



TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

(Processo Administrativo nº 2025.6.30071714)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. 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, inclusive sob demanda, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Itens	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	SER	MIGRAÇÃO dos	R\$ 0,00	R\$ 0,00



		VIÇO	dados/informações do sistema atualmente utilizado pelo CRECI/PR para o apresentado pela contratada, bem como, para nessa oportunidade, proceder às adaptações e à customização necessária		
04	01	SER VIÇO	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	Giga byte	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 software de Sistema de Gestão Integrada deverá atender as seguintes funcionalidades: Sistema compatível com navegadores padrões de mercado, Sistema Cadastral, Sistema de Processo e Protocolo, Gerenciador de Documento Eletrônico, Portal de Auto Atendimento, Arquivo Digital, Serviços de Suporte Técnico, Boletos com Registro Automático, Pix e Integração com Cartão de Crédito, Baixa Bancária Automática Manutenção e Atualização de Versões, Arquivo Digital com 1 Terabyte, Inicial de Espaço em Disco, Sistema de Fiscalização, Sistema Financeiro, Sistema de Consolidação Bancária, Sistema de Redução de Débitos, Sistema de Dívida Ativa, Sistema de Integração com Cartório de Protesto, CADIN, SERASA, Sistema de Assessoria Jurídica, Sistema de Cursos, Sistema de Processo Eletrônico de Registro, Sistema de Fiscalização WEB, Integração Receita e Junta Comercial, Sistema de Consulta - WEB, Sistema de Cadastro Profissional, Sistema de Cadastro de Estagiário, Sistema de Integração Cofeci-Creci, Digitalização de Imagens – WEB, Portal da Transparência, Aplicativo de



Fiscalização (app), Aplicativo para Corretor (app) e Sistema de Call Center com Central Telefônica Vinculada ao WhatsApp, Sistema de envio de e-mails e SMS, *Sistema E-Cartas, Sistema AR-Online*.

1.3. O serviço de locação de software a ser contratado, deverá contemplar também, a prestação de serviços para a hospedagem local em Data Center Local do CRECI/PR, migração de dados, treinamento e implantação do referido sistema, consultoria, evolução tecnológica, atendimento de suporte, manutenção e assistência técnica e desenvolvimento de eventuais demandas (módulos) no Sistema Integrado de Gestão, devendo todo o escopo seguir os requisitos apresentados neste TERMO DE REFERÊNCIA e seus ANEXOS.

1.4. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.6. O prazo de vigência da contratação é de **12 meses** contados da **assinatura do contrato**, prorrogável por até 15 anos (máximo de 15 anos, incluindo prorrogações), na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.7. A prestação de Serviço é enquadrada como contínua tendo em vista que o Software de Sistema de Gestão Integrada é essencial para o funcionamento de toda a estrutura administrativa do Conselho, não podendo ser interrompido. A vigência de até 15 anos é mais vantajosa considerando que o contrato é de serviço continuado e durante esse período recebe vários aprimoramentos, conforme aponta o Estudo Técnico Preliminar;

1.8. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DA VISITA TÉCNICA.

2.1.1 Os representantes das empresas interessadas poderão realizar a visita técnica, a fim de conhecer as especificações do Data Center Local, de modo a aferirem suas condições e procederem ao levantamento de outros elementos necessários ao subsídio das propostas a serem apresentadas, sempre acompanhados por um responsável do departamento de T.I. (Tecnologia da Informação) do CRECI/PR.

2.2. O prazo para vistoria terá início no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data da sessão pública, devendo ser previamente agendada por e-mail tecnologia@crecipr.gov.br ou pelo telefone (41) 3262-5505, ramais 8750 (Departamento de T.I.), e será realizada de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.

2.2.1 Todos os custos associados à visita técnica serão de inteira responsabilidade da licitante.



2.2.2 A declaração de visita técnica será apresentada pela licitante, como documento de habilitação (ver MODELO no ANEXO III).

2.3. Caso não seja realizada a visita técnica, a licitante deverá preencher a declaração de dispensa de visita técnica, onde declara, para os devidos fins, que por sua opção, não realizou a visita técnica, para conhecer o Data Center Local do CRECI/PR, funcionalidades e tabelas do sistema em uso no CRECI/PR, assumindo total responsabilidade pelo fato de não visitar o local e de que não utilizará desse fato para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas e/ou financeiras com o CRECI/PR.

2.3.1 A declaração de dispensa de visita técnica será apresentada pela licitante, como documento de habilitação (ver modelo no ANEXO III).

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

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

3.6. 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).



3.7. 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.

3.8. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1.1 Sustentabilidade

5.2. 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.

5.2.1 Subcontratação

5.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.3.1 Garantia da contratação

5.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1.1 Local de Execução.

6.2. O sistema deverá atender às necessidades da Sede do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Paraná (CRECI-PR), localizada na Rua General Carneiro, nº 814 – Centro – Curitiba – PR, CEP: 80.060-150, bem como de suas Delegacias Sub-Regionais distribuídas pelo Estado do Paraná.

6.3. Além do uso local nas unidades do CRECI-PR, o sistema deverá possibilitar acesso remoto para atender às atividades dos fiscais em serviços itinerantes e oferecer funcionalidades que permitam o acesso por corretores e demais usuários via internet, garantindo usabilidade e eficiência em diferentes cenários de operação.

6.3.1 Prazos de Execução.



6.4. A contratada terá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para fazer o teste de conformidade antes da migração, visando identificar o atendimento a todas as funcionalidades mínimas descritas nos requisitos deste Termo de Referência. Esses testes deverão ser documentados e apresentados ao contratante, assegurando que os requisitos obrigatórios dos módulos da aplicação foram plenamente atendidos.

6.5. A implantação do sistema que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias a partir da assinatura do contrato.

6.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável para até 15 anos (máximo de 15 anos, incluindo prorrogações), na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.7. 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.

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

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

6.10. 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.

6.11. 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.

6.11.1 Cronograma de Execução.

Evento	Descrição	Execução	Prazo Máximo
1	Reunião de alinhamento entre as equipes envolvidas, definição de responsabilidades, levantamento de requisitos preliminares, planejamento e elaboração do projeto.	5 dias corridos após assinatura do Contrato	
2	Entrega pela Contratada do “Projeto de Migração e Implantação”: Apresentação pela contratada do plano detalhado para migração e implantação do sistema, incluindo cronograma e procedimentos técnicos.	15 dias corridos após evento 1	02 meses



3	Homologação pelo CRECI/PR do “Projeto de Migração e Implantação”	Conforme o cronograma detalhado no planejamento, após evento 2	
4	Execução do Planejamento (Instalação do sistema nos servidores de banco de dados e de aplicação, reuniões de alinhamento, correção de problemas técnicos, Implantação, Migrações, Integrações, Simulações, Testes, Correções, Treinamentos, etc.).	Vide Planejamento entregue pela Contratada	
5	Operação Assistida em Paralelo, Homologação, Acompanhamento	Após término do evento 4	01 mês
	Total		03 meses

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

7. IMPLANTAÇÃO.

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

7.2. Fornecimento e instalação do sistema conforme segue:

7.2.1 Instalar e configurar o ambiente tecnológico e operacional da solução proposta.

7.3. O Treinamento deverá seguir as definições abaixo:

7.3.1 Treinamento presencial ou remoto, com custos de deslocamento, hospedagem e alimentação dos instrutores, quando aplicáveis, a cargo da CONTRATADA;

7.3.2 Eventuais custos de deslocamento a sede do CRECI/PR, quando necessárias e devidamente justificadas, o contratante se responsabiliza pelo custo de transporte, hospedagem e alimentação dos instrutores, estas pagas através de diárias equiparadas no valor atribuído Coordenadores do CRECI/PR.

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

8. INSTALAÇÃO DO SISTEMA E SUPORTE TÉCNICO.

8.1. Exigências:



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

8.2. Metodologia de implantação:

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

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

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

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

- a) Simular o uso do sistema: Criar consultas, modelos e relatórios. Nesta etapa deverão ser construídas todas as consultas, modelos e relatórios utilizados pelo cliente, para verificar a aderência dos mesmos as necessidades;
- b) Analisar as saídas: Serão geradas as consultas, emitidos todos os relatórios, modelos e arquivos de saída, para comparação aos que eram emitidos no sistema anterior;



c) Preparar parque tecnológico: Após conhecer o parque tecnológico do CRECI/PR sendo necessário preparar o ambiente para que o novo sistema tenha seu espelhamento de dados implantado em data center do CRECI/PR;

d) Documentos que deverão ser gerados: definição de novos procedimentos operacionais (será utilizado no treinamento), Termo de Aceite para Implantação, Cronograma de treinamento e Conteúdo programático.

8.6. Fase 3 - Acompanhamento após implantação: Após a implantação do novo sistema, a Contratada deverá acompanhar o uso dos sistemas. É natural que surjam novas dúvidas quando o sistema utilizado for desativado e os funcionários tiverem que realizar suas atividades no novo Sistema. O Analista de suporte da Contratada deverá ficar à disposição, por período não inferior a 30 dias, para facilitar a assimilação das mudanças e esclarecer dúvidas;

a) Após o término do acompanhamento, o Analista de suporte repassará as especificidades do CRECI/PR à equipe de suporte, a fim de possibilitar que esta equipe dê continuidade ao trabalho de assistência;

b) Documentos que deverão ser Gerados: Relatório final sobre a situação da implantação e do CRECI/PR; Termo de aceite dos Sistemas em produção.

c) Necessidades complementares a todos módulos/sistemas.

8.7. Todas as funcionalidades dos sistemas/módulos deverão atender 100% conforme item 6, exigidos no presente Termo de Referência e sem custos adicionais/extras e sem customização;

8.8. A manutenção de todos os sistemas/módulos deve ser gratuita quando houver atualização de relatórios/demonstrativos por qualquer alteração na legislação;

8.9. O valor do objeto deve incluir o treinamento/capacitação aos usuários que irão utilizar todos os sistemas/módulos (CRECI/PR);

8.10. Requisitos funcionais de suporte a serviços:

8.10.1 A contratada deverá disponibilizar suporte técnico e operacional baseado em níveis de serviço, classificados por criticidade e tipo de solicitação:

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



Customizações	Críticos	Negociado entre as partes
	Graves	
	Importantes	

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

8.12. A contratada deverá fornecer uma ferramenta on-line para acompanhamento de solicitações, prazos e entregas, garantindo transparência e controle para o contratante.

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

a) ERROS: Solicitações para correções de funcionalidades do sistema que deixaram de executar ou passaram a executar de forma incorreta ou diferente de como já vinham sendo executadas, ou quando se tratar de customizações, estas não estejam de acordo com os requisitos definidos. São solicitações que necessitam alterar os códigos fontes ou desenvolver rotinas especiais;

b) DÚVIDAS: Solicitações para auxílio na operação dos sistemas ou em procedimentos operacionais do cliente. São solicitações que não necessitam alterar os códigos fontes ou fazer rotinas especiais para atender;

c) CUSTOMIZAÇÕES: Solicitações que necessitam alterações em códigos fontes ou desenvolvimento de novas rotinas, por motivo de mudanças na realidade do cliente, modificações de procedimentos operacionais, modificações por força de legislação, melhoria de processos e outros, serão calculadas em horas técnicas.

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

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

b) GRAVES: Relacionados a funcionalidades dos sistemas que prejudicam o atendimento interno ou impedem que o Contratante cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos, mas que podem ser adiados ou que não prejudiquem sua imagem;

c) IMPORTANTES: Relacionadas a funcionalidades dos sistemas que não prejudicam a operacionalização do Contratante.

8.15. A classificação das solicitações pelo TIPO e CRITICIDADE é de responsabilidade do Contratante, de acordo com as definições acima, no momento do pedido da solicitação. Caso não o faça, fica a critério de a Contratada em classificá-la.

8.16. Para efeito de apuração do prazo de atendimento de uma solicitação, será considerada como “data e hora de abertura da solicitação” aquelas em que a Contratada



receber a solicitação. Será considerada como “data e hora de entrega” aquelas em que o Contratante receber a solução dada pela Contratada, a qual será realizada através do esclarecimento de dúvidas para demandas do tipo “DÚVIDAS” e através da disponibilização de atualizações do Sistema para solicitações do tipo “ERROS” e “CUSTOMIZAÇÕES”.

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

8.18. A Contratada disponibilizará ferramenta on-line para que o Contratante possa acompanhar as solicitações, seus prazos, as entregas e as previsões de atendimento. Quando confirmada pelo CRECI/PR que a causa da indisponibilidade da solução de controle de acesso de pessoas foi falha do hardware ou falha do software básico provido pelo Contratante, no cálculo dos indicadores de níveis de serviço não será computado o tempo, até o restabelecimento do mecanismo que falhou.

8.19. As tecnologias utilizadas pela aplicação devem possuir garantia de assistência técnica no Brasil pelo seu desenvolvedor, ou no caso de ser gratuita, possuir técnicos credenciados junto à empresa vencedora do processo licitatório que garanta assistência e suporte quando necessário. Quando dividido em módulos, deverá possuir total integração entre eles.

8.20. A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico (via help desk on-line, telefone e e-mail) e atualização/manutenção de sistemas no período previsto neste Edital e/ou no contrato.

8.21. Deve permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como permitir a escolha da impressora local ou da rede que se deseja fazer a impressão.

9. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA OU SUPERIOR.

9.1.1 REQUISITOS TECNOLÓGICOS.

9.1.2 O software fornecido deverá ter os seguintes requisitos Tecnológicos:

- a) Funcionalidades totalmente integradas, evitando a duplicação de tarefas entre módulos, garantindo unicidade e consistência dos dados, com troca automática de informações entre os módulos;
- b) Suporte a bancos de dados amplamente utilizados no mercado, com compatibilidade para operação em sistemas baseados em Linux ou outras plataformas abertas;
- c) Compatibilidade com estações de trabalho que utilizem sistemas operacionais amplamente adotados, tanto proprietários quanto de código aberto, com interfaces gráficas usuais;
- d) Implementação de controles de acesso robustos, incluindo autenticação segura, gestão de permissões por usuários e grupos, e proteção contra acessos indevidos;



- e) Controle granular de permissões para acesso a funcionalidades e relatórios, garantindo a segurança e a confidencialidade das informações;
- f) Registro detalhado de logs de alterações nos dados, com informações mínimas como data, usuário responsável, dados alterados e conteúdo anterior, permitindo auditorias seletivas;
- g) Disponibilidade de mecanismos confiáveis de backup e restauração para garantir a continuidade e a integridade dos dados;
- h) Garantia de unicidade das informações, assegurando que os dados sejam cadastrados uma única vez e compartilhados por todos os módulos do sistema;
- i) Desenvolvimento para ambiente web utilizando tecnologias amplamente adotadas no mercado e compatíveis com servidores baseados em Linux/UNIX ou outros sistemas abertos;
- j) Total integração entre todos os módulos e funcionalidades do sistema, promovendo uma experiência de uso fluida e eficiente;
- k) Deve atender à legislação e necessidades específicas da Administração Pública Federal, especialmente do CRECI/PR;
- l) Suporte técnico contínuo, oferecido pela empresa fornecedora, para resolução de problemas e manutenção do sistema;
- m) Acesso ao sistema por meio de conexões seguras, com protocolos de criptografia robustos que garantam a confidencialidade e integridade dos dados.

9.1.3 REQUISITOS FUNCIONAIS.

9.1.4 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 (Consultar anexo VI - Febraban versão 4.3) e plataformas do CRECI/PR.

9.1.5 A contratada terá o prazo de 30 dias para executar os requisitos funcionais descritos acima.

9.1.6 **Transmissão de arquivo de títulos XML entre o apresentante de protesto e o CRA21 – P21 Sistemas (consultar anexo VII).**

9.1.7 **Conformidade com o Código de Organização e Divisão Judiciárias (consultar Anexo VIII e Tabela Comarcas e Municípios Paraná) – Lei nº 14.277 de 30/12/2003.**

9.1.8 **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).

9.1.9 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.

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

9.1.11 **REQUISITOS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS UTILIZADOS PELO CRECI/PR.**

- 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.

9.1.12 HOSPEDAGEM LOCAL PARA MAIOR RESPONSIVIDADE:

9.1.13 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.

9.1.13.1. Justificativa Técnica:

- 9.1.13.1.1. • Desempenho: A hospedagem local reduz a latência nas conexões entre os usuários e o sistema, proporcionando uma experiência mais ágil e eficiente.
- 9.1.13.1.2. • Controle: Um ambiente local permite maior controle sobre os dados e os recursos computacionais, possibilitando ajustes específicos para otimizar a operação do sistema.
- 9.1.13.1.3. • Autonomia Operacional: O modelo local minimiza a dependência de serviços externos, reduzindo riscos associados a falhas de conectividade com o fornecedor SaaS.
- 9.1.13.2. 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.
- 9.1.13.2.1. • 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.
- 9.1.13.2.2. • Arquivos associados (documentos, imagens, vídeos) devem ser armazenados em formatos não proprietários (ex.: PDF/A, PNG, MP4).
- 9.1.13.2.3. 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.

9.1.14 REQUISITOS DE SUPORTE TÉCNICO.

9.1.15 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.

9.1.16 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.

9.1.17 Requisitos Técnicos do SLA:

9.1.17.1. • Monitoramento em tempo real da disponibilidade do sistema e dos componentes críticos.

9.1.17.2. • Penalidades contratuais para descumprimento de SLA, como descontos proporcionais ou prorrogação do suporte sem custo adicional.

9.1.18 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.

9.1.19 Requisitos do Canal de Suporte:

9.1.19.1. Plataforma Digital: Sistema de tickets acessível via web e aplicativo móvel, permitindo:

9.1.19.1.1. ◦ Registro detalhado da solicitação com anexos, como capturas de tela ou logs de erro.

9.1.19.1.2. ◦ Classificação automática de urgência e impacto.

9.1.19.1.3. ◦ Notificações automatizadas sobre atualizações no status do chamado.

9.1.19.2. 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.

9.1.19.3. Canais Alternativos:

9.1.19.3.1. ◦ Linha telefônica direta para incidentes críticos.

9.1.19.3.2. ◦ Suporte via e-mail para consultas de baixa prioridade.

10. DETALHAMENTO DOS RECURSOS DO SISTEMA.

10.1.1 ADMINISTRAÇÃO:

10.1.2 Cadastro de Usuários – Perfis de acesso, regras de acesso, cargos logs de acesso e arquivo digital do usuário.

10.1.3 Configuração do Sistema – Perfil da entidade, cadastro de escolas credenciadas, cadastro de departamentos, cadastro de nacionalidades, configurações de SMS e configurações de API's.

10.1.4 Ouvidoria – Abertura de chamados, responder chamados, encaminhar chamados para outros usuários e setores e relatórios.

10.1.5 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.



10.1.6 **Avisos – Sistema de envio de avisos na tela inicial do sistema.**

10.1.7 **ADMINISTRATIVO.**

10.1.8 **Cadastro –** Cadastros de corretores, empresas, terceiros, denunciantes 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.

10.1.9 **Serviços –** Solicitações de serviços, andamentos aos serviços solicitados, gerenciamento de pautas, emissão de certidões de regularidade, relatórios e dados estatísticos.

10.1.10 **Processos Administrativos –** Cadastro, cadastro dos tipos de processos, fases, andamento processual e encaminhamento de processos a um setor/usuário.

10.1.11 **Cadastro de Protocolos –** Cadastro, assuntos de protocolos, encaminhamento para outros setores/usuários, relatórios e dados estatísticos.

10.1.12 **Protocolo Eleitoral –** Protocolo exclusivo para fins eleitorais.

10.1.13 **Correios –** Cadastro de Correspondências devolvidas, mala direta.

10.1.14 **FINANCEIRO.**

10.1.15 **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.

10.1.16 **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 inadimplementos por exercício, BMA – Boletim mensal de Arrecadação, Relatório analítico e sintético dos descontos concedidos

10.1.17 **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.

10.1.18 **BAIXAS.**

10.1.19 **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.**

10.1.20 **REGISTRO DE BOLETOS.**

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

10.1.22 **CONTAS.**

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



10.1.24 DESPESAS.

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

10.1.26 FISCALIZAÇÃO.

10.1.27 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.

10.1.28 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.

10.1.29 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.

10.1.30 CARTÓRIO.

10.1.31 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).

10.1.32 RECEPÇÃO.

10.1.33 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.

10.1.34 IMPRENSA

10.1.35 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.

11. ESPECIFICAÇÕES INDIVIDUALIZADAS DOS SISTEMAS E TESTE DE CONFORMIDADE.

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

11.1.2 Legenda (coluna teste - tabelas abaixo):

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

11.1.3 SISTEMA CADASTRAL: atendimento de 100% dos recursos abaixo:

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



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

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

RECURSO.	TESTE
Controlar os documentos recebidos e enviados pelo CRECI/PR;	01
Controlar os andamentos dos protocolos, processos ou documentos cadastrados;	01
Cadastro de processos e protocolos;	01
Cadastro de assuntos, com controle de assuntos relacionados ao registro padronizados pelo CRECI/PR;	01
Cadastro de tipos de processos;	01



Cadastro de andamentos dos processos e/ou protocolos;	01
Preenchimento de <i>check list</i> dos assuntos por departamento, conforme manual de registro do Sistema do CRECI/PR;	01
Relacionar imagens ao assunto de processo ou protocolo, conforme manual de registro do Sistema do CRECI/PR;	01
Controle de liberação dos processos a serem importados pelo Sistema de Processo Eletrônico de Registro, conforme manual de registro do Sistema do CRECI/PR;	01
Cadastro de documentos;	01
Cadastro as origens dos protocolos ou processos;	01
Cadastro de situações do processo ou protocolo;	01
Controlar data de envio, setor e situação de cada processo e/ou protocolo;	01
Rotina de envio ou recebimentos em lote;	01
Controle de numeração por tipo de processos e/ou protocolo;	01
Envio de e-mail ao destinatário do processo / protocolo;	01
Emissão de etiquetas com possibilidade de alterar layout	01
Emissão de relatórios por data, setor ou situações	01
Emissão de estatísticos por setor e localização, conforme modelos já existentes.	01

11.1.5 SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO: atendimento de 100% dos recursos abaixo:

RECURSO.	TESTE
Controlar as visitas, documentos e processos da fiscalização conforme manual da fiscalização do CRECI/PR;	01
Cadastro de visitas realizadas pela fiscalização, conforme projetos definidos pelo manual de fiscalização do CRECI/PR;	01
Sistema Web de Fiscalização pra lavratura dos autos com integração;	01
Cadastro de fiscais;	01
Cadastro de documentos que devem ser gerados através das visitas realizadas, conforme manual de fiscalização do CRECI/PR;	01
Cadastro de ocorrências relacionado aos Históricos, enquadramentos, base legal e tipo valor, conforme manual de fiscalização do CRECI/PR;	01
Cadastro de processos, obedecendo aos tipos de processos definidos pelo manual de fiscalização do CRECI/PR;	01
Cadastro de decisões, conforme manual de fiscalização do CRECI/PR;	01
Cadastro de situações, obedecendo às regras de sequências e fases definidas pelo manual de fiscalização do CRECI/PR;	01



Controle de tramitações dos processos, obedecendo às regras de sequências e fases definidas pelo manual de fiscalização do CRECI/PR;	01
As tramitações deverão respeitar os prazos estabelecidos pelo sistema do CRECI/PR nas fases de Cientificação, Distribuição, Julgamento, envio ao COFECI, execução e Arquivamento;	01
Controle de tramitações de documentos emitidos;	01
Cadastro de veículos;	01
Controle de saída, quilometragem e despesas de veículos;	01
Emissão de relatórios das visitas (completo, simplificado agrupados por fiscal, Tipo de visita, Situação, Origem e cidade);	01
Emissão de relatórios de documentos;	01
Emissão de relatórios de Processos;	01
Emissão de etiquetas para geração de capas de processos;	01
Emissão de estatístico das visitas (por fiscal, cidade);	01
Emissão de estatístico dos Documentos;	01
Emissão de estatístico de processos (Situação Atual, Ocorrência, tipo de processo, localização e decisão);	01
Emissão de relatório de controle de veículo por agente;	01
Emissão de relatório de controle de veículo por agente x viatura;	01
Emissão de relatório de não fiscalizados por profissionais e empresas.	01

11.1.6 SISTEMA FINANCEIRO: atendimento de 100% dos recursos abaixo:

RECURSO.	TESTE
Cadastro dos Débitos dos Profissionais, Escritórios e Escritórios Individuais;	01
Sistema de Controle das Reduções de Débitos concedidas aos Profissionais e Empresas;	01
Selecionar os Processos e Protocolos com os Assuntos de redução de Débitos para designar a pauta da Reunião e/ou Sessão;	01
Controle dos Emolumentos e Outras Receitas;	01
Controle de todas as Inclusões, Exclusões e Alterações nos Débitos informando o Usuário responsável, Data e Motivo da Manutenção;	01
Atualização automática no Sistema Financeiro dos descontos concedidos com a validade do Desconto;	01
Parcelamento de Débitos, emissão de TCD com assinatura eletrônica;	01
Rotina de Parcelamento de Débitos conforme Resolução do COFECI;	01



Rotina de Notificação de Débito com criação do Livro de Notificação e Impressão das Notificações;	01
Atualização dos Débitos através do Retorno Bancário;	01
Controle Mensal atualizado dos Débitos totalizando pelas receitadas;	01
Rotina de Fechamento de mês gerando os dados para Lançamento;	01
Histórico Analítico mensal dos Débitos, atualizados com seus valores Originários, Correção Monetária, Multa e Juros dos Profissionais, Escritórios e Escritórios Individuais para conferência e Auditoria dos valores que estão no Sistema de Contabilidade;	01
Emissão de Relatório de Débitos;	01
Emissão de Relatório de Pagamentos;	01
Impressão das Guias de Anuidade;	01
Exportação das Guias geradas para o Layout do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e SICOOB;	01
Rotina de Prescrição de Débitos gerando relatório para aprovação em Sessão Plenária;	01
Conversão dos Débitos vencidos e não pagos para prescritos;	01
Controle das Negociações;	01
Parcelamento de Débitos com Descontos Especiais, conforme Resolução do COFECI;	01
Rotina de Cancelamento e Reinscrição da Notificação;	01
Controle do Recebimento do AR e Recurso das Notificações;	01
Atualização dos Débitos pagos por Cartão de Crédito/Débito;	01
Controle dos Pagamentos com Cheque em Custódia;	01
Relatórios Gerenciais de Débitos por Tipo de Registro, por Tipo de Débito, por Tipo de Cobrança e por Exercício do Débito;	01
Relatórios Estatísticos por data de Vencimento das Parcelas;	01
Relatório estatístico de perdas de Receita por Reunião/Sessão;	01
Exportação das Guias geradas para o layout da Gráfica;	01
Rotinas de envio por e-mail de vencimento de parcelas.	01
BMA – Boletim mensal de Arrecadação	01
Relatório analítico e sintético dos descontos concedidos	01

11.1.7 SISTEMA DE CARTÓRIO: atendimento de 100% dos recursos abaixo:

RECURSO.	TESTE
Rotina de distribuição dos Processos para os Conselheiros relatarem;	01



Rotina para cadastrar os Pareceres, Situação do Processo (em diligência, deferido, indeferido);	01
Atualização no Sistema de Processos e Protocolo do Andamento do Processo;	01
Atualização no Sistema de Processos e Protocolo das Decisões lançadas no Processo;	01
Geração das Atas das Reuniões e das Sessões;	01
Atualização do Histórico de Reduções;	01
Relatório da Pauta das Reuniões de Diretoria e das Sessões Plenárias para ser distribuído aos Conselheiros;	01
Relatório da Pauta das Reuniões e das Sessões Plenárias com os resultados das deliberações aprovadas;	01
Geração dos Ofícios para comunicação das partes sobre a decisão do Processo;	01
Relatório de Etiquetas de Endereçamento;	01
Relatório estatístico de perdas de Receita por Conselheiro Relator.	01

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

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

11.1.9 SISTEMA ASSESSORIA JURÍDICA: atendimento de 100% dos recursos abaixo:

RECURSO.	TESTE
Controlar o Cadastramento dos Processos Jurídicos do Conselho;	01



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

11.1.10 SISTEMA DE CURSOS: atendimento de 100% dos recursos abaixo:

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



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

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

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



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

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

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



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

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

RECURSO.	TESTE
Consulta pública dos dados cadastrais. Essa rotina deve permitir o acesso sem nenhuma restrição. Disponibilizar o nome, número de registro, categoria e situação cadastral;	01
Consulta completa dos dados cadastrais de Profissionais e Empresas registradas no Conselho. Esta consulta deve ser de acesso restrito para Profissionais e Empresas consultarem seus dados via cadastramento de senha com identificação positiva;	01
Consulta de dados cadastrais para usuários do Conselho, contendo as mesmas informações disponibilizadas ao profissional e empresa podendo selecionar e consultar qualquer registro;	01
Consultar situação financeira, com detalhamento dos débitos e pagamentos;	01



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

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

RECURSO.	TESTE
Controle de solicitação de inscrições para o Registro Principal e Estágio com integração com o sistema interno principal;	01
Consulta do Cadastro de Profissionais;	01
Consulta Cadastro de Estagiários;	01
Cadastro de Dados Pessoais;	01
Cadastro de Dados Acadêmicos;	01
Cadastro de Documentos;	01
Cadastro de Endereços;	01
Cadastro de Telefones;	01
Controle de Dados Cadastrais (Rotina do Censo do CRECI);	01
Controle de Dados Acadêmicos (Rotina do Censo do CRECI);	01



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

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

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

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

RECURSO.	TESTE



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

Portal da Transparência: atendimento de 100% dos recursos abaixo:

RECURSO.	TESTE
Tabela de Parametrização das Opções do Portal de Transparência;	01
Tabela de Parametrização das Rotinas a serem disponibilizadas no Portal de Transparência;	01
Rotina para Cadastrar e Consultar a Estrutura Organizacional do CRECI/PR;	01
Rotina para Cadastrar e Consultar a Execução Orçamentária do CRECI/PR;	01
Rotina para Cadastrar e Consultar as Diárias e Passagens do CRECI/PR;	01
Rotina para Cadastrar e Consultar as Demonstrações Contábeis do CRECI/PR (Balancete Patrimonial, Balancete Financeiro);	01
Rotina para Cadastrar e Consultar as Licitações do CRECI/PR;	01
Rotina para Cadastrar e Consultar os Contratos e Convênios do CRECI/PR;	01
Rotina para Cadastrar e Consultar os Concursos Públicos do CRECI/PR;	01
Rotina para Cadastrar e Consultar o Quadro de Pessoal do CRECI/PR;	01
Rotina para Cadastrar e Consultar o Relatório de Gestão do CRECI/PR;	01
Rotina para Cadastrar e Consultar os Atos Normativos do CRECI/PR;	01
Rotina para Cadastrar e Consultar os Dados Estatísticos do CRECI/PR;	01
Rotina para Cadastrar e Consultar as Perguntas e Respostas mais frequentes;	01



Possibilidade de filtrar as Rotinas por Ano e Mês de competência;	01
Rotina de “fale-conosco”;	01
Opção para cadastramento do Texto de apresentação de cada Rotina;	01
Opção para cadastramento do Texto de apresentação Inicial do Portal de Transparência;	01
Opção para desativar e ativar rotinas do Portal de Transparência;	01
Opção para inserir links, arquivos, textos e opções de consultas aos Sistemas Integrados.	01

11.1.17 Sistema de Call-Center: atendimento de 100% dos recursos abaixo:

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

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

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

12.1. A carga horária está estimada em até 684 (seiscentos e oitenta e quatro) “Banco de Horas - BH” anuais, destinadas a análises, adoções de medidas corretivas, melhorias e consultoria, atendimento de suporte, visando manter atualizada a evolução tecnológica da locação do Sistema de Gestão Integrada, devendo ser exibido, mensalmente, relatório circunstanciado, motivado e fundamentado, com o detalhamento das HST's em relação aos serviços realizados, que serão atestados - se guardarem a conformidade - pelo fiscal do contrato;



12.2. Mensalmente o Departamento de Tecnologia, deve levar ao conhecimento do Presidente do CRECI/PR a necessidade de proceder a determinadas quantidades de "Banco de Horas - BH", ficando aquele Departamento com a incumbência de adotar todos os controles, cujas tratativas integrarão o processo da contratação.

12.3. Fica vedada a extração de 57 (cinquenta e sete) horas mensais, bem como, a carga equivalente a 684 (seiscentos e oitenta e quatro) horas, no período de 12 (doze) meses.

13. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.

13.1. 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.

13.2. 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.

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

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

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

13.5.1 Fiscalização

13.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

13.6.1 Fiscalização Técnica

13.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

13.8. 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.



13.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

13.10. 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.

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

13.12. 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.

13.12.1 Fiscalização Administrativa

13.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

13.14. 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.

13.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

13.15.1 Gestor do Contrato

13.16. Cabe ao gestor do contrato:

13.16.1 coordenar 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.

13.16.1 acompanhar 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.



13.16.1 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

13.16.1 emitir 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.

13.16.1 tomar 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.

13.16.1 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.

13.16.1 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.

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. 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.

14.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

14.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;



14.2.1 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

14.2.1 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

14.2.1 Multa:

14.2.1.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

14.2.1.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

14.2.1.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

14.2.1.1. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **5%** (cinco por cento) a **10%** (dez por cento) do valor da contratação.

14.2.1.1. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **10%** (dez por cento) a **15%** (quinze por cento) do valor da contratação.

14.2.1.1. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **15%** (quinze por cento) a **20%** (vinte por cento) do valor da contratação.

14.2.1.1. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **5%** (cinco por cento) a **10%** (dez por cento) do valor da contratação.

14.2.1.1. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **10%** (dez por cento) a **15%** (quinze por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

14.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

14.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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



14.6. 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.

14.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.8. 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.

14.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

14.8.1 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

14.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

14.9.1 as peculiaridades do caso concreto;

14.9.1 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.9.1 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

14.10. 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 procedural e autoridade competente definidos na referida Lei.

14.11. 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 Termo de Referência 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.



14.12. 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 Punitas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

14.13. 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, de 2021.

14.14. 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.

15. CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E DE PAGAMENTO

15.1.1 Recebimento

15.2. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

15.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

15.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

15.5. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

15.6. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

15.7. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

15.8. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

15.10. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

15.10.1 **Liquidação**

15.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

15.13. 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:

- 15.13.1 o prazo de validade;
- 15.13.1 a data da emissão;
- 15.13.1 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 15.13.1 o período respectivo de execução do contrato;
- 15.13.1 o valor a pagar; e
- 15.13.1 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

15.15. 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.

15.16. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

15.16.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

15.16.1 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

15.17. 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.

15.18. 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.

15.19. 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.

15.20. 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.

15.20.1 Prazo de pagamento

15.21. 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.

15.22. 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 de correção monetária.

15.22.1 Forma de pagamento

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

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

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



15.26. 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.

15.27. 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.

15.27.1 Cessão de crédito

15.28. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

15.29. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do Contratante.

15.30. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

15.31. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

15.32. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

15.32.1 Reajuste

15.33. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **14/08/2025**.

15.34. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.



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

15.36. 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).

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

15.38. 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.

15.39. 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.

15.40. O reajuste será realizado por apostilamento.

16. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

16.1.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

16.2.1 Forma de fornecimento

16.3. O fornecimento do objeto será CONTINUADO.

16.3.1 Exigências de habilitação

16.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

16.4.1 Habilitação jurídica

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

16.6. 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>;

16.7. 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;



16.8. 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.

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

16.10. 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;

16.11. 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.

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

16.12.1 Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

16.14. 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.

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

16.16. 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;

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

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



16.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

16.20. 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.

16.20.1 Qualificação Econômico-Financeira

16.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

16.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

16.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

16.24. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

16.25. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

16.26. Caso a empresa interessada 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 contratação*.

16.27. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

16.27.1 Qualificação Técnica

16.27.1 *Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.*

16.28. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.



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

16.28.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 5 (cinco) anos na prestação dos serviços para Conselhos Profissionais de Classe, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos.

16.28.1.2. Quantidade compatível com o objeto da licitação;

16.28.1.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

16.28.1.1. O licitante 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 foram prestados os serviços, entre outros documentos.

16.28.1 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.

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

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

16.28.2 Disposições gerais sobre habilitação

16.29. 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.

16.30. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, 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.



16.31. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

16.32. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

16.33. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

17. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R\$ 359.340,00 (trezentos e cinquenta e nove mil, trezentos e quarenta reais), sendo que R\$ 150.540,00 (cento e cinquenta mil, quinhentos e quarenta reais) são serviços sob demanda, que serão utilizados a critério e necessidade da Administração Pública, conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas com a execução do objeto deste contrato ocorrerão por conta da Dotação Orçamentária: 6.3.1.3.04.01.005 – Serviços Técnicos de Informática.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Curitiba, 29 de agosto de 2025.

OSCAR COSTA
Suporte Técnico
Departamento de Tecnologia