



CRECI – 2ª REGIÃO

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

**Termo de Referência**

|                            |                                   |
|----------------------------|-----------------------------------|
| <b>Unidade solicitante</b> | Departamento de Gestão de Pessoas |
|----------------------------|-----------------------------------|

**1. OBJETO**

**1.1.** Contratação de Software em nuvem para as atividades inerentes à gestão de pessoas e processamento de folha de pagamento capaz de atender o Decreto nº 8373/2015 que instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial).

**1.2.** O sistema de administração de pessoal deverá, além de realizar as operações de praxe com exatidão e conformidade com a legislação, deverá estabelecer comunicação com o Portal eSocial, enviando e recebendo dados diariamente, seguindo orientações, parâmetros e diretrizes do Sistema eSocial;

**1.3.** Toda a aplicação deverá funcionar em tecnologia cloud computing, nas nuvens, onde o fornecedor será o responsável pela disponibilização de data centers, segurança da informação, backups, suporte técnico, atualização e correções de sistemas e disponibilização de acesso a todos os usuários, mediante previsão contratual, porém deverá disponibilizar meios para que o CRECISP possa realizar o backup sem tirar a obrigação do fornecedor de realizar seus backups constantes.

**1.4.** O software deverá atender às normas estabelecidas pela administração pública, com a implantação de uma solução sistêmica padronizada que permita a realização de procedimentos e processos relacionados às atividades de gestão de pessoas celetista normatizado pelo decreto lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943.

**1.5.** O objeto implica na contratação de software já existente no mercado, cabendo à Contratada as parametrizações e customizações necessárias, considerando as especificidades do Conselho.

**1.6.** A solução ofertada deverá ser um sistema pronto 100% web, com vasta experiência no mercado, especializado para a área de recursos humanos e departamento pessoal e deve contemplar os módulos para funcionamento dos macroprocessos descritos neste termo de referência.

**1.7.** A empresa a ser contratada deve ser especializada para o fornecimento do serviço em nuvem de sistema informatizado para execução de diversas rotinas integralizadas de Gestão de Pessoas, contemplando os serviços de implantação/configuração, migração de dados do sistema atual para o novo sistema, parametrização, adequação, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva, visando atender as demandas do CRECISP conforme as características, condições, obrigações e requisitos técnicos contidos no Termo de Referência e demais anexos deste edital.

**1.8.** Quantidade atual de funcionários, jovens aprendizes, estagiários e autônomos no CRECISP é de 543 (quinhentos e quarenta e três).

**1.9.** Aquisição de licença de uso do sistema (Compreende todas as licenças necessárias para o perfeito funcionamento da solução ofertada), Instalação, Implantação, integração e Testes (Compreende os serviços de treinamento na solução ofertada e deve



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

abranjer dois tipos específicos de público: usuário final e equipe técnica da CONTRATANTE), Treinamento, Operação Assistida (Durante a execução do contrato é responsabilidade da CONTRATADA auxiliar na operação do sistema, esclarecendo dúvidas que porventura possam surgir assim como auxiliar nos processos inerentes à utilização da solução), Suporte Técnico e Manutenção (Compreende os serviços necessários para o correto funcionamento e utilização do sistema durante o período do contrato. O suporte será oferecido tanto para o usuário final quanto para os usuários técnicos da CONTRATANTE, e migração das informações existentes nos sistemas legados da CONTRATANTE

**1.10.** A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por preço global.

**1.11.** O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no art. 57, IV, da Lei 8.666 de 1993.

## **2. JUSTIFICATIVA**

**2.1.** O Decreto nº 8373/2015 instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial). Por meio desse sistema, os empregadores passarão a comunicar ao Governo, de forma unificada, as informações relativas aos trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS;

**2.1.** O eSocial já é realidade, no entanto, no atual cronograma do Governo Federal, os órgãos públicos deverão prestar informações ao e-social a partir de janeiro de 2021. A prestação das informações ao eSocial substituirá o preenchimento e a entrega de formulários e declarações separados a cada ente, bem como o cronograma de substituição ou eliminação das seguintes obrigações:

- 2.1.1.** GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social;
- 2.1.2.** CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados para controlar as admissões e demissões de empregados sob o regime da CLT;
- 2.1.3.** RAIS - Relação Anual de Informações Sociais;
- 2.1.4.** LRE - Livro de Registro de Empregados;
- 2.1.5.** CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho;
- 2.1.6.** CD - Comunicação de Dispensa;
- 2.1.7.** CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 2.1.8.** PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- 2.1.9.** DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte;
- 2.1.10.** DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
- 2.1.11.** QHT – Quadro de Horário de Trabalho;
- 2.1.12.** MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais;
- 2.1.13.** Folha de pagamento;
- 2.1.14.** GRF – Guia de Recolhimento do FGTS;



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

**2.1.15. GPS – Guia da Previdência Social**

**2.2.** A implantação do eSocial viabilizará garantia aos diretos previdenciários e trabalhistas, racionalizará e simplificará o cumprimento de obrigações, eliminará a redundância nas informações prestadas pelas pessoas físicas e jurídicas, e aprimorará a qualidade das informações das relações de trabalho, previdenciárias e tributárias

**2.3.** O sistema de administração de pessoal deverá, além de realizar as operações de praxe com exatidão e conformidade com a legislação, deverá estabelecer comunicação com o Portal eSocial, enviando e recebendo dados diariamente, seguindo orientações, parâmetros e diretrizes do Sistema eSocial;

**2.4.** A contratação trata-se de uma ferramenta de trabalho obrigatória para a realização dos processos de gestão de pessoas, de modo a assegurar condições mínimas para o pagamento de salários e variáveis, recolhimento dos encargos sociais, operações das movimentações de rotina de pessoal, como afastamentos, atestados médicos, controle de ponto e férias. Seu uso também é necessário para a elaboração das obrigações anuais como cálculo do 13º salário, RAIS (Relação Anual de Informações Sociais), Informe de Rendimentos e Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e E-Social.

**2.5.** Considerando-se a necessidade de atender ao cenário atual e futuro do sistema é necessário serviço de software em nuvem para gestão de pessoas e/ou para processamento de folha de pagamento é fundamental para garantir que o CRECISP possa atender às determinações da administração pública de forma produtiva e unificada.

**2.6.** O software deverá atender às normas estabelecidas pela administração pública, com a implantação de uma solução sistêmica padronizada que permita a realização de procedimentos e processos relacionados às atividades de gestão de pessoas celetista normatizado pelo decreto lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943.

**2.7.** A empresa fornecedora também detém todo o conhecimento, viabilidade técnica e a expertise necessária para a boa execução dos serviços correlatos ao fornecimento, inclusive disponibilizando profissionais devidamente capacitados para a aplicação de treinamento aos usuários do Conselho.

**2.8.** Toda a aplicação deverá funcionar em tecnologia cloud computing, nas nuvens, onde o fornecedor será o responsável pela disponibilização de data centers, segurança da informação, backups, suporte técnico, atualização e correções de sistemas e disponibilização de acesso a todos os usuários, mediante previsão contratual, porém deverá disponibilizar meios para que o CRECISP possa realizar o backup sem tirar a obrigação do fornecedor de realizar seus backups constantes.

### **3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1.** 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 pregão, em sua forma eletrônica.

**3.2.** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo-se em quaisquer das atividades previstas no art. 3º aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

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

#### **4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

**4.1.** O sistema a ser fornecido deverá ser composto de todos os itens presentes neste Termo de Referência, além da integração, migração de dados, segurança, customização e parametrização, gestão do ciclo de vida, emissão de relatórios e demais funcionalidades indispensáveis ao funcionamento do sistema que se pretende contratar. Os principais processos são:

- 4.1.1.** Administração de Pessoal e folha de pagamento;
- 4.1.2.** Ponto Eletrônico;
- 4.1.3.** Ponto Mobile;
- 4.1.4.** Gestão de Benefícios;
- 4.1.5.** Medicina e Segurança do Trabalho;
- 4.1.6.** Treinamento e desenvolvimento de Pessoal
- 4.1.7.** Gestão de Desempenho e Progressão Funcional;
- 4.1.8.** Portal do Gestor e Colaborador;
- 4.1.9.** Interface com E-social

#### **4.2. Interface**

- 4.2.1.** Padrão Windows;
- 4.2.2.** Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.;
- 4.2.3.** Possuir padronização do uso de teclas e funções, em todos os módulos, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
- 4.2.4.** Apresentar todas as telas e relatórios no ambiente do usuário em português.

#### **4.3. Desempenho**

- 4.3.1.** As operações nos sistemas de Folha de Ponto, Gestão de RH, Ponto Eletrônico (cadastrar, alterar, cancelar, ativar, desativar, etc), precisam ocorrer em tempo real, sendo essa uma condição crucial para a interação entre os usuários.

#### **4.4. Segurança**

- 4.4.1.** Permitir definir políticas por grupo de usuários, com controle de validade de senha;
- 4.4.2.** Possuir controle de log de todas as transações através da definição das operações que deverão ser monitoradas por tabela;



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

**4.4.3.** Possuir Controle de abrangência por acesso por empresas, filiais, módulos, tabelas, funções, campos de tabelas ou relatórios;

**4.4.4.** Senha de acesso ao sistema. Deverão ter senhas diferentes para cada usuário de modo que cada usuário tenha acesso restrito a certas informações.

**4.4.5.** Controle de permissões de inclusão, alteração, consulta e exclusão por módulo ou tabela.

**4.5. Requisitos funcionais**

**4.5.1.** O objeto de contratação é a utilização de Sistema Informatizado de Gestão de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, na modalidade de Software em nuvem.

**4.5.2.** A solução deverá atender aos macroprocessos de recursos humanos, com as devidas funcionalidades descritas neste termo de referência, observando as características e particularidades do Conselho como Autarquia Pública Federal e suas formas de contratação de empregados.

**4.5.3.** O sistema deverá ser implantado, assim que o contrato for assinado.

**4.5.4.** O sistema deve funcionar corretamente nos navegadores mais utilizados (pelo menos Mozilla Firefox 5.0 ou superior, Internet Explorer 7.0 ou superior e Google Chrome 12 ou superior).

**4.5.5.** A solução deve ser 100% web, possibilitando disponibilizar em tempo real as informações processuais cadastradas em banco de dados único e permitir a gestão total dos processos.

**4.5.6.** Conceder permissão de acesso somente a usuários autorizados. Usuários não autorizados não podem ter qualquer acesso, formal (entrada via tela de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).

**4.5.7.** Atribuir definição clara dos papéis e atribuições dos usuários dentro do contexto de negócio.

**4.5.8.** Permitir o controle de usuários hierarquicamente.

**4.5.9.** Permitir a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos.

**4.5.10.** Manter trilhas de auditoria (registro de log) das ações dos usuários no sistema implementado passíveis de consulta e geração de relatório com filtros por data, evento, usuário e demais campos, com distinção de usuários, módulo e horário das ações, se possível com distinção de cores entre os campos. Sob nenhuma hipótese os logs de auditoria deverão ser passíveis de alteração por nenhum usuário do sistema.

**4.5.11.** A solução não deverá armazenar dados locais nas estações de trabalho, mesmo que temporariamente esteja relacionado com credenciais de acesso e permissões de acesso.

**4.5.12.** Disponibilizar recursos de gestão do perfil de usuários com habilitando ou desabilitando telas por usuário e/ou relatórios, consultas por usuário etc.



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

- 4.5.13.** Ser compatível com, no mínimo, três browsers mais comuns no mercado – Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, Google Chrome – estando apto e compatível com as constantes atualizações desses browsers.
- 4.5.14.** Todo acesso web deverá ser realizado por meio de protocolo HTTP seguro (HTTPS) com certificado criptográfico.
- 4.5.15.** Oferecer sistema de ajuda possibilitando obter informações e orientações sobre o correto e efetivo uso do sistema.
- 4.5.16.** O datacenter deve assegurar a disponibilidade de recursos de infraestrutura, suficientes para o bom funcionamento do sistema (espaço em disco, ocupação da CPU etc.).
- 4.5.17.** O datacenter deve assegurar a total segurança dos dados que serão de acesso restrito aos usuários determinados pelo CONTRATANTE.
- 4.5.18.** A contratada fica responsável pelas consequências de possíveis usos indevidos de informações obtidas indevidamente de sua infraestrutura de TI.
- 4.5.19.** Possuir interconexão de maneira automática e manual com o módulo interativo dos usuários.
- 4.5.20.** O datacenter deve assegurar a total segurança dos dados que serão de acesso restrito aos usuários determinados pelo CONTRATANTE.
- 4.5.21.** A contratada fica responsável pelas consequências de possíveis usos indevidos de informações obtidas indevidamente de sua infraestrutura de TI.
- 4.5.22.** Permitir o acesso online por meio das plataformas tecnológicas como Windows (as três versões mais recentes desse sistema operacional para PC, Smartphone e Tablet), IOS (sistema operacional para Smartphone/Tablet) e Android (sistema operacional para Smartphone/Tablet).
- 4.5.23.** Permitir o envio de informações via e-mail com o endereço de acesso e senha inicial do Módulo interativo do funcionário, e avisos como disponibilização de contracheques ou recibos de férias no módulo interativo dos usuários.
- 4.5.24.** Permitir que o usuário administrador possua imediato acesso ao sistema, sem intermediação de terceiros, para realização de cadastros e lançamentos rotineiros necessários para que os processos sejam corretamente executados pela área de Gestão de Pessoas do CONTRATANTE.
- 4.5.25.** Ser uma solução totalmente em hospedagem na nuvem (cloud computing), ou seja, o módulo de folha de pagamento deve ser executado completamente online.
- 4.5.26.** O datacenter deve assegurar a total segurança dos dados que serão de acesso restrito aos usuários determinados pelo CONTRATANTE.
- 4.5.27.** Permitir a leitura e migração de todas as informações geradas pelo atual Módulo de Folha de Pagamento do CRECISP, apenas exemplificativamente: ficha financeira, cadastro funcional etc., para que sejam correta e totalmente acessíveis pelo módulo de folha de pagamento a qualquer momento.
- 4.5.28.** Possuir a facilidade de implantação, sendo que sua configuração e execução, pleno funcionamento, deverá ser de no máximo em 30 (trinta) dias corridos.



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

**4.5.29.** Possuir total integração com o módulo interativo dos funcionários e com o módulo de gestão de ponto.

**4.5.30.** Possuir integração nativa entre todos os módulos do sistema, inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.

**4.5.31.** Possuir a funcionalidade de extração de informações e integração via webservices.

**4.5.32.** Oferecer menu “ajuda” contendo a explicação do funcionamento dos módulos e exemplos de utilização com fácil acesso para cada tela e funcionalidade do sistema.

**4.5.33.** Todo e qualquer registro no sistema deverá ser armazenado em histórico.

**4.6. Gerador de Relatórios**

**4.6.1.** Possuir a funcionalidade de extração de informações e integração via WebService contemplando a geração de arquivos em todos os módulos cabíveis do sistema.

**4.6.2.** Permitir emitir relatórios em tela, impressos ou salvos no mínimo nestas extensões de arquivo: XLS e PDF.

**4.6.3.** Permitir consulta de dados e impressão de relatórios em período já encerrado.

**4.6.4.** Os macroprocessos e funcionalidades que deverão ser contemplados no software são:

**4.6.4.1. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO**

4.6.4.1.1. Permitir parametrizar cálculos diversos no sistema, por exemplo, cálculos com índices de incidência diferenciados de acordo com cada provento recebido pelo funcionário pagante.

4.6.4.1.2. Permitir a criação de complementos de verbas (proventos, descontos, adicional, gratificação etc.) para serem inseridos em lote (vários funcionários ao mesmo tempo) ou individualmente (num funcionário) pelo usuário administrador (usuários da área de Gestão De Pessoas).

4.6.4.1.3. Permitir a disponibilidade, no mínimo, de nove dígitos a quantidade de casas numéricas para criação de complementos de verbas conforme item anterior.

4.6.4.1.4. Permitir a parametrização dos cálculos de desconto de pensão alimentícia, por exemplo, em percentual, customizando os proventos a serem submetidos ao desconto em relação ao recibo do funcionário (contracheque, recibo de férias etc.) incluindo os devidos encargos e considerando as devidas deduções quanto necessários.

4.6.4.1.5. Permitir o cadastro de feriados nacionais e federais automáticos, para cálculo de DSR.



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

- 4.6.4.1.6. Realizar cálculos em conformidade com todos os instrumentos legais vigentes em relação, por exemplo, ao cálculo dos tributos patronais, impostos de renda, imposto sobre serviço etc.
- 4.6.4.1.7. Permitir pagar benefícios e folhas separadamente, possibilitando, também, a opção do tipo de benefício e folha para o pagamento.
- 4.6.4.1.8. Permitir a geração dos arquivos, em conformidade com o layout do banco conveniado da Casa, para o pagamento dos valores citados no item anterior.
- 4.6.4.1.9. Permitir a customização do limite de horário, bem como do dia para a geração do arquivo bancário.
- 4.6.4.1.10. Permitir as alterações de salário em lote.
- 4.6.4.1.11. Permitir alterações de função em lote.
- 4.6.4.1.12. Permitir o cálculo instantâneo nas movimentações salariais (contracheque, recibo de férias etc.) quando ocorrer um novo lançamento, ou seja, havendo, por exemplo, alguma inserção de desconto após o contracheque calculado, o módulo de folha de pagamento deverá recalculá-lo automaticamente.
- 4.6.4.1.13. Possuir o envio de alertas automáticos, parametrizáveis pelo sistema, por meio de e-mails para o usuário da área de Gestão de Pessoas com informações a respeito de prazos e processos relacionados às atividades de Gestão de Pessoas, por exemplo, vencimento de férias, prazo de pagamento de verbas trabalhistas, periódicos etc. O sistema deve disponibilizar a opção de configurar a periodicidade do envio desses alertas podendo ser diário, semanal, mensal ou customizado.
- 4.6.4.1.14. Ter a possibilidade de cadastrar um responsável para cada funcionário.
- 4.6.4.1.15. Permitir a realização de auditoria de informações manipuladas no sistema que ferem os instrumentos legais vigentes.
- 4.6.4.1.16. Permitir o cadastro de autônomos.
- 4.6.4.1.17. Permitir o lançamento de valores para pagamento por meio do recibo de pagamento de autônomo (RPA).
- 4.6.4.1.18. Permitir o registro sequencial numérico ilimitado e com contagem automática de RPA no sistema.
- 4.6.4.1.19. Permitir o gerenciamento de RPA no sistema, permitindo, por exemplo, a emissão de relatórios de pagamento de RPA por período e/ou por autônomos.
- 4.6.4.1.20. Emitir guia de tributos referentes aos pagamentos de RPA.
- 4.6.4.1.21. Permitir a realização de provisões como salário a pagar e férias a receber para programação de custos com pessoal, podendo ser individual (por funcionário) ou coletivo (todos os funcionários cadastrados no sistema), disponibilizando ao usuário administrador a opção de aproveitamento dos valores provisionados para os respectivos processos de pagamento seguintes (salários e férias, por exemplo) ou para simples simulação, valores provisórios/descartáveis.



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

- 4.6.4.1.22. Permitir a contabilização dos proventos e descontos concernentes às movimentações salariais (folha de pagamento, recibo de férias, verbas trabalhistas etc.), possibilitando a validação de inconsistências e importação de planilhas flexível ao layout contábil adotado no CONTRATANTE.
- 4.6.4.1.23. Permitir o atendimento dos calendários oficiais (municipal, estadual/distrital e federal) em relação aos feriados e pontos facultativos para controle de descontos de benefícios e de descanso semanal remunerado (DSR).
- 4.6.4.1.24. Permitir a importação de planilhas de dados para alimentação e, por conseguinte, agilização dos processos de folha de pagamento, benefícios plano de saúde, pagamento de terceiros, por exemplo.
- 4.6.4.1.25. Permitir a geração do arquivo Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
- 4.6.4.1.26. Permitir a geração de guias tributárias federais (DARF) de acordo com os códigos da Receita Federal Brasileira, como 0561, 0588, 8301 etc, e atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
- 4.6.4.1.27. Permitir a geração de guias previdenciárias (GPS) de acordo com os códigos da Receita Federal Brasileira, como 2402 etc, e atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
- 4.6.4.1.28. Permitir a geração da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e do arquivo para envio pelo SEFIP das informações relativas ao FGTS e Previdência Social atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
- 4.6.4.1.29. Permitir a geração de guia de recolhimento rescisório de FGTS (GRRF) atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
- 4.6.4.1.30. Permitir a parametrização do desconto de contribuição sindical dos funcionários de forma automática e/ou manual no mês de março de cada ano.
- 4.6.4.1.31. Permitir a emissão da guia de recolhimento sindical
- 4.6.4.1.32. Emitir relatórios de auditoria dos valores recolhidos quanto à contribuição sindical.
- 4.6.4.1.33. Permitir a geração de arquivo em lote referente ao cadastro/registro no Programa de Integração Social (PIS), segundo o layout da Caixa Econômica Federal (CEF), dos funcionários com ausências no PIS para o respectivo ajuste e, após, inclusão automática no sistema.
- 4.6.4.1.34. Permitir a geração do arquivo no formato estabelecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego para o envio à plataforma do Homolognet.



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

- 4.6.4.1.35. Permitir a geração do arquivo da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
- 4.6.4.1.36. Permitir a geração do arquivo da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
- 4.6.4.1.37. Permitir realizar simulação de folhas de pagamento coletiva ou individual, por competência ou por funcionários.
- 4.6.4.1.38. Permitir o cálculo de folha retificadora e a diferença nos casos de reajustes retroativos ou por motivo de mudança do tipo de afastamento.
- 4.6.4.1.39. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e RG nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
- 4.6.4.1.40. Permitir a reintegração de funcionário, assegurando todas as informações e benefícios anteriores.
- 4.6.4.1.41. Permitir a emissão de relatórios periódicos, individuais e coletivos dos funcionários em férias.
- 4.6.4.1.42. Permitir calcular rescisão para o mês seguinte sem interferência no mês atual.
- 4.6.4.1.43. Permitir calcular rescisão após o fechamento da folha de pagamento.
- 4.6.4.1.44. Permitir realizar simulação de cálculo rescisório.
- 4.6.4.1.45. Permitir a identificação dos eventos que serão disponibilizados para cálculo da folha de pagamento do funcionário.
- 4.6.4.1.46. Realizar cálculos até equalizar os valores de descontos de pensão alimentícia e imposto de renda para os casos em que a base de cálculo incidir sobre o valor líquido.
- 4.6.4.1.47. Permitir o cálculo de folhas complementares nos casos de adiantamentos de proventos e benefícios não lançados na folha de pagamento do mês anterior e que deverão transitar na folha de pagamento do mês seguinte.
- 4.6.4.1.48. Permitir inserir verbas fixas (descontos e proventos) individual, por funcionário, para que as verbas sejam consideradas automaticamente nos recibos salariais mensais.
- 4.6.4.1.49. Permitir no módulo de empréstimo consignado o controle de empréstimos bancários, gerenciando múltiplas parcelas automaticamente com exposição no contracheque do número de cada parcela paga (x) e a respectiva quantidade de parcelas faltantes (y), conforme este diagrama: “x/y”. Caso o funcionário possua mais de um empréstimo consignado, permitir a apresentação dessas informações individuais no contracheque, ou seja, expor separadamente no recibo salarial o “x/y” de cada parcela a ser descontada.



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

- 4.6.4.1.50. Permitir no módulo de empréstimo consignado o cadastro ilimitado do número de parcelas consignadas, bem como não limitar a quantidade de empréstimo mensal por funcionário.
- 4.6.4.1.51. Permitir exportar arquivos referentes aos pagamentos gerados pelo módulo de folha de pagamento para as instituições bancárias que possuem convênio com o CONTRATANTE e adequados aos layouts estabelecidos pelos bancos para efetivação de pagamentos salariais.
- 4.6.4.1.52. Permitir o cadastro, manutenção, controle de tabelas de verbas (rubricas) e a incorporação da legislação estadual, federal e resoluções diversas, atuais, anteriores e futuras, que interfiram no processamento da folha de pagamento. As tabelas deverão conter a informação do período de vigência das mesmas, limites valores mínimos e máximos ou faixas). Exemplos de tabelas: Imposto de Renda, INSS, dentre outras, todas com reflexos automáticos na folha de pagamento.
- 4.6.4.1.53. Permitir incidência de tributos, proporcionalidade da rubrica, fórmula de cálculo, ocorrência de Pagamento (fixa ou não), dependências, compatibilidades entre rubricas, dentre outras, permitindo que as mesmas sejam associadas a um funcionário ou grupo de funcionários.
- 4.6.4.1.54. Permitir a confecção periódica de escala de férias dos funcionários.
- 4.6.4.1.55. Validar o número mínimo e máximo de dias de gozo de férias conforme CLT.
- 4.6.4.1.56. Validar se determinado funcionário tem direito a gozo de férias.
- 4.6.4.1.57. Permitir a manutenção de cancelamento de gozo de férias.
- 4.6.4.1.58. Permitir o cadastro e controle de interrupção de férias.
- 4.6.4.1.59. Permitir o controle dos prazos referentes aos vencimentos dos períodos aquisitivos para concessão de férias conforme CLT.
- 4.6.4.1.60. Permitir alerta automático de vencimento de período aquisitivo de férias (último prazo), de forma parametrizada.
- 4.6.4.1.61. Permitir parametrização dos cálculos conforme executado atualmente (CLT), inclusive adiantamento de férias que tramita na folha mensal.
- 4.6.4.1.62. Permitir a emissão de aviso de férias.
- 4.6.4.1.63. Permitir a emissão de recibo de férias.
- 4.6.4.1.64. Permitir a emissão de relatórios periódicos, individuais e coletivos dos funcionários em férias.
- 4.6.4.1.65. Permitir a geração e a manutenção do histórico dos períodos aquisitivos e dos períodos de férias.
- 4.6.4.1.66. Possibilitar a geração de relatórios referentes às inconsistências de dados na marcação de férias conforme parâmetros atuais.
- 4.6.4.1.67. Permitir a geração de relatórios individuais de pagamento de adiantamento de férias conforme modelo atual.
- 4.6.4.1.68. Permitir a consulta dos períodos de férias através do autoatendimento.



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

- 4.6.4.1.69. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.
- 4.6.4.1.70. **Dependentes**
- 4.6.4.1.71. Permitir o cadastro e o controle de dependentes, inclusive com o tipo de dependência.
- 4.6.4.1.72. Permitir o controle da vigência da dependência.
- 4.6.4.1.73. Permitir o cadastro de registro dos dependentes para Imposto de Renda.
- 4.6.4.1.74. Permitir o cadastro de registro dos dependentes para convênio médico.
- 4.6.4.1.75. Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados às informações dos dados pessoais dos dependentes.
- 4.6.4.1.76. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.
- 4.6.4.1.77. **Estagiários**
- 4.6.4.1.78. O sistema de atender integralmente a lei 11.788/2008 que regulamenta o estágio.
- 4.6.4.1.79. Permitir a manutenção de dados pessoais dos estagiários.
- 4.6.4.1.80. Permitir a manutenção de dados bancários de estagiários.
- 4.6.4.1.81. Permitir o controle de presença e pagamento de estagiários.
- 4.6.4.1.82. Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados aos dados pessoais, dados de pagamentos, evolução profissional (histórico).
- 4.6.4.1.83. Permitir que o registro de ponto dos estagiários seja realizado por interface web, através de portal, com validação do superior imediato e aprovação do RH mediante comprovação documental.
- 4.6.4.1.84. Permitir controlar os vencimentos de contratos de estagiários, gerando alertas via e-mail com antecedência parametrizada.
- 4.6.4.1.85. Permitir o controle dos recessos obrigatórios de forma automática de acordo com a lei do estagiário.
- 4.6.4.1.86. Permitir fazer cálculos de pagamentos das bolsas e benefícios.
- 4.6.4.1.87. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.
- 4.6.4.1.88. **Controle de afastamentos**
- 4.6.4.1.89. Permitir consultas e emissão de relatórios de todos os tipos de afastamento do funcionário, inclusive férias.
- 4.6.4.1.90. Permitir o cadastro de tipos de licenças que venham a interferir em indenizações de férias.
- 4.6.4.1.91. Permitir o controle de tipos de estabilidade conforme regras da CLT.
- 4.6.4.1.92. Permitir o controle de afastamentos legais, conforme artigo 473 da CLT.
- 4.6.4.1.93. Validar conforme legislação trabalhista os períodos de afastamento para a concessão de férias.
- 4.6.4.1.94. Permitir a manutenção e controle de licenças e afastamentos, inclusive as recebidas do sistema do INSS.



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

- 4.6.4.1.95. Permitir a contagem do prazo legal (responsabilidade da empresa e responsabilidade do INSS conforme legislação vigente) para pagamento dos atestados médicos e licenças junto à Previdência Social.
- 4.6.4.1.96. O sistema deve permitir o controle antecipado dos casos passíveis de encaminhamento à perícia do INSS (diversos afastamentos que culminam em licença médica conforme legislação vigente).
- 4.6.4.1.97. O sistema deve permitir o controle de afastamentos dos profissionais por doenças conforme legislação vigente.
- 4.6.4.1.98. Permitir emissão de requerimento de benefício por incapacidade e último dia trabalhado.
- 4.6.4.1.99. Permitir a importação dos dados da base do INSS para atualização dos dados de afastamentos no sistema.
- 4.6.4.1.100. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.
- 4.6.4.1.101. **ADMINISTRAÇÃO DE DIÁRIAS E AJUDA DE CUSTO**
- 4.6.4.1.102. Inclusão de dados para pagamento de diárias e ajudas de custo, para deslocamento de empregados, conselheiros e prestadores de serviços necessários para inclusão dos registros correspondentes na DIRF;
- 4.6.4.1.103. Possibilidade de cadastro de pessoas físicas sem vínculo empregatício com o Conselho, mas que recebam diárias e ajudas de custo;
- 4.6.4.1.104. Emissão de relatórios gerenciais com totais por verba, por indivíduo, por departamento e por intervalo de datas;
- 4.6.4.1.105. Exportação de dados em formato TEXTO para interface com o sistema contábil.
- 4.6.4.1.106. **INTEGRAÇÕES**
- 4.6.4.1.107. Gerar arquivo de exportação de relações bancárias compatível com layout exigido pelo sistema de pagamento bancário utilizado pelo CRECISP.
- 4.6.4.1.108. Na ocorrência de mudança da instituição financeira, o layout deverá ser adaptado sem qualquer custo ao órgão.
- 4.6.4.1.109. **CADASTROS E CONTROLES**
- 4.6.4.1.110. O cadastro funcional deve ser compatível e/ou customizável com a estrutura de cargos, funções, lotação, jornadas, centro de custo e todos os normativos vigentes da Instituição.
- 4.6.4.1.111. Permitir a atualização automática no quadro efetivo de vagas quando das ocorrências de movimentação de pessoal: admissão, promoção, rescisão de contrato etc.
- 4.6.4.1.112. Oferecer mecanismo de pesquisa de funcionários por qualquer parte do nome, número de matrícula ou unidade.
- 4.6.4.1.113. Permitir a anexação em repositório online, hospedagem na nuvem (cloud computing), de documentos do funcionário, no mínimo, em formatos como DOC, PDF e JPG.
- 4.6.4.1.114. Permitir o controle de matrículas e fichas de registros de forma automática.



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

- 4.6.4.1.115. Permitir o registro do funcionário com matrícula numérica sequencial com limite mínimo de seis dígitos.
- 4.6.4.1.116. Permitir a impressão de relação de documentos necessários para o ato da admissão num único relatório.
- 4.6.4.1.117. Permitir o gerenciamento de prontuário do funcionário no sistema, possibilitando, por exemplo, o cadastro de ocorrências como licença maternidade, auxílio doença etc., parametrizáveis para o devido desconto.
- 4.6.4.1.118. Permitir o cadastro e controle de estagiário no sistema, disponibilizando a inserção das informações pertinentes do estágio, por exemplo, dados pessoais do estagiário, agente integrador, supervisor do estágio, instituição de ensino, coordenador do curso e unidade concedente.
- 4.6.4.1.119. Permitir, para cada vínculo empregatício com a instituição, controle de cargo, nível, função e centro de custo.
- 4.6.4.1.120. Permitir a atualização, confecção de etiquetas e relatório de atualizações referentes à CTPS.
- 4.6.4.1.121. Permitir a contagem do prazo legal (responsabilidade da empresa e responsabilidade do INSS conforme legislação vigente) para pagamento dos atestados médicos e licenças junto à Previdência Social.
- 4.6.4.1.122. Permitir emissão de requerimento de benefício por incapacidade e último dia trabalhado.
- 4.6.4.1.123. Permitir o desenho do organograma, gerar quadro de lotação e número de funcionários.
- 4.6.4.1.124. Permitir a vinculação de responsáveis (em vários níveis: diretores, assessores, coordenadores, chefes de setores, supervisores etc.) em cada nível da estrutura organizacional, identificando os subordinados diretos e indiretos.
- 4.6.4.1.125. Permitir a integração nativa com as movimentações dos colaboradores (admissão, frequência, alteração contratual, atestados, afastamentos, rescisão etc.).
- 4.6.4.1.126. Possibilidade de cadastrar mais de um pensionista para um mesmo funcionário.
- 4.6.4.1.127. Permitir a parametrização de diversos tipos de cálculos para pensões alimentícias com base, por exemplo, no salário bruto, líquido ou no salário mínimo.
- 4.6.4.1.128. Permitir realizar cálculo segmentado por diversos tipos de parâmetros, a saber: empresa, regionais, diretorias, departamentos, cargos, sindicatos, vínculo empregatício, grupo de funcionários e individual.
- 4.6.4.1.129. Permitir lançamentos de rubricas que serão processadas em datas futuras.
- 4.6.4.1.130. O sistema deverá gerar o relatório financeiro consolidado.
- 4.6.4.1.131. Permitir a geração de simulações (impacto na folha) de aumento salarial por cargo e mudança de valores de faixa salarial.
- 4.6.4.1.132. Permitir o controle, manutenção e gerenciamento de licença amamentação conforme legislação vigente.



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

- 4.6.4.1.133. Permitir o controle dos prazos referentes aos vencimentos dos períodos aquisitivos para concessão de férias conforme CLT com emissão de alertas para vários níveis (funcionário, setor de gestão de pessoas e gestor da área).
- 4.6.4.1.134. Permitir a parametrização de compensações dentro de um período a ser estabelecido pela empresa (diárias, mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais, anuais e outros).
- 4.6.4.1.135. Permitir a definição de política salarial diferenciada, com livre definição de tabelas, faixas e níveis.
- 4.6.4.1.136. Permitir o registro de dados pessoais, de endereço e documentação de pessoas que possuam ou já possuíram vínculo funcional com a instituição.
- 4.6.4.1.137. Permitir a criação de matrícula única, que deverá ser sequencial.
- 4.6.4.1.138. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e RG nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
- 4.6.4.1.139. Permitir a atualização automática no quadro efetivo de vagas quando das ocorrências de movimentação de pessoal: admissão, promoção, transferência e rescisão de contrato.
- 4.6.4.1.140. Ao incluir determinado funcionário, permitir migração das informações na base de dados caso o mesmo já tenha sido cadastrado na instituição.
- 4.6.4.1.141. Permitir, para cada vínculo empregatício com a instituição, controle de cargo, nível, função e custo.
- 4.6.4.1.142. Permitir a vinculação de responsáveis (em vários níveis: diretores, assessores, coordenadores e supervisores) em cada nível da estrutura organizacional, identificando os subordinados diretos e indiretos.
- 4.6.4.1.143. Permitir associar foto ao funcionário.
- 4.6.4.1.144. Permitir o pré-cadastro das pessoas classificadas em concurso público, por ordem classificatória, através de importação de arquivo em Excel (formato CSV) que contém os dados dos aprovados, possibilitando a importação dessas informações ao cadastro funcional mediante alteração de status (candidato e contratado) a fim de agilizar o cadastro de novo funcionário.
- 4.6.4.1.145. Permitir cadastro de autônomos, além do controle e manutenção de RPA (Recibos de Pagamento de Autônomos).
- 4.6.4.1.146. Permitir a manutenção da formação escolar do profissional/estagiário.
- 4.6.4.1.147. Permitir o controle da situação funcional na instituição.
- 4.6.4.1.148. Permitir acesso a ferramentas, relatórios e ou rotinas para conferências da folha, em qualquer nível da estrutura organizacional da contratante.
- 4.6.4.1.149. Permitir a geração de relatórios para emissão de holerite, arquivo bancário (de acordo com lei autêntica bancária) e folha de pagamento analítica.
- 4.6.4.1.150. Permitir o gerenciamento de horas extras, adicional noturno, dentre outros, para composição dos cálculos de médias.
- 4.6.4.1.151. Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados à frequência, assiduidade, pontualidade, dados pessoais e dados de pagamentos.



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

4.6.4.1.152. Permitir a atualização da CTPS (confeção de etiquetas e relatório de atualizações).

4.6.4.1.153. Permitir o acionamento de rotinas específicas de movimentação de pessoal (promoções, transferências, frequência, afastamentos, rescisão de contrato e lançamentos para os cálculos) de forma direta e de acordo com os níveis de permissão de acesso.

4.6.4.1.154. Permitir a manutenção de informações relacionadas a outros vínculos empregatícios para efeito de recolhimento do INSS do funcionário.

4.6.4.1.155. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico com trilha de auditoria.

**4.6.4.2. PONTO ELETRÔNICO**

4.6.4.2.1. Permitir realizar configuração da gestão do tratamento de ponto de funcionários pelo usuário administrador (usuários da área de Gestão de Pessoas).

4.6.4.2.2. Gerir o tratamento das marcações de pontos e horários com plataforma em Nuvem (web) de modo que proporcione total mobilidade de acesso aos usuários comuns e administradores.

4.6.4.2.3. Gerir o tratamento das marcações de pontos e horários com plataforma em Nuvem (web) de modo que proporcione total mobilidade de acesso aos usuários comuns e administradores.

4.6.4.2.4. Coletar as marcações (entradas, saídas e marcações intermediárias) que ocorrem através de coletores de registros biométricos de ponto (relógios de ponto ou controladores de frequência).

4.6.4.2.5. Comunicar, bem como coletar dados e registros de ponto do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP) com o módulo de gestão de ponto online.

4.6.4.2.6. Efetua validações em tempo real com o módulo de gestão de ponto, tais como afastamento, faixa horária, intervalo de refeição e Interjornada.

4.6.4.2.7. Permitir ao usuário administrador do módulo de gestão de ponto criar o próprio perfil protegido por senha.

4.6.4.2.8. Permitir a criação de agendamentos para a importação das marcações para o módulo de gestão de ponto, como também, configurar que os registros possam também ser importados de forma automática de todos os equipamentos de registro biométrico de ponto.

4.6.4.2.9. Permitir a importação das marcações de forma manual ao usuário administrador.

4.6.4.2.10. Permitir cadastrar diversos horários/jornadas de trabalho.

4.6.4.2.11. Possuir formas de indicação de tratamento de eventuais horas suplementares e/ou faltantes com possibilidades de classificação das mesmas pelo usuário administrador.

4.6.4.2.12. Permitir ao usuário administrador acrescentar informações para complementar eventual omissão nos registros diários ou indicar marcações indevidas.



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

- 4.6.4.2.13. Disponibilizar ao usuário administrador criar motivos pré-cadastrados para justificativas de faltas/atrasos no ponto.
- 4.6.4.2.14. Permitir o tratamento de horas abonadas ou faltas justificadas mediante indicação de motivo pré-cadastrado.
- 4.6.4.2.15. Permitir que os usuários comuns solicitem de forma eletrônica tratamento das exceções e inconsistências nos registros diários do ponto podendo ser aprovadas ou rejeitadas eletronicamente pelo gestor da área e/ou por outros envolvidos no fluxo interno oferecendo ferramentas que comporte parametrizar o fluxo dessas aprovações.
- 4.6.4.2.16. Permitir o gerenciamento de jornadas de turno com obrigatoriedade de trabalho em feriados, jornadas com controle apenas por carga horária (com ou sem limites definidos no dia) e jornadas flexíveis com períodos de flexibilização.
- 4.6.4.2.17. Permitir para todas as jornadas a identificação de marcação de refeição opcional ou obrigatória.
- 4.6.4.2.18. Possuir recursos para a criação / configuração de horários / escalas fixas conforme necessidade do usuário administrador.
- 4.6.4.2.19. Permitir alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceram.
- 4.6.4.2.20. Aceitar o cadastro de diferentes configurações de escala de trabalho para cargos distintos.
- 4.6.4.2.21. Possuir extrato de acompanhamento do saldo do banco de horas.
- 4.6.4.2.22. Permitir lançamento manual de ocorrências não geradas pelo sistema no banco de horas.
- 4.6.4.2.23. Permitir análise geral do ponto desde análises individuais de cada funcionário como também análise das ocorrências pelos usuários comuns.
- 4.6.4.2.24. Permitir que o acesso ao módulo de gestão de ponto seja realizado via navegador de internet (browser).
- 4.6.4.2.25. Permitir que todas as funcionalidades do módulo de gestão de ponto sejam executadas via browser, ou seja, via web, tais como, execução de consultas e relatórios; abono de ocorrências; manutenção de períodos de afastamentos, manutenção das escalas de horários; emissão de relatórios gerenciais das marcações de horário, indicações de folgas, horários contratuais, exceções, detalhamento de atrasos, horas suplementares e banco de horas; justificativa de ocorrências realizada pelo funcionário para possível abono do gestor; pré-autorização de horas extras; liberação de consulta ao ponto pelos próprios funcionários; etc.
- 4.6.4.2.26. Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados à frequência, assiduidade, pontualidade, dados pessoais e dados de pagamentos.
- 4.6.4.2.27. Permitir a manutenção das ocorrências de frequência (faltas, licenças, afastamentos, horas extras, abonos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, intervalos, intrajornada, Interjornada etc.).
- 4.6.4.2.28. Permitir a parametrização em relação ao tempo de tolerância diário na marcação do ponto conforme cenário atual e legislação vigente.



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

- 4.6.4.2.29. Permitir a parametrização de alertas de irregularidades como: horas extras não autorizadas, entradas antecipadas, saídas antecipadas, descanso intrajornada, dentre outros.
- 4.6.4.2.30. Permitir a emissão de relatórios acerca dos índices de atraso, individual e/ou segmentado por setor.
- 4.6.4.2.31. Permitir o controle e a visualização da escala de trabalho.
- 4.6.4.2.32. Permitir o lançamento automático de dia faltoso para frequência diária dentro do prazo legal permitido.
- 4.6.4.2.33. Permitir ao gestor acertar a frequência diária dentro do prazo legal exigido.
- 4.6.4.2.34. Bloquear automaticamente as frequências não liberadas.
- 4.6.4.2.35. Permitir ao gestor a retificação de frequências erroneamente lançadas.
- 4.6.4.2.36. Permitir a manutenção de todas as ocorrências passíveis de lançamento de frequência.
- 4.6.4.2.37. Permitir ao funcionário/estagiário consultar sua própria frequência no portal de autoatendimento.
- 4.6.4.2.38. Permitir ao gestor de cada área consultar a frequência dos seus subordinados.
- 4.6.4.2.39. Permitir aos diretores, assessores, coordenadores, supervisores e outros funcionários gestores visualizar as pendências que estejam alocadas aos seus subordinados, parametrizado pelo usuário administrador.
- 4.6.4.2.40. Permitir aos funcionários consultar e imprimir seu ponto mensal.
- 4.6.4.2.41. Permitir a manutenção de horas extras/banco de horas a partir de registros de entrada/saída dos funcionários.
- 4.6.4.2.42. Permitir realizar processo de autorização para pagamento de horas extras com base em fluxos de solicitação antecipada de no mínimo 24 horas com vistas ao controle de custos.
- 4.6.4.2.43. Permitir aos funcionários informarem as ocorrências acontecidas nos dias em que não houver registros de chegada/saída com a aprovação da chefia imediata.
- 4.6.4.2.44. Permitir consulta ao banco de horas para visualização de todas as ocorrências de crédito/débito do banco de horas e o saldo final do funcionário.
- 4.6.4.2.45. Permitir consulta às horas extras.
- 4.6.4.2.46. Permitir a parametrização de alertas de divergências como: hora excedente acima do permitido pela legislação, descanso intrajornada dentro dos limites determinados pela legislação, Interjornada, faltas, atrasos, saídas antecipadas, informação de funcionários iniciando horas extras, trabalho contínuo acima do permitido pela legislação, entrada antecipada, saída antecipada, alteração de jornada e marcações ímpares.
- 4.6.4.2.47. Permitir a geração de relatórios individuais e coletivos de divergências nas marcações de ponto.
- 4.6.4.2.48. Atender integralmente à Portaria MTE 1510/09.
- 4.6.4.2.49. Permitir o controle dos funcionários dispensados do ponto.



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

- 4.6.4.2.50. Permitir ao gestor cadastrar se a falta do funcionário será abonada, descontada ou debitada do banco de horas.
- 4.6.4.2.51. Permitir o controle, manutenção e gerenciamento de licença amamentação conforme legislação vigente.
- 4.6.4.2.52. Permitir o cadastro de feriados estaduais e federais, gerenciamento de pontes e compensações, bem como possibilitar o seu controle e manutenção.
- 4.6.4.2.53. Permitir a parametrização de compensações dentro de um período a ser estabelecido pela empresa (diárias, mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais, anuais e outros).
- 4.6.4.2.54. Permitir a identificação dos eventos que serão disponibilizados para cálculo da folha de pagamento do funcionário.
- 4.6.4.2.55. Permitir o cadastramento individual ou coletivo de justificativas de ponto.
- 4.6.4.2.56. Permitir o lançamento de diversas justificativas para um mesmo dia de trabalho.
- 4.6.4.2.57. Permitir o controle de um dia de abono, a cada 12 meses, referente à doação de sangue.
- 4.6.4.2.58. Permitir a visualização de todos os eventos de todos os equipamentos (Relógios de Ponto) no sistema.
- 4.6.4.2.59. Permitir a inclusão, exclusão e o controle das jornadas de trabalho em conformidade com o cenário atual.
- 4.6.4.2.60. Permitir a associação/vínculo dos funcionários à determinada jornada de trabalho.
- 4.6.4.2.61. Permitir o controle e a visualização da escala de trabalho.
- 4.6.4.2.62. Permitir a emissão de relatórios acerca dos índices de atraso, individual e/ou segmentado por setor.
- 4.6.4.2.63. Permitir a parametrização em relação ao tempo de tolerância diário na marcação do ponto conforme cenário atual e legislação vigente.
- 4.6.4.2.64. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.

**4.6.4.3. PONTO MOBILE**

- 4.6.4.3.1. Possui marcação com registro de coordenada geográfica.
- 4.6.4.3.2. Permite definir por funcionário o raio (distância) mínima da empresa para marcação pelo app mobile.
- 4.6.4.3.3. Não impede marcação mesmo fora da distância mínima, porém levar para a folha de ponto somente as marcações que estiverem dentro do raio.
- 4.6.4.3.4. Possui integração nativa com o Modulo de Ponto de forma On Line do sistema de Gestão de Recursos humanos em especial o modulo de ponto.
- 4.6.4.3.5. Envio de funcionário automaticamente para o cadastro central do ponto mobile.
- 4.6.4.3.6. Importa as marcações automaticamente para a folha de ponto.
- 4.6.4.3.7. Exibe no mapa a localização de cada marcação com latitude, longitude e precisão do GPS do smartphone no momento da marcação .



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

- 4.6.4.3.8. Exibe histórico de marcações do colaborador no app.
- 4.6.4.3.9. Permite vínculo com mais de uma empresa no app.
- 4.6.4.3.10. Permite marcação no app mesmo quando não estiver conectado na internet e sincroniza quando houver conexão ativa.

**4.6.4.4. GESTÃO DE BENEFÍCIOS**

- 4.6.4.4.1. Permitir o cadastro, configuração de regra, parametrização e gerenciamento de benefícios como vale refeição e alimentação.
- 4.6.4.4.2. Permitir a exportação de arquivos de benefícios como vale refeição e vale alimentação, para empresas fornecedores deste tipo de serviço, como por exemplo: VR, Sodexo, Alelo e Ticket.
- 4.6.4.4.3. Permitir o cadastro, configuração de regra e parametrização de vale transporte.
- 4.6.4.4.4. Permitir a exportação de arquivos de vale transporte e outros benefícios.
- 4.6.4.4.5. Permitir o cadastro, configuração da regra, parametrização e o gerenciamento de benefícios como assistência médica, odontológico e coparticipação.
- 4.6.4.4.6. Permitir controle da compra do vale transporte, levando em consideração as ocorrências relacionadas a cada funcionário, propiciando o cálculo correto da quantidade de vales a serem adquiridos de acordo com a legislação vigente.
- 4.6.4.4.7. Realizar o cálculo relativo ao desconto em folha de pagamento do benefício de vale transporte, levando-se em consideração o valor gasto na compra e o percentual máximo a ser descontado, além de efetuar os cálculos de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.
- 4.6.4.4.8. Realizar o cálculo relativo ao desconto em folha de pagamento do benefício de alimentação (auxílio alimentação), levando-se em consideração o valor gasto na compra e o percentual máximo a ser descontado, além de efetuar os cálculos de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.
- 4.6.4.4.9. Permitir a inclusão, parametrização e gerenciamento de novos benefícios.
- 4.6.4.4.10. Permitir a identificação dos funcionários afastados, de modo que esta informação gere um relatório quanto à obrigatoriedade de depósito identificado por parte do funcionário para a manutenção do plano de saúde.
- 4.6.4.4.11. Permitir que todas as movimentações (inclusão, alteração, exclusão, segunda via de carteirinha etc.) sejam encaminhadas à operadora de plano de saúde através de leiaute específico.
- 4.6.4.4.12. Permitir a emissão de relatório, para fins de imposto de renda, individual, tendo como referência o período compreendido entre os meses de dezembro e novembro do ano subsequente.
- 4.6.4.4.13. Permitir a inclusão, consulta e alteração dos dados cadastrais referentes aos fornecedores.



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

- 4.6.4.4.14. Permitir a geração de relatório para controle de idade dos filhos dos titulares que atingirem 21 anos e dos que, na condição de estudante, atingirem 24 anos, para fins de desligamento de dependência do benefício.
- 4.6.4.4.15. Permitir a inclusão, exclusão, bem como geração de relatórios de associados, tipos de planos e valores relacionados às parcelas dos funcionários optantes.
- 4.6.4.4.16. Permitir a geração de relatórios referentes aos funcionários afastados junto ao INSS, bem como a manutenção destas informações.
- 4.6.4.4.17. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.
- 4.6.4.4.18. **Vale transporte**
- 4.6.4.4.19. Permitir a inclusão, consulta e alteração de dados cadastrais referentes aos fornecedores.
- 4.6.4.4.20. Permitir integração com interface dos fornecedores que disponibilizem esta modalidade.
- 4.6.4.4.21. Permitir o cadastro e manutenção das linhas e tipos de transporte a serem utilizados pelos funcionários de acordo com o panorama atual.
- 4.6.4.4.22. Permitir controle da compra do Vale Transporte, levando em consideração as ocorrências relacionadas a cada funcionário, propiciando o cálculo correto da quantidade de vales a serem adquiridos de acordo com a legislação vigente.
- 4.6.4.4.23. Realizar o cálculo relativo ao desconto em Folha de Pagamento do Vale Transporte, levando-se em consideração o valor gasto na compra e o percentual máximo a ser descontado, além de efetuar os cálculos de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.
- 4.6.4.4.24. Permitir a geração de relatórios dos funcionários que utilizam o vale transporte, segmentando os dados de acordo com local de trabalho, diretorias e fornecedores.
- 4.6.4.4.25. Permitir a geração de relatórios de custos decorrentes da compra do vale transporte, segmentando os dados de acordo com o local de trabalho, diretorias e fornecedores.
- 4.6.4.4.26. A parametrização de todas as informações deve ser feita com base na legislação vigente.
- 4.6.4.4.27. Permitir gerar relatório referente aos cancelamentos do referido vale.
- 4.6.4.4.28. Permitir a geração de relatório referente aos funcionários ausentes, justificada ou injustificadamente, e da respectiva quantidade de faltas em determinado mês.
- 4.6.4.4.29. Permitir gerar relatório referente às mudanças de local de trabalho dos funcionários.
- 4.6.4.4.30. Permitir a geração de relatório referente ao número de funcionários demitidos.
- 4.6.4.4.31. Permitir a geração de relatório referente aos funcionários afastados junto ao INSS e do retorno destes ao CRECISP.



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

4.6.4.4.32. Permitir a geração de relatório referente às funcionárias em gozo de licença maternidade e do retorno destas ao CRECISP.

4.6.4.4.33. Permitir a integração com o leiaute de troca de arquivos das empresas de transporte.

4.6.4.4.34. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.

**4.6.4.4.35. Vale Refeição**

4.6.4.4.36. Permitir a inclusão, consulta e alteração de dados cadastrais referentes ao fornecedor.

4.6.4.4.37. Permitir integração com interface do fornecedor de acordo com leiaute do mesmo.

4.6.4.4.38. Realizar a parametrização das regras para apuração de número de dias para a compra do referido vale.

4.6.4.4.39. Realizar o cálculo relativo ao desconto em Folha de Pagamento do Vale Refeição, levando-se em consideração o valor gasto na compra e o percentual máximo a ser descontado, além de efetuar os cálculos de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.

4.6.4.4.40. Permitir que toda e qualquer movimentação seja encaminhada ao fornecedor através de leiaute específico para este fim.

4.6.4.4.41. Permitir o gerenciamento e controle segmentados das informações relativas ao referido vale para os funcionários, fornecendo ou descontando de acordo com a alteração de escala.

4.6.4.4.42. Permitir gerar relatório referente às mudanças de local de trabalho dos funcionários.

4.6.4.4.43. Permitir, conforme norma vigente, o cálculo de dias que determinado funcionário, ainda que afastado, teria direito ao referido benefício.

4.6.4.4.44. Permitir a geração de relatório referente aos funcionários afastados junto ao INSS e do retorno destes ao CRECISP.

4.6.4.4.45. Permitir a geração de relatório referente às funcionárias em gozo de licença maternidade e do retorno destas ao CRECISP.

4.6.4.4.46. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.

**4.6.4.5. MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO**

4.6.4.5.1. Agendar automaticamente exames necessários para os funcionários, de acordo com as condições definidas.

4.6.4.5.2. Emitir a CAT (comunicação de acidentes de trabalho)

4.6.4.5.3. Emitir o PPP (perfil profissiográfico previdenciário)

4.6.4.5.4. Permitir controlar acidentes pessoais ocorridos no Conselho.

4.6.4.5.5. Listar as providências por riscos, por responsável, de acordo com instruções contidas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais).



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

- 4.6.4.5.6. Permitir no módulo de medicina do trabalho controlar ocorrências e acidentes, mantendo o registro histórico dos motivos, agentes causadores, pessoas envolvidas, dias de inatividade e custos decorrentes.
- 4.6.4.5.7. Permitir o controle de exames ocupacionais e exames complementares vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função.
- 4.6.4.5.8. Permitir o registro e controle dos atestados médicos e comunicado de acidente de trabalho (CAT) dos funcionários com a devida integração com o módulo de folha de pagamento e o módulo de gestão de ponto.
- 4.6.4.5.9. Permitir gerar relatórios legais (PPRA, PCMSO, LTCAT, PPP e dentre outros) e personalizados.
- 4.6.4.5.10. Permitir a Gestão de Programas de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) (NR9), possibilitando a parametrização dos campos de acordo com a necessidade apresentada.
- 4.6.4.5.11. Permitir a Gestão de Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) (NR7), possibilitando a parametrização dos campos de acordo com a necessidade apresentada.
- 4.6.4.5.12. Permitir o registro e controle do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT).
- 4.6.4.5.13. Permitir o gerenciamento de todos os riscos ambientais apresentados no trabalho, associando os mesmos a cada tarefa/função/cargo exercidos que possam causar acidentes e/ou doenças do trabalho, além dos respectivos controles de atividades, função insalubre e/ou periculosa.
- 4.6.4.5.14. Permitir a geração de relatórios gerenciais personalizados para acompanhamento e gestão dos riscos apresentados.
- 4.6.4.5.15. Permitir a Gestão de Sistemas de Combate a Incêndio, oferecendo cadastro de equipamentos de segurança segmentado por área, relatório de checagem e histórico de verificação de extintores e mangueiras, bem como alertas de vencimento dos equipamentos.
- 4.6.4.5.16. Controle das ocorrências de acidentes, incidentes, doenças ocupacionais, sua investigação e medidas propostas.
- 4.6.4.5.17. Permitir o registro e controle dos atestados médicos e CAT dos funcionários com a devida integração a folha de pagamento e módulo de ponto.
- 4.6.4.5.18. Permitir registro e controle dos exames audiométricos, utilizando-se diversos critérios de interpretação legais vigentes.
- 4.6.4.5.19. Permitir o cadastro e a manutenção dos exames realizados tendo como parâmetro itens como dados do exame, resultados, pareceres etc.
- 4.6.4.5.20. Permitir o controle de exames ocupacionais e exames complementares vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função.



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

- 4.6.4.5.21. Permitir o envio das convocações aos funcionários por e-mail para exames médicos ocupacionais e complementares.
- 4.6.4.5.22. Permitir a integração nativa com as movimentações dos funcionários (admissão, frequência, alteração contratual, atestados/afastamentos e rescisão).
- 4.6.4.5.23. Permitir a emissão de relatórios com estatísticas das doenças, acidentes, atestados médicos e afastamentos, permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas.
- 4.6.4.5.24. Permitir gerar ASO utilizando a integração dos dados do Setor de Gestão de Pessoas (cargos/riscos ocupacionais).
- 4.6.4.5.25. Permitir o controle de entrega dos exames.
- 4.6.4.5.26. Possibilitar o cadastro das fichas médicas dos funcionários, incluindo exame médico admissional.
- 4.6.4.5.27. Possibilitar a gestão de terceiros.
- 4.6.4.5.28. Permitir o cadastro do formulário de anamnese.
- 4.6.4.5.29. Permitir criação e personalização de pesquisas que possam gerar planos e medidas para a redução de problemas de saúde.
- 4.6.4.5.30. Permitir a elaboração automática e gerenciamento do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).
- 4.6.4.5.31. Permitir a geração de relatório personalizado dos índices de absenteísmo, fornecendo a identificação dos principais fatores causadores desta ocorrência.
- 4.6.4.5.32. Permitir a gestão da CIPA, bem como a realização de eleição eletrônica via módulo interativo do funcionário.
- 4.6.4.5.33. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.

**4.6.4.6. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

- 4.6.4.6.1. Permitir aos colaboradores cadastrarem pelo módulo interativo dos usuários solicitação de programas de treinamento e desenvolvimento, descrevendo: modalidade da capacitação, nome da capacitação, período, instituição, investimento, objetivo, justificativa e conteúdo programático, possibilitando que os dados dos colaboradores devem ser importados automaticamente do banco de dados da folha de pagamento.
- 4.6.4.6.2. Permitir o envio de convite aos participantes confirmados em programas de treinamento e desenvolvimento, gerando lista de presença.
- 4.6.4.6.3. Permitir no módulo de gestão de treinamento identificar as necessidades de treinamento com base nos cargos ou competências desejadas para o cargo atual ou o novo cargo.
- 4.6.4.6.4. Permitir que o usuário realize programações de cursos, turmas e horários.
- 4.6.4.6.5. Permitir que o usuário registre e controle a frequência do aluno.
- 4.6.4.6.6. Permitir que o usuário registre e controle os certificados emitidos, atualizando automaticamente o currículo do colaborador.
- 4.6.4.6.7. Permitir administrar (inserir, alterar, excluir, extrair) frequência, notas e avaliações dos treinamentos.



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

- 4.6.4.6.8. Automatizar envio de e-mails para os participantes.
- 4.6.4.6.9. Permitir elaborar e aplicar provas para: alunos, instrutores, ambientes e outros, através de forma automatizada.
- 4.6.4.6.10. Permitir o levantamento do gap (gargalo) de competências e de cursos.
- 4.6.4.6.11. Permitir elaborar plano de treinamento a curto, médio e longo prazo.
- 4.6.4.6.12. Permitir o acompanhamento da execução dos treinamentos.
- 4.6.4.6.13. Permitir atualização automática das competências desenvolvidas pelo curso.
- 4.6.4.6.14. Registro de coparticipação de funcionários nas despesas do treinamento.
- 4.6.4.6.15. Permitir o planejamento periódico dos treinamentos com base no levantamento das necessidades.
- 4.6.4.6.16. Controle de orçamento dos treinamentos planejados.
- 4.6.4.6.17. Possibilidade de produção de relatórios gerenciais e estatísticos, que permitam fornecer dados como desempenhos das turmas, controle de frequência, listas de presença, notas e eventuais certificados.
- 4.6.4.6.18. Permitir aos funcionários cadastrarem solicitação de programas de treinamento e desenvolvimento, descrevendo: modalidade da capacitação, nome da capacitação, período, instituição, investimento, objetivo, justificativa e conteúdo programático.
- 4.6.4.6.19. Permitir nessa funcionalidade que os dados dos funcionários sejam importados automaticamente do banco de dados da folha de pagamento.
- 4.6.4.6.20. Permitir o cadastro e a manutenção dos responsáveis por ministrar os treinamentos.
- 4.6.4.6.21. Permitir o cadastro e manutenção dos dados relativos aos locais dos eventos, bem como dos equipamentos utilizados.
- 4.6.4.6.22. Permitir a parametrização dos critérios para elaboração de avaliação de desempenho dos funcionários conforme cenário atual.
- 4.6.4.6.23. Disparar automaticamente mensagem aos gestores informando as solicitações de treinamento e desenvolvimento dos funcionários de suas equipes.
- 4.6.4.6.24. Permitir registro dos pareceres dos gestores sobre a aprovação das solicitações de treinamento e desenvolvimento.
- 4.6.4.6.25. Dispor aos gestores o histórico de treinamento e desenvolvimento dos funcionários.
- 4.6.4.6.26. Permitir vinculação com a estrutura hierárquica gerencial do sistema para fins de aprovações de solicitações e envio de mensagens/notificações.
- 4.6.4.6.27. Disponibilizar lista das capacitações realizadas por funcionário, diretoria, área e cargo.
- 4.6.4.6.28. Disponibilizar número de funcionários capacitados por funcionário, diretoria, área e cargo.
- 4.6.4.6.29. Disponibilizar relatório de investimento realizado com capacitação por funcionário, diretoria, área e/ou cargo.
- 4.6.4.6.30. Disponibilizar resultado das avaliações das capacitações.



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

- 4.6.4.6.31. Disponibilizar média de horas de capacitação por funcionário.
- 4.6.4.6.32. Disponibilizar número de funcionários que participaram de programas de capacitação por diretoria/ área, modalidade e total.
- 4.6.4.6.33. Disponibilizar investimento em capacitação por diretoria/área, modalidade e total.
- 4.6.4.6.34. Permitir o envio de convite aos participantes confirmados em programas de treinamento e desenvolvimento, gerando lista de presença.
- 4.6.4.6.35. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.

**4.6.4.7. GESTÃO DE DESEMPENHO E PROGRESSÃO FUNCIONAL**

- 4.6.4.7.1. Permitir a criação de formulários de avaliação de desempenho para serem sua efetiva implantação eletrônica por meio do módulo interativo do funcionário.
- 4.6.4.7.2. Possibilitar parametrizar os formulários de avaliação para diversos métodos de avaliação de desempenho, por exemplo, avaliação de desempenho 360º.
- 4.6.4.7.3. Permitir customizar no conjunto de funcionário da instituição os avaliadores e avaliados.
- 4.6.4.7.4. Controlar interstícios a partir da última promoção por desempenho para habilitação.
- 4.6.4.7.5. Calcular as ponderações das notas.
- 4.6.4.7.6. Calcular média das notas por cargos e geral.
- 4.6.4.7.7. Arquivar formulário e notas das avaliações.
- 4.6.4.7.8. Emitir relatórios de classificação geral por notas.
- 4.6.4.7.9. Emitir relatórios de classificação por notas de cada avaliador.
- 4.6.4.7.10. Emitir relatórios de classificação por notas por cargos.
- 4.6.4.7.11. Emitir relatórios de classificação por notas por cargos e por unidade organizacional.
- 4.6.4.7.12. Controlar interstícios para promoção por tempo de serviço para habilitação.

**4.6.4.8. PORTAL DO GESTOR E COLABORADOR**

- 4.6.4.8.1. Disponibilizar para o colaborador pelo módulo interativo dos usuários resultado de avaliações, registro de solicitações, banco de horas, controle de exames médicos, disponibilidades de treinamentos, normativos internos da instituição.
- 4.6.4.8.2. Permitir a comunicação virtual entre os funcionários e a área de Gestão de Pessoas através do browser.
- 4.6.4.8.3. Permitir o funcionário consultar contracheque e recibos de férias.
- 4.6.4.8.4. Permitir simular e requerer férias pelo usuário comum pelo módulo interativo dos usuários.
- 4.6.4.8.5. Possuir função disponível para solicitação de benefícios.
- 4.6.4.8.6. Permitir ao funcionário o acesso ao seu ponto a qualquer momento com os registros atualizados do dia, visualizando o espelho de ponto por período parametrizável pelo usuário comum e registrando justificativas para faltas e/ou atrasos e correções, por



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

exemplo, por falta de registro para anuência do gestor e/ou de outras áreas envolvidas de acordo com critérios configurados estabelecidos pela Instituição.

4.6.4.8.7. Permitir customização da página de acesso do usuário (página de login) pelo usuário administrador como a inserção da logomarca da Instituição.

4.6.4.8.8. Disponibilizar ao usuário comum mecanismos para inserção ou alteração da foto e modificação da senha de acesso do módulo interativo dos usuários.

4.6.4.8.9. Permitir ao usuário comum solicitar inclusões e solicitações de informações pessoais como número de celular e e-mail. Nesse caso, o módulo interativo dos usuários deverá enviar aviso à área de Gestão de Pessoas sempre que ocorrer essas movimentações de dados.

4.6.4.8.10. Apresentar pelo módulo interativo do funcionário o contracheque virtual com a referência do tipo de recibo (salarial, férias, complementar etc.) e competência, os dados pessoal e funcional do funcionário como nome completo, data de nascimento, CPF, RG, PIS, CTPS, Cidade e Estado de nascimento, endereço residencial, bairro, cidade, Estado, CEP, filiação paterna e materna, sexo, e-mail, matrícula, vencimento básico, nível/padrão na tabela salarial da Instituição, lotação, cargo/função, data de admissão, regime jurídico, o número da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), carga horária mensal, motivo de afastamento, período de férias, quantidade de dias abono férias e data do pagamento; dados da Instituição como CNPJ, nome da Instituição, endereço, bairro, cidade, Estado e CEP; detalhamento dos proventos como código, descrição, percentual, quantidade, valor, bem como o total; detalhamento dos descontos código, descrição, percentual, quantidade, valor e o total; total líquido a receber; salário nominal; base de cálculo e valor do INSS; base de cálculo e valor do FGTS; base de cálculo do IRRF; quantidade de dependentes do IRRF cadastrados.

4.6.4.8.11. Permitir a confirmação do recebimento do contracheque e do respectivo valor líquido pelo usuário comum (funcionário).

4.6.4.8.12. Permitir a validação do contracheque em sítio especial por meio de código alfanumérico (código validador) para autenticação e comprovação de renda e dados constantes nesse documento.

4.6.4.8.13. Disponibilizar ao usuário comum dentro do próprio módulo interativo dos usuários o quantitativo em primeira tela a existência de mensagens não visualizadas.

4.6.4.8.14. Permitir a inserção no Módulo interativo do funcionário por parte do usuário administrador de avisos, informes, documentos e outros, como normativos da Instituição, da área de Gestão de Pessoas etc. Nesse caso, possibilitar também que tais informações no módulo interativo dos usuários sejam também alteradas e excluídas pela área de Gestão de Pessoas.

4.6.4.8.15. Permitir que o colaborador consulte e altere alguns de seus dados cadastrais a serem definidos, bem como a de seus dependentes e pensionistas com submissão à validação posterior pelo RH, via workflow, anexando os arquivos comprobatórios quando necessário (formatos: PDF, JPEG, BMP etc.);



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

- 4.6.4.8.16. Permitir ao gestor acertar a frequência diária dentro do prazo legal exigido emitindo alertas sobre esse prazo.
- 4.6.4.8.17. Permitir ao funcionário/estagiário consultar sua própria frequência no módulo interativo dos usuários.
- 4.6.4.8.18. Permitir ao gestor de cada área consultar a frequência dos seus subordinados.
- 4.6.4.8.19. Permitir aos funcionários informarem as ocorrências acontecidas nos dias em que não houver registros de chegada/saída com a aprovação da chefia imediata.
- 4.6.4.8.20. Permitir consulta ao banco de horas para visualização de todas as ocorrências de crédito/débito do banco de horas e o saldo final do funcionário.
- 4.6.4.8.21. Permitir o acesso através de dispositivos móveis.
- 4.6.4.8.22. Permitir acesso através de qualquer navegador.
- 4.6.4.8.23. Permitir controlar o nível de acesso para cada funcionário.
- 4.6.4.8.24. Permitir cadastrar links, notícias e definir o público-alvo.
- 4.6.4.8.25. Permitir ao funcionário solicitar férias, rescisão e transferência.
- 4.6.4.8.26. Permitir ao funcionário alterar férias mediante validação.
- 4.6.4.8.27. Permitir visualizar histórico de férias.
- 4.6.4.8.28. Permitir que o funcionário consulte e altere alguns de seus dados cadastrais a serem definidos, bem como a de seus dependentes e pensionistas com submissão à validação posterior pelo RH.
- 4.6.4.8.29. Permitir a notificação periódica de aniversariantes.
- 4.6.4.8.30. Permitir ao gestor autorizar as diversas solicitações dos seus subordinados e prover encaminhamento a estas, como solicitações de férias, abonos etc.
- 4.6.4.8.31. Permitir ao gestor solicitar treinamentos ao núcleo de Treinamento e Desenvolvimento.
- 4.6.4.8.32. Permitir a consulta e solicitação de alteração de dados cadastrais.
- 4.6.4.8.33. Permitir a consulta dos funcionários pensionistas.
- 4.6.4.8.34. Permitir a visualização e controle dos dependentes dos funcionários.
- 4.6.4.8.35. Permitir a consulta das movimentações (Férias, Contribuições Sindicais, Salário e Cargo).
- 4.6.4.8.36. Permitir a consulta ao informe de rendimentos.
- 4.6.4.8.37. Permitir a consulta ao demonstrativo de pagamento.
- 4.6.4.8.38. Permitir a realização de simulação de cálculos de férias e rescisão proporcionando ao funcionário o planejamento do seu orçamento.
- 4.6.4.8.39. Permitir a produção de enquetes e pesquisas de forma que a tabulação dos dados ocorra automaticamente.
- 4.6.4.8.40. Permitir a criação do portal de autoatendimento de forma parametrizada mantendo a identidade visual do Conselho.
- 4.6.4.8.41. Fornecer um campo específico para justificativa de ocorrências de ponto por parte dos funcionários.



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

4.6.4.8.42. Deverá disponibilizar relatórios sintéticos e analíticos em todos os módulos para fins de decisões gerenciais. Deverão estar compreendidos e não limitados a eles, os relatórios:

4.6.4.8.43. Quadro de lotação e dotação (cargos e funções aprovadas, quantidade de vagas, salários aprovados, vagas ocupadas, vagas abertas, funções gratificadas, em períodos de tempo definidos em filtro);

4.6.4.8.44. Custos mensais – Custos totais com folha de pagamento, benefícios e encargos, com uso de filtro por pessoa, departamento, áreas, grupos ocupacionais e cargos;

4.6.4.8.45. Evolução de custos e despesas: relatório e gráfico que demonstrem a evolução dos custos com pessoal, utilizando filtro por período de tempo;

4.6.4.8.46. Mapeamento das competências, lacunas e necessidades de desenvolvimento;

4.6.4.8.47. Relatórios de treinamentos executados em determinado período, considerando filtros por área, grupo ocupacional, cargos, funções, locais de trabalho ou individuais, que demonstre quantidade de horas, horas x colaboradores, custos diretos e indiretos;

4.6.4.8.48. Avaliação de reação dos treinamentos realizados;

4.6.4.8.49. Evolução dos resultados de avaliação de desempenho em determinado período de tempo, utilizando filtros;

4.6.4.8.50. Possibilidade de análise gerencial sobre os indicadores de Gestão de Pessoas, por área, departamento, cargos, funções, grupos ocupacionais, locais de trabalho e individuais.

**4.6.4.9. INTERFACE COM E-SOCIAL**

4.6.4.9.1. E-Social: consiste em todos os mecanismos, dados, informações e relatórios extraídos da solução SGP, necessários para atendimento das exigências estabelecidas pela EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 72, DE 2 DE ABRIL DE 2013, também conhecido como eSocial, que trata a escrituração digital da folha de pagamento e das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas a todo e qualquer vínculo trabalhista contratado no Brasil. Obrigação do âmbito do Sistema Público de Escrituração Digital (Sped), e que se constitui em informatização da relação entre fisco e os contribuintes. O eSocial atenderá as necessidades da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), da Caixa Econômica Federal (CEF) e do Conselho Curador do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), bem como a Justiça do Trabalho, em especial no módulo relativo ao tratamento das Ações Reclamatórias Trabalhistas. Terá influência sobre os seguintes itens:

4.6.4.9.2. Ser compatível com eSocial (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas), estando em pleno funcionamento perante a esta plataforma para o correto envio das informações pertinentes ao governo federal



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidades legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

4.6.4.9.3. Atender integralmente a legislação do eSocial.

4.6.4.9.4. Permitir a geração de relatório para controle de idade dos filhos dos titulares que atingirem 21 anos e dos que, na condição de estudante, atingirem 24 anos, para fins de desligamento de dependência do benefício.

4.6.4.9.5. Deverá ser passível de integração com o e-Social e poder realizar a recepção, geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares, desde que o formato XML do eSocial.

4.6.4.9.6. Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.

4.6.4.9.7. Fazer a consistência dos leiautes antes do envio.

4.6.4.9.8. Contemplar qualquer alteração legal.

4.6.4.9.9. **E- Social X Folha De Pagamento:**

4.6.4.9.10. Registro de empregados; CAGED; RAIS; Folha de Pagamentos; GFIP; DIRF; CAT e PPP;

4.6.4.9.11. Novo formato da Folha de Pagamento;

4.6.4.9.12. Estudo da Tabela de Rubricas da Folha de Pagamento - Classificação da natureza salarial ou indenizatória das verbas trabalhistas;

4.6.4.9.13. Confronto da Tabela de Incidências da Empresa e a Tabela de incidências Padrão da eSocial – Padronização das rubricas;

4.6.4.9.14. Análise das verbas discutidas judicialmente;

4.6.4.9.15. **E-Social X Eventos Trabalhistas:**

4.6.4.9.16. Cadastramento inicial do vínculo;

4.6.4.9.17. Admissão de empregados e estagiários, Férias e Aviso Prévio;

4.6.4.9.18. Estabilidades legais e convencionais;

4.6.4.9.19. Funções e atribuições do cargo;

4.6.4.9.20. Alterações cadastrais e contratuais;

4.6.4.9.21. Atestados de Saúde Ocupacional – ASO;

4.6.4.9.22. Movimentações temporárias e definitivas: acidente do trabalho, doença, aposentadoria por invalidez, salário maternidade, rescisões de contrato de trabalho entre outras;

4.6.4.9.23. Punições disciplinares: advertências e suspensões.

4.6.4.9.24. **E-Social X Obrigações Previdenciárias:**

4.6.4.9.25. Criação do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP Eletrônico;

4.6.4.9.26. Informações sobre Aposentadoria Especial e Agentes Nocivos;

4.6.4.9.27. Comunicação do Acidente de Trabalho – CAT;

4.6.4.9.28. Matrícula CEI de Obra de Construção Civil e de Empregador Pessoa Física.

4.6.4.9.29. **E-Social X Prestadores De Serviços (Os Terceirizados da Empresa):**

4.6.4.9.30. Obrigação de informações pelo Tomador e Prestador de Serviços;

4.6.4.9.31. Retenção de 11% do INSS – Lei nº 9.711/98.



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

- 4.6.4.9.32. **Demais Bases De Cálculo De Contribuição Previdenciária:**
- 4.6.4.9.33. Comercialização de Produção Rural;
- 4.6.4.9.34. Receita de Eventos Desportivos e Patrocínio – Futebol Profissional;
- 4.6.4.9.35. Valores Pagos a Cooperativa de Trabalho.

**4.7. TREINAMENTO**

- 4.7.1. A contratada deverá realizar treinamentos aos usuários administradores.
- 4.7.2. Será obrigatória a emissão de Certificado de Treinamento.
- 4.7.3. A contratada e a contratante irão, em comum acordo, definir a data de início, duração e ementa do treinamento, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.
- 4.7.4. Os treinamentos deverão ser em dias e horários diferentes aos usuários administradores e aos usuários comuns tendo um número limite para cada uma dessas turmas conforme acordado com a contratante.
- 4.7.5. Para as atividades de treinamento, contratada deverá realiza-lo presencialmente nas dependências da contratada ou online pela internet em ambiente de ensino à distância da contratada.
- 4.7.6. Apresentar um plano de treinamento técnico e funcional das novas versões com carga horária definida pela contratante.
- 4.7.7. Os prazos dos treinamentos técnicos e funcionais serão definidos em comum acordo com o contratante, realizados com equipamentos disponibilizados pelo contratante em suas dependências ou de forma online.
- 4.7.8. Fornecer manuais operacionais e de usuários em português Brasil.

**4.8. TREINAMENTO**

Os treinamentos devem respeitar às seguintes cargas horárias mínimas:

- 4.8.1. Treinamentos de usuários administradores do setor de Gestão de Pessoas. Aborda conteúdo de administração da solução. – Mínimo: 30 HORAS
- 4.8.2. Treinamentos dos funcionários usuários comuns do sistema. Aborda conteúdo da solução voltado para os demais funcionários da instituição (PORTAL COLABORADOR, GESTOR) – Mínimo: 04 HORAS

**4.9. SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO e MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA LEGADO**

- 4.9.1. A contratada deverá realizar a migração de todos os dados do sistema atual de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento para o novo sistema adquirido, sem custos adicionais.

**4.9.2. SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS A SEREM EXECUTADOS:**

- 4.9.2.1. Os serviços estipulados deverão ser executados por uma única pessoa jurídica, sendo desta a total responsabilidade pelo cumprimento das obrigações assumidas.



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

**4.9.2.2.** Os serviços técnicos especializados deverão ser executados sempre em conjunto com a equipe técnica do Departamento de Gestão de Pessoas, nas dependências deste Conselho, remotamente ou de forma online.

**4.9.2.3.** Serviços deverão atentar ao horário de funcionamento do CONTRATANTE, de segunda a sexta-feira, das 8:30 às 17:30.

**4.9.2.4.** Os serviços poderão ser utilizados implementação de novas funcionalidades, adaptações para novas integrações com sistemas do CONTRATANTE ou melhorias da solução.

**4.9.2.5.** Os serviços serão solicitados através da emissão, por parte da contratante, de Ordem de Serviço onde será especificada a natureza das atividades a serem desempenhadas, incluindo os quantidade CONTRATADA de horas.

**4.9.2.6.** A emissão da Nota Fiscal correspondente aos serviços realizados somente poderá ser realizada após o aceite da Ordem de Serviço, realizado por parte da Fiscalização do Contrato.

**4.10. DO SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES**

**4.10.1.** Os serviços de suporte técnico e de atualização de versão têm por finalidade garantir a sustentação, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato.

**4.10.2.** O suporte técnico tem como escopo sanar dúvidas relacionadas à instalação, configuração e uso do Software ou para correção de problemas deste, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução.

**4.10.3.** O suporte técnico deverá incluir, atendimento a eventual problema de instalação ou configuração de Softwares básicos e de infraestrutura de TI (sistemas operacionais, servidores de banco de dados, servidores de aplicação) necessários ao funcionamento da solução.

**4.10.4.** O serviço de atualização englobará o fornecimento de novas versões e releases dos produtos da plataforma, lançados no decorrer da vigência do contrato. A cada nova liberação de versão e release, a CONTRATADA deverá fornecer as atualizações de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas sem ônus para CONTRATANTE.

**4.10.5.** A CONTRATADA deverá fornecer informações completas acerca do canal de atendimento e suporte técnico do produto com sistema de gestão de chamados, telefone e e-mail dos responsáveis técnicos.

**4.10.6.** Os chamados relacionados às demandas de Serviço Técnico da CONTRATANTE à CONTRATADA, destinados à manutenção corretiva ou preventiva, serão realizados através da emissão de Ordem de Serviço (OS).

**4.10.7.** A resolução dos chamados pela CONTRATADA deverá ocorrer em conformidade com os prazos estipulados no quadro a seguir, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, seja em honorários, deslocamento e transporte,



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

alimentação e/ou hospedagem de qualquer técnico ou recurso, no caso de atendimento presencial:

**4.10.7.1.** ALTA - Incidente com paralisação do sistema ou comprometimento grave de dados, processos ou ambiente. – Prazo para início do atendimento: Até 3 horas e Prazo para conclusão do atendimento: Até 6 horas.

**4.10.7.2.** MÉDIA - Incidente sem paralisação do sistema, mas com comprometimento mediano de dados, processos ou ambiente. – Prazo para início do atendimento: Até 16 horas e Prazo para conclusão do atendimento: Até 24 horas.

**4.10.7.3.** BAIXA - Incidente sem paralisação do sistema, e com pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processos ou ambiente. – Prazo para início do atendimento: Até 24 horas e Prazo para conclusão do atendimento: Até 72 horas.

**4.10.8.** Poderá ser realizado o atendimento de forma remota que nesse caso, corresponderá ao atendimento por telefone, e-mail ou chat para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros).

**4.10.9.** Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feita de forma presencial, com no máximo uma hora do registro da ocorrência, ou seja, com especialista da CONTRATADA presente nas instalações da CONTRATANTE, até a completa solução deste. Esse serviço de suporte é fundamental para garantir a plena utilização e funcionamento contínuo da solução nos ambientes de homologação e de produção da CONTRATANTE.

**4.10.10.** A CONTRATADA será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões e releases de todos os produtos por ela fornecidos como parte do objeto, bem como pela aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço (service packs) relativos a esses produtos.

**4.10.11.** A Central de atendimento deverá desempenhar as atividades previstas assegurando que após a ocorrência de um incidente, o serviço de tecnologia da informação afetado seja restabelecido à sua condição original de funcionamento, obedecendo ao Acordo de Nível de Serviço (ANS) e minimizando os efeitos colaterais ou a parada total da disponibilidade do serviço. Assim, a Central de atendimento deverá:

**4.10.11.1.** Operar por completo nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira;

**4.10.11.2.** Classificar os incidentes, à medida que são recebidos, determinando urgências e prioridades;

**4.10.11.3.** Disponibilizar número de telefone que permita atendimento;

**4.10.12.** O atendimento será escalonado em níveis. No primeiro nível, se não for encontrada uma solução no banco de dados de erros conhecidos ou os recursos e conhecimentos disponíveis não forem suficientes para a solução, a contratada deve



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

encaminhar o incidente para a equipe de suporte de segundo nível e, em último caso, para a equipe técnica especializada de terceiro nível.

**4.10.13.** A classificação dos incidentes deve considerar o nível de severidade ou prioridade, em função das informações prestadas pelos usuários.

**4.11. Primeiro Nível de Atendimento**

**4.11.1.** Corresponde ao primeiro contato entre os solicitantes e a central de atendimento e será realizado por telefone ou por registro específico no sistema de gestão de serviços.

**4.11.2.** A central de atendimento será responsável pelo gerenciamento do atendimento do chamado quando este for escalonado para os demais níveis.

**4.11.3.** A infraestrutura física, de recursos humanos e tecnológicos necessários, bem como sua manutenção e operação são de inteira responsabilidade da contratada.

**4.12. Segundo Nível de Atendimento**

**4.12.1.** O segundo nível de atendimento caracteriza-se por ser um atendimento mais especializado, no qual a solução se revela mais complexa e necessita de alguma investigação, não atendida em primeiro nível.

**4.12.2.** A equipe deverá ser composta por profissionais que detém conhecimentos especializados no Sistema e na tecnologia relacionada com a demanda do usuário, podendo inclusive realizar atendimento in loco.

**4.12.3. Terceiro Nível de Atendimento**

**4.12.4.** Os incidentes e/ou solicitações serão direcionados ao terceiro nível quando houver necessidade de mudança (novas instalações, correções, identificação de erros (bugs) no sistema).

**4.12.5.** Os serviços de suporte de terceiro nível englobam a manutenção corretiva do sistema (bugs), devendo ser prestado por especialista no sistema, com conhecimentos aprofundados na tecnologia (ambiente, linguagem etc.).

**4.12.6.** Manutenções corretivas não terão custo adicional por se tratar de erro na funcionalidade entregue.

**4.13.** A contratada deverá realizar as manutenções/atualizações corretivas dos módulos definidos neste edital.

**4.14.** A contratada deverá atualizar o sistema, sem custos adicionais ao contratante, nos casos de mudanças de leis e melhorias do sistema que impactem nos processos de gestão de pessoas ou folha de pagamento ou em qualquer funcionalidade do sistema, durante toda a vigência do contrato.

**4.15.** Deverá corrigir qualquer erro ou bug de sistema que impacte a operação normal dos módulos contratados.

**5. DA PROVA DE CONCEITO**



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

**5.1.** Após a habilitação do pregão, a empresa vencedora será convocada para, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data da convocação, disponibilizar o sistema proposto de modo a comprovar a existência das funcionalidades básicas descritas no item “Objeto”.

**5.2.** Após a análise de habilitação, o licitante considerado habilitado pelo Pregoeiro deverá apresentar o software à Comissão Técnica, demonstrando que atende todos os requisitos constantes e detalhados neste termo. Junto a proposta deverá ser apresentado a planilha de requisitos das quais a licitante atende 100% dos requisitos.

**5.3.** O licitante considerado habilitado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da convocação formal efetuada pela Comissão Técnica para realizar a apresentação do sistema.

**5.4.** A prestação dos serviços terá início imediato à assinatura do Contrato.

**5.5.** A apresentação do sistema em nuvem ocorrerá por meio de acesso HTTPs via internet.

**5.6.** O atendimento aos requisitos constantes e detalhados neste edital é obrigatório, sendo assim, a licitante deverá demonstrá-los durante a avaliação ou, nos casos indicados, apresentar manual e/ou documento do fabricante que descreva de forma direta a funcionalidade solicitada.

**5.7.** Somente serão considerados atendidos os requisitos comprovados na amostragem.

**5.8.** O licitante que não conseguir demonstrar ou atestar alguns dos requisitos será automaticamente desclassificado.

**5.9.** Caso o sistema apresentado não seja considerado adequado ao exigido neste Termo de Referência, o respectivo licitante será considerado desclassificado, convocando-se os demais licitantes em ordem de classificação.

**5.10.** A demonstração do que o produto oferece será examinada e avaliada por uma comissão indicada pela CONTRATANTE.

**5.11.** Durante a demonstração do Software, as verificações de atendimento aos requisitos obrigatórios terão por base a utilização de dados, atualização de conteúdo e conceitos similares aos utilizados pela CONTRATANTE.

**5.12.** A demonstração deverá ser feita pela proponente utilizando hardware da CONTRATANTE e configurado pela CONTRATADA, com os Softwares necessários para seu completo funcionamento, devidamente instalados e testados, na sede da CONTRATANTE ou em local por ela indicado. Toda a infraestrutura necessária (rede de dados e energia elétrica) para a Prova de Conceito deverá ser disponibilizada pela CONTRATANTE.

**5.13.** A demonstração deverá ser executada em ambiente tecnológico controlado, com o objetivo de testar as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência. Não serão aceitas demonstrações de funcionalidade através de programas de apresentação tipo Powerpoint, de Softwares gráficos ou de captura de telas, ou seja, a demonstração deverá ser feita em um ambiente de testes indicado pela CONTRATANTE, similar àquele onde se dará a efetiva utilização do Software objeto deste Termo.



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

**5.14.** Caso a empresa requisitada para a prova de conceito não compareça ou não a realize no prazo estabelecido ou, ainda, apresente uma solução incompatível com os requisitos descritos nesse edital, a mesma será desclassificada.

**6. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

**6.1.** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

**7. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**7.1. Do Contratante**

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

**7.1.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por funcionário 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;

**7.1.3.** 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 fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

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

**7.1.5.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com o item 6, Anexo XI, da IN 05/2017.

**7.1.6.** Não praticar atos de ingerência na Administração da Contratada, tais como:

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

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

**7.1.6.3.** Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

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

**7.1.8.** Realizar avaliações periódicas de qualidade dos serviços, após seu recebimento;



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

**7.1.9.** 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.

**7.2. Do Contratado**

**7.2.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer ao materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

**7.2.1.1.** Fornecer o software de acordo com as especificações e condições do termo de referência no prazo solicitado (30 dias corridos, após assinatura do contrato) e atender as condições estabelecidas de prazos de garantia;

**7.2.2.** 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 verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**7.2.3.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar a garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

**7.2.5.** 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 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

**7.2.6.** Quando não for possível a verificação de 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 é a 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;

**7.2.7.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo Coletivo, Convenção, Dissídio Coletivo de trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais,



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade a contratada.

**7.2.8.** 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.

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

**7.2.10.** 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.

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

**7.2.12.** 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.

**7.2.13.** 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.

**7.2.14.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do termo de referência

**7.2.15.** Indicar preposto para representa-la durante a execução do contrato;

**7.2.16.** Comunicar à Administração, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo, previsto, com a devida comprovação;

**7.2.17.** Apresentar, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;

**7.2.18.** A contratada deverá atualizar o sistema, sem custos adicionais ao contratante, nos casos de mudanças de leis e melhorias do sistema que impactem nos processos de gestão de pessoas ou folha de pagamento ou em qualquer funcionalidade do sistema, durante toda a vigência do contrato;

**7.2.19.** A contratada deverá proporcionar corpo técnico qualificado especializado para garantir os serviços de suporte técnico e manutenção;

**7.2.20.** Sempre que houver quebra dos níveis de serviço aqui especificados, o Conselho emitirá notificação à contratada, que terá prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar as justificativas para as falhas verificadas. Caso não haja manifestação da contratada dentro desse prazo ou caso o Conselho entenda serem improcedentes as justificativas, será iniciado processo de aplicação da multa prevista, conforme o nível de serviço transgredido;



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

**7.2.21.** As despesas com viagens, estadias e quaisquer outros advindos do deslocamento presencial referentes ao objeto deste contrato ficam a cargo da contratada;

**7.2.22.** Entrega da documentação técnica do software (manual e guia do sistema) que poderá ser entregue em meio físico ou digital.

**7.2.23.** A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção do sigilo sobre quaisquer dados, informações, artefatos contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos junto a CONTRATANTE, não podendo, sob qualquer pretexto e forma, divulgar, torná-los públicos, reproduzir ou utilizá-los.

**7.2.24.** A licitante contratada deverá manter, em seu quadro funcional, corpo técnico com experiência profissional compatível com as atividades previstas para a execução dos serviços.

**7.2.25.** Cumprir fielmente o estabelecido de forma que os serviços a serem executados mantenham-se em condições de perfeito, ininterrupto e regular funcionamento, mediante os serviços de manutenção necessária, inclusive;

**7.2.25.1.** Disponibilizar contato de emergência (telefone, e-mail) a fim de atender, de pronto, as solicitações requeridas pelo CONTRATANTE;

**7.2.26.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;

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

**7.2.28.** 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.

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

**7.2.30.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

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



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

**7.2.32.** 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.

**7.2.33.** Informar à Contratante, sempre que houver alteração, nome, endereço, telefone e e-mail do responsável a quem deve ser dirigidos os pedidos, comunicações e reclamações.

## **8. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**8.1.** Não será exigida garantia de execução do contrato, mas a CONTRATANTE poderá reter, do montante a pagar valores, para assegurar o pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos devidos pela CONTRATADA.

## **9. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**9.1** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **10. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**10.1.** 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.

## **11. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**11.1.** 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.

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

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

**11.4.** 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.



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

**11.5.** 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.

**11.6.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, 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.

**11.7.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por funcionário, equipe de fiscalização ou único funcionário, 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.

**11.8.** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), 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.

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

**11.9.** Durante a execução do objeto, o gestor 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.

**11.10.** 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.

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

**11.12.** 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.

**11.13.** 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



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

**11.14.** 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.

**11.15.** 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.

**11.16.** 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.

**11.17.** 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.

## **12. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

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

**12.3.** O recebimento provisório será realizado fiscal técnico ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

**12.3.1.** 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.

**12.3.1.1.** 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



**CRECI – 2ª REGIÃO**

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

**12.3.1.2.** 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.

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

**12.3.2.** No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada gestor deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo.

**12.3.2.1.** quando a fiscalização for exercida por um único empregado, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo providenciar o recebimento definitivo.

**12.3.2.2.** 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.

**12.3.2.2.1.** 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.

**12.4.** No prazo de até *10 (dez) dias corridos* 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:

**12.4.1.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada 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;

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

**12.4.3.** 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.



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

**12.5.** 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.

**12.6.** 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.

### **13. DO PAGAMENTO**

**13.1.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

**13.3.** 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 consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

**13.3.1.** 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.

**13.4.** 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:

**13.4.1.** o prazo de validade;

**13.4.2.** a data da emissão;

**13.4.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;

**13.4.4.** o período de prestação dos serviços;

**13.4.5.** o valor a pagar; e

**13.4.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**13.5.** 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;

**13.6.** 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:



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

**13.6.1.** não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

**13.9.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

**13.10.** 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.

**13.11.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização de 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.

**13.12.** 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.

**13.13.** 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.

**13.13.1.** 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.

**13.14.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1991, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

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



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

**13.16.** 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:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

#### **14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

**14.1.1.** inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**14.1.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto;

**14.1.3.** falhar ou fraudar na execução do contrato;

**14.1.4.** comportar-se de modo inidôneo;

**14.1.5.** cometer fraude fiscal;

**14.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

**14.2.1. advertência por escrito**, quando do não cumprimento de qualquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o serviço contratado;

**14.2.2. Multa de:**

**14.2.2.1.** 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;

**14.2.2.2.** 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 anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

**14.2.2.3.** 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

- 14.2.2.4.** 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- 14.2.2.5** 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;
- 14.2.2.6.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 14.2.3.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 02 anos;
- 14.2.4.** Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 05 anos.
- 14.2.4.1.** A Sanção de Impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 14.1 deste Termo de Referência.
- 14.2.5.** 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;
- 14.2.6.** As sanções descritas nos subitens anteriores também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que convocados não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela Administração Pública.
- 14.3.** As sanções previstas nos subitens 14.2.1, 14.2.3, 14.2.4 e 14.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**14.4.** 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 |

Edital desenvolvido por

Rua Pamplona, 1200 - Ed. Corretor de Imóveis - Jardim Paulista - CEP 01405-001 - São Paulo - SP  
PABX (11) 3886-4900

Endereço Eletrônico: [www.crecisp.gov.br](http://www.crecisp.gov.br)



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

**CRECI - 2ª REGIÃO**

|   |                                              |
|---|----------------------------------------------|
| 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 consequências 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 do serviço durante o expediente, sem a anuência previa 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                                                      | 02   |

Edital desenvolvido por

Rua Pamplona, 1200 - Ed. Corretor de Imóveis - Jardim Paulista - CEP 01405-001 - São Paulo - SP  
PABX (11) 3886-4900

Endereço Eletrônico: [www.crecisp.gov.br](http://www.crecisp.gov.br)



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

**CRECI - 2ª REGIÃO**

|    | ocorrência;                                                                                                                                                                            |    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 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 |

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

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

**14.5.2.** tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

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

**14.6** 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.

**14.7.** 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.

**14.7.1.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**14.8** 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.

**14.9.** 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,

*Edital desenvolvido por*

49



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

**CRECI – 2ª REGIÃO**

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.

**14.10.** 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.

**14.11.** 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

**14.12.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**15. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

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

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

**15.3.** O critério de aceitabilidade de preços é sigiloso, nos termos do art. 15 do Decreto nº 10.024, de 2019, do art. 7º, §3º da Lei nº 12.527, de 2011, e do art. 20 do Decreto nº 7.724, de 2012.

**15.4.** Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

**15.4.1.** Valores unitários e total: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

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

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

**16. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

**16.1.** O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

**17. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**17.1.** A execução dos serviços será iniciada imediatamente após a assinatura do contrato.

São Paulo, 29 de julho de 2020.



**CRECI – 2ª REGIÃO**

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

Claudia Cavalcante Coelho  
Departamento de Gestão de Pessoas