SISTEMA
COFECI·CRECI
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 11ª REGIÃO / SC

PREGÃO ELETRÔNICO

CRECI 11ª REGIÃO/SC

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2020

(Processo Administrativo n°056/2020)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que **O CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DE SANTA CATARINA – CRECI – 11ª Região/SC**, por meio do(a).Setor de Licitação, sediado(a).Fúlvio Adúcci, n° 1.214, Ed. A&A Philippi Businnes Center, 10º Andar, estreito, CEP 88075-001, na cidade de Florianópolis (SC), realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **menor preço do lote**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019,do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012,do Decreto nº 7892, de 23 de janeiro e 2013, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010,da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril, de 2018, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto n° 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão:03/09/2020

Horário: 14:00 horas

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

1 DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços detecnologia da informação e comunicação de locação de software e que contemple um Sistema de Gestão Integrada**,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 5 (cinco) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4 Cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global, e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras - NTB

2 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

Elemento de Despesa: 6.3.1.3.04.039 Locação e licença de software

3 DO CREDENCIAMENTO

3.1 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2 O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

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

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

3.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

4 DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema

4.2 Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5 que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7 organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.8 instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017)

4.2.8.1 É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017-TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.2.9 sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.

4.3 Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.4 Nos termos do art. 7° do Decreto n° 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5 Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.5.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

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

4.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.5.3. que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.5.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.5.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

4.5.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.5.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.5.9. que cumpre os requisitos do Decreto n. 7.174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência.

4.5.9.1. a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

4.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio desse documento.

5.2 O Envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art, 43, §1º, da LC nº 123, de 2006.

5.5 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.7 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6 PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1 valor mensal e anual dos itens 1, 2, 3 e 4;

6.1.2 valor unitário e total do item 5.

6.1.3 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência

6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

6.3.1 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1° do artigo 57 da Lei n° 8.666, de 1993.

6.3.2 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2° da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

6.4 A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.4.1 cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.4.2 cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.5 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

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

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

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

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

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

6.10.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato

7 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante.**

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$10,00 (dez reais).

7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto” em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lances ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

7.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

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

7.11. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.12. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempos superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.13. O Critério de julgamento adotado será o menor preço/maior desconto, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

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

7.16. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

7.18. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

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

7.21. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

7.21.1.1. prestados por empresas brasileiras;

7.21.1.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.21.1.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.22. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das prevista deste Edital..

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

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

7.24. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7.25. Será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5° e 8° do Decreto n° 7.174, de 2010.

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

8 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade de preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no §9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.

8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do Pregoeiro, com os respectivos valores adequados ao lance vencedor e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

8.4. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

8.5. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MPDG n. 5/2017, que:

8.5.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.5.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.5.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.5.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018-TCU – Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.5.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.5.4.1.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.5.4.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3° do artigo 43 da Lei n° 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.7. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.9 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.9.1 Na hipótese de necessidade de suspensão de sessão pública para a realização de diligências, com vista ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.10 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.10.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo

8.10.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.11 Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.12. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.13. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

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

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

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

8.15. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.16. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.17. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9 DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;
b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/)

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e à qualificação econômica financeira, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante a apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital .

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

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

9.7. Ressalvado o disposto do item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação nos itens a seguir, para fins de habilitação.

9.8. **Habilitação jurídica:**

9.8.1. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.8.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.5. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.8.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.9. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.10. **Qualificação Econômico-Financeira:**

9.10.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.10.4. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.11. **Qualificação Técnica:**

9.11.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.11.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

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

9.11.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se 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/MPDG n. 5/2017.

9.11.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.11.6. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência.

9.11.6.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

9.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas horas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao Sicaf para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. **DO PAGAMENTO**

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

20. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

20.1.3. apresentar documentação falsa;

20.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.6. não mantiver a proposta;

20.1.7. cometer fraude fiscal;

20.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

20.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

20.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

20.4.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

20.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

20.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

20.4.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

20.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

20.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

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

20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacoes@creci-sc.gov.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Fulvio Aducci, 1214 10º andar – 88075-001 – Floirnaópolis – SC Setor de Licitações

21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contados da data do recebimento do pedido e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos

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

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

21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

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

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

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

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

22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico **www.comprasgovernamentais.gov.br**, e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço **Rua Fúlvio Aducci, 1214, Edifício A&A Philippi Business Center, 10º Andar, Estreito, Florianópolis-SC**, nos dias úteis, no horário das 13:00 horas às 18:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

22.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;

22.12.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

22.12.3. ANEXO III – Declaração de inidoneidade;

22.12.4. ANEXO IV – Declaração de atendimento à legislação trabalhista;

22.12.5. ANEXO V – Declaração de inexistência de vinculo social e funcional;

22.12.6. ANEXO VI – Termo de Confidencialidade;

22.12.7. ANEXO VII – Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes;

22.12.8. ANEXOVIII– Declaração de custos;

22.12.9. ANEXO IX–Modelo de Proposta;

22.12.10. ANEXO X– Planilha de Custos e Formação de Preços;

Florianópolis, 13 de agosto de 2020

C.I. Antonio Moser

Presidente do CRECI/SC

Visto PROJU/CRECI/SC

SERPRO
Assinado digitalmente por:
PEDRO CIMA BIAGE
Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço :
<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>

SISTEMA
COFECI·CRECI
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 11ª REGIÃO / SC

TERMO DE REFERÊNCIA

CRECI 11ª REGIÃO/SC
PREGÃO Nº 001/2020
(Processo Administrativo n.°056/2020)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviço de locação de software e que contemple um Sistema de Gestão Integrada.

1.1.1. A contratação compreende hospedagem, migração de dados, treinamento, consultoria, manutenção para evolução tecnológica, atendimento de suporte, assistência técnica e desenvolvimento de eventuais módulos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Lote/ Item	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Máximo	Valor Global Máximo
1.1	Locação de software de Sistema de Gestão Integrada, Serviços de suporte técnico, manutenção e atualização de versões.	Mês	12	R$ 6.000,00	R$ 72.000,00
1.2	Serviço de hospedagem	Mês	12	R$ 520,00	R$ 6.240,00
1.3	Migração, adaptação e customização dos dados/informações	Serviço	02	R$ 15.000,00	R$ 30.000,00
1.4	Treinamento de pessoal presencial e remoto	Serviço	01	R$ 1.200,00	R$ 1.200,00
TOTAL					R$ 109.440,00
Lote/ Item	**DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DE SERVIÇO OCASIONAL**	**Unidade de Medida**	**Quantidade**	**Valor Unitário Máximo**	**Valor Global Máximo**
1.5	**Serviço de criação de módulos e melhorias solicitados pelo CRECI/SC (aproveitado exclusivamente pelo CRECI/SC)**	**Hora**	**480**	**R$ 50,00**	**R$ 24.000,00**

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de Tecnologia de Informação e Comunicação.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução:

1.4.1. Empreitada por Preço Global para os itens 1, 2, 3 e 4*;*

1.4.2. Empreitada por Preço Unitário para o item 5.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

2.4. O sistema que atualmente o CRECI/SC utiliza para realizar suas atividades não atende as suas demandas e gera excesso de trabalho manual. Trata-se de um sistema informatizado antigo, obsoleto e, embora esteja na plataforma Web, está muito aquém de sistemas atuais. Os nossos módulos não estão integrados e o sistema está incompleto, gerando repetição da mesma tarefa.

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

2.6. Existem atualmente no mercado sistemas de gestão integrados que buscam solucionar esses problemas ao agregar, em um só banco de dados, funcionalidades que suportam as atividades dos diversos processos de negócio, com o objetivo de promover a

qualidade e a agilidade das informações a partir da integração de processos de departamentos.

2.7. Assim, busca-se uma solução concebida dentro das mais modernas técnicas de gestão administrativas e de engenharia de sistemas disponíveis no mercado. Pretende-se contemplar as áreas de registro, fiscalização, cadastro, cobrança, protocolo, educação continuada, eventos, financeira, contas a pagar e a receber, além de fomentar a criação definitiva do processo eletrônico.

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço dede serviço de locação de software, hospedagem, de dados dedois sistemas, treinamento, consultoria, manutenção para evolução tecnológica, atendimento de suporte, assistência técnica e desenvolvimento de eventuais módulos.

3.1.1. O software de Sistema de Gestão Integrada deverá atender as seguintes funcionalidades: Controle e Gerenciamento de Inscritos (Cadastro Profissional);Controle e Gerenciamento de Processo,Documentos e Protocolo, Gerenciamento de tarefas; Controle e Gerenciamento dos Processos de Fiscalização; Controle e Gerenciamento dos Processos Disciplinares; Controle e Gerenciamento de Processos de Compras, Licitações e Contratos;Controle e Gerenciamento de Bens de Consumo (Estoque/Almoxarifado);Controle e Gerenciamento de Viagens e Diárias;Controle e Gerenciamento de Ouvidoria;Controle e Gerenciamentodo Portal da Transparência;Controle e GerenciamentoFinanceiro (contemplando contas a pagar e receber);Controle e Gerenciamentoda Cobrança; Controle e Gerenciamentogabinete Presidência;Controle e Gerenciamentode Dívida Ativa;Controle e Gerenciamento de Demanda judiciais e de Assessoria Jurídica;Controle e Gerenciamentode Cursos;Controle e Gerenciamento do Gabinete da Presidência; Controle e Gerenciamento de Sistema de Processo Eletrônico de Registro, Sistema de Fiscalização WEB, Sistema de Consulta - WEB, Sistema de Cadastramento e de Recadastramento Profissional WEB e Aplicativo (APP); Controle e Gerenciamento Documental;Sistemade Digitalização de Imagens – WEB, Sistema de *CallCenter*com Central Telefônica vinculada, Certificação Eletrônica de Assinaturae de Documento (contendo identificador criptografado de alta complexidade), estendido para todo sistema;

3.1.2. O serviço de locação de software a ser contratado, deverá contemplar também, a prestação de serviços para a hospedagem, migração de dados de 2 (dois) sistemas/banco 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 seusANEXOS.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade CARTA CONVITE.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. REQUISITOS TECNOLÓGICOS.

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

a) Ter as funcionalidades integradas entre si. Compreende-se como integradas o conceito de evitar a replicação de tarefas em mais de um módulo, inexistência de duplicação de dados de uso comuns entre os módulos e a troca de informações de forma automática entre os módulos;

b) Banco de Dados: MySQL 5.7 ou superior em sistema operacional linux;

c) Estações de Trabalho: Vista, Windows7, Windows8, Linux com interface gráfica GDE ou GNOME;

d) Controlar os acessos e garantir a integridade dos dados. Impedir acessos indevidos aos dados, através de senhas, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários;

e) Controlar as permissões de acesso por funcionalidade e por tipo de relatório;

f) Controle através de logs dos acessos e das alterações realizadas nos dados, de forma seletiva, contendo no mínimo as seguintes informações: data, usuário, dados alterados, conteúdo anterior;

g) Sistema de backup e restauração;

h) Possuir unicidade das informações, ou seja, todos os dados existentes devem ser cadastrados uma única vez e utilizados por todos os módulos/sistemas;

i) Ser desenvolvido para ambiente web usando linguagem de programação "OPEN SOURCE" que devem rodar em servidores Linux;

j) Possuir total integração entre todos os módulos e funções;

k) Deve atender à legislação e necessidades específicas da Administração Pública Federal, especialmente do CRECI/SC, inclusive da Lei Geral de Proteção de Dados;

l) Possuir suporte técnico da empresa;

m) Ter acesso via conexão segura 256 Bits (https);

n) Para implementações, instalações, hospedagem das aplicações e Banco de dados, a empresa vencedora do certame utilizará os procedimentos em DATACENTER de sua propriedade ou locada por ela, desde que seja certificado e reconhecido no mercado nacional, com serviços garantidos por SLA;

o) A contratada deverá fornecer cópia diária do banco de dados enviando para local (nuvem) fornecida pela contratante;

p) Possibilite envio de SMS para qualquer fim, restando a contratação de pacotes de SMS por conta da contratante.

q) App de autoatendimento e recadastramento podendo ser em aplicativos separados, ressaltando que se deve sempre obedecer às normas estabelecidas pelo Conselho Federal de Corretores de Imóveis - COFECI, de modo que não deve haver qualquer cobrança quando este órgão impor qualquer alteração normativa que venha refletir no sistema.

5.2. **REQUISITOS FUNCIONAIS**

5.2.1. Requisitos funcionais dos módulos utilizados pelo CRECI/SC:

a) Módulo Cadastral (Controle e Gerenciamento de Inscritos);

b) Módulo de Processo e Protocolo (Controle e Gerenciamento de Processo, Documentos, Protocolo e Gerenciamento de tarefas);

c) Módulo de Fiscalização e de Processos Disciplinares;

d) Módulo Financeiro;

e) Módulo do Gabinete da Presidência;

f) Módulode Dívida Ativae Cobrança;

g) Módulo de Jurídico;

h) Módulo de Cursos;

i) Módulode Processo Eletrônico de Registro;

j) Módulode Fiscalização WEB;

k) Módulo de Consulta – WEB;

l) Digitalização de Imagens – WEB;

m) Portal de Transparência;

n) Módulo de *CallCenter* com central telefônica vinculada;

o) Módulo de Ouvidoria;

p) Módulo de Almoxarifado;

q) Módulo de Processos de Compras, Licitações e Contratos

r) Módulo de Controle e Gerenciamento de Viagens e Diárias

s) Módulode Recadastramento Profissional WEB e APP;

5.2.2. 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:

5.2.2.1. Legenda (coluna teste – tabelas abaixo):

a) Onde consta 01, entende-se como requisito obrigatório no módulo da aplicação.

b) Onde consta 02, entende-se como requisito a ser implementado até o aceite do projeto.

5.2.2.2. **SISTEMA CADASTRAL: atendimento de 100% dos recursos abaixo:**

RECURSO	TESTE
Controlar os registros do cadastro conforme manual doregistro do CRECI/SC e normas estabelecidas pelo COFECI	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/SC;	01

Obedecer às regras de inclusão de Organização conforme manual de registro do CRECI/SC;	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
EmissãodefichacadastralconformemodelonomanualderegistrodoCRECI/SC;	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 e manter histórico;	01
Permitir o cadastramento de vários telefones por registro e manter histórico;	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 Documento de Identificação Profissional;	01
Emissão de Declaração de Regularidade (Certidão de Regularidade).	01

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

RECURSO.	TESTE
Controlar os documentos recebidos e enviados pelo CRECI/SC;	01
Controlarosandamentosdosprotocolos,processosoudocumentos cadastrados;	01
Cadastro de processos e protocolos;	01
Cadastro de assuntos, com controle de assuntos relacionados ao registro padronizados pelo CRECI/SC;	01
Cadastro de tipos de processos;	01
Cadastro de andamentos dos processos e/ou protocolos;	01
Preenchimento de check listdos assuntos por departamento, conforme manual de registro do Sistema doCRECI/SC;	01
Relacionar imagens ao assunto de processo ou protocolo, conforme manual de registro do Sistema doCRECI/SC;	01
Controle de liberação dos processos a serem importados peloSistema de Processo Eletrônico de Registro, conforme manual de registro do Sistema doCRECI/SC;	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 modelosjá existentes.	01
Controle de tarefas com prazo	01
Cadastrar tarefas, processos e protocolos com prazo e controlar seuandamento;	01
Controlar os prazos das tarefas, processos e protocolos;	01
Relatórios com as informações das tarefas, processos e protocolos;	01
Alertas de vencimento dos Prazosdas tarefas, processos e protocolos;	01

5.2.2.4. **SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO: Atendimento de 100% dos recursos abaixo:**

RECURSO	TESTE
Controlar as visitas, documentos e processos da fiscalização conforme manual da fiscalização doCRECI/SC;	01
Cadastro de visitas realizadas pela fiscalização, conforme projetos definidos pelo manual de fiscalização doCRECI/SC;	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 doCRECI/SC;	01
Cadastro de ocorrências relacionado aos Históricos, enquadramentos, base legal e tipo valor, conforme manual de fiscalização do CRECI/SC;	01
Cadastro de processos, obedecendo aos tipos de processos definidos pelo manual de fiscalização doCRECI/SC;	01
Cadastro de decisões, conforme manual de fiscalização do CRECI/SC;	01
Cadastro de situações, obedecendo às regras de sequências e fases definidas pelo manual de fiscalização doCRECI/SC;	01
Controle de tramitações dos processos, obedecendo às regras de seqüências e fases definidas pelo manual de fiscalização do CRECI/SC;	01

As tramitações deverão respeitas os prazos estabelecidos pelo sistema do COFECI –CRECInas 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 edecisão);	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
Impressão de autos em impressora portátil térmica	01
Rotina de distribuição dos Processos para os Conselheiros relatarem;	01
Rotina para cadastrar os Pareceres, Situação do Processo (em diligência,deferido, indeferido);	01
Atualização no Sistema de Processos e Protocolo do Andamento do Processo;	01
Atualização no Sistema de Processos e Protocolo das Decisões lançadas no Processo;	01

5.2.2.5. **SISTEMA FINANCEIRO: Atendimento de 100% dos recursos abaixo:**

RECURSO.	TESTE

Cadastro Individuais; dos Débitos dos Profissionais, Escritórios e Escritórios	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 daManutenção;	01
Parcelamento de Débitos;	01
Rotina de Parcelamento de Débitos conforme Resolução do COFECI;	01
Rotina de Notificação de Débito com criação do Livro de Notificação e Impressão das Notificações;	01
Atualização dos Débitos através do Retorno Bancário;	01
Controle Mensal atualizado dos Débitos totalizando pelas 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 eSICOOB;	01
Rotina de Prescrição de Débitos gerando relatório para aprovação em SessãoPlenária;	01
Conversão dos Débitos vencidos e não pagos para prescritos;	01
Controle das Negociações;	01
Parcelamento de Débitos com Descontos Especiais, conforme Resolução doCOFECI;	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 doDébito;	01

Relatórios Estatísticos por data de Vencimento das Parcelas;	01
Exportação das Guias geradas para o layout da Gráfica;	01
Rotinas de envio por e-mail de vencimento de parcelas.	01
Controle de pagamento de despesas integrado com almoxarifado e compras, licitações e contratos	01
Operar múltiplas carteiras de cobrança (baixa manual e automatizada)	01
Operar com carteira de cartão de crédito (baixa manual e automatizada)	01
Atualização mensal de débitos conforme tabela emitidapelo Conselho Federal	01
Informação de compartilhamente de taxas via sistema	01
Integração web service para arquivos de remessa	01
Relatórios Contabeis: títulos gerados, títulos cancelados, boletim diário de arrecadação, boletim mensal de arrecadação, Relatório de compartilhamento COFECIm Saldo total.	01
Sistema de Controle das Reduções de Débitos concedidas aos Profissionais e Empresas (Negociações especiais autorizadas pelo COFECI);	01
Selecionar os Processos e Protocolos com os Assuntos de Redução de Débitos para designar a pauta da Reunião e/ou Sessão;	01
Atualização automática no Sistema Financeiro dos descontos concedidos com a validade do Desconto;	01
Atualização do Histórico de Reduções;	01

5.2.2.6. **SISTEMA DE GERERENCIAMENTO E CONTROLE GABINETE PRESIDÊNCIA: Atendimento de 100% dos recursos abaixo:**

RECURSO.	TESTE
Geração das Pautas e Atas das Reuniões e das Sessões;	01
Geração de Documentos (Ofícios, despachos, memorandos, pareceres, entre outros);	01
Relatório da Pauta das Reuniões de Diretoria e das Sessões Plenárias para ser distribuído aos Conselheiros;	01
Relatório da Pauta das Reuniões e das Sessões Plenárias com os resultados das deliberações aprovadas;	01
Geração dos Ofícios para comunicação das partes sobre a decisão do Processo;	01

Relatório de Etiquetas de Endereçamento;	01
Relatório estatístico de perdas de Receita por Reunião/Sessão;	01
Relatório estatístico de perdas de Receita por Conselheiro Relator.	01
Cadastro e controle de frequência dos participantes das sessões plenárias através de QR code.	02

5.2.2.7. **SISTEMA DE DÍVIDA ATIVA: Atendimento de 100% dos recursos abaixo:**

RECURSO.	TESTE
Controlar o Cadastramento da Dívida Ativa do Conselho;	01
Gerar Livro de Dívida Ativa dos Profissionais e Empresas;	01
Geração e Impressão do Livro da Dívida Ativa, Certidão da Dívida Ativa, Notificação da Dívida Ativa;	01
Controlar os Processos gerados pela Dívida Ativa;	01
Controlar o Andamento da Dívida Ativa;	01
PossibilidadedecriarGruposjuntandoinscriçõesdeDívidaAtivaporProfissional e Empresa, possibilidade de impressão do Livro, Certidão, Notificação por Grupos, controlar os Processos e Andamento porGrupos;	01
Impressão das Etiquetas dos Processos;	01
Impressão da Situação dos Livros da Dívida Ativa;	01
Controlar os processos paralisados;	01
Estatística da Posição da Situação dos Processos;	01
Estatística de Posição dos Processos por Comarca.	01
Alerta de vencimento dos prazos dívida ativa, controle de envio AR recebidos e enviados, campanha de cobrança via e-mail, sms e telefone totalmente automatizado via sistema com integração com a central telefônica	01

5.2.2.8. **SISTEMA DE JURÍDICO: Atendimento de 100% dos recursos abaixo:**

RECURSO.	TESTE
Gerar e imprimir PetiçãoInicial eControlar 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

5.2.2.9. **SISTEMA DE CURSOS: Atendimento de 100% dos recursos abaixo:**

RECURSO.	TESTE
Controlar os cursos, palestrantes locais e inscritos em cursos realizados peloConselho;	01
Cadastro de cursos previstos;	01
Controle de frequências;	01
Controledebloqueio,rotinaparametrizadaparabloquearainscrição 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
Disponibilizacursosparainscriçãopelainternetcomemissãodeguiaspara pagamento para os cursos pagos;	01
Informaradata,local,palestrante,cargahoráriaeprogramaçãodos cursos disponíveis na internet;	01
Cadastrodasinscrições,comcontroledecapacidadedevagasporcategoria, financeiro e situação cadastral;	01
Cadastro dos locais para realização dos cursos com controlede capacidade (vagas);	01
Cadastrodospalestrantes,comcontroleparadisponibilidadedehorários para ministrar os cursos;	01
Cadastro de equipamentos necessários para realização do curso;	01
Rotina de permissão para inscrição no curso (O profissional temque 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 incrição;	01
Etiquetas de endereçamento dos Palestrantes;	01
Relatório estatístico de incritos e participantes por curso;	01
Relatório estatístico de quantidades de curos 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 incrições 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

5.2.2.10. **SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO DE REGISTRO: Atendimento de 100% dos recursos abaixo:**

RECURSO.	TESTE
Controle de processos administrativos de registro na internet;	01
Obedecer aos procedimentos processuais dos processos administrativos de registro conforme definido nas normas internas do CRECI/SC (CPD e RegimentoInterno);	01
Os processos que irão tramitar no Sistema de Processo Eletrônico de Registro terão que estar cadastrados no Sistema deProtocolo;	01
Menu(rol/lista) personalizado para cada usuário/Serviço, conforme procedimentos da legislação do sistema CRECI/SC (Setor de registro, Câmara de Registro, Plenário, Vice-Presidente, Presidente, SetorJurídico 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 eProtocolos existentes;	01
Obedecer ao rito processual (Sumário ou Ordinário) de cada assunto com emissão de pareceres, conforme definido na legislação do CRECI/SC;	01

Controlar prazos de recursos estabelecidos na legislaçãoinfralegal baixada pelo CRECI/SC;	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 peloCRECI/SC);	01
A permissão de acesso ao sistema dos usuários externos (Presidente, Vice-Presidente e Conselheiros) deverá ter a sua validade relacionada à data fim domandato;	01
Controlar a tramitação dos processos por data e númerodaSessão/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 eassunto;	01
Enviareletronicamenteocomunicadodedeferimentoaointeressadodo processo;	01
Enviar eletronicamente aos Conselheiros os processos distribuídos;	01
Gerar e emitir as deliberações;	01
Acessos ao sistema por senha.	01

5.2.2.11. **SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO – INTERNET: Atendimento de 100% dos recursos abaixo:**

RECURSO.	TESTE
SistemaparaimpressãodosAutoseNotificaçõesutilizandoNotebookseTablets; 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

5.2.2.12. **SISTEMA DE CONSULTA – WEB: Atendimento de 100% dos recursos abaixo:**

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

Consulta de dados cadastrais para usuários do Conselho, contendo as mesmas informações disponibilizadas aoprofissional e empresa podendo selecionar e consultar qualquerregistro;	01
Consultarsituação 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 dedívida;	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 doCEP;	01
Consultar vínculos de responsabilidade técnica entre profissionais e empresas; consultar demais vínculos que possam existir entre profissionais e empresa como ode 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 decontrole;	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, defiscalização, da situação financeira e de vínculos.	02

5.2.2.13. **SISTEMA DE REQUERIMENTO CADASTRAL INTERNET – Inscrição Principal:Atendimento de 100% dos recursos abaixo:**

RECURSO.	TESTE
Controle de solicitação de inscrições para o Registro Principal e Estágio com integração com o sistema internoprincipal;	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 Incrição conforme modelo do CRECI;	01
Impressão de Comprovante de Preenchimento do Censo;	01
Impressão de Boleto Bancário da Ficha de Incrição (Anuidade e Emolumentos)	01

5.2.2.14. **SISTEMA DE REQUERIMENTO CADASTRAL – INTERNET – Estagiário: Atendimento de 100% dos recursos abaixo:**

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

Controle de Dados Socieconômicos (Rotina de 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

5.2.2.15. **SISTEMA DE REQUERIMENTO CADASTRAL INTERNET – Digitalização de Documentos: Atendimento de 100% dos recursos abaixo:**

RECURSO.	TESTE
Controle de Cadastro de Documentos Digitalizados (Assinatura/Digital/ Foto);	01
Integração com os sistemas internos;	01
Captura dos dados Biométricos;	01
Integração com sistema de biometria;	01
Integração com o Programa de Educação Continuada ao Corretor de Imóveis – PROECCI, para controle dos Estudantes medianteconsultados 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

5.2.2.16. **PORTAL DE TRANSPARÊNCIA: Atendimento de 100% dos recursos abaixo:**

RECURSO.	TESTE
Tabela de Parametrização das Opções do Portal de Transparência;	01
Tabela de Parametrização das Rotinas a serem disponibilizadas no Portal deTransparência;	01
Rotina para Cadastrar e Consultar a Estrutura Organizacional do CRECI/SC;	01
Rotina para Cadastrar e Consultar a Execução Orçamentáriado CRECI/SC;	01
Rotina para Cadastrar e Consultar as Diárias e Passagens do CRECI/SC;	01

Rotina para Cadastrar e Consultar as Demonstrações Contábeis do CRECI/SC (Balancete Patrimonial, Balancet e Financeiro);	01
Rotina par a Cadastrar e Consultar as Licitações do CRECI/SC;	01
Rotina para Cadastrar e Consultar os Contratos e Convênios do CRECI/SC;	01
Rotina par a Cadastrar e Consultar os Concursos Públicos do CRECI/SC;	01
Rotina para Cadastrar e Consultar o Quadro de Pessoal do CRECI/SC;	01
Rotina para Cadastrar e Consultar o Relatório de Gestão do CRECI/SC;	01
Rotina para Cadastrar e Consultar os Atos Normativos do CRECI/SC;	01
Rotina para Cadastrar e Consultar os Dados Estatísticos do CRECI/SC;	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

5.2.2.17. **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 nosistema;	01

Possibilite que as ligações sejam audíveis e faladas dentro do sistema, de modo que sejam realizadas por um terminal dePC;	01
Possibilite ligações de cobrança automática;	01
Possibilite envio de torpedos de voz e sms 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. OBS.: Pacote sms por conta da contratante, o sistema deverá permitir o controle desses sms.	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 centraldirecione a ligação para o setordecobrança.	01
Dispor Central telefônica para pleno funcionamento deste módulo, podendo se estender a outros módulos.	

5.2.2.18. **SISTEMA DE OUVIDORIA – Atendimento de 100% dos recursos abaixo:**

RECURSO.	TESTE
Deve possuir a opção para denúncia anônima ou não;	01
Deve possuir cadastro dos dados do denunciante, se for anônimo respeitar os campos definidos pelo CRECI/SC;	01
Deve possibilitar envio de anexo .doc(x) .pdf .jpg;	01
Deve gerar protocolo de acompanhamento;	01
Deve possuir relatório de casos recebidos, atendidos e em atendimento;	01

5.2.2.19. **SISTEMA DE ALMOXARIFADO – Atendimento de 100% dos recursos abaixo:**

RECURSO.	TESTE
Integração total com o módulo de Compras e Licitações;	02
Controle de pedidos;	02
Requisições;	02
Empréstimos;	02
Devoluções;	02
Relatório;	02

Cadastro e controle de estoque;(entrada e saídas)	02
Cadastro e controle de patrimônio;	02
Tramite de patrimônio;	02

5.2.3. Todos os módulos deverão conter possibilidade de emitirCertificação Eletrônica de Assinatura e de Documento (contendo identificador criptografado de alta complexidade), estendido para todo sistema.

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

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

5.3. DA COMPATIBILIDADE DE HARDWARE E DA PLATAFORMA.

5.3.1. O Sistema Integrado de Gestão deverá atender a especificação mínima de compatibilidade de sistemas operacionais, hardwares e aplicativos presentes no mercado, sejam esses: Microsoft Windows 7 (32 bits e 64 bits), Microsoft Windows 8, Microsoft Windows 8.1, Microsoft Windows Server 2003, Microsoft Windows Server 2008, Microsoft Windows Server 2008 R2, Microsoft Windows Server 2012, Microsoft Windows Server 2012 R2 e Google Android.

5.3.2. O Sistema Integrado de Gestão deverá ser compatível com Impressoras Laser, Jato de Tinta, matricial, Térmicas de Etiqueta ou Cupom.

5.3.3. Leitor Biométrico, Lousa Digital com Caneta, Webcam/Câmera Fotográfica, Scanner deverão ser reconhecidos pelo sistema.

5.3.4. Os sistemas WEB deverão funcionar em Navegador Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome, Safari e Opera.

5.4. DOS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS.

5.4.1. Para os sistemas em plataforma web, a capacidade de acesso simultâneo deve ser ILIMITADA, respeitando a capacidade de processamento do servidor de hospedagem.

5.4.2. A licitante vencedora deverá prover instalação, configuração, administração e suporte, além de todas as licenças necessárias ao funcionamento da solução, para os ambientes de homologação e produção.

5.4.3. O sistema deve ser desenvolvido utilizando o sistema de gerenciamento de banco de dados MYSQL.

5.4.4. O acesso ao sistema deve ser permitido via rede local e remota baseada em comunicação TCP/IP.

5.4.5. Deverá ser mantido o mesmo padrão de layout e operação nas telas dos diversos módulos.

5.4.6. O sistema deverá prover interface com outros sistemas através das tecnologias de Web Services/XML.

5.4.7. Os mecanismos de autenticação e autorização através de login e senha devem ser únicos para todos os módulos da solução.

5.4.8. O sistema deve garantir a integridade das informações em nível de banco de dados permitindo desfazer transações incompletas.

5.4.9. O sistema deve ter rotina de backup/restauração de arquivos do próprio banco dedados.

5.4.10. O sistema deve executar *rollback*automático de transação interrompida.

5.4.11. O sistema deve controlar a integridade referencial no banco de dados e na solução.

5.4.12. O acesso ao sistema deve ser feito a partir de uma estrutura de menus padronizada.

5.4.13. O sistema deve tratar o retorno de informações de consulta online efetuadas pelos usuários através do controle e paginação dos dados, evitando o tráfego de grandes volumes de dados do servidor para a estação cliente em um único pedido de leitura.

5.4.14. As mensagens, inclusive de erros, e telas do sistema devem ser exibidas em português.

5.4.15. Todos os campos de preenchimento obrigatório devem ser indicados na tela, através de símbolo (*).

5.4.16. O sistema deve emitir mensagens de confirmação, erro ou avisos decorrentes do resultado da sua operação.

5.4.17. O sistema deve trabalhar com um repositório único de dados de usuários, perfis e grupos de usuários, sendo esse repositório compartilhado por todos os componentes da solução.

5.4.18. Deve haver funcionalidades no sistema para a gestão do cadastro dos usuários (incluir, alterar, excluir e consultar dados de usuários e respectivas permissões de acesso).

5.4.19. O sistema deve permitir a cada usuário, alterar sua própriasenha.

5.4.20. O sistema deve permitir que usuários autorizados, realizem o bloqueio da conta de um usuário.

5.4.21. Deve haver opcionalmente funcionalidade que permita configurar um período de validade padrão (default) para as contas de usuário cadastradas na solução.

5.4.22. Deve haver funcionalidade que permita a criação e a gestão (consulta, alteração, cancelamento) de grupos de usuários (perfis de acesso).

5.4.23. O sistema deve permitir que um mesmo usuário pertença a mais de um grupo de usuários.

5.4.24. O sistema deve permitir que se copiem as permissões de um grupo para outro.

5.4.25. Deve haver funcionalidade para a definição de perfis de usuário, permitindo a atribuição de permissões de acesso por perfil, garantindo que as permissões de acesso definidas para um perfil sejam automaticamente herdadas por todos os usuários vinculados ao perfil.

5.4.26. Alterações feitas nas permissões de acesso de um perfil devem ser automaticamente refletidas nos usuários a ele vinculados.

5.4.27. O sistema deve garantir que somente usuários autorizados sejam capazes de conceder e revogar permissões de acesso ao sistema.

5.4.28. O sistema deve garantir que alterações em permissões de acesso sejam imediatamente refletidas sobre o sistema.

5.4.29. Os módulos deverão fazer parte da mesma solução sistêmica.

5.4.30. A solução deverá permitir a utilização de no mínimo 100 (cem) usuários simultâneos para todos os módulos.

5.5. PERFIL DA EQUIPE DE TRABALHO.

5.5.1. A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada em quantidade suficiente, considerando a prestação de serviços definidas neste Termo de Referência, de acordo com perfis considerados necessários pelo CRECI/SC, devendo atender o que segue e ser comprovado na forma do edital.

5.5.2. Deverá possuir ao menos 01 (um) Analista de Sistemas: Profissional com curso superior, Extensão ou Especialização em Análise de Sistemas, sendo que esse profissional será responsável pela centralização e articulação das atividades de forma global, com perfil gerencial e estratégico, devendo possuir habilidades em supervisão, coordenação e execução de projetos de Análise de Sistemas de maior complexidade.

5.5.3. Deverá possuir ao menos 01 (um) Administrador de banco de dados (BDA): Profissional com curso superior, Extensão ou Especialização em Administração em bancos de dados.

5.5.4. A quantificação/qualificação dos profissionais trata tão somente de uma estimativa feita pelo Contratante, sendo de inteira responsabilidade da licitante vencedora o real e efetivo dimensionamento necessário que entenda compatível para o perfeito cumprimento das obrigações objeto deste Termo de Referência.

5.5.5. É facultado ao CRECI/SC vetar o emprego nos referidos trabalhos de profissionais que julgar inaptos para a função.

5.5.6. A licitante vencedora deverá, ainda no momento da contratação, indicar um coordenador, dentre os seus profissionais com a qualificação técnica

de Analista de Sistemas, que ficará responsável por centralizar as demandas do CRECI/SC, providenciar a execução dos serviços solicitados, consolidar e apresentar relatórios. A licitante vencedora deverá se reportar diretamente ao Departamento de Tecnologia do contratante.

5.5.7. O Contratante deverá ser comunicado de forma expressa e previamente sobre eventual substituição do coordenador indicado. A aprovação do nome de substitutos indicados pela Contratada estará subordinada à qualificação profissional igual ou superior à do profissional substituído e à expressa concordância do CRECI/SC.

5.5.8. Nenhum dos integrantes da equipe técnica envolvidos na prestação de serviços objetivo deste Termo de Referência poderá ter parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com ocupantes de cargos de direção no Conselho Federal de Corretores de Imóveis ou em quaisquer dos Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis. A comprovação se dará por meio de declaração com firma reconhecida, a ser entregue durante a assinatura do contrato.

5.6. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.7. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

6.2. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria,de segunda à sexta-feira, das 13:00 horas às 17:00 horas,para o fim de conhecer as funcionalidades e tabelas do sistema em uso no CRECI/SC, de modo a aferirem suas condições e procederem ao levantamento de outros elementos necessários ao subsídio das propostas a serem apresentadas, sempre acompanhado por servidor do departamento de T.I. (Tecnologia da Informação) do CRECI/SC.

6.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública, devendo ser previamente agendada pelo telefone (48) 3203-9238 (Departamento de T.I.).

6.3.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

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

6.3.3. Caso não seja realizada a visita técnica, a licitante deverá preencher a declaração de renúncia à visita técnica, onde declara, para os devidos fins, que por sua opção, não realizou a visita técnica, para conhecer as funcionalidades e tabelas do sistema em uso no CRECI/SC, 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/SC.

6.3.4. A declaração de visita técnica ou renúncia à visita técnica (ANEXO D) será apresentada pela licitante, como documentaçãode habilitação relativa à qualificação técnica, na forma do art. 30, III, da lei nº 8.666/93.

6.4. Por ocasião da vistoria,o acesso a informação poderá ser disponibilizado na forma de acesso remoto, apenas para consulta e serásupervisionada e gravada.

6.5. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.6. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.2. IMPLANTAÇÃO

7.2.1. 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.

7.2.2. Fornecimento e instalação do sistema conforme segue:

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

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

7.2.3. O Treinamento deverá seguir as definiçõesabaixo:

7.2.3.1. Ter em média 06 horas para cadamódulo.

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

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

7.2.4. INSTALAÇÃO DO SISTEMA ESUPORTE TÉCNICO

7.2.4.1. Exigências:

7.2.4.1.1. Esclarecimentos de dúvidas e soluções de problemas

operacionais dos sistemas/módulos, por meio telefônico ou eletrônico;

7.2.4.1.2. Acerto de base de dados, por meio de envio de dados pela internet;

7.2.4.1.3. Fornecimento de novas versões dos sistemas/módulos que vierem a ser disponibilizados pela Contratada, durante a vigência do Contrato.

7.2.4.1.4. A Contratada deverá ter plano de suporte operacional e assistência técnica para atendimento conforme acordo de nível de serviço SLA (descrito no item 7.1.5.1), contados a partir da abertura do chamado.

7.2.4.2. Metodologia de implantação:

7.2.4.2.1. A Metodologia de Implantação deverá contemplar as etapas do processo de implantação dos módulos, abrangendo a substituição do sistema existente, migração de dados de 2 (dois) sistemas/banco de dados, adequação de processos, implementações de funcionalidades para adequá-lo às necessidades de cada departamento, treinamento, implantação, acompanhamento e manutenção.

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

a) Definição de novos procedimentos operacionais: Com base no levantamento realizado, a Contratada, se necessário, deverá apresentar sugestão de modificação nos procedimentos operacionais, a fim de aperfeiçoar o trabalho ou ajustá-lo a forma de operação dos módulos;

b) Aprovação dos procedimentos operacionais: O responsável e os usuários de cada departamento deverão aprovar ou recusar as sugestões. Em caso de recusa haverá necessidade de acordo entre as partes para definir outra forma de trabalho ou até mesmo a necessidade de alteração dos módulos.

7.2.4.2.3. Fase 2 - Treinamentos para Implantação: O objetivo desta etapa é preparar o corpo funcional do CRECI/SC na utilização do novo sistema. O treinamento deverá ser presencial com instrutor nomeado pela contratada e deverá satisfazer as necessidades de aprendizado proposto de forma que se verificou e que os participantes estejam aptos a operar as funções básicas do 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/SC sendo necessário preparar o ambiente para que o novo sistema possa ser implantado em produção, executando a instalação do banco de dados e do novo sistema e a configuração desse sistema;

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

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

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

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

7.2.4.2.4.3. Necessidades complementares a todos módulos/sistemas.

7.2.4.3. Todas as funcionalidades dos sistemas/módulos deverão atender 100% conforme item 5, exigidos no presente Termo de Referência e sem custos adicionais/extras e sem customização;

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

7.2.4.5. O valor do objeto deve incluir o treinamento/capacitação aos usuários que irãoutilizar todos os sistemas/módulos(CRECI/SC);

7.2.5. Requisitos funcionais de suporte a serviços:

7.2.5.1. Deverá ter plano de suporte operacional e assistência técnica para atendimento conforme os níveis de serviço abaixo:

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO		
Classificação da Solicitação		Prazo máximo de Atendimento
Tipo	**Criticidade**	
Erros	Críticos	06 horas
	Graves	10 horas
	Importantes	12 horas
Dúvidas	Críticos	12 horas
	Graves	24 horas
	Importantes	36 horas
Customizações	Críticos	Negociado entre as partes
	Graves	
	Importantes	

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

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

7.2.5.3.1. 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;

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

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

7.2.5.4. Quanto a CRITICIDADE, as demandas serão classificada sem:

7.2.5.4.1. CRÍTICAS: Relacionadas a funcionalidades dos módulos que prejudicam o atendimento aos clientes externos

(profissionais e PJ inscritos e demais entidades) ou fornecedores ou impedemque o Contratante cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis ou ainda prejudicam sua imagem;

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

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

7.2.5.5. 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.

7.2.5.6. 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 "DÙVIDAS" e através da disponibilização de atualizações do Sistema para solicitações do tipo "ERROS" e "CUSTOMIZAÇÕES".

7.2.5.7. 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.

7.2.5.8. 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/SC 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.

7.2.5.9. 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.

7.2.5.10. 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.

7.2.5.11. 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.

7.3. A execução dos serviços será iniciada a partir do início da vigência do contrato, na forma que segue:

7.3.1. O objeto licitado deverá funcionar no sistema da Sede do Conselho Regional de Corretores de Imóveis de Santa Catarina, situado na Rua FulvioAducci, 1214, 10º, Bairro Estreito na cidade de Florianópolis – SC e nas Delegacias Regionais existentes nas cidades de Balneário Camboriú, Joinville, Blumenau, Chapecó, Lages e Criciúma, no estado de Santa Catarina.

7.3.2. Após a adjudicação e assinatura do contrato, a Contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fazer o teste de conformidade antes migração de dados de 2 (dois) sistemas/banco de dados, visando identificar o atendimento a todas as funcionalidades mínimas descritas nos requisitos deste Termo de Referência. Será obrigatória a apresentação no local de todos os itens que foram considerados como requisito obrigatório no módulo da aplicação.

7.3.3. A implantação do sistema deverá ocorrer em até 90 (noventa) dias a contar da assinatura do contrato e início da execução.

7.3.4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:

Evento	Descrição	Execução	Prazo Máximo
1	Reunião de alinhamento entre as equipes envolvidas, definição de responsabilidades, levantamento de requisitospreliminares,planejamento e elaboração do projeto.	5 dias corridos após assinatura doContrato	02 meses
2	Entrega pela Contratada do "Projeto de Migração eImplantação"	15 dias corridos após evento 1	02meses
3	Homologação pelo CRECI/SC do"Projetode Migração e Implantação"	3 diascorridosapós evento2	02 meses
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	02 meses
5	Operação assistida em paralelo, homologação, acompanhamento.	Após o Término do Evento 4	01 mês
	Total		03 meses

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

7.3.6. Todos os serviços previstos neste Termo de Referência serão executados sob a supervisão e acompanhamento do Departamento de Informática do CRECI/SC.

7.3.7. A contratada deverá fornecer toda a infraestrutura necessária de recursos (tecnológicos, equipamentos, suporte, comunicação, material, etc.), de forma a garantir a perfeita execução do objeto deste Termo deReferência.

7.3.8. O Contratante poderá, a seu critério, conforme sua conveniênciae desde que seja efetivamente necessário, solicitar à contratada que preste os serviços contratados aos sábados,domingose feriados.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

8.2. Nos termos do Item 2.6 do anexo V da IN SEGES/MPDGn° 05, de 2017, seguem abaixo algumas definições para fins de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento:

8.2.1. **O contrato será gerido pelo Departamento de T.I. do CRECI/SC.**

8.2.2. Os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o órgão ou entidade e a prestadora de serviços serão: telefone, e-mail ou ainda ofício.

8.2.3. Os critérios de adequação do serviço à qualidade esperada são:

8.2.3.1. A aderência das características e especificações dos serviços realizados ao indicado neste Termo de Referência e;

8.2.3.2. Os Indicadores do Instrumento de Medição de Resultados-IMR.

8.3. Os indicadores de desempenho para aferição da qualidade estão descritos no Instrumento de Medição de Resultados - IMR, constante no Anexo deste Termo de Referência. Ressalta-se que o IMR escolhido configura-se como similar ao modelo indicado na IN SESGE nº05/2017.

8.4. A fiscalização da prestação dos serviços, adequados à natureza dos serviços, quando couber, ocorrerá mediante: fiscalização rotineira, verificação de relatórios e dos indicadores do Instrumento de Medição do Resultado –IMR.

8.5. A avaliação da conformidade dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo ocorrerá mediante: fiscalização dos serviços prestados in loco e conferência de relatórios, aplicando o IMR.

8.6. O cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução será verificado mediante: fiscalização e verificação de relatório para fins de pagamentos;

8.7. A verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, se for o caso, serão realizados com base na verificação do atendimento quando da realização do serviço.

8.8. As sanções, glosas e condições para rescisão contratual serão aplicadas conforme definido neste Termo de Referência e contrato.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando

dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

9.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

9.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

9.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

9.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

9.6.3. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

9.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

9.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

9.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

9.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

9.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.2. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas

e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

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

10.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Contratante, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;

10.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

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

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

10.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

10.11. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

10.13. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

10.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.15. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

10.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

10.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

10.22. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 50%(cinquenta por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

11.1.1. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação

11.2. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

11.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

12.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

13.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

13.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

13.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

13.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto em Anexo deste Termo de Referência, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços,devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

13.10. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

13.11. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

13.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

13.13. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

13.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

13.15. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

13.16. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

13.17. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

13.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, 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 com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

14.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

14.2. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

14.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

14.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

14.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da

execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

14.3.2. No prazo de até 05 (cinco) dias úteisa partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

14.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciadodeverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

14.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

14.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

14.4. No prazo de *até 5 (cinco) dias úteis*a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

14.4.1. O recebimento definitivo do Sistema ocorrerá desde que identificado o atendimento de 70% (setenta por cento) de cada módulo/sistema, independentemente das funcionalidades, ficando o restante para a etapa posterior de customização.

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

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

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

14.4.5. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

14.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

14.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de30 (trinta)dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

15.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

15.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante apresentação da documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

15.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

15.4.1. o prazo de validade;

15.4.2. a data da emissão;

15.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

15.4.4. o período de prestação dos serviços;

15.4.5. o valor a pagar; e

15.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

15.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

15.6.1. não produziu os resultados acordados;

15.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

15.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

15.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

15.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

15.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

15.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

15.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

15.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional

ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

15.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

15.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

15.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	$I = \frac{(6/100)}{365}$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%

16. REAJUSTE

16.1 Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

16.1.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA-Eexclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

16.3 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

16.4 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

16.6 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.

16.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

17 GARANTIA DA EXECUÇÃO

17.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

18 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

18.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

18.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

18.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

18.1.5 cometer fraude fiscal.

18.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

18.2.1 **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

18.2.2 **Multa de**:

18.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

18.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

18.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

18.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

18.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

18.2.2.6 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

18.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

18.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos

18.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 18.1 deste Termo de Referência.

18.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

18.3 As sanções previstas nos subitens 18.2.1, 18.2.3, 18.2.4 e 18.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

18.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**GRAU**
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

18.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

18.5.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

18.5.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

18.5.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

18.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

18.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

18.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

18.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

18.11 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

18.12 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

18.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

19.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

19.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

19.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

19.3.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

19.3.2 Apresentação de atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável ou declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

19.4 Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

19.4.1 Valor Global: R$109.440,00 (cento e nove milquatrocentos e quarenta reais) conforme estabelecido no item “1.1, 1.2, 1.3 e 1.4” deste Termo de Referência.

19.4.2 Valores unitários:, até R$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), resultando em R$ 50,00 (cinqüenta reais) por hora, conforme estabelecido no item “1.5” deste Termo de Referência.

19.5 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

19.6 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

20 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

20.1. O custo estimado da contratação é de R$ 133.400,00 (cento e trinta e três mil e quatrocentos reais)

21. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

21.1. As despesas decorrentes desta contração estão programada em dotação orçamentária própria prevista no orçamento para o exercício de 2020 na classificação abaixo:

Elemento Despesas: 6.3.1.3.04.01.039 referente a Locação e Licença de Software

6.3.1.3.04.01.052 referente a Hospedagem de Site

6.3.1.3.04.01.063 referente a Serviços de Processamento de dados.

SISTEMA
COFECI·CRECI
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 11ª REGIÃO / SC

Florianópolis, 13 de agosto de 2020

Coordenadora Leoni Parcianello Kilpp
Departamento de Compras e Licitações do CRECI/SC

Daniel Almeida Coelho
Departamento de T.I

Despacho: Aprovo o presente Termo de Referência, recomendando-o para balizamento da Licitação, com fundamento no artigo 3° da Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, no artigo 8° do Decreto n° 3.555, de 08 de agosto de 2000, e nos artigos 13° e 14° do Decreto n° 10.024, de 20 de setembro de 2019.

Visto PROJU/CRECI/SC

SERPRO
Assinado digitalmente por:
PEDRO CIMA BIAGE
Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço :
<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>

Corretor de Imóveis Antonio Moser
Presidente do CRECI/SC

SISTEMA
COFECI·CRECI
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 11ª REGIÃO / SC

ANEXO A – TERMO DE ACEITE PROVISÓRIO

1 – Identificação			
Contrato n°:	XXXXXXX	**N° da OS /OFB**	XXXXXXX
Objeto:			
Contratante:	**CRECI 11ª REGIÃO/SC**		
Contratada:	Licitante vencedor		

2 – Termo Circunstanciado

Consoante ao Contrato Administrativo nº. xx/xxxx ou à Ordem de Fornecimento/Serviço nº. xx/xxxx declaramos que a empresa (nome da contratada) entregou provisoriamente:

Qtd	Serviço/Material	Data de entrega
		X dias após assinatura do contrato/Ordem de compra

3 – Assinaturas

Contratada – Preposto
Nome Preposto
Contratante
Nome do agente Fiscal do Contrato: Xxxxxxx
Florianópolis, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx

SISTEMA
COFECI·CRECI
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 11ª REGIÃO / SC

ANEXO B – TERMO DE ACEITE DEFINITIVO

1 – Identificação					
Número OFB:	XX	**Data:**	XX/XX/XX	**Processo:**	Número do processo
Contratada:	Licitante vencedora			**Contrato:**	XX/XXXX
Assinatura:	Data de assinatura do contrato			**Vigência:**	Data de término do contrato

2 – Termo Circunstanciado

Consoante ao Contrato Administrativo nº. xx/xxxx ou à Ordem de Fornecimento/Serviço nº. xx/xxxx declaramos que a recebemos definitivamente os equipamentos/serviço abaixo:

Qtd	**Material/Serviço**	**Data da entrega**

Por oportuno, encaminhamos as vias originais da Ordem de Serviço/Fornecimento de Bens, do Termo de Recebimento Provisório, do Termo de Recebimento Definitivo e nota fiscal para que sejam anexados aos autos do processo. Assim, lavramos o presente.

3 – Assinaturas

Contratada –Preposto	
Nome do preposto Preposto	
Contratante	
Nome do requisitante	**Nome do agente fiscal do contrato**
Florianópolis, xx de xxxxxxxxxx dexxxx	

SISTEMA
COFECI·CRECI
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 11ª REGIÃO / SC

ANEXO C – MODELO DE ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS/SERVIÇO

1 – Identificação	
Número da OFB/OS:	**Data de Emissão da OFB/OS:**
	Contrato nº: /
Demandante: CRECI 11ª REGIÃO/SC	
Contratada:	**CNPJ:**
Data de Assinatura do Contrato:	**Vigência:**
Objeto:	
2 – Objetivo	
3 – Descrição dos bens/serviços e respectivos prazos de entrega	
4 – Pressupostos da Contratação e Instruções Complementares	
4.1. A presente Ordem de Fornecimento de Bens/Serviços é vinculada à proposta e edital de nº xxxxx. 4.2. A contratada deverá observar os termos, as condições e as obrigações estabelecidos na proposta, termo de referência n. xxxx e edital n. xxxx. 4.3.	
5 – Documentos a serem entregues	
6 – Assinaturas e Ciência	
O presente documento segue assinado pelo Fiscal Requisitante da Solução, Gestor do Contrato e Preposto da Contratada.	

SISTEMA
COFECI·CRECI
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 11ª REGIÃO / SC

ANEXO D – DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU RENÚNCIA

Nome da empresa:.....,
CNPJ nº .....
Endereço: .....
Fone:.....Fax: .....
E-mail: .....

Declaro que visitei e vistoriei minuciosamente os locais e o ambiente tecnológico do CRECI/SC para a prestação dos serviços constantes do objeto do Edital de Licitação nº _____/2020,como Datacenter, ativos de redes, dutos de cabeamento, periféricos de apoio e setores de demanda de Ordem de Serviço, ambiente de monitoramento e ferramentas de software para acompanhamento de disponibilidade e desempenho dos recursos de infraestrutura, e tomei conhecimento das reais condições de execução dos serviçose os recursos materiais disponibilizados para a equipe contratada e dos procedimentos adotados, documentação existente, modelos de acompanhamento, recomendações e normatizações da Organização, bem como,conheci os modelos e quantidades de equipamentos de hardwares e periféricos objeto dos serviços etomei conhecimento dos principais softwares, aplicativos e ferramentas auxiliares em utilização nos computadores servidores e estações de trabalho e coletei informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial, ou optamos pela não realização de vistoria assumindo inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão, mantendo a proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento.

Município, ... de ..... de 2020.

Visto do representante legal ou procurador da
empresa:.....

Carteira de Identidade: ..... Órgão Expedidor: .....
(Obs. Enviar preenchido e assinado com cópia autenticada da procuração se for o caso)

ANEXO E
MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)
(Avaliação da qualidade dos serviços)

1. Disposições Gerais

1.1 Fica estabelecido entre as partes Instrumento de Medição de Resultado – IMR, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

1.2 A medição da qualidade dos serviços prestados pela Contratada será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado.

1.3 As situações abrangidas pelo Instrumento de Medição de Resultado – IMR, se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a Contratada das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.

1.4 A Contratante poderá alterar os procedimentos metodologia de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a Contratada.

2. Dos Procedimentos

2.1 O Fiscal do Contrato designado pela Contratante acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto a preposto da Contratada.

2.2 Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Fiscal do Contrato notificará o preposto da Contratada para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimento.

2.3 A notificação quanto a existência de irregularidades na execução do contrato poderá ser verbal ou por escrito, a depender da gravidade da situação ou da reincidência do fato.

2.4 Constatando irregularidade passível de notificação por escrito, o Fiscal do Contrato preencherá termo de Notificação, relatando a ocorrência, seu grau de pontuação, o dia e a hora do acontecido.

2.5 O termo de notificação será imediatamente apresentado ao preposto da Contratada, o qual, constatando a ocorrência, deverá atestar de seu pronto “visto” no documento, que ficará sob a guarda do Fiscal do Contrato.

2.5.1 Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da Contratada registrar suas razões no próprio termo de notificação.

2.6 Em até cinco dias úteis anteriores à apresentação da fatura mensal para ateste e pagamento, o Fiscal do contrato informará à Contratada o resultado da avaliação mensal do serviço.

2.7 A Contratada, de posse das informações repassadas pelo Fiscal do Contrato, emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido pela Contratante os descontos relativos à aplicação do Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

2.8 O Fiscal do Contrato, ao receber da Contratada as faturas mensais para ateste, somente o fará quando verificada a dedução dos descontos mencionados no item 2.7.

2.9 Verificada a regularidade da fatura, o Fiscal do Contrato juntará a estas os termos de notificação produzidos no período, e os encaminhará para pagamento.

3. Do Sistema de Pontuação

3.1 O sistema de pontuação destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência.

3.2 As ocorrências são dispostas em três níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível uma pontuação determinada, conforme tabela abaixo:

Infrações de nível de criticidade LEVE **Situações brandas que não caracterizam interrupção na prestação dos serviços, mas que comprometem sua realização de maneira satisfatória, tais como:**			
Item	Descrição	NMA	
1	Atraso na prestação de suporte operacional e assistência técnica solicitado pela Contratante, em período não superior a 2 (duas) horas.	0,1 ponto por solicitação	
2	Deixar de encaminhar a documentação de cobrança no prazo estabelecido no Termo de Referência ou informar valores contratados incorretamente para pagamento.	0,1 ponto por solicitação	
3	Não manter as obrigações por ela assumidas ou condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.	0,1 ponto por solicitação	
4	Executar os serviços de maneira relapsa ou descuidada.	0,1 ponto por solicitação	
5	Conduta inadequada, do Preposto ou dos empregados da empresa.	0,1 ponto por solicitação	

Infrações de nível de criticidade MÉDIA **Situações que caracterizam interrupção na prestação do serviço, tal com:**			
Item	Descrição	NMA	
6	Atraso na prestação suporte operacional e assistência técnica solicitado pela Contratante, em período superior a 2 (duas) horas.	0,5 ponto por ocorrência	
7	Alocar empregado sem preparo necessário ao cumprimento das obrigações contratuais.	0,5 ponto por ocorrência	
8	Deixar de indicar preposto ou indicá-lo sem capacidade de tomar decisões	0,5 ponto por ocorrência	

	compatíveis com os compromissos assumidos		
9	Descumprir os prazos de execução dos serviços estabelecidos no Termo de Referência.	0,5 ponto por ocorrência	

Infrações de nível de criticidade ALTA **Situações que caracterizam interrupção na prestação do serviço e comprometam a rotina ou o patrimônio da Instituição, tais com:**			
Item	Descrição	NMA	
10	Não observar as normas legais e regulares aplicáveis e inclusive, às recomendações da Administração.	1,0 ponto	
11	Deixar de atender a fiscalização da Administração, não atendendo prontamente às solicitações, deixando de colaborar e/ou não comparecendo as reuniões agendas, para tratar de assuntos relacionados ao acompanhamento e controle dos serviços prestados.	1,0 ponto	
12	Dar causa ao adiamento da emissão do termo de recebimento definitivo	1,0 ponto por dia útil além do prazo descrito no TR.	
13	Deixar de Realizar todos os atendimentos previstos a cada mês	1,0 ponto por ocorrência	
14	Suspender ou interromper o fornecimento ou a execução do serviço contratado	1,0 ponto por ocorrência	
15	Deixar de fornecer todos os softwares, materiais e equipamentos necessários para realização dos serviços	1,0 ponto por ocorrência	
16	Não prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas no Termo de Referência/Contrato que impossibilite ou comprometa as atividades.	5,0 pontos por ocorrência	

Nota -1	As "penalidades" constantes desta planilha poderão ser aplicadas cumulativamente, desde que tenham ocorrido no prazo de avaliação ou seja, no período de 1° a 30 de cada mês.
Nota -2	A não regularização dos problemas reclamados nos prazos estabelecidos, implica na aplicação de nova penalidade e assim por diante até sua regularização.
Nota -3	Para as ocorrências que não constam da relação acima, será aplicado o Nível de Criticidade correspondente às irregularidades de mesmo grau de comprometimento dos serviços previstos nesta tabela, salvo as penalidades passivas de aplicação direta.

3.3. Nota de Avaliação (NA) = 10 – NMA.

3.4. Nota Mensal de Avaliação (NMA) = Σ pontos Perdidos

3.5. Pontos perdidos = pontuação NMA prevista na tabela do item 3.2.

3.6. Meta a ser cumprida pela Contratada = NA maior ou igual a 9,5.

3.7. Notas de Avaliação e suas consequências:

3.7.1. Nota de Avaliação (NA) menor que 10 e maior ou igual a 9,5 sujeitará a Contratada a simples notificação.

3.7.2. Nota de Avaliação (NA) menor que 9,5, sujeitará a Contratada à adequação no pagamento devido, mediante a aplicação de glosa de 1% (um por cento) do valor faturado para cada décimo de ponto perdido, somada a notificação simples.

3.7.3. Nota de Avaliação (NA) menor que 5,0, além de promovida adequação no pagamento, mediante a aplicação de glosa, sujeitará a Contratada a processo Administrativo visando apuração de inadimplência.

3.8. No caso de inexecução total ou parcial do contrato, a Contratante poderá, garantida a defesa previa e o contraditório, rescindir o contrato e/ou aplicar sanções Administrativas previstas no art. 87 da Lei 8.666/93.

4. Da Faixa de Ajuste no Pagamento

4.1. A faixa de ajuste no pagamento será definida pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências produzidas no período de avaliação, conforme tabela abaixo:

Pontuação no mês	Ajuste no pagamento da fatura mensal
≥9,5 pontos	Simples notificação
≤9,5 pontos	Glosa na Fatura do mês correspondente, a 1% (um por cento) do valor faturado a cada décimo de ponto perdido, somada à notificação
≤5	Além de promovida adequação no pagamento devido de glosa na fatura do mês correspondente, a 1 % (um por cento) do valor faturado a cada décimo de ponto perdido, sujeitará a Contratada a processo administrativo visando a apuração da inadimplência.

SISTEMA
COFECI·CRECI
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 11ª REGIÃO / SC

ANEXO II

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../...., QUE FAZEM ENTRE SI O CRECI/SC E A EMPRESA .....

OCONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DE SANTA CATARINA – CRECI – 11ª Região/SC, com sede no(a) Rua Fúlvio Adúcci, nº 1.214, Ed. A&A PhillippiBusinnes Center, 10º Andar, Estreito, CEP 88075-001, na cidade de Florianópolis, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 82.894.098/0001-32, neste ato representado(a) pelo(a) Senhor Presidente em exercício Antônio Moser, brasileiro, Corretor de Imóveis, casado, portador do RG n.º 1.201.134 SSP/SC e do CPF/MF n° 461.622.759-49, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de Abril de 2019e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregãonº ...../20...., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de ....., que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

Lote / Item	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Global

1.1	Locação de software de Sistema de Gestão Integrada, Serviços de suporte técnico, manutenção e atualização de versões.	Mês	12	R$	R$
1.2	Serviço de hospedagem	Mês	12	R$	R$
1.3	Migração, adaptação e customização dos dados/informações	Serviço	01	R$	R$
1.4	Treinamento de pessoal presencial e remoto	Serviço	01	R$	R$
TOTAL					R$
Lote / Item	**DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DE SERVIÇO OCASIONAL**	**Unidade de Medida**	**Quantidade**	**Valor Unitário**	**Valor Global**
1.5	Serviço de criação de módulos e melhorias solicitados pelo CRECI/SC (aproveitado exclusivamente pelo CRECI/SC)	Hora	Até 480	R$	R$

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017, atentando, em especial para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação para os itens 1.1 e 1.2 é de R$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R$ .....(....).

3.2. O valor total da contratação para o item 1.3 é de R$..... (.....)

3.3. O valor total da contratação para o item 1.4 é de R$..... (.....)

3.4. O valor total da contratação para o item 1.5 é de R$..... (.....)

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

3.3. O valores acima são meramente estimativos, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Elemento de Despesa:

PI:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. É eleito o Foro da ..... para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

....., ... de..... de 20.....

_____

Representante legal da CONTRATANTE

_____

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-
2-

SISTEMA
COFECI·CRECI
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 11ª REGIÃO / SC

CRECI/SC
Fls. ____

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE
(Papel Timbrado de Empresa)

Nome Empresa:_____

Endereço: _____

Cidade/Estado:_____

CNPJ:_____

Responsável Legal:_____

CPF:_____RG:_____

DECLARAÇÃO

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO N° ___/20__.

Declaro, sob as penas da lei, para fins do PREGÃO ELETRÔNICO N° ___/20__ que a empresa _____, CNPJ nº _____, não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal no 8.666/93 e alterações posteriores, bem como, que comunicará qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

A presente Declaração, é feita sob as penas cominadas no art. 299 do Código Penal Brasileiro e demais disposições legais aplicáveis à espécie.

Local, _____ de _____ de 20__.

(nome e assinatura do responsável legal)
(número da carteira de identidade e órgão emissor)

_____

SISTEMA
COFECI·CRECI
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 11ª REGIÃO / SC

CRECI/SC
Fls. ____

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE
(Papel Timbrado da Empresa)

Nome Empresa:
Endereço:
Cidade/Estado:
CNPJ:
Responsável Legal:
CPF: RG:

DECLARAÇÃO

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº ___/20__

DECLARA, para fins do PREGÃO ELETRÔNICO N° ___/20__ e do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que a empresa_____, CNPJ N°_____, não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(Observação: **em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.**)

Local, _____ de _____ de 20__.

(nome e assinatura do responsável legal)
(número da carteira de identidade e órgão emissor)

SISTEMA
COFECI·CRECI
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 11ª REGIÃO / SC

CRECI/SC
Fls. ____

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃODE INEXISTENCIA DE VINCULO SOCIAL E FUNCIONAL

Nome do Leiloeiro:
Endereço:
Cidade/Estado:
CPF:

Ref.: EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº ___/20__

O Licitante _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____e do CPF nº _____, DECLARA, para os devidos fins de direito, sob as penas da lei que, não integra em seus quadros social e funcional, servidor público da administração direta ou indireta do – CRECI/SC Conselho Regional de Santa Catarina 11ª Região, e agente político da esfera municipal de Lindóia do Sul, do Estado de Santa Catarina, e da União.

Portanto, inclusive, a empresa declara que também esta em conformidade com o que prevê o art. 54 I "a" da Constituição Federal e art. 43 I "a" e II "a" da Constituição do Estado de Santa Catarina.

Local, _____ de _____ de 20__.

(nome e assinatura do responsável legal)
(número da carteira de identidade e órgão emissor)

SISTEMA
COFECI·CRECI
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 11ª REGIÃO / SC

CRECI/SC
Fls. ____

ANEXO VI

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÃO

OCONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DE SANTA CATARINA – CRECI – 11ª Região/SC, com sede no(a) Rua Fúlvio Adúcci, nº 1.214, Ed. A&A PhillippiBusinnes Center, 10º Andar, Estreito, CEP 88075-001, na cidade de Florianópolis, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 82.894.098/0001-32, neste ato representado(a) pelo(a) Senhor Presidente em exercício Antônio Moser, brasileiro, Corretor de Imóveis, casado, portador do RG n.º 1.201.134 SSP/SC e do CPF/MF n° 461.622.759-49, residente e domiciliado nesta Capital, no uso das atribuições que lhe são conferidas, doravante denominada CONTRATANTE e **.....** inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ..... **CEP .....**, em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) **SSP-...**, e CPF nº**.....**, firmam o presente ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÃO, decorrente da realização do Contrato de prestação de serviço (Processo nº ...../....., que entra em vigor neste dia ... de .....de 20.... e é regido mediante as cláusulas e condiçõesseguintes:

1. DA INFORMAÇÃOCONFIDENCIAL

1.1. Para fins do presente Acordo, são consideradas INFORMAÇÕES SIGILOSAS, os documentos e informações transmitidos pela CONTRATANTE e recebidos pela CONTRATADA através deseus diretores, sócios, administradores, empregados, prestadores de serviço, prepostos ou quaisquer representantes. Tais documentos e informações não se limitam, mas poderão constar de dados digitais, desenhos, relatórios, estudos, materiais, produtos, tecnologia, programas de computador, especificações, manuais, planos de negócio, informações financeiras, e outras informações submetidas oralmente, por escrito ou qualquer outro tipo de mídia. Adicionalmente, a expressão INFORMAÇÕES SIGILOSAS inclui toda informação que CONTRATADA possa obter através da simples visita às instalações da CONTRATANTE.

2. DOS LIMITES DA CONFIDENCIALIDADE DASINFORMAÇÕES

2.1. Para fins do presente Acordo, não serão consideradas INFORMAÇÕES SIGILOSAS as que:

2.1.1. São ou tornaram-se públicas sem ter havido a violação deste Acordo pela CONTRATADA;

2.1.2. Eram conhecidas pela CONTRATADA, comprovadas por registros escritos em posse da mesma, antes do recebimento delas pelaCONTRATANTE;

2.2. Foram desenvolvidas pela CONTRATADA sem o uso de quaisquer INFORMAÇÕES SIGILOSAS;

2.3. Venham aser reveladas pela CONTRATADA quando obrigada por qualquer entidade governamental jurisdicionalmentecompetente;

2.3.1. Tão logo inquirida a revelar as informações, a CONTRATADA deverá informar imediatamente, por escrito, à CONTRATANTE, para que este requeira medida cautelar ou outro recurso legalapropriado;

2.3.2. A CONTRATADA deverá revelar tão somente as informações que forem legalmente exigidas;

3. DAS OBRIGAÇÕES DACONTRATADA

3.1. Consiste nas obrigações da CONTRATADA:

3.1.1. Garantir que as Informações Confidenciais serão utilizadas apenas para os propósitos do contrato nº <**número do contrato**>, e que serão divulgadas apenas para seus diretores, sócios, administradores, empregados, prestadores de serviço, prepostos ou quaisquer representantes, respeitando o princípio do privilégiomínimo;

3.1.2. Não divulgar, publicar, ou de qualquer forma revelar qualquer INFORMAÇÃO SIGILOSA recebida através da CONTRATANTE para qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, sem prévia autorização escrita da CONTRATANTE;

3.1.3. Garantir que qualquer INFORMAÇÃO SIGILOSA fornecida pormeio tangível não deve ser duplicada pela CONTRATADA exceto para os propósitos descritos nesteacordo;

3.1.4. A pedido da CONTRATANTE, retornar a ele todas as INFORMAÇÕES SIGILOSAS recebidas de forma escrita ou tangível, incluindo cópias, reproduções ou outra mídia contendo tais informações, dentro de um período máximo de 10 (dez) dias após opedido.

3.1.4.1. Como opção para CONTRATADA, em comum acordo com a CONTRATANTE, quaisquer documentos ou outras mídias possuídas pela CONTRATADA contendo INFORMAÇÕES SIGILOSAS podem ser destruídas por ela.

3.1.4.1.1. A destruição de documentos em papel deverá seguir recomendação da norma DIN 32757-1: Nível 4, ou seja, destruição do papel em partículas de, no mínimo, 2 x15mm.

3.1.4.1.2. A destruição de documentos em formato digital deverá seguir a norma DoD 5220.22-M (ECE) ou o método descrito por Peter Gutmman no artigo “SecureDeletionof Data FromMagneticandSolid – StateMemory” ou através da utilização de desmagnetizadores (degausser).

3.1.4.1.3. A destruição das INFORMAÇÕES SIGILOSAS que não estiverem nos formatos descritos nos itens 3.1.4.1.1 e 3.1.4.1.2 deverá ser previamente acordada entre a CONTRATANTE e aCONTRATADA;

3.1.4.1.4. A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE certificado com respeito à destruição, confirmando quais as informações que foram destruídas e os métodos utilizados, dentro de um prazo máximo de 10 (dez)dias;

3.2. A CONTRATADA deverá dar ciência deste acordo a todos seus sócios, empregados, prestadores de serviço, prepostos ou quaisquer representantes que participarão da execução dos serviços objetos do contrato e, será responsável solidariamente por eventuais descumprimentos das cláusulas aquidescritas;

4. <u>DAS OBRIGAÇÕES DACONTRATADA</u>

4.1. Consiste nas obrigações da CONTRATADA:

4.1.1. Garantir que as Informações Confidenciais serão utilizadas apenas para os propósitos do contrato nº <**número do contrato**>, e que serão divulgadas apenas para seus diretores, sócios, administradores, empregados, prestadores de serviço, prepostos ou quaisquer representantes, respeitando o princípio do privilégiomínimo;

4.1.2. Não divulgar, publicar, ou de qualquer forma revelar qualquer INFORMAÇÃO SIGILOSA recebida através da CONTRATANTE para qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, sem prévia autorização escrita da CONTRATANTE;

4.1.3. Garantir que qualquer INFORMAÇÃO SIGILOSA fornecida pormeio tangível não deve ser duplicada pela CONTRATADA exceto para os propósitos descritos nesteacordo;

4.1.4. A pedido da CONTRATANTE, retornar a ele todas as INFORMAÇÕES SIGILOSAS recebidas de forma escrita ou tangível, incluindo cópias, reproduções ou outra mídia contendo tais informações, dentro de um período máximo de 10 (dez) dias após opedido.

4.1.4.1. Como opção para CONTRATADA, em comum acordo com a CONTRATANTE, quaisquer documentos ou outras mídias possuídas pela CONTRATADA contendo INFORMAÇÕES SIGILOSAS podem ser destruídas por ela.

4.1.4.1.1. A destruição de documentos em papel deverá seguir recomendação da norma DIN 32757-1: Nível 4, ou seja, destruição do papel em partículas de, no mínimo, 2 x15mm.

4.1.4.1.2. A destruição de documentos em formato digital deverá seguir a norma DoD 5220.22-M (ECE) ou o método descrito por Peter Gutmman no artigo " SecureDeletionof Data FromMagneticandSolid – StateMemory" ou através da utilização de desmagnetizadores (degausser).

4.1.4.1.3. A destruição das INFORMAÇÕES SIGILOSAS que não estiverem nos formatos descritos nos itens 3.1.4.1.1 e 3.1.4.1.2 deverá ser previamente acordada entre a CONTRATANTE e aCONTRATADA;

4.1.4.1.4. A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE certificado com

respeito à destruição, confirmando quais as informações que foram destruídas e os métodos utilizados, dentro de um prazo máximo de 10 (dez)dias;

4.2. A CONTRATADA deverá dar ciência deste acordo a todos seus sócios, empregados, prestadores de serviço, prepostos ou quaisquer representantes que participarão da execução dos serviços objetos do contrato e, será responsável solidariamente por eventuais descumprimentos das cláusulas aquidescritas;

5. DA PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕESSIGILOSAS

5.1. A CONTRATADA concorda que todas as INFORMAÇÕES SIGILOSAS permanecem como propriedade da CONTRATANTE e que este pode utilizá-las para qualquer propósito sem nenhuma obrigação comela.

5.2. A CONTRATADA concorda ter ciência de que este acordo ou qualquer INFORMAÇÕES SIGILOSAS entregues pela CONTRATANTE a ela, não poderá ser interpretado como concessão a qualquer direito ou licença relativa à propriedade intelectual (marcas, patentes, copyrights e segredos profissionais) àCONTRATADA;

5.3. A CONTRATADA concorda que todos os resultados dos trabalhos prestados por ela à CONTRATANTE, inclusive os decorrentes de especificações técnicas, desenhos, criações ou aspectos particulares dos serviços prestados, são reconhecidos, irrestritamente, neste ato, como de exclusiva propriedade do CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA reivindicar qualquer direito inerente à propriedadeintelectual;

6. DOSPROCEDIMENTOSDESEGURANÇADAINFORMAÇÃODA CONTRATANTE

6.1. A CONTRATADA declara que recebeu cópia e está ciente da Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE.

6.2. A CONTRATADA declara que seguirá todas as políticas, normas e procedimentos de segurança da informação definidos e/ou seguidos pela CONTRATANTE.

7. DO PRAZO DE VALIDADE DOACORDO

7.1. As obrigações tratadas neste acordo subsistirão permanentemente, mesmo após a conclusão dos serviços ou até que a CONTRATANTE comunique expressa e inequivocadamente, por escrito, à CONTRATADA, que as informações já não são mais sigilosas.

8. DASPENALIDADES

8.1. Qualquer divulgação de dados, materiais, desenhos ou informações, obtidos em razão dos serviços por CONTRATADA, ou prepostos e seus funcionários, sem a respectiva autorização prévia, expressa e escrita da CONTRATANTE, implicará na obrigatoriedade de CONTRATADA ressarcir as perdas e danos experimentados pela CONTRATANTE, sem prejuízo das penalidades civis e criminais previstas em lei.

9. DOFORO

9.1. Fica eleito o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Santa Catarina, subseção judiciária de Florianópolis, para dirimir dúvidas decorrentes do presenteAcordo.

E, por estarem assim justas e contratadas, firmam o presente instrumento, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que se produzam os necessários efeitos legais.

Florianópolis, de de20.....

_____	_____
Conselho Regional de Corretores de Imóveis 11° Região	Contratada
C.I. Antônio Moser	Nome:
Presidente	Cargo: Sócio(a) Administrador (a)

TESTEMUNHAS:

1_____	2_____
Nome:	Nome:
CPF:	CPF:

Visto PROJU/CRECI/SC

SISTEMA
COFECI·CRECI
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 11ª REGIÃO / SC

CRECI/SC
Fls. ____

ANEXO VII

(Papel Timbrado da Empresa)

MODELO DE DECLARAÇÃODE INEXISTENCIA DE VINCULO SOCIAL E FUNCIONAL

Nome Empresa:
Endereço:
Cidade/Estado:
CNPJ:
Responsável Legal:
CPF: RG:

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº ___/20__

DECLARA, para os devidos fins de direito, sob as penas da lei que a empresa _____, CNPJ_____, não integra em seus quadros social e funcional, servidor público da administração direta ou indireta do CRECI/SC Conselho Regional de Santa Catarina 11ª Região, e agente político da esfera municipal, do Estado, e da União.

Portanto, inclusive, a empresa declara que também está em conformidade com o que prevê o art. 54 I "a" da Constituição Federal e art. 43 I "a" e II "a" da Constituição do Estado de Santa Catarina.

Local, _____ de _____de 20__.

(nome e assinatura do responsável legal)
(número da carteira de identidade e órgão emissor)

SISTEMA
COFECI·CRECI
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 11ª REGIÃO / SC

CRECI/SC
Fls. ____

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUSTOS

Nome da Empresa:_____

Endereço: _____

Cidade/Estado:_____

CNPJ:_____

Representante Legal:_____CPF:_____

DECLARAÇÃO

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº ___/20__.

DECLARA, que nos preços ofertados já estão inclusos os custos operacionais, tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

Local, _____ de _____ de 20__.

(nome e assinatura do responsável legal)
(número da carteira de identidade e órgão emissor)

SISTEMA
COFECI·CRECI
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 11ª REGIÃO / SC

CRECI/SC
Fls. ____

ANEXO IX
(Papel Timbrado da Empresa)

MODELO DE PROPOSTA

Nome da Empresa:_____
CNPJ_____Inscrição do CRC-SC_____
Endereço:_____Telefone: _____
E-mail: _____
Responsável Legal:_____CPF:_____

Lote / Item	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Global
1.1	Locação de software de Sistema de Gestão Integrada, Serviços de suporte técnico, manutenção e atualização de versões.	Mês	12	R$	R$
1.2	Serviço de hospedagem	Mês	12	R$	R$
1.3	Migração, adaptação e customizaçãodosdados/informações	Serviço	02	R$	R$
1.4	Treinamento de pessoal presencial e remoto	Serviço	01	R$	R$
TOTAL					R$
Lote / Item	**DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DE SERVIÇO OCASIONAL**	**Unidade de Medida**	**Quantidade**	**Valor Unitário**	**Valor Global**
1.5	Serviço de criação de módulos e melhorias solicitados pelo CRECI/SC (aproveitado exclusivamente pelo CRECI/SC)	Hora	Até 480	R$	R$

* O prazo de realização do será conforme o Termo de Referência, contados a partir da solicitação da Administração.

* Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias

Local e data:

Nome
CPF e assinatura do proponente

SISTEMA
COFECI·CRECI
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 11ª REGIÃO / SC

CRECI/SC
Fls. ____

ANEXO X
(Papel Timbrado da Empresa)

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇO UNITÁRIO (CPU)

Objeto:
Nome da Empresa:
Endereço:
Cidade/Estado
CNPJ
Responsável Legal:
CPF:_____RG:_____

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO N° ___/20__

Objeto:

Discriminação dos Serviços (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
D	Número de meses de execução contratual:	

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

1. **Módulo–Custo com pessoal e encargos**

Custo com pessoal e encargos		
1	**Composição**	**Valor (R$)**
A	Custos Salário/Remuneração/Honorários	
B	GPS, FGTS e outras contribuições	
C	Outros (especificar)	
Total		

2. Módulo – Custos Indiretos, Tributos e Lucro

Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucros**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C. 1. Tributos Federais (especificar)		
	C. 2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C. 3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.
Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

3. Módulo – Quadro-Resumo

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado/profissional contratado)		
	Mão de obra vinculada à execução contratual	**Valor (R$)**
A	Módulo 1 – Custos com pessoal e encargos	
B	Módulo 2 – Custos indiretos, Tributos e Lucro	
Subtotal (A + B)		
Valor Total		

4. Módulo – Quadro Demonstrativo do Valor Global da Proposta

Demonstrativo do Valor Global da Proposta		
	Descrição	**Valor (R$)**
A	Valor proposto por unidade de medida*	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor Global da proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.