



APÊNDICE DO ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo Administrativo nº 2025.6.30071714

1. OBJETO.

1.1. O objeto deste Estudo Técnico Preliminar é a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de locação de software de Sistema de Gestão Integrada. Na contratação compreende: hospedagem em Data Center Local do CRECI/PR por espelhamento, migração de dados, treinamento, consultoria, manutenção para evolução tecnológica, atendimento de suporte, assistência técnica e desenvolvimento de eventuais módulos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

| Item | Qtde | Unid | Especificações | Preço Unit R\$ | Preço Total R\$ |
|---------------------------|-------|---------|---|----------------|-----------------|
| Serviços contínuos | | | | | |
| 01 | 12 | MÊS | Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de locação de software de Sistema de Gestão Integrada. Na contratação compreende: hospedagem em Data Center Local do CRECI/PR por espelhamento, migração de dados, treinamento, consultoria, manutenção para evolução tecnológica, atendimento de suporte, assistência técnica e desenvolvimento de eventuais módulos. | R\$13.000,00 | R\$ 156.000,00 |
| 02 | 12 | MÊS | SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER LOCAL DO CRECI/PR POR ESPELHAMENTO – Serviço de hospedagem com ambiente de homologação pelo período de 12 meses; | R\$ 2.500,00 | R\$ 30.000,00 |
| 03 | ÚNICO | SERVIÇO | MIGRAÇÃO dos dados/informações do sistema atualmente utilizado pelo CRECI/PR para o apresentado pela contratada, bem como, para nessa oportunidade, proceder às | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |



| | | | | | |
|--------------------------------|-----------|----------|---|--------------|----------------|
| | | | adaptações e à customização necessária | | |
| 04 | 01 | SERVIÇO | TREINAMENTO – Serviço de treinamento de pessoal com a finalidade de passar o conhecimento das ferramentas disponíveis no software | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| 05 | 1000 | MÊS | Franquia de SMS | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| 06 | 60.000 | MÊS | Franquia E-mail | R\$ 1.200,00 | R\$ 30.000,00 |
| VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS | | | | | R\$ 200.400,00 |
| Serviços sob demanda | | | | | |
| 07 | 684 | HORA | Serviço de criação de módulos e melhorias, conforme solicitado pelo CRECI/PR | R\$ 160,00 | R\$ 109.440,00 |
| 08 | 1.000.000 | UNID. | Mensagens via push para o app i-Corretor | R\$ 0,01 | R\$ 10.000,00 |
| 09 | 500 | Gigabyte | Excedência de armazenamento do arquivo digital em Gigabytes | R\$ 2,20 | R\$ 1.100,00 |
| 10 | 12 | MÊS | Consumo API consulta Receita Federal e Junta Comercial | R\$ 2.500,00 | R\$ 30.000,00 |
| VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS | | | | | R\$ 150.540,00 |
| VALOR TOTAL – GRUPO/LOTE ÚNICO | | | | | R\$ 350.940,00 |

1.2. O objeto em tela é definido como contínuo pois sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração Pública e a necessidade da contratação se estende continuamente, por mais de um exercício financeiro.

2. JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

2.1. A presente contratação tem como foco principal a busca de melhorias contínuas dos sistemas de informática praticados no CRECI/PR, como medida imprescindível para viabilizar o incremento de novas ações desenvolvidas pelo Conselho, especialmente as atividades voltadas à gestão administrativa, registro, fiscalização preventiva e ostensiva da profissão.

2.2. O CRECI/PR tem desenvolvido ao longo dos últimos anos, projetos de modernização que compreende a revisão do modelo operacional refletido em suas diversas áreas de atuação, no que tange aos processos de trabalho, sistemas de informação e atendimento externo.

2.3. Uma das diretrizes previstas é assegurar adequada infraestrutura e suporte logístico, bem como, garantir qualidade, acessibilidade e confiabilidade nos processos e procedimentos, razão pela qual é necessária a integração das áreas de negócio do CRECI/PR de modo a viabilizar a implantação dos conceitos de gestão por processos, redução da burocracia, do retrabalho, dos erros comuns e demais vulnerabilidades na operacionalização dos serviços.

2.4. O CRECI/PR pretende contratar um sistema que seja igual ou superior ao que utiliza, dando continuidade ao serviço público.



2.5. O Departamento de Tecnologia do CRECI/PR está inviabilizado de desenvolver este tipo de solução em função da sobrecarga de trabalho do setor e da necessidade de investir em recursos (humanos e tecnológicos) capazes de atender a essa demanda.

2.6. A continuidade da operação do sistema no CRECI/PR tem o objetivo de aumentar ainda mais a eficiência operacional, considerando o grande volume de transações e tramitações internas. Com isso, certamente as decisões serão tomadas tendo como base fatos e números objetivos, visto que tecnicamente é possível medir e gerenciar o fluxo de toda a operação, conciliando detalhes relevantes e realizando consistências online do INPUT dos dados (informações, subsídios, dados ou entrada de dados).

2.7. A hospedagem do sistema no Datacenter local do CRECI-PR é essencial para garantir maior controle e segurança sobre os dados sensíveis geridos pela instituição, além de reduzir a latência, proporcionando maior agilidade e responsividade nas operações diárias. Essa abordagem também oferece maior autonomia para adequações específicas às necessidades do Conselho, assegurando conformidade com requisitos legais, como a LGPD, e permitindo uma gestão eficiente dos recursos tecnológicos

2.8. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

3.1. Respeitadas as demais condições legais, somente poderão participar deste processo licitatório pessoas jurídicas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da contratação e que apresentem todos os documentos de habilitação exigidos.

3.1.1. Não será permitida a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio, devido a processo de avaliação da realidade do mercado em razão do objeto, que concluiu que o processo licitatório em questão não é complexo o suficiente ou possui o vulto necessário que justifique a participação de consórcios objetivando aumentar a competitividade do certame.

3.2. A contratada deverá atender as exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal, social e trabalhista, conforme disciplinado pela Lei 14.133/2021, além de outras exigências de habilitação, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira, caso necessárias, dispostas em eventual Termo de Referência posterior.

3.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme dispositivos legais.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

4.1. A solução ora apresentada abrange a prestação de serviços de locação de software, hospedagem em Data Center em solo Brasileiro da nuvem da contratada e espelhamento de banco de dados e acervo digital no Data Center do CRECI/PR, consultoria, manutenção para evolução tecnológica, atendimento de suporte, assistência técnica e desenvolvimento de eventuais módulos e integrações, como o caso do SAJ/Procuradorias, i-Corretor, Receita Federal, Junta Comercial, API CADIN, API SERASA, Correios, Base de Dados do COFECI, Integração com Cartório de Protesto.

4.2. O software de Sistema de Gestão Integrada deverá atender as seguintes funcionalidades:



- a) Controle e Gerenciamento de Inscritos (Cadastro Profissional);
- b) Controle e Gerenciamento de Processo, Documentos e Protocolo;
- c) Gerenciamento de Tarefas e Comunicação Interna;
- d) Controle e Gerenciamento dos Processos de Fiscalização;
- e) Controle e Gerenciamento dos Processos Disciplinares;
- f) Controle de Ouvidoria;
- g) Controle e Gerenciamento do Portal de Transparência;
- h) Controle e Gerenciamento Financeiro, Contemplando Contas a Pagar, Contas a Receber e Consolidação Bancária;
- i) Controle e Gerenciamento de Cobrança;
- j) Controle de gerenciamento de envio de e-mail com relatório de disparos e visualizações;
- k) Controle e Gerenciamento de Dívida Ativa e Protesto eletrônico;
- l) Controle e Gerenciamento de Demandas Judiciais e de Assessoria Jurídica;
- m) Controle e Gerenciamento de Cursos;
- n) Controle e Gerenciamento de Sistema de Processo Eletrônico de Registro;
- o) Sistema de Fiscalização WEB (com produção de documentos de fiscalização digital);
- p) Sistema de Consulta Web, Sistema de Cadastramento e de Recadastramento Profissional Web e aplicativo (App);
- q) Controle e Gerenciamento Documental;
- r) Sistema de Digitalização de Imagens – Web;
- s) Sistema de Call Center com Central Telefônica;
- t) Certificação Eletrônica de Assinatura e de Documento (contendo identificador criptografado de alta complexidade), estendido para todo sistema;
- u) Sistema de Cadastro de Estagiário;
- v) Sistema de Integração Cofeci-Creci;
- w) Atendimento online;
- x) Sistema de julgamento online de processos;
- y) I-Corretor;
- z) Entre outras funcionalidades dispostas no eventual instrumento contratual.

4.3. A presente contratação deverá incluir, às custas da Contratada, os seguintes serviços: migração, adaptação e customização dos dados/informações; franquia de envio de e-mails pelo sistema no quantitativo mensal de 60.000 (sessenta mil) e-mails; e franquia de armazenamento no quantitativo mensal de 1 TB (um terabyte).

4.4. O arquivo digital fornecido deverá ter armazenamento inicial de 1TB (terabyte), sendo que o excedente será pago por gigabyte, conforme item 5 da tabela do item 1, devendo todo o escopo seguir os requisitos apresentados no eventual Termo de Referência ou instrumento contratual.

4.5. A presente contratação deverá contemplar A.P.I. CADIN e A.P.I. SERASA

4.6. Hospedagem Local para Maior Responsividade:

O serviço prestado deverá contemplar a opção de hospedagem local como alternativa ao modelo de Software como Serviço (SaaS) atualmente utilizado. A hospedagem local oferece benefícios diretos em termos de desempenho e responsividade do sistema, o que é essencial para atender à dinâmica das operações do CRECI-PR.

Justificativa Técnica



- **Desempenho:** A hospedagem local reduz a latência nas conexões entre os usuários e o sistema, proporcionando uma experiência mais ágil e eficiente.
- **Controle:** Um ambiente local permite maior controle sobre os dados e os recursos computacionais, possibilitando ajustes específicos para otimizar a operação do sistema.
- **Autonomia Operacional:** O modelo local minimiza a dependência de serviços externos, reduzindo riscos associados a falhas de conectividade com o fornecedor SaaS.

Política de Backup Local

Os backups deverão ser realizados localmente no CRECI-PR em formato aberto e acompanhados de documentação técnica detalhada, assegurando que os dados estejam acessíveis e prontos para eventuais processos de restauração ou integração com outros sistemas.

- Backups de banco de dados devem incluir exportações em SQL padronizado e/ou formatos compatíveis com sistemas de gestão de banco de dados amplamente utilizados.
- Arquivos associados (documentos, imagens, vídeos) devem ser armazenados em formatos não proprietários (ex.: PDF/A, PNG, MP4).

Justificativa Técnica

O armazenamento dos backups em formato aberto visa garantir a interoperabilidade e a acessibilidade dos dados, mesmo na eventual substituição do sistema ou em processos de auditoria.

Conformidade com a LGPD e Privacidade de Dados Pessoais

O fornecedor do sistema deverá, obrigatoriamente, atestar sua conformidade com a **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**, Lei nº 13.709/2018, na condição de **operador de dados pessoais**. Essa obrigação inclui:

- **Declaração de Conformidade:** Documento formal afirmando que o fornecedor adota medidas técnicas e organizacionais necessárias para cumprir a LGPD.
- **Política de Privacidade Interna:** Apresentação das políticas de proteção de dados adotadas pelo fornecedor, demonstrando o tratamento adequado de dados pessoais.
- **Responsabilidade Jurídica:** O fornecedor deve compreender que atuará sob as diretrizes do controlador (CRECI-PR), conforme o Art. 39 da LGPD.

Ao atuar como operador, o fornecedor será responsável por implementar práticas seguras para proteger os dados pessoais tratados no âmbito do sistema, além de colaborar diretamente com o CRECI-PR em eventuais demandas de titulares de dados.

Mapeamento de Dados Pessoais e Inventário

O fornecedor deverá entregar, no início e ao longo do contrato, o **mapa de dados pessoais e o inventário de dados pessoais** do sistema. Essas ferramentas permitem ao CRECI-PR gerenciar o ciclo de vida dos dados e garantir a conformidade contínua com a LGPD, fornecendo informações:

- **Processos:** Indicação dos conjuntos de dados pessoais utilizados nos diversos processos oferecidos pelo sistema.
- **Fluxo de Dados:** Detalhamento do ciclo de vida dos dados dentro do sistema, incluindo coleta, armazenamento, processamento, compartilhamento e descarte.



•
Compartilhamentos: Identificação de todas as entidades e sistemas com os quais os dados são compartilhados, incluindo integradores externos, plataformas de pagamento e serviços auxiliares.

Justificativa

Essas medidas garantem a proteção de dados pessoais tratados pelo sistema, promovendo a conformidade do CRECI-PR com a LGPD garantindo o tratamento seguro das informações em termos de privacidade e segurança da informação.

Requisitos de Suporte Técnico

O suporte técnico do sistema deve ser estruturado com um **Acordo de Nível de Serviço (SLA)** claro e detalhado, especificando prazos de resposta e resolução para diferentes tipos de solicitações. O SLA deve assegurar que os serviços sejam prestados com qualidade e eficiência, minimizando impactos na operação do CRECI-PR.

Definições e Categorias de Solicitações:

1. Incidentes Críticos (ex.: indisponibilidade total do sistema):
 - Tempo de Resposta: Até 30 minutos.
 - Tempo de Resolução: Até 4 horas.
2. Incidentes Moderados (ex.: falhas que afetam uma funcionalidade importante, mas não interrompem a operação geral):
 - Tempo de Resposta: Até 60 minutos.
 - Tempo de Resolução: Até 1 dia útil.
3. Solicitações de Melhorias ou Consultas:
 - Tempo de Resposta: Até 1 dia útil.
 - Prazo de Implementação: Conforme complexidade e acordo com o CRECI-PR.

Requisitos Técnicos do SLA

- Monitoramento em tempo real da disponibilidade do sistema e dos componentes críticos.
- Penalidades contratuais para descumprimento de SLA, como descontos proporcionais ou prorrogação do suporte sem custo adicional.

Canal de Comunicação para Suporte

O fornecedor deve disponibilizar um **canal de comunicação centralizado** para registrar, acompanhar e gerenciar todas as solicitações de suporte técnico, incluindo incidentes, bugs, solicitações de melhoria e dúvidas operacionais.

Requisitos do Canal de Suporte

- **Plataforma Digital:** Sistema de tickets acessível via web e aplicativo móvel, permitindo:
 - Registro detalhado da solicitação com anexos, como capturas de tela ou logs de erro.
 - Classificação automática de urgência e impacto.
 - Notificações automatizadas sobre atualizações no status do chamado.
- **Relatórios Periódicos:**



Disponibilização de relatórios mensais ao CRECI-PR com o histórico de chamados, incluindo tempos de resposta, tempos de resolução e status das solicitações.

• **Canais Alternativos:**

- Linha telefônica direta para incidentes críticos.
- Suporte via e-mail para consultas de baixa prioridade.

5. DETALHAMENTO DOS RECURSOS DO SISTEMA.

1) ADMINISTRAÇÃO:

- Cadastro de Usuários – Perfis de acesso, regras de acesso, cargos logs de acesso e arquivo digital do usuário.
- Configuração do Sistema – Perfil da entidade, cadastro de escolas credenciadas, cadastro de departamentos, cadastro de nacionalidades, configurações de SMS e configurações de API's.
- Ouvidoria – Abertura de chamados, responder chamados, encaminhar chamados para outros usuários e setores e relatórios.
- Eventos – Gerenciados de eventos, criação de eventos com taxas de inscrição, emissão de certificados, lista de presença, ambiente público para inscrição e emissão de certificados.
- Avisos – Sistema de envio de avisos na tela inicial do sistema.

2) ADMINISTRATIVO.

- Cadastro – Cadastros de corretores, empresas, terceiros, denunciante e denunciados, ferramenta de correção de CPF_CNPJ, unificador cadastral, emissão de identidade profissional, emissor de cartão de regularidade, cadastrar observações em lote para corretores, empresas e estagiários, tabela de outras profissões para cadastro, ferramenta de lançamento de participação em solenidade em lote, gerenciador de convocações com cartão de acesso e configuração de presença por QR Code, gerenciador de comissões, composição das comissões, gerenciador de documentos, envio de e-mail individual e em lote, SMS individual e em lote, Sistema de Call Center com Central Telefônica Vinculada ao WhatsApp. Integração total com APP do COFECI i-Corretor e Integração com Cadastro Nacional de Avaliadores do COFECI.
- Serviços – Solicitações de serviços, andamentos aos serviços solicitados, gerenciamento de pautas, emissão de certidões de regularidade, relatórios e dados estatísticos.
- Processos Administrativos – Cadastro, cadastro dos tipos de processos, fases, andamento processual e encaminhamento de processos a um setor/usuário.
- Cadastro de Protocolos – Cadastro, assuntos de protocolos, encaminhamento para outros setores/usuários, relatórios e dados estatísticos.
- Protocolo Eleitoral – Protocolo exclusivo para fins eleitorais.
- Correios – Cadastro de Correspondências devolvidas, mala direta.

3) FINANCEIRO.

- Cadastro de Anuidade – Cadastro das tabelas de valores e índices de correções das anuidades por exercício, cadastro de tipos de receitas, cadastro dos valores de receitas, geração das anuidades em lotes, emissão de boletos em lote, registro automático com Banco do Brasil e PIX Integrado.
- Cadastro – Consulta financeira, lançamentos de débitos, gerenciamento de status dos débitos, cancelamento de acordos não cumpridos, parcelamento de débitos com custas e honorários,



monitor de regularidade, gerenciador de cobranças e relatórios analíticos e sintéticos, quadro situacional de pagamentos e inadimplimentos por exercício, BMA – Boletim mensal de Arrecadação, Relatório analítico e sintético dos descontos concedidos

- Cadastro de Dívida Ativa – Cadastro em lote e individual, emissão de documentos como Notificação, Termo de inscrição em Dívida Ativa, Certidão de Dívida Ativa e Petição Inicial. Integração com CADIN e SERASA, Integração com Cartórios de Protesto para negativação/suspensão e cancelamento de protestos de CDAs de Dívida Ativa integrada, suporte e manutenção.

4) BAIXAS.

- Baixa automática via arquivo retorno da CEF, BB, e possibilidade de automação da baixa via API do BB, relatórios analítico das baixas e funcionalidade de validação da consistência da baixa.

5) REGISTRO DE BOLETOS.

- Registro e baixa por arquivo remessa banco CEF, BB e registro e baixa por API do BB.

6) CONTAS.

- Cadastro de Contas – Para vínculos com as receitas com compartilhamento ou não.

7) DESPESAS.

- Gerenciador de Despesas – Cadastro de despesas únicas e mensais e relatórios com cruzamento com a arrecadação.

8) FISCALIZAÇÃO.

- Autos – Cadastro de auto de infração, notificação e constatação, aplicativo para Android para autuação e consultas cadastrais e financeiras, arquivo digital para anexar provas aos autos, cadastro de assuntos e pontuação de tipos de autos, emissão de relatórios dos documentos produzidos individualmente e setorialmente.
- INTEGRAÇÃO RECEITA E JUNTA COMERCIAL – busca eletrônica junto aos arquivos da Junta Comercial paranaense no tocante a informar as empresas cadastradas com CNAE cuja obrigatoriedade de inscrição junto a este Conselho deve ser auferida.
- Gerenciador de Anúncios (MÓDULO SOB DEMANDA) – Sistema com Inteligência Artificial que varre sites de classificados de anúncios e cruza com o sistema CNET para buscar pessoas com exercício ilegal, estagiários anunciantes e empresas e corretores anunciando com situação cadastral diferente de ativo ou em débito.

9) CARTÓRIO.

- Processos – Cadastro de processos disciplinares; gerenciamentos de fases, andamento e encaminhamento de processos aos setores/usuários; controle de prazos e de processos em carga; processos com criação de peças online integradas ao arquivo digital; integração com COFECI para envio eletrônico dos processos digitais do CRECI e relatórios analíticos e estatísticos por drive; Controle dos documentos recebidos e enviados pelo CRECI/PR;



Controle dos andamentos dos protocolos, processos ou documentos cadastrados; Cadastro de processos e protocolos; Cadastro de tipos de processos; Cadastro de andamentos dos processos e/ou protocolos; Preenchimento de check list dos assuntos por departamento; Relacionar imagens ao assunto de processo ou protocolo; Controle de numeração por tipo de processos e/ou protocolo; Envio de e-mail ao destinatário do processo / protocolo; Emissão de etiquetas com possibilidade de alterar layout; Emissão de relatórios por data, setor ou situações; Emissão de estatísticos por setor e localização; Rotina de distribuição dos Processos para as Comissões relatarem; Rotina de distribuição de demanda para audiência de conciliação; Rotina para cadastrar os Pareceres, Situação do Processo (em diligência, deferido, indeferido); Atualização no Sistema de Processos e Protocolo do Andamento do Processo; Atualização no Sistema de Processos e Protocolo das Decisões lançadas no Processo; Geração das Atas das Reuniões e das Sessões; Relatório da Pauta das Comissões para ser distribuído aos Conselheiros; Relatório da Pauta Comissões com os resultados das deliberações aprovadas; Geração dos Ofícios para comunicação das partes sobre a decisão do Processo (parte denunciante e denunciado); Relatório de Etiquetas de Endereçamento; Relatório de processos instaurados; Relatório de tramitação de processos; Relatório de denúncias e audiências realizadas; Arquivo Digital; Remessa de processos a outros departamentos; Informativos Processuais; Consulta de débitos (anuidade, multa e afins).

10) RECEPÇÃO.

- Sistema de agenda, painel de atendimento integrado com senha de atendimento e fila prioritária, envio de E-mail/SMS automático para os aniversariantes, mala direta e configurações dos modelos dos e-mails/SMS automáticos.

11) IMPRENSA.

- Sistema integrado para o envio automatizado de e-mails em massa para a base de dados cadastrada. O sistema deverá dispor de funcionalidades de monitoramento, incluindo confirmação de entrega e geração de relatórios gerenciais detalhados para análise da eficácia dos envios.

6. LEVANTAMENTO DO MERCADO.

6.1. Foram realizados diversos contatos com empresas especializadas no ramo de tecnologia da informação, com vistas à obtenção de orçamentos que subsidiassem a presente contratação. Todavia, parte das empresas não apresentou retorno, enquanto outras manifestaram expressamente desinteresse em participar, alegando impossibilidade de atendimento integral ao objeto ou ausência de aderência técnica às especificações solicitadas. Tais manifestações, bem como as tentativas de contato, encontram-se devidamente documentadas e anexadas ao presente processo.

6.2. Foram observadas, na realização do levantamento de mercado, as condições e exigências necessárias para a execução plena do objeto, incluindo prazos, local de entrega do objeto, quantitativos, formas e prazos de pagamento, garantias exigidas, fretes, possíveis marcas e modelos referenciais, aplicabilidade do potencial de economia de escala e as peculiaridades do objeto, buscando a proposta mais vantajosa.

6.3. A presente demanda será atendida através da modalidade de Pregão na forma eletrônica, objetivando a contratação dos serviços pretendidos, tendo em vista que esta solução é usual no



mercado e praticada no âmbito do CRECI/PR ao longo dos anos, com grau de satisfação adequado aos fins que se propõe atendendo perfeitamente às necessidades do Conselho.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS.

7.1. Esses quantitativos encontram-se devidamente discriminados na tabela do item 1, tendo se concluído essa quantia devido às estimativas realizadas pela área técnica após o uso contínuo do referido serviço pelo período de mais de 5 (cinco) anos.

8. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO.

8.1. O valor da contratação em tela resta demonstrado na tabela de item 1, acompanhado do preço unitário correspondente e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, caso a Administração considere preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

9. ANÁLISE DE RISCOS.

9.1. Esta contratação é norteadada pelo Plano de Gestão de Riscos da Operacionalização da Nova Lei de Licitações (PGRONLL), que segmenta os riscos de uma contratação em 5 (cinco) grandes dimensões, assim definidas:

- a) Regulamentação: riscos inerentes à elaboração e publicação dos atos infralegais necessários a conferir plena eficácia à Nova Lei;
- b) Sistemas: riscos de desenvolvimento e suporte dos sistemas de tecnologia da informação e comunicação necessários a dar suporte às contratações públicas, à luz da Lei nº 14.133/21;
- c) Pessoas: riscos relacionados à gestão por competências dos indivíduos que atuam no processo de contratação, no contexto intra- e inter-organizacional, bem como do mercado;
- d) Estrutura: riscos da divisão de autoridade e responsabilidade subjacentes ao processo de contratação pública, em face das alterações promovidas pela Nova Lei de Licitações; e,
- e) Processos: riscos referentes à antecipação da instrução processual (fase interna) em conformidade com a nova legislação.

9.2. No tocante à forma como esses riscos se manifestam no andamento das contratações deste Conselho e às ações que devem ser tomadas para mitigá-los, concluiu-se, após análise dos processos internos, que:

9.2.1. Os riscos relativos à regulamentação são, de forma geral, mitigados pela capacitação constante na matéria da Lei por parte dos colaboradores do setor de licitações, além do contínuo apoio da assessoria jurídica do órgão.

9.2.2. Os riscos de sistema são atenuados pela completa integração do Conselho aos sistemas do governo federal, incluindo Portal de Compras do Governo Federal e o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).



9.2.3.

Os riscos referentes a pessoas descritos abaixo são os mais recorrentes nas fases de planejamento e execução contratual:

a) Falta de profissionais ou materiais de qualidade e/ou incapacidade de efetiva prestação dos serviços em sua plenitude, principalmente nos certames realizados de forma eletrônica;

b) Supervalorização, por parte dos fornecedores, na coleta de orçamentos para a definição de estimativa de preços.

9.2.3.1. Posto isto, a mitigação dos riscos sobrepostos se dará no tratamento do planejamento dos processos licitatórios com toda a presteza necessária, além realização de levantamentos de mercado da forma mais ampla possível.

9.2.4. Os riscos relativos à estrutura são de maneira geral escassos, em razão do pregoeiro e a equipe de apoio do Conselho serem servidores pertencentes ao quadro permanente da entidade.

9.2.5. Os riscos processuais são mitigados pela elaboração do Plano de Contratações Anuais e pela utilização de minutas documentais para os editais, termos de referência e instrumentos contratuais.

9.3. Demais riscos inerentes às contratações do Conselho que não os supracitados serão tratados em Mapa de Gerenciamento de Riscos e/ou Matriz de Riscos própria, nos casos de contratações de grande vulto, integradas ou semi-integradas, ou nos casos em que a equipe de planejamento da contratação entender como necessário.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO.

10.1. Não se vislumbra, técnica ou economicamente, viabilidade no fracionamento. A solução deve ser adquirida de forma integrada contemplando os serviços previstos neste documento.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATADAS E/OU INTERDEPENDENTES.

11.1. No caso de serviços contínuos, é fundamental realizar uma transição contratual adequada para garantir a continuidade da prestação. Neste caso, foi providenciado a antecipação do processo licitatório para definir a empresa prestadora do serviço que dará continuidade nos serviços.

12. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO.

12.1. A contratação objeto deste documento está alinhado ao Planejamento Institucional do Conselho regional de corretores de imóveis do Paraná. A despesa já está prevista através da dotação orçamentária na rubrica:

6.3.1.3.04.01.005 – Conta: Serviços de Tecnologia da Informação.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO.

13.1. Conforme manifestação da área requisitante, não enseja a necessidade de tomar providências específicas para a plena execução do objeto em tela.

14. RESULTADOS PRETENDIDOS.



14.1. A realização desta contratação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, da seleção da proposta mais vantajosa para administração, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, e demais princípios discriminados no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, com a pretensão da perfeita execução das atividades relacionadas e ao bom funcionamento institucional deste Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado do Paraná;

14.2. Desta forma, almeja auferir os seguintes efeitos:

14.2.1. A operação plena de um sistema integrado no CRECI/PR tem o objetivo de aumentar a eficiência operacional, considerando o grande volume de transações e tramitações internas. Com isso, certamente as decisões serão tomadas tendo como base fatos e números objetivos, visto que tecnicamente é possível medir e gerenciar o fluxo de toda a operação, conciliando detalhes relevantes e realizando consistências online do INPUT dos dados (informações, subsídios, dados ou entrada de dados).

14.2.2. A continuidade da evolução do sistema e os inúmeros benefícios que essas melhorias trouxeram ao longo do tempo.

14.2.3. Confiabilidade e entrega dos serviços prestados por essa Autarquia cada vez mais assertivos e rápidos.

15. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS.

15.1. Entende-se que a contratação em tela não possui impactos ambientais consideráveis que justifiquem a realização de um estudo de possíveis medidas mitigadoras para esses impactos. Nada obstante, recomenda-se que a execução do objeto em tela seja norteada pelo Guia de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (AGU), principalmente no que enseje a gestão de resíduos sólidos, coleta seletiva, requisitos de baixo consumo de energia, controle de vetores e pragas urbanas, utilização de aparelhos elétricos e, se for o caso, regras para aquisição de alimentos e produtos de limpeza.

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE.

Este servidor que atuou no planejamento, declara ser necessária esta contratação, por se tratar de serviços continuados. A viabilidade da contratação está evidenciada neste Estudo Técnico Preliminar. Portanto, a presente contratação é declarada viável para as pretensões deste Conselho Profissional.

Curitiba/PR, 29 de agosto de 2025.

OSCAR COSTA
Suporte Técnico
Departamento de Tecnologia