live

7.12.5.2. Acompanhamento e Suporte da Operação Produtiva durante 2 meses

7.12.6. Encerramento do Projeto

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

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

Formas de transferência de conhecimento

7.14. A transferência do conhecimento deverá ser realizada durante a execução do projeto, que se dará da seguinte forma:

7.14.1. Transferência de conhecimento dos Consultores da Contratada aos “key-users” participantes da equipe de projeto;

7.14.2. Fornecimento de documentação existente da solução pela Contratada;

7.14.3. Elaboração de documentação adicional elaborada em tempo de projeto;

7.14.4. Replicação do conhecimento aos outros usuários do sistema pelos “key-users” do CRECISP e Consultores da Contratada.

Mecanismos formais de comunicação

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

Ordem de Serviço;

Ata de Reunião;

Ofício;

Sistema de abertura de chamados;

E-mails e Cartas;

Formas de Pagamento

7.16. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

7.17. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

7.18. Deverá ser assinado um Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, que conterá a declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no CRECISP, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da Contratada, diretamente envolvidos na contratação.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

Preposto

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

8.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa que deverá atender ao CRECISP sempre que requisitado.

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

Reunião Inicial

8.8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

8.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

8.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

8.10.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

8.10.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

8.10.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

8.10.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

8.10.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Fiscalização

8.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) , nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

8.12. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

8.13. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

8.15. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

8.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

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

Fiscalização Administrativa

8.18. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.19. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

8.20. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

8.22. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

8.23. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

8.24. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

8.25. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246,



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

[de 2022, art. 21, VI\).](#)

8.26. O fiscal do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste instrumento para aferição da qualidade da prestação dos serviços, com os seguintes indicadores:

INDICADOR 01	
ITEM	PREPOSTO - Quantidade
Finalidade	Garantir Preposto na gestão do contrato
Meta a Cumprir	Manter Preposto durante todo o período de execução contratual, atendendo a todos os critérios/exigências contratuais para a função, garantindo sua substituição eventual ou definitiva, sempre que necessário (o substituto deverá atender integralmente, aos mesmos critérios/exigências contratuais).
Forma de Medição	Fiscalização Contratual
Periodicidade da verificação	Mensal
Cálculo	<u>Quantidade de OCORRÊNCIAS durante o período de contrato:</u> de falta de preposto da CONTRATADA.
Início de Vigência	Data de assinatura do contrato
GLOSAS aplicáveis à respectiva medição do mês da(s) ocorrência(s)	Até 1 Ocorrência no contrato = 2% do valor da medição mensal. Acima de 1 Ocorrência no contrato = 5% do valor da medição mensal (do respectivo mês de cada nova ocorrência).
Sanções Contratuais	Conforme previsto em contrato
Observações	Se a pendência perdure até o período do mês subsequente, aplicar-se-á a glosa de 5% do valor da medição de cada mês, até que seja sanada em definitivo.

INDICADOR 02	
ITEM	PREPOSTO - Qualidade da Gestão



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

Finalidade	Garantir Preposto com adequada gestão dos serviços
Meta a Cumprir	Morosidade ou ineficácia das ações do Preposto da Contratada
Forma de Medição	Fiscalização Contratual
Periodicidade da verificação	Mensal
Cálculo	Quantidade de OCORRÊNCIAS no mês: de não conformidades contratuais constatadas e não sanadas pelo preposto, ou, de reincidências de problemas já constatados anteriormente, ou, ainda, morosidade nas respostas do Preposto às solicitações da Fiscalização da CONTRATANTE.
Início de Vigência	Data de assinatura do contrato
GLOSAS aplicáveis à respectiva medição do mês da(s) ocorrência(s)	Até 1 Ocorrência no mês = 0,10% do valor da medição mensal De 2 a 3 Ocorrências no mês = 0,20% do valor da medição mensal Acima de 3 Ocorrências no mês = 0,50% do valor da medição mensal
Sanções Contratuais	Conforme previsto em contrato
Observações	Caso os problemas contratuais persistam e gerem transtornos para a CONTRATANTE, sendo evidenciadas constantes falhas por parte da gestão da CONTRATADA, a CONTRATANTE se reserva o direito de exigir a substituição do profissional Preposto de modo a garantir a adequação necessária e o perfeito cumprimento do contrato.

INDICADOR 03	
ITEM	CUMPRIMENTO DE PRAZOS
Finalidade	Garantir cumprimento dos prazos estipulados em contrato ou estabelecidos pela Fiscalização da CONTRATANTE.
Meta a Cumprir	Garantir o pleno cumprimento dos prazos estipulados em contrato, assim como, daqueles estabelecidos pela Fiscalização da CONTRATANTE ou acordados junto à mesma.
Forma de Medição	Fiscalização Contratual
Periodicidade da verificação	Mensal



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

Cálculo	Quantidade de OCORRÊNCIAS no mês: de descumprimentos de prazos.
Início de Vigência	Data de assinatura do contrato
GLOSAS aplicáveis à respectiva medição do mês da(s) ocorrência(s)	Até 1 Ocorrência no mês = 0,50% do valor da medição mensal De 2 a 3 Ocorrências no mês = 1% do valor da medição mensal Acima de 3 Ocorrências no mês = 2% do valor da medição mensal
Sanções Contratuais	Conforme previsto em contrato
Observações	Se o descumprimento de eventual prazo vir a gerar perdas ou prejuízos à CONTRATANTE, aplicar-se-ão outras penalidades contratuais cabíveis, inclusive com os devidos ressarcimentos à CONTRATANTE, pelo causado. Também se aplicam as glosas deste item, aos casos de constatado atraso no horário de início da prestação dos serviços ou a antecipação de seu término, pelos funcionários da CONTRATADA, em função de falhas em sua logística ou atrasos pessoais.

INDICADOR 04	
ITEM	GESTÃO DE RH - Qualificação do Pessoal
Finalidade	Garantir Atendimento integral às exigências contratuais e legais
Meta a Cumprir	Não permitir a atuação no contrato, de profissionais que não atendam integralmente a todas as exigências contratuais, legais e normativas para cada função/cargo exercido.
Forma de Medição	Fiscalização Contratual
Periodicidade da verificação	Mensal
Cálculo	Quantidade de OCORRÊNCIAS durante o período de contrato: de não conformidade com os critérios e exigências legais ou contratuais.
Início de Vigência	Data de assinatura do contrato
GLOSAS aplicáveis à respectiva medição	Até 1 Ocorrência no contrato = 2% do valor da medição mensal. Acima de 1 Ocorrência no contrato = 5% do valor da medição mensal (do respectivo mês de cada nova ocorrência).



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

do mês da(s) ocorrência(s)	
Sanções Contratuais	Conforme previsto em contrato
Observações	Tal exigência aplica-se, inclusive aos casos de executantes subcontratados, conforme contrato e anexos.

INDICADOR 05	
ITEM	GESTÃO DE RH - Efetivo de Pessoal x Demandas
Finalidade	Garantir adequado dimensionamento de sua mão-de-obra
Meta a Cumprir	Garantir e manter durante todo o período de execução contratual, o adequado dimensionamento de sua mão-de-obra, efetuando os ajustes que se fizerem necessários, independente de cobrança da CONTRATANTE, e de modo a não permitir falhas ou atrasos por conta de quantidade inadequada.
Forma de Medição	Fiscalização Contratual
Periodicidade da verificação	Mensal
Cálculo	Quantidade de OCORRÊNCIAS no mês: de constatação de dimensionamento inadequado da mão-de-obra da CONTRATADA.
Início de Vigência	Data de assinatura do contrato
GLOSAS aplicáveis à respectiva medição do mês da(s) ocorrência(s)	Até 1 Ocorrência no mês = 0,50% do valor da medição mensal De 2 a 3 Ocorrências no mês = 1% do valor da medição mensal Acima de 3 Ocorrências no mês = 2% do valor da medição mensal
Sanções Contratuais	Conforme previsto em contrato
Observações	Se o descumprimento de eventual prazo vir a gerar perdas ou prejuízos à CONTRATANTE, aplicar-se-ão outras penalidades contratuais cabíveis, inclusive com os devidos ressarcimentos à CONTRATANTE, pelo causado.



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

INDICADOR 06	
ITEM	GESTÃO DE RH - Regularidade Legal/Fiscal/Tributos
Finalidade	Garantir plena regularidade legal e o adimplemento de tributos, encargos, folha de pagamento, obrigações trabalhistas diversas, etc., cabíveis à CONTRATADA, não permitindo atrasos em seus respectivos pagamentos.
Meta a Cumprir	Manter plena regularidade legal e fiscal, adimplindo sem atrasos, com suas obrigações de tributos, encargos, folha de pagamento, obrigações trabalhistas diversas, etc.
Forma de Medição	Fiscalização Contratual
Periodicidade da verificação	Mensal
Cálculo	<u>Quantidade de Ocorrências no mês</u> : de constatação de não conformidades.
Início de Vigência	Data de assinatura do contrato
GLOSAS aplicáveis à respectiva medição do mês da(s) ocorrência(s)	Até 1 Ocorrência no mês = 2% do valor da medição mensal. Acima de 1 Ocorrência no mês = 5% do valor da medição mensal.
Sanções Contratuais	Conforme previsto em contrato
Observações	A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente à CONTRATANTE, a lista de documentos e comprovantes exigidos em contrato e conforme orientações da IN05 - Instrução Normativa 05 de 23 de maio de 2017, para o pagamento da medição, devendo, ainda, apresentar para fins de verificação ou inspeções inopinadas, a qualquer tempo, quando a Fiscalização da CONTRATANTE solicitar.

INDICADOR 07	
ITEM	EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS - Quantidade
Finalidade	Garantir adequada Quantidade de seus recursos
Meta a Cumprir	Garantir e manter durante todo o período de execução contratual, a adequada quantidade de recursos, equipamentos, veículos, ferramentas, etc. independente de solicitação da CONTRATANTE.
Forma de Medição	Fiscalização Contratual



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

Periodicidade da verificação	Mensal
Cálculo	<u>Quantidade de OCORRÊNCIAS no mês:</u> de constatação de falta de recursos e itens necessários à execução dos serviços.
Início de Vigência	Data de assinatura do contrato
GLOSAS aplicáveis à respectiva medição do mês da(s) ocorrência(s)	Até 1 Ocorrência no mês = 0,50% do valor da medição mensal De 2 a 3 Ocorrências no mês = 1% do valor da medição mensal Acima de 3 Ocorrências no mês = 2% do valor da medição mensal
Sanções Contratuais	Conforme previsto em contrato
Observações	Se a falta de recursos ou itens necessários, vir a gerar atrasos nos serviços, perdas ou prejuízos à CONTRATANTE, aplicar-se-ão outras penalidades contratuais cabíveis, inclusive com os devidos ressarcimentos à CONTRATANTE, pelo causado.

INDICADOR 08	
ITEM	EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS - Qualidade
Finalidade	Garantir adequada Qualidade de seus recursos
Meta a Cumprir	Garantir e manter durante todo o período de execução contratual, o uso e a manutenção de recursos com adequada qualidade, não permitindo o uso de equipamentos, veículos, ferramentas, etc. de baixa qualidade, danificados e ou com improvisos, devendo manter processos adequados de controle e monitoramento, e garantir a substituição imediata daqueles que se encontrarem não conformes, independente de solicitação da CONTRATANTE.
Forma de Medição	Fiscalização Contratual
Periodicidade da verificação	Mensal
Cálculo	<u>Quantidade de OCORRÊNCIAS no mês:</u> de constatação de itens defeituosos, de baixa qualidade, com uso de improvisos, etc.
Início de Vigência	Data de assinatura do contrato
GLOSAS aplicáveis à	Até 1 Ocorrência no mês = 0,50% do valor da medição mensal De 2 a 3 Ocorrências no mês = 1% do valor da medição mensal



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

respectiva medição do mês da(s) ocorrência(s)	Acima de 3 Ocorrências no mês = 2% do valor da medição mensal
Sanções Contratuais	Conforme previsto em contrato
Observações	Se a qualidade ou defeitos dos recursos ou itens, vir a gerar atrasos nos serviços, riscos, perdas ou prejuízos à CONTRATANTE, aplicar-se-ão outras penalidades contratuais cabíveis, inclusive com os devidos ressarcimentos à CONTRATANTE, pelo causado.

INDICADOR 09	
ITEM	SMS - Segurança do Trabalho
Finalidade	Garantir adequada gestão da Segurança do Trabalho em suas atividades
Meta a Cumprir	Garantir e manter durante todo o período de execução contratual, adequada gestão e fiscalização dos seus empregados na execução dos serviços, cumprindo com todas as normas e legislações vigentes, além de eventuais orientações da CONTRATANTE, não permitindo a atuação insegura, ou outras não conformidades, como: atuação sem uso de EPI's ou de Uniformes, procedimentos, etc., Além disso, deverá estabelecer e manter o uso de O.S. - Ordem de Serviço, garantir todos os treinamentos que se fizerem necessários aos serviços e o uso de boas práticas de SMS, inclusive com a realização de Diálogos de SMS, conforme previsão contratual.
Forma de Medição	Fiscalização Contratual
Periodicidade da verificação	Mensal
Cálculo	Quantidade de OCORRÊNCIAS no mês: de constatação de não conformidades.
Início de Vigência	Data de assinatura do contrato
GLOSAS aplicáveis à respectiva medição do mês da(s) ocorrência(s)	Até 1 Ocorrência no mês = 0,50% do valor da medição mensal De 2 a 3 Ocorrências no mês = 2% do valor da medição mensal Acima de 3 Ocorrências no mês = 5% do valor da medição mensal
Sanções Contratuais	Conforme previsto em contrato



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

Observações	Se a não conformidade detectada, vir a gerar atrasos nos serviços, riscos, perdas ou prejuízos à CONTRATANTE, a pessoas ou bens, aplicar-se-ão outras penalidades contratuais cabíveis, inclusive com os devidos ressarcimentos à CONTRATANTE, pelo causado.
-------------	--

INDICADOR 10	
ITEM	SMS - Meio Ambiente
Finalidade	Garantir adequada gestão dos riscos ambientais em suas atividades
Meta a Cumprir	Garantir e manter durante todo o período de execução contratual, adequada gestão e fiscalização dos seus processos, na execução dos serviços, cumprindo com todas as normas e legislações vigentes, além de eventuais orientações da CONTRATANTE, não permitindo a atuação não conforme ou impactos ao Meio Ambiente, além de garantir todos os treinamentos que se fizerem necessários aos serviços e o uso de boas práticas de SMS.
Forma de Medição	Fiscalização Contratual
Periodicidade da verificação	Mensal
Cálculo	Quantidade de OCORRÊNCIAS no mês: de constatação de não conformidades.
Início de Vigência	Data de assinatura do contrato
GLOSAS aplicáveis à respectiva medição do mês da(s) ocorrência(s)	Até 1 Ocorrência no mês = 0,50% do valor da medição mensal De 2 a 3 Ocorrências no mês = 2% do valor da medição mensal Acima de 3 Ocorrências no mês = 5% do valor da medição mensal
Sanções Contratuais	Conforme previsto em contrato
Observações	Se a não conformidade detectada, vir a gerar atrasos nos serviços, riscos, perdas ou prejuízos à CONTRATANTE, a pessoas ou bens, aplicar-se-ão outras penalidades contratuais cabíveis, inclusive com os devidos ressarcimentos à CONTRATANTE, pelo causado.

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

9.2.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

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

Do recebimento

9.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

9.4.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

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

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

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

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

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

9.9. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

9.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar

necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

9.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

9.14.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

9.14.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

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

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

9.17. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Procedimentos de Teste e Inspeção

9.18. Na fase de planejamento de Projeto, deverão ser estabelecidas as datas previstas de cada atividade do projeto, onde, ao final de cada atividade haverá uma validação provisória e posterior definitiva.

9.19. As validações provisórias de cada atividade ocorrerão ao final dos seus testes unitários

9.20. As validações definitivas de cada atividade ocorrerão ao final dos testes integrados.

9.21. As validações serão feitas pelos “key-users” da equipe de projeto e outras

pessoas que forem designadas pelo CRECISP

9.22. A validação será comprovada através de documento formal de aceite.

9.23. O aceite assegura que os requerimentos e expectativas estão sendo cumpridos, aprovados e aceitos.

9.24. Os documentos de aceite terão que ser aprovados e assinados pelos respectivos responsáveis identificados no documento

9.25. O documento contempla o aceite condicional onde as partes concordam que o projeto completou a atividade satisfatoriamente e o CRECISP aceita o produto final com as exceções descritas no documento.

9.26. Também devem ser realizadas reuniões de monitoramento semanal, onde na última semana de cada mês deverão ser realizadas medições através das atividades entregues em cronograma e obrigatoriamente serão gerados os termos de aceite de entregáveis, a serem assinados por ambos responsáveis da Contratada e do CRECISP:

9.27. O gerenciamento da aceitação detalha como será o processo de aceite do trabalho realizado, estando diretamente relacionado com a apresentação e validação do trabalho.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

Id	Ocorrência	Cálculo	Glosa / Sanção
1	Não manter o preposto na gestão do contrato	Quantidade de Ocorrências durante o período de contrato: de falta de preposto da CONTRATADA.	Até 1 Ocorrência no contrato = 2% do valor da medição mensal. Acima de 1 Ocorrência no contrato = 5% do valor da medição mensal (do respectivo mês de cada nova ocorrência).
2	Não gestão adequada dos serviços pelo preposto	Quantidade de Ocorrências no mês: de não conformidades contratuais constatadas e não sanadas pelo preposto, ou, de reincidências de problemas já constatados anteriormente, ou, ainda, morosidade nas respostas do Preposto às solicitações da Fiscalização da CONTRATANTE.	Até 1 Ocorrência no mês = 0,10% do valor da medição mensal De 2 a 3 Ocorrências no mês = 0,20% do valor da medição mensal Acima de 3 Ocorrências no mês = 0,50% do valor da medição mensal
3	Não cumprimento dos prazos estipulados em contrato ou estabelecidos pela Fiscalização da CONTRATANTE.	Quantidade de Ocorrências no mês: de descumprimentos de prazos.	Até 1 Ocorrência no mês = 0,50% do valor da medição mensal De 2 a 3 Ocorrências no mês = 1% do valor da medição mensal Acima de 3 Ocorrências no mês = 2% do valor da medição mensal
4	Não atender integralmente às exigências contratuais e legais	Quantidade de Ocorrências durante o período de contrato: de não conformidade com os critérios e exigências legais ou	Até 1 Ocorrência no contrato = 2% do valor da medição mensal. Acima de 1 Ocorrência no contrato = 5% do valor da medição mensal (do respectivo



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

		contratuais.	mês de cada nova ocorrência).
5	Não garantir adequado dimensionamento de sua mão-de-obra	Quantidade de Ocorrências no mês: de constatação de dimensionamento inadequado da mão-de-obra da CONTRATADA.	Até 1 Ocorrência no mês = 0,50% do valor da medição mensal De 2 a 3 Ocorrências no mês = 1% do valor da medição mensal Acima de 3 Ocorrências no mês = 2% do valor da medição mensal
6	Não garantir plena regularidade legal e o adimplemento de tributos, encargos, folha de pagamento, obrigações trabalhistas diversas, etc., cabíveis à CONTRATADA, não permitindo atrasos em seus respectivos pagamentos.	Quantidade de Ocorrências no mês: de constatação de não conformidades.	Até 1 Ocorrência no mês = 2% do valor da medição mensal. Acima de 1 Ocorrência no mês = 5% do valor da medição mensal.
7	Não garantir adequada Quantidade de seus recursos	Quantidade de Ocorrências no mês: de constatação de falta de recursos e itens necessários à execução dos serviços.	Até 1 Ocorrência no mês = 0,50% do valor da medição mensal De 2 a 3 Ocorrências no mês = 1% do valor da medição mensal Acima de 3 Ocorrências no mês = 2% do valor da medição mensal
8	Não garantir adequada Qualidade de seus recursos	Quantidade de Ocorrências no mês: de constatação de itens defeituosos, de baixa qualidade, com uso de improvisos, etc.	Até 1 Ocorrência no mês = 0,50% do valor da medição mensal De 2 a 3 Ocorrências no mês = 1% do valor da medição mensal Acima de 3 Ocorrências no mês = 2% do valor da medição mensal
9	Não garantir adequada gestão da Segurança do Trabalho em suas atividades	Quantidade de Ocorrências no mês: de constatação de não conformidades.	Até 1 Ocorrência no mês = 0,50% do valor da medição mensal De 2 a 3 Ocorrências no mês = 2% do valor da medição mensal Acima de 3 Ocorrências no mês = 5% do valor da medição mensal
10	Não garantir adequada gestão dos riscos ambientais em suas atividades	Quantidade de Ocorrências no mês: de constatação de não conformidades.	Até 1 Ocorrência no mês = 0,50% do valor da medição mensal De 2 a 3 Ocorrências no mês = 2% do valor da medição mensal Acima de 3 Ocorrências no mês = 5% do valor da medição mensal

Liquidação

9.29. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

9.30. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.31. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 9.31.1.** o prazo de validade;
- 9.31.2.** a data da emissão;
- 9.31.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
- 9.31.4.** o período respectivo de execução do contrato;
- 9.31.5.** o valor a pagar; e
- 9.31.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.32. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

9.33. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.34. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)

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

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

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

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

Prazo de pagamento



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

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

9.40. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA/IBGE** de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

9.44. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.45. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CONCORRÊNCIA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Regime de execução

10.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

10.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

10.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

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

10.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

10.20. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

10.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

10.22. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

10.23. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da parcela pertinente.

10.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

10.25. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

Qualificação Técnica

10.26. Apresentar Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante executou a prestação de serviço compatível, em características, quantidades e prazos, com o objeto descrito no termo de referência.

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



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

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

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

10.27. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

10.28. Poderão ser solicitadas novas informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, dentre outros documentos, como a cópia do contrato que deu suporte à contratação, o endereço atual da contratante e o local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

10.29. PROVA DE CONCEITO/TESTE DE CONFORMIDADE

10.29.1. A licitante classificada provisoriamente em 1º (primeiro) lugar na etapa de lances, segundo critérios já definidos neste Termo de Referência e seus anexos, ainda como critério de julgamento da proposta, será convocada para realização da prova de conceito dos requisitos funcionais (amostra) nos Sistemas Cadastral, Processo Eletrônico de Registro, Requerimento Cadastral – Internet – Inscrição Principal, Requerimento Cadastral – Internet – Estagiário, Requerimento Cadastral – Internet – Digitalização de Documentos, Consulta – WEB, Processo Protocolo, Protocolo WEB, Plano de Trabalho, Compras, Licitações, Controle de Estoque, Financeiro, Ordem de Pagamento, Contabilidade, Bens Patrimoniais, Diárias, Portal de Transparência, Fiscalização, Fiscalização – Internet, Jurídico, Dívida Ativa, Conciliação na Justiça – Internet, Redução de Débitos, Cursos, Cursos – Internet, Cursos PROEC II – Web, Eventos, Assinatura Digital, Integrações via API e requisitos técnicos, para verificação prévia da adequação técnica do produto pela licitante, a fim de assegurar a eficácia da contratação e a execução plena do objeto contratual.

10.29.2. O teste de conformidade deverá ocorrer presencialmente na sede do CRECISP, sito à Rua Pamplona, 1200, Edifício do Corretor de Imóveis, em sala a ser definida com antecedência necessária, em horário previamente agendado pelo CRECISP, ou remotamente, desde que comprovadamente não haja prejuízo para análise do material, devendo a licitante, caso opte pela via presencial, arcar com os custos de passagens, hospedagens, deslocamentos e alimentação de seus(s) funcionário(s).

10.29.3. A Licitante será convocada para realização da prova de conceito, que será realizada no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do primeiro dia útil seguinte ao da sua convocação.

10.29.4. A prova será realizada das 09:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h. Caso ultrapasse as 17:00hs, a verificação será suspensa para continuidade no dia útil seguinte, e assim sucessivamente até esgotar os 10 (dez) dias úteis;



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

10.29.5. Caso seja necessário, e assim o Departamento Técnico responsável entender, o prazo para a realização da prova de conceito poderá ser estendido, com a devida comunicação no sistema Comprasnet.

10.29.6. As demais licitantes serão formalmente comunicados, via chat disponibilizado no site Comprasnet, do local, data e hora designados, para comparecimento, se assim desejarem, de apenas um fiscal para acompanhar o teste de conformidade, ficando vedada a realização de perguntas por esses.

10.29.7. Apenas os membros da Equipe Técnica de Avaliação designados poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante, enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito.

10.29.8. O teste de conformidade deverá demonstrar que estão prontos e plenamente funcionais, os Sistemas descritos neste instrumento, e atender ao menos os percentuais mínimos estabelecidos nos requisitos técnicos descritos neste instrumento, **item 4.16.2** e aos menos os percentuais mínimos estabelecidos nos requisitos funcionais, conforme descritos neste instrumento, **item 4.16.3**, para cada um dos módulos/processos, em relação às rotinas especificadas.

10.29.9. Os Sistemas deverão ser de propriedade da licitante, não sendo admitida soluções de terceiros ou outros instrumentos a fim de complementação total ou parcial da percentagem exigida.

10.29.10. Não poderá ser cobrado nenhum custo adicional ou de customização para a disponibilização de todas as funcionalidades descritas nos módulos dos Sistemas.

10.29.11. A deliberação quanto à conformidade ou não do requisito será anunciada pela Equipe Técnica de Avaliação, 5 (cinco) dias após a aplicação da prova de conceito.

10.29.12. Após o anúncio previsto no item anterior, o CRECISP e a Equipe Técnica de Avaliação passarão a palavra aos fiscais, que poderão contestar e questionar o cumprimento do requisito, dando nova oportunidade ao licitante de refazer sua demonstração na tentativa de comprovar o atendimento do requisito questionado, ou mesmo reconhecer o não atendimento

10.29.13. Encerrada a segunda tentativa de demonstração de atendimento, o CRECISP, após ouvir a Equipe Técnica de Avaliação, dará a deliberação final quanto ao atendimento ou não do requisito, quando não mais serão possíveis contestações, exceto em fase recursal.

10.29.14. As eventuais objeções feitas serão registradas em ata.

10.29.15. Encerrado o teste de conformidade, a Equipe Técnica de Avaliação, após reunir-se, terá até 1 (um) dia útil para informar ao CRECISP o resultado de classificação ou não.

10.29.16. No caso de classificação do licitante, o CRECISP dará prosseguimento ao certame passando para a fase de habilitação.

10.29.17. No caso de desclassificação do licitante, o CRECISP convocará a próxima classificada na fase de lances para a realização do teste de conformidade.

10.29.18. Da reunião lavrar-se-á ATA circunstanciada, na qual serão registradas as

ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo CRECISP, pela Equipe Técnica de Avaliação e pelos licitantes presentes. Poderá constar ainda as assinaturas da equipe de apoio.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.229.000,00 (um milhão duzentos e vinte e nove mil reais).

11.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

11.3. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na [alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021](#);

11.4. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços;

11.5. Serão reajustados os preços, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes deste terceiro termo aditivo ocorrerão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento do CRECI 2ª Região, Elemento de Despesa 6.3.1.2.07.01.001 - Locação de equipamentos e softwares - TIC do orçamento de 2024.

São Paulo, 18 de março de 2024

Walter Cesar Carvalho Ribeiro
Assessor da Presidência

Eduardo Rideo Nakayama
Chefe de Departamento

ANEXO II
CONCORRÊNCIA Nº. 90001/2024

PROVA DE CONCEITO



CRECISP
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS

PROVA DE CONCEITO

ORIENTAÇÕES GERAIS

Documentação referente a etapa de Prova de Conceito

Departamento de Tecnologia da Informação

Versão 2.4

Março de 2024

PROVA DE CONCEITO – INFORMAÇÕES



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

Objetivo

A Prova de Conceito visa a aferição da real capacidade da Solução Tecnológica ofertada pela licitante e será realizada conforme descrito no **Termo de Referência**.

Das Condições para Realização

Premissas

A empresa contratada entregará, **2 dias** antes da prova de conceito, as formas de acesso, protocolos e URL's aos seus ambientes para realização da prova de conceito.

Será necessário a EMPRESA PARTICIPANTE testar os acessos e ambientes e informar qualquer problema até 24 horas antes do início da POC.

Escopo

As questões serão entregues no dia da prova de conceito:

Datas e Horários

A prova de conceito será realizada presencialmente em horário comercial das **09h00** até as **17h00**, com intervalo de almoço entre **12h** e **13h**, **em dias a serem definidos**, totalizando **70** horas, sendo monitorada pela equipe de Tecnologia da Informação designada pelo Conselho.

Ambiente

A prova de conceito será realizada através de ambiente remoto disponibilizado pela empresa participante, que deverá atender, para esse fim a requisitos mínimos descritos na TR.

Acesso ao ambiente remoto:

Por motivos de segurança, o CRECISP fará as avaliações de segurança dos acessos passados e procederá as liberações necessárias para a execução da POC.

Em caso de problema(s) no acesso remoto:

O CRECI-SP monitorará o ambiente durante toda o período de execução da prova de conceito, sendo que, qualquer problema que ocorra no acesso será de responsabilidade da empresa participante, devendo se manifestar imediatamente junto ao Departamento de Tecnologia da Informação do CRECISP. Caso seja constatada falha no ambiente da empresa participante, será apurado o período de indisponibilidade.

Porém, é recomendável que a empresa participante possa ter contingência de acesso, caso tenha falhas em sua comunicação de acesso principal ou no funcionamento do próprio ambiente, haja vista que, em caso de problemas que sejam constatados como falha no ambiente da participante, **não** será acrescido qualquer prazo na realização da prova de conceito.

Entrega

A EMPRESA PARTICIPANTE em conjunto com os responsáveis do CRECI-SP, deverão realizar os testes da plataforma da licitante vencedora a fim de verificar a capacidade de atendimento dos serviços solicitados neste termo no prazo e data determinados pelo Conselho;



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

Todos os entregáveis do projeto da prova de conceito, de acordo com os requisitos estabelecidos nos critérios avaliativos, deverão ser entregues através do(s) repositório(s):

http://home.crecisp.online:8080/tfs/DefaultCollection/_projects como principal e em caso de qualquer indisponibilidade através do acesso [Google Drive](#) com a conta **poc@crecisp.online** como secundária ou contingência.

Restrições

Não serão permitidos o uso de “flash drives”, pen drives, impressões ou quaisquer registros de informações que possibilitem seu envio ou recepção para o ambiente externo ao Conselho.

Sigilo e Confidencialidade

A EMPRESA PARTICIPANTE, se vier a ter acesso, por algum motivo, a códigos fontes e ou aplicações, estas não poderão ser copiadas ou divulgadas de nenhuma forma. O sigilo deve ser total.

A EMPRESA PARTICIPANTE **não deverá** compactuar com ninguém a lista de solicitações para a prova de conceito. Esta é parte do processo finalista do edital e de direito autoral exclusivo do CRECI-SP, não podendo ser compartilhado com ninguém pela EMPRESA PARTICIPANTE;

Critérios de Avaliação

A equipe designada pelo Conselho irá avaliar a solução entregue pela LICITANTE, em seus aspectos listados do Termo de Referência e descritos em:

- **ANEXO II-A – CRECI/SP - Prova de Conceito – Requisitos Técnicos e Funcionais – Documentação da Avaliação;**

IMPORTANTE:

A avaliação dos **Requisitos Técnicos** será feita mediante "Checklist", analisando documentos que versem sobre o item em questão e através da observação feita na demonstração. Como resultado da avaliação, o item será classificado como: 1) Atende Totalmente - Atribuído 100%; 2) Atende aos processos principais, descritos no TR - Atribuído 75%; 3) Atende Parcialmente - Atribuído 50%; 4) Baixo atendimento - Atribuído 25%; 5) Não atende - Atribuído 0%. Através da classificação mencionada acima, se chegará ao grau de atendimento do item em questão. Os requisitos técnicos a serem avaliados serão os constantes no item 4.16.2, do Termo de Referência, sendo que o grau de atendimento apurado deverá ser igual ou maior ao definido para cada item.

A avaliação dos **Requisitos Funcionais** será feita mediante "Checklist", através da observação feita na demonstração. Como resultado da avaliação o item será classificado como: 1) Atende Totalmente - Atribuído 100%; 2) Atende Parcialmente - Atribuído 50%; 3) Não atende - Atribuído 0%. Através da classificação mencionada acima, se chegará ao grau de atendimento de cada item que compõe o Processo/Módulo em questão e consequentemente o percentual final do Processo/Módulo. Os



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

requisitos funcionais a serem avaliados serão os constantes no item 4.16.3 do Termo de Referência, sendo que o grau de atendimento apurado deverá ser igual ou maior ao definido para cada Processo/Módulo.

Da Aprovação

A empresa participante da prova de conceito deverá atingir os seguintes valores:

- 1) Para os *requisitos técnicos*: Maior ou igual ao percentual mínimo estabelecido em cada item constantes no item 4.16.2 do Termo de Referência
- 2) Para os *requisitos funcionais*: Maior ou igual ao percentual mínimo estabelecido em cada módulo/função constantes no **item 4.16.3 do Termo de Referência**

Análise dos Resultados

O Conselho terá 05 (dias) dias úteis para finalizar a documentação da avaliação e divulgar o resultado, contando da data do término da aplicação da prova de conceito.

Conforme item anterior, os critérios serão submetidos através de um único método:

Manual: Através de *checklist* de validação, conforme:

- ANEXO II-A – CRECI/SP - Prova de Conceito – Avaliação dos Requisitos Técnicos e Funcionais – Documentação da Avaliação

Divulgação dos Resultados

Os resultados serão divulgados através de relatório a ser divulgado conforme **ANEXO II-B – CRECI/SP - Prova de Conceito - Relatório de Avaliação Final** no prazo estabelecido no edital.

ANEXO II-A



CRECISP
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS

PROVA DE CONCEITO
Avaliação dos Requisitos Técnicos e Funcionais –
Documentação de avaliação

Documentação referente a etapa de Prova de Conceito

Departamento de Tecnologia da Informação

Versão 2.4

Março de 2024

PROVA DE CONCEITO – INFORMAÇÕES

Objetivo

Documentação a ser utilizada na avaliação de atendimento mínimo dos Requisitos Técnicos e Funcionais, conforme descrito no **Termo de Referência**. Serão dois documentos similares, um para avaliação dos requisitos técnicos e outra para avaliação dos requisitos funcionais.

Documento para avaliação dos Requisitos Técnicos

A avaliação dos Requisitos Técnicos será feita mediante "Checklist", analisando documentos que versem sobre o item em questão e através da observação feita na demonstração. Como resultado da avaliação, o item será classificado como: 1) Atende Totalmente - Atribuído 100%; 2) Atende aos processos principais, descritos no TR - Atribuído 75%; 3) Atende Parcialmente - Atribuído 50%; 4) Baixo atendimento - Atribuído 25%; 5) Não atende - Atribuído 0%.

Através da classificação mencionada acima, se chegará ao grau de atendimento do item em questão. Os requisitos técnicos a serem avaliados serão os constantes no item 4.16.2, do Termo de Referência, sendo que o grau de atendimento apurado deverá ser igual ou maior ao definido para cada item.

Tipo de Requisito:		Avaliador(es)		
Critério:				
Seq	SubItem TR	Descrição do requisito	% Atendimento requerido	% Atendimento apurado

Documento para avaliação dos Requisitos Funcionais

A avaliação dos Requisitos Funcionais será feita mediante "Checklist", através da observação feita na demonstração. Como resultado da avaliação o item será classificado como: 1) Atende Totalmente - Atribuído 100%; 2) Atende Parcialmente - Atribuído 50%; 3) Não atende - Atribuído 0%.

Através da classificação mencionada acima, se chegará ao grau de atendimento de cada item que compõe o Processo/Módulo em questão e consequentemente o percentual final do Processo/Módulo.

Os requisitos funcionais a serem avaliados serão os constantes no item 4.16.3 do Termo de Referência, sendo que o grau de atendimento apurado deverá ser igual ou maior ao definido para cada Processo/Módulo.

A avaliação irá constar no documento, conforme abaixo:

Tipo de Requisito: Funcional	Avaliadores:
Critério:	



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

Processo/Módulo: 4.16.3.3.1.1 – SISTEMA CADASTRAL			% Atendimento Requerido:
Seq	SubItem TR	Descrição	% Atendimento apurado
		Percentual de Atendimento apurado do Processo/Módulo em questão	

ANEXO II-B



CRECISP
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS

PROVA DE CONCEITO
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO FINAL

Documentação referente a etapa de Prova de Conceito
Concorrência nº 90001/2024

Departamento de Tecnologia da Informação

Versão 2.4

Março de 2024

1. OBJETIVO

Este relatório descreve a avaliação realizada na prova de conceito do referido processo licitatório e os respectivos resultados obtidos.

2. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A prova de conceito foi realizada no período (a definir), através de apresentação da solução pela Licitante e avaliada pela comissão avaliadora (que será nomeada), considerando os requisitos técnicos e funcionais previstos no Termo de Referência, tendo como participante a empresa (XPTO).

3. DA COMISSÃO AVALIADORA

A equipe técnica destacada para a gestão e acompanhamento e aplicação da prova de conceito:

Nome	Cargo	Perfil	

4. DOS CRITÉRIOS DE ANÁLISE

Os critérios de avaliação descritos nesse relatório foram divulgados no Termo de Referência.

5. RESULTADO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS TÉCNICOS E FUNCIONAIS.

Requisitos Técnicos:

Tipo de Requisito: Técnico		Avaliador(es):		
Critério:				
Seq	Subitem TR	Descrição do requisito	% Atendimento requerido	% Atendimento apurado

Requisitos Funcionais:

Tipo de Requisito: Funcional		Avaliadores:	
Critério:			
Processo/Módulo: 4.16.3.3.1.1 – SISTEMA CADASTRAL		% Atendimento Requerido:	
Seq	SubItem TR	Descrição	% Atendimento apurado



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

		Percentual de Atendimento apurado do Processo/Módulo em questão	

6. RESULTADO

EMPRESA: (XPTO)

SITUAÇÃO: (APROVADA OU REPROVADA)

JUSTIFICATIVA: (se aprovada): A empresa XPTO atingiu os percentuais mínimos requeridos, conforme estabelecido neste edital.

JUSTIFICATIVA: (se não aprovada): A empresa XPTO não atingiu o percentual mínimo requerido, nos itens descritos abaixo, conforme estabelecido neste edital.

Requisitos Técnicos e/ou Funcionais onde não se obteve o percentual mínimo de atendimento

Item	Sub Item TR	Tipo de Requisito	Descrição	Percentual Requerido	Percentual Atingido

7. ASSINATURAS

ANEXO III
CONCORRÊNCIA Nº. 90001/2024

MODELO PROPOSTA DEFINITIVA DE PREÇOS

(Papel Timbrado da Licitante)

Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de de Tecnologia da Informação para fornecimento de Software de Gestão Empresarial (ERP), incluindo licenças, manutenção, suporte, e serviço de implementação com horas adicionais mensais sob demanda (pós-projeto) para customizações, implementações de novas funcionalidades e treinamentos.

São Paulo, de de 2024.

Ao

Conselho Regional dos Corretores de Imóveis da 2ª Região

Ref.: Proposta Comercial

GRUPO ÚNICO – FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO EMPRESARIAL - ERP							
TABELA 1 - Licenças / Suporte e Manutenção							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSE R	UNIDADE DE MEDIDA	CÓD. PMC-TIC	QUANTIDADE	Valor Unitário RS	Valor Total RS
1	Direito de uso de 700 licenças do Software de Gestão, de todos os módulos ofertados, com manutenção e suporte	27464	Mês	n/a	12		
TABELA 2 - Serviço de Implementação de Software de Gestão							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSE R	UNIDADE DE MEDIDA	CÓD. PMC-TIC	QUANTIDADE	Valor Unitário RS	Valor Total RS
2	Serviço de Implementação do Software de Gestão, incluindo: 1-Planejamento do Projeto 1.1 - Elaboração do Plano de Projeto 2-Desenho Conceitual 2.1 - Levantamento dos processos e Desenho conceitual 3-Realização do Projeto 3.1 - Gestão do Projeto 3.2 - Instalação do software em ambientes de testes/projeto e produção 3.3 - Configurações básicas requeridas do Software e dos Processos e Atividades na solução, incluindo customizações necessárias,	26972	Serviço	n/a	1		



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

	3.4 - Testes unitários 3.5 - Customizações necessárias para atender aos requisitos 3.6 - Migração de Dados Mestres 3.7 - Migração de Dados do Legado 3.8 - Integrações via API com soluções legadas complementares do CRECISP 3.9 - Configuração das permissões de usuários e seus papéis (roles) dentro da Solução 3.10-Testes integrados 4-Preparação Final 5-Go Live e Suporte 5.1 - Go Live 5.2 - Acompanhamento e Suporte da Operação Produtiva durante 2 meses						
3	Horas adicionais pós projeto para customizações, implementações de novas funcionalidades, treinamentos	25984	Horas/Ano	n/a	4.800		

Validade da proposta:

Prazo de execução dos serviços:

Condições de pagamento:

Dados da Empresa:

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

E-mail:.....

Banco:..... – Conta:..... – Agência:.....

Dados do responsável para assinatura do contrato:

Nome:

Cargo:

Identidade:

CPF:

Declaramos atender todos os itens do Edital

Atenciosamente,

.....

(representante legal)

(nome/cargo)

ANEXO IV
CONCORRÊNCIA Nº. 90001/2024

MINUTA DO CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
PARA FORNECIMENTO DE
SOFTWARE DE GESTÃO
EMPRESARIAL (ERP) Nº
...../....., QUE FAZEM ENTRE SI
O CONSELHO REGIONAL DE
CORRETORES DE IMÓVEIS DA
2ª REGIÃO E A EMPRESA**
.....

**O CONSELHO REGIONAL DE
CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2ª REGIÃO**, autarquia federal, inscrito no CNPJ
sob nº. CNPJ sob nº. 62.655.246/0001-59, com sede à Rua Pamplona, 1200, Jardim
Paulista, na cidade de São Paulo/SP, CEP 01405-001, doravante denominado
CONTRATANTE, neste ato representado por seu **Presidente, Sr. José Augusto
Viana Neto**, brasileiro, casado, Corretor de Imóveis, e pelo **Diretor Tesoureiro, Sr.
Francisco Pereira Afonso**, brasileiro, casado, Corretor de Imóveis, nomeados pelo
Termo de Posse regularmente registrado sob nº 2.045.768 no Livro de Registro B do
7º Oficial de Registro de Títulos e Documentos da Comarca de São Paulo na data de
3 de agosto de 2021, doravante denominada **CONTRATANTE**, e o(a)
..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na
....., em doravante designada **CONTRATADA**,
neste ato representada pelo(a) Sr.(a), nacionalidade, estado civil, tendo
em vista o que consta no Processo SECOM nº 113/2023, e em observância às
disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável,
resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Concorrência nº
90001/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de
Tecnologia da Informação para fornecimento de Software de Gestão Empresarial



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

(ERP), incluindo licenças, manutenção, suporte, e serviço de implementação com horas adicionais mensais sob demanda (pós-projeto) para customizações, implementações de novas funcionalidades e treinamentos, que serão prestados nas condições estabelecidas no Projeto Básico, anexo do Edital.

1.2. Objeto da contratação:

2. GRUPO ÚNICO – FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO EMPRESARIAL - ERP							
TABELA 1 - Licenças / Suporte e Manutenção							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSE R	UNIDADE DE MEDIDA	CÓD. PMC-TIC	QUANTIDADE	Valor Unitário RS	Valor Total RS
1	Direito de uso de 700 licenças do Software de Gestão, de todos os módulos ofertados, com manutenção e suporte	27464	Mês	n/a	12		
TABELA 2 - Serviço de Implementação de Software de Gestão							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSE R	UNIDADE DE MEDIDA	CÓD. PMC-TIC	QUANTIDADE	Valor Unitário RS	Valor Total RS
2	Serviço de Implementação do Software de Gestão, incluindo: 1-Planejamento do Projeto 1.1 - Elaboração do Plano de Projeto 2-Desenho Conceitual 2.1 - Levantamento dos processos e Desenho conceitual 3-Realização do Projeto 3.1 - Gestão do Projeto 3.2 - Instalação do software em ambientes de testes/projeto e produção 3.3 - Configurações básicas requeridas do Software e dos Processos e Atividades na solução, incluindo customizações necessárias, 3.4 - Testes unitários 3.5 - Customizações necessárias para atender aos requisitos 3.6 - Migração de Dados Mestres 3.7 - Migração de Dados do Legado 3.8 - Integrações via API com soluções legadas complementares do CRECISP 3.9 - Configuração das permissões de usuários e seus papéis (roles) dentro da Solução 3.10-Testes integrados 4-Preparação Final	26972	Serviço	n/a	1		



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

	5-Go Live e Suporte 5.1 - Go Live 5.2 - Acompanhamento e Suporte da Operação Produtiva durante 2 meses						
3	Horas adicionais pós projeto para customizações, implementações de novas funcionalidades, treinamentos	25984	Horas/Ano	n/a	4.800		

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.4. O projeto básico;

1.5. O Edital da Licitação;

1.6. A Proposta do contratado;

1.7. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.8. Caso a empresa vencedora do certame ofereça a solução de ERP já implementada no Conselho, a implementação do projeto constante do item 2 da tabela 2 do objeto desta contratação estará dispensada, uma vez que a solução já se encontra em funcionamento.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados de, prorrogável por até 15 anos, na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.

2.1.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.1.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.1.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.1.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor mensal do item 01 é de R\$ (.....), perfazendo o valor total anual de R\$ (.....).

5.2. O valor total anual estimado do item 03 é de R\$..... (.....)

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos da solução efetivamente prestados.

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência.

6.2. A empresa vencedora do certame a ser denominada Contratada deverá observar a obrigação de junto a assinatura do contrato e devolução enviar uma minuta da nota fiscal para análise por parte da Assessoria Contábil da Contratante;

6.3. A contratada por ser autarquia federal sujeita-se às normas previstas na IN 1,2,3,4 no tocante a retenção de tributos, por tal motivo poderá a contratante, quando da liquidação, abater do valor a pagar o montante correspondente à retenção.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 28/09/2023.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por termo aditivo ou apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante, além das previstas no termo de referência:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.11. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês.

8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das previstas no termo de referência:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.24. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

9.25. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.

9.25.1. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção,

desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) **Multa:**

- (1) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- (2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 1% a 10% do valor do Contrato.
- (3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 1% a 15% do valor do Contrato.
- (4) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 1% a 10% do valor do Contrato.
- (5) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 1% a 10% do valor do Contrato.
- (6) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 5% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (*trinta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

12.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3. Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes desta contratação ocorrerão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento do CRECI 2.ª Região, elementos de despesas 6.3.1.2.07.01.001 - Locação de equipamentos e softwares-TIC, do orçamento de 2024.

14.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

18.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato, que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21, será o da Justiça Federal da Capital do Estado de São Paulo.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

..... de..... de 2024

CONTRATANTE
Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 2ª Região

José Augusto Viana Neto
Presidente

Francisco Pereira Afonso
Diretor Tesoureiro



CRECI - 2ª REGIÃO

Serviço Público Federal
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de São Paulo

CONTRATADA
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nome
Cargo

TESTEMUNHAS:

.....
NOME:

.....
NOME: