

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 01/2025

PROCESSO: 02/2025

TIPO: MENOR PREÇO

OBJETO: Registro de preços sob demanda para avaliação de imóveis e levantamentos topográficos planialtimétricos georreferenciados, com disponibilização, na modalidade SaaS, de software próprio para apoio à gestão patrimonial imobiliária, e cartorial, bem como a estruturação do inventário técnico dos bens imóveis pertencentes aos entes consorciados. A contratação inclui a cessão de uso da plataforma digital para múltiplos usuários da Administração, suporte técnico contínuo para sua instalação e operacionalização, treinamento, customização e atualizações da versão mais recente do software, conforme as especificações deste Termo de Referência.

Modalidade: *Pregão Eletrônico para Registro de Preço*

Modelo: *Contratação de prestação de serviço contínuo*

Ente Gerenciador: Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios do Vale do Itapecerica - CIMMVI

Entes participantes: Municípios consorciados de Igaratinga, Conceição do Pará, Pedra do Indaiá, Perdigão, São Gonçalo do Pará, Lagoa da Prata e Divinópolis.

PREGÃO nº 01/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 02/2025

ÍNDICE:

1. DO OBJETO
2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO
4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE
7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO
8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS
10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA
11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
13. DA SUBCONTRATAÇÃO
14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA
15. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO
16. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO
17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO
18. DO PAGAMENTO
19. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)
20. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO
21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
22. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
23. DO RESSARCIMENTO
24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

APÊNDICE(S)

I – ESTUDO DE VIABILIDADE TÉCNICA, ECONÔMICA, JURÍDICA E AMBIENTAL

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de serviços sob demanda para avaliação de imóveis e levantamentos topográficos planialtimétricos georreferenciados, com disponibilização, na modalidade SaaS, de software próprio para apoio à gestão patrimonial imobiliária, e cartorial, bem como a estruturação do inventário técnico dos bens imóveis pertencentes aos entes consorciados. A contratação inclui a cessão de uso da plataforma digital para múltiplos usuários da Administração, suporte técnico contínuo para sua instalação e operacionalização, treinamento, customização e atualizações da versão mais recente do software, conforme as especificações deste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	MÉTRICA
1	Locação de software de gestão de imóveis, visando a gestão dos imóveis. Inclui suporte técnico para a instalação e operacionalização da licença pelo período de 10 (dez) anos e atualização para a versão mais recente do software durante o período de vigência do contrato, de acordo com as faixas a seguir:	X
1.1	Locação do sistema – Faixa de população: 1 a 5.000 habitantes	Mês
1.2	Locação do sistema – Faixa de população: 5.001 a 10.000 habitantes	Mês

1.3	Locação do sistema – Faixa de população: 10.001 a 20.000 habitantes	Mês
1.4	Locação do sistema – Faixa de população: 20.001 a 40.000 habitantes	Mês
1.5	Locação do sistema – Faixa de população: 40.001 a 60.000 habitantes	Mês
1.6	Locação do sistema – Faixa de população: 60.001 a 80.000 habitantes	Mês
1.7	Locação do sistema – Faixa de população: 80.001 a 120.000 habitantes	Mês
1.8	Locação do sistema – Faixa de população: 120.001 a 200.000 habitantes	Mês
1.9	Locação do sistema – Faixa de população: 200.001 a 300.000 habitantes	Mês
1.10	Locação do sistema – Faixa de população: 300.001 a 400.000 habitantes	Mês
1.11	Locação do sistema – Faixa de população: 400.001 a 500.000 habitantes	Mês
1.12	Locação do sistema – Faixa de população: 500.001 a 700.000 habitantes	Mês

1.13	Locação do sistema – Faixa de população: 700.001 a 1.500.000 habitantes	Mês
1.14	Locação do sistema – Faixa de população: 1.500.001 a 3.000.000 habitantes	Mês
1.15	Locação do sistema – Faixa de população: Acima de 3.000.001 habitantes	Mês
2	Treinamento.	Horas
3	Customização.	Horas
4	SER – Suporte especializado recorrente presencial.	Horas
5	Laudo de avaliação de imóveis urbanos, de acordo com as faixas a seguir:	X
5.1	Laudo de avaliação de imóveis urbanos – até 1.000m².	Unidade
5.2	Laudo de avaliação de imóveis urbanos – de 1.001m² até 3.000m².	Unidade
5.3	Laudo de avaliação de imóveis urbanos – de 3.001m² até 10.000m².	Unidade
5.4	Laudo de avaliação de imóveis urbanos – acima de 10.000m².	Unidade

5.5	Laudo de avaliação de imóveis rurais – até 10.000m².	Unidade
5.6	Laudo de avaliação de imóveis rurais – de 10.001m² até 30.000m².	Unidade
5.7	Laudo de avaliação de imóveis rurais – de 30.001m² até 70.000m².	Unidade
5.8	Laudo de avaliação de imóveis rurais – acima de 70.000m².	Unidade
6	Levantamento Topográfico Planialtimétrico de imóveis urbanos de acordo com suas dimensões, será de acordo com as faixas a seguir:	X
6.1	Levantamento Topográfico Planialtimétrico de imóveis urbanos com dimensão de 0 – 600 metros quadrados.	Unidade
6.2	Levantamento Topográfico Planialtimétrico de imóveis urbanos com dimensão de 601 – 1000 metros quadrados.	Unidade
6.3	Levantamento Topográfico Planialtimétrico de imóveis urbanos com dimensão de 1001 – 2000 metros quadrados	Unidade

6.4	Levantamento Topográfico Planialtimétrico de imóveis urbanos com dimensão de 2001 – 5000 metros quadrados.	Unidade
6.5	Levantamento Topográfico Planialtimétrico de imóveis urbanos com dimensão de 5001 – 10.000 metros quadrados.	Unidade
6.6	Levantamento Topográfico Planialtimétrico de imóveis urbanos acima de 10.000 metros quadrados.	Unidade
6.7	Levantamento Topográfico Planialtimétrico de imóveis rurais com dimensão de 0 – 5 hectares.	Unidade
6.8	Levantamento Topográfico Planialtimétrico de imóveis rurais com dimensão de 5,1 – 10 hectares.	Unidade
6.9	Levantamento Topográfico Planialtimétrico de imóveis rurais com dimensão de 10,1 – 20 hectares.	Unidade
6.10	Levantamento Topográfico Planialtimétrico de imóveis rurais com dimensão de 20,1 – 30 hectares.	Unidade
6.11	Levantamento Topográfico Planialtimétrico de imóveis rurais com dimensão de 30,1 – 50 hectares.	Unidade
6.12	Levantamento Topográfico Planialtimétrico de imóveis rurais com dimensão acima de 50 hectares.	Unidade
7	Coleta de assinatura.	Unidade

8	Implantação de marcos geográficos.	Unidade
9	Levantamento patrimonial cartório.	Unidade
10	Análise e diagnóstico jurídico da atual situação de cada imóvel.	Unidade
11	Desmembramento de área.	Unidade
12	Remembramento/Unificação de área.	Unidade
13	Retificação de área.	Unidade
14	Criação do CAFIR ou Descaracterização.	Unidade
15	Criação do CCIR.	Unidade
16	Criação do CAR.	Unidade

1.2 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum.

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

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução de Empreitada indireta por Preço Unitário.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 120 (cento e vinte) meses, com base no artigo 107, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos de Viabilidade Técnica, Econômica e Ambiental (EVTEJA), apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Serviços Técnicos com Plataforma Digital para Regularização e Gestão Imobiliária Pública

A gestão eficiente do patrimônio imobiliário público exige a diligência de serviços necessários à regularização e inventariação dos imóveis, bem como a consolidação dos dados gerados em uma estrutura informacional acessível e funcional, que permita sua utilização contínua pela administração pública. O objeto aqui descrito reflete a dupla exigência, ao estruturar a prestação de serviços com o suporte de uma plataforma digital própria, disponibilizada aos órgãos contratantes.

O núcleo da contratação está nas atividades técnicas-fim, representadas essencialmente pela elaboração de laudos de avaliação imobiliária e pela execução de levantamentos topográficos planialtimétricos georreferenciados. Esses serviços são responsáveis por gerar os insumos técnicos que embasam processos de regularização fundiária, retificação de áreas, registro cartorial, planejamento urbano e decisões estratégicas quanto ao uso e à destinação dos imóveis públicos.

Porém, para que tais informações não se percam na fragmentação institucional ou fiquem restritas a documentos pontuais, a contratação contempla também a disponibilização de plataforma digital própria (modelo SaaS), na qual os dados técnicos produzidos serão organizados, armazenados e disponibilizados aos gestores públicos, com acesso por múltiplos usuários autorizados. Essa estrutura digital não é um apêndice à atividade técnica, mas sim um meio fundamental de garantir a continuidade, a rastreabilidade e a gestão informacional do patrimônio público.

A plataforma viabiliza a consolidação dos produtos técnicos, com funcionalidades para armazenamento de plantas, relatórios, laudos, documentos e metadados, além de permitir consultas, cruzamentos e atualizações futuras. O sistema não apenas documenta os resultados

da execução, mas passa a operar como uma ferramenta de trabalho contínuo para as equipes técnicas e administrativas, oferecendo suporte à tomada de decisão e à fiscalização permanente dos imóveis sob guarda do Estado.

Nesse sentido, os demais itens contratados — como capacitação de usuários, customizações do sistema, suporte técnico presencial e manutenção evolutiva — cumprem o papel de assegurar que a prestação do serviço técnico esteja plenamente conectada ao ambiente digital de gestão, tornando-se uma entrega única, coesa e operacionalizável no médio e longo prazo.

Além disso, o objeto inclui a execução de atividades complementares relacionadas à regularização jurídica e fundiária, como desmembramentos, remembramentos, retificações de área, levantamentos registrais e a formalização de cadastros públicos como CCIR, CAR e CAFIR/CIB. Essas ações derivam logicamente dos produtos técnicos centrais e serão também integradas à base digital, compondo o histórico completo de cada imóvel.

Em síntese, a contratação proposta não separa tecnologia do serviço técnico, nem atividade-fim de estrutura de apoio. Trata-se de um modelo de entrega unificada, no qual os **serviços técnicos especializados são prestados e armazenados em tecnologia própria**, garantindo não apenas a execução pontual, mas a **permanência e a operacionalização dos dados produzidos** no cotidiano da gestão pública.

Categoria: Serviços técnicos

- Laudos de avaliação de imóveis urbanos e rurais
- Levantamentos topográficos planialtimétricos georreferenciados urbanos e rurais

Categoria: Infraestrutura Operacional e Informacional - SaaS

- Locação do sistema,
- Treinamento,
- Customização
- Suporte Especializado Recorrente Presencial (SER)

Categoria: Regularização Jurídico-Documental e Fundiária

- Levantamento patrimonial de cartório
- Análise e diagnóstico jurídico dos imóveis
- Coleta de assinaturas
- Desmembramentos de área

- Remembramentos/unificações de área
- Retificações de área
- Criação/descharacterização de (CAFIR/CIB)
- Criação de CCIR
- Criação de CAR

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

4.1 Trata-se de serviço comum, de caráter continuado a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Conforme Estudo de Viabilidade Técnica, Econômica, Jurídica e Ambiental, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

- 5.1.1. Serviço continuado;
- 5.1.2. Centralização de informações em um único local, atualização de inventário de bens imóveis, gestão eficiente de contratos, análise estratégica de dados;
- 5.1.3. Duração inicial de cinco anos, prorrogável até dez anos, nos termos do artigo 107 da Lei 14.133/2021;
- 5.1.4. Treinamento de pessoal;

5.2 Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5.3 As operações de tratamento de dados pessoais realizadas no âmbito do contrato ocorrerão de acordo com a legislação brasileira sobre proteção de dados pessoais vigente e aplicável, especialmente a Lei nº13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, doravante “LGPD”), e com o disposto neste Termo.

5.4 Todos os dados são exclusivamente de propriedade da CONTRATANTE e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo. A empresa se responsabiliza pelo mantimento e guarda segura destes dados, mas não pelo conteúdo deles.

5.5 Em caso de rescisão contratual e/ou solicitação dos dados, será disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores seguros para máquina do CONTRATANTE por tempo determinado. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos.

5.6 Todos os profissionais envolvidos com os serviços ora em contratação devem manter sigilo sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem prestados para a CONTRATANTE em vista de tratar-se documentação de propriedade do CONTRATANTE.

5.7 Como procedimentos adicionais de segurança exigidos a CONTRATADA deverá: Utilizar cópias legais de “softwares”, sistemas operacionais e quaisquer outros que sejam necessários à prestação dos serviços a serem contratados.

5.7.1 A CONTRATADA comprometer-se-á em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.

5.7.2 A CONTRATADA comprometer-se-á em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.

5.7.3 A CONTRATADA obrigatoriamente deve manter a última versão do sistema online e em produção para a CONTRATANTE.

5.7.4 As atualizações devem ocorrer de maneira transparente para o usuário, ou seja, não é admitido interrupção do serviço por conta de atualizações de versões.

5.7.5 Caso haja necessidade de interrupção por motivo diverso, deve-se ser informado ao fiscal do contrato com no mínimo três dias de antecedência.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1 Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial.

6.1.1. O sistema deve ser otimizado para minimizar o consumo de energia dos servidores e dispositivos dos usuários, possibilitando a redução do consumo de energia dos servidores em comparação com sistemas tradicionais.

6.1.1.1. O sistema deve priorizar o uso de documentos digitais e *workflows* eletrônicos para minimizar a necessidade de impressões.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, durante horário comercial.

7.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

7.1.2. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

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

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

7.3 Saliente-se que o CIMMVI não será o ente contratante, e suas instalações serão utilizadas apenas para a realização da demonstração das funcionalidades do software, em sede de prova de conceito, salvo em caso de realização em modalidade virtual, conforme disciplinado em item específico.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1.1. Caso venha a ocorrer efetivação de contrato, o regime de execução será o empreitada indireta por preço unitário.

8.1.2. A execução dos serviços será iniciada a partir do envio da Ordem de Serviço, pelo município contratante.

8.1.2.1. Para fins de controle e acompanhamento, as ordens de serviço abertas receberão registro específico no sistema destinado ao monitoramento de chamados do serviço de suporte técnico e atualização de versão, quando for o caso. O prazo de atendimento será estabelecido caso a caso e firmado na própria ordem de serviço.

8.1.2.2. A contratada deve informar as ordens de serviço abertas ou em andamento junto aos relatórios mensais de acompanhamento, inclusive aqueles que envolvam chamados de suporte técnico e atualização de versão de software.

8.1.2.3. O pagamento será feito por ordem de serviço e requer avaliação prévia e aceite/atesto por parte da contratante.

8.1.2.4. A apresentação das notas fiscais ou faturas referentes à conclusão de ordens de serviço deverá ser feita na mesma oportunidade da apresentação relacionada ao serviço de suporte técnico e atualização de versão.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar materiais e/ou informações necessários à boa consecução do serviço, quando cabível, notadamente:

9.1.1. Detalhes sobre a infraestrutura de TI existente, incluindo servidores, redes, sistemas operacionais e navegadores compatíveis;

- 9.1.2. Informações de login e acesso necessárias para integração com sistemas existentes ou para configurar o software na rede da prefeitura;
- 9.1.3. Informações sobre IPs permitidos e restrições de firewall;
- 9.1.4. Documentação dos processos atuais que o software deve suportar ou substituir;
- 9.1.5. Diagramas visuais que ajudam a entender os fluxos de trabalho e interações;
- 9.1.6. Acesso a dados que precisam ser migrados para o novo sistema, incluindo formatos e estruturas de dados;
- 9.1.7. Estratégia e cronograma para a migração de dados, se aplicável;
- 9.1.8. Lista de contatos principais na prefeitura para comunicação durante o projeto, incluindo TI, usuários finais e gestores de projeto;
 - 9.1.8.1. Plataformas e métodos preferidos para comunicação e suporte;
 - 9.1.8.2. Cronograma para sessões de treinamento e workshops.
- 9.1.9 O atual estágio dos processos administrativos junto a órgãos competentes e cartórios, visando a regularização dos imóveis;
- 9.1.10 Estimativa para consecução dos itens;
- 9.1.11 Atual estágio no processamento de cadastros dos imóveis.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1.A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

10.1.1. Sistema na nuvem

- a) Possibilidade de acessar de qualquer navegador atual;
- b) Notificações sobre prazos de vencimento através de
- c) pop-up;
- d) Selecionar tamanho da fonte;
- e) Colocar em tela cheia;
- f) Modo escuro;
- g) Minuta personalizada.

10.1.2. Segurança

- a) Possibilidade de limitação de acesso de usuário por IP;
- b) Autenticação em dois fatores;
- c) Controle de acesso ao sistema, por horário e IP;
- d) Auditoria, contendo movimento realizado, usuário, descrição e data.

10.1.3. Módulo dashboard

- 1.Criação de painel dos dashboards favoritados por usuários;
- 2.Dashboards interativos.

10.1.4. Módulo pessoas

- a)Indicadores.
- b) Tela resumo com as principais informações.
- c)Filtro simples.
- d) Filtro avançado.
- e)Possibilidade de exportar os registros filtrados, em PDF e Excel, selecionando as colunas necessárias.
- f) Importação em massa.
- g) Cadastros de tipos pessoas: Secretaria, Beneficiário, Usuário, Locador, Fiador, Locatário, Prestador de Serviço, Administrador de imóveis.
- h) Cadastros dos dados principais: CPF/CNPJ, Nome Completo, Nascimento, Data de admissão, Data de demissão, Estado Civil, Nacionalidade, Naturalidade, Gênero, Identidade, Emissor, Regional, Empresa, Imóvel e Especialidades.
- i) Cadastro dos contatos: Tipo (LinkedIn, E-mail, Telefone Celular, Telefone Fixo), principal e assinatura eletrônica.
- j) Cadastro dos endereços.
- k) Cadastro das contas bancárias.
- l) Parametrização das permissões dos usuários, quais módulos e rotinas podem acessar e qual nível de permissão, se pode visualizar, criar, editar e excluir.
- m) Parametrização dos indicadores disponíveis por usuários.
- n) Possibilidade de anexar documentos.

10.1.5. Módulo imóveis

- a)Indicadores: mapa com a localização dos imóveis cadastrados.
- b) Tela resumo com as principais informações e foto favorita do imóvel;
- c)Filtro simples;
- d) Filtro avançado.
- e)Possibilidade de exportar os registros filtrados, em PDF e Excel, selecionando as colunas necessárias.
- f) Informar se o imóvel é próprio ou alugado;
- g) Cadastro dos dados principais: status, situação do imóvel, matrícula, tipo de imóvel, zona, zoneamento, lote, sublote, bloco/quadra, AVCB, habite-se e inscrição

imobiliária.

- h) Cadastro do proprietário, vinculado com o cadastro da pessoa e informação percentual;
- i) Cadastros da secretaria.
- j) Cadastro dos valores: aluguel, condomínio, venda.
- k) Cadastro das concessionárias: serviço (gás, telecomunicações, tratamento de água, energia elétrica), código e nome.
- l) Cadastro das características: banheiros, pavimentos, vagas de estacionamento, observações.
- m) Cadastro do endereço.
- n) Apontamento da localização através do Google Maps.
- o) Informações adicionais sobre as dimensões, terreno e condições do imóvel.
- p) Cadastro das avaliações: avaliador, valor, data avaliação e descrição.
- q) Cadastro das imagens e possibilidade de favoritar para aparecer na listagem.
- r) Cadastro das documentações: tipo de anexo, nome do arquivo e validade.
- s) Visualização dos colaboradores que trabalham no imóvel.
- t) Informações de legalização, tais como AVCB, licença, alvará: controle de matriz de risco, dimensão real e do projeto e controle do documento através do vencimento e da área.
- u) Gestão à vista dos prazos de vencimento.

10.1.6. Módulo Contratos de locação

- a) Indicadores.
- b) Tela resumo com as principais informações.
- c) Filtro simples.
- d) Filtro avançado.
- e) Possibilidade de exportar os registros filtrados, em PDF e Excel, selecionando as colunas necessárias.
- f) Cadastros dos dados principais: modelo de contrato (típico, atípico, cessão), situação, destinação, tipo de utilização, índice de reajuste, alvará e responsável contrato.
- g) Relacionamentos: locatário, imóvel e locadores.
- h) Datas: prazo, início, fim, vencimento, próximo reajuste, data de assinatura, cadastro e indeterminado.
- i) Aluguel.
- j) Percentuais e taxas.

- k) Repasse: beneficiário, percentual e forma de repasse (sem repasse, na imobiliária, cheque, transferência bancária ou boleto bancário).
- l) Rescisão: tipo rescisão (sem custo, valor fixo, restante do contrato, número de aluguéis), valor, possui carência e meses de carência.
- m) Financeiro: plano de contas, centro de custo e porcentagem.
- n) Garantia: forma de garantia (sem garantia, título de capitalização, seguro fiança, caução e fiador).
- o) Seguro Incêndio/Predial.
- p) Cadastro de históricos.
- q) Movimentação financeira.
- r) Contas extras.
- s) Aditivos: alteração de CTO, alteração de datas, alteração de índice de reajuste, alteração de locadores, alteração de locatários, alteração de percentuais, alteração de repasse, alteração do valor de aluguel, lançar aluguel retroativo e negociação de reajuste.
- t) Documentação: tipo de anexo, nome do arquivo e validade.
- u) Download Economia.
- v) Download Minuta.
- w) Visualização dos contratos de serviços vinculados.
- x) Visualização dos processos judiciais vinculados.

10.1.7. Módulo contratos de vendas

- a) Tela resumo com as principais informações.
- b) Cadastros dos dados principais: status, tipo de contrato, data do contrato, data de assinatura e responsável pelo contrato.
- c) Relacionamentos: comprador, vendedor, despachante e imóvel.
- d) Financeiro: valor de venda, forma de pagamento, parcelas, data de vencimento, plano de contas, multa e juros.
- e) Cadastro de históricos.
- f) Movimentação financeira.
- g) Documentação.
- h) Visualização dos processos judiciais vinculados.

10.1.8. Módulo de ação judicial

- a) Indicadores.
- b) Tela resumo com as principais informações.
- c) Filtro simples.

- d) Filtro avançado.
- e) Possibilidade de exportar os registros filtrados, em PDF e Excel, selecionando as colunas necessárias.
- f) Importação em massa.
- g) Cadastro dos dados do contrato: contrato de locação, contrato de venda e atendimento.
- h) Dados do envolvido: autor e réu.
- i) Dados judiciais: número do processo, probabilidade de perda, status, escritório (se o escritório for usuário do sistema, poderá visualizar apenas aqueles processos que ele está vinculado), polo ativo principal, pólo passivo principal, tipo de processo, esfera, comarca, vara/câmara, data causa, detalhamento, valor causa, valor depósito e valor envolvido.
- j) Andamento.
- k) Anexos.

10.1.9. Módulo de contrato de serviço

- a) Tela resumo com as principais informações.
- b) Filtro simples.
- c) Filtro avançado.
- d) Possibilidade de exportar os registros filtrados, em PDF e Excel, selecionando as colunas necessárias.
- e) Importação em massa.
- f) Cadastro dos dados principais: categoria, tipo de serviço, forma de serviço, status do serviço, possui contrato de serviço e número do contrato.
- g) Relacionamentos: contratante, prestador, responsável e área de atuação.
- h) Financeiro: valor mensal, custo anual, valor total, saldo do contrato, redução mensal, índice de correção, valor variável, renovação automática, centro de custo, multa e rescisão antecipada.
- i) Datas e prazos: início, fim, prazo, dias para término e prazo de aviso prévio.
- j) Aprovadores.
- k) Cadastro de históricos.
- l) Anexos.

10.1.10. Módulo atendimento

- a) Tela resumo com as principais informações.
- b) Filtro simples.

- c) Filtro avançado.
- d) Cadastro do protocolo, status, responsável e observações.
- e) Cadastro de históricos.
- f) Anexos.
- g) Visualização dos processos judiciais vinculados.

10.1.11. Módulo de emissão de laudos de avaliação de imóveis

- a) Tela resumo com as principais informações.
- b) Filtro simples.
- c) Cadastro dos dados principais: status, data de solicitação, data prevista e observações.
- d) Imóvel: endereço, matrícula, inscrição imobiliária.
- e) Acompanhamento.
- f) Cadastro de históricos.
- g) Relatórios analíticos em formato PDF e excel.
- h) Anexos.

§ 1º Os procedimentos utilizados para a avaliação dos imóveis urbanos, seja para a apuração do valor de venda ou locação de imóvel, devem seguir o que preconiza a norma da ABNT NBR 14653-1:2001 e ABNT NBR 14653-2: 2011.

§ 2º A metodologia escolhida deve ser plenamente justificada no laudo e ater-se ao estabelecido na NBR 14653, objetivando retratar o comportamento do mercado, por meio de modelos que suportem racionalmente o convencimento do valor.

§ 4º Em situações atípicas, onde ficar comprovada a impossibilidade de utilizar as metodologias previstas na NBR 14653, fica facultado à CONTRATADA o emprego de outro procedimento, desde que devidamente justificado.

§ 5º O laudo deverá ser executado utilizando-se, preferencialmente, o método comparativo direto de dados de mercado ou, na impossibilidade deste, deverá ser aplicado outro método devidamente justificado.

§ 6º O laudo deverá ter validade de 12 (doze) meses.

§ 7º O laudo deverá apresentar a planta de localização/situação do imóvel avaliado. Deverá apresentar, também, relatório fotográfico do imóvel avaliado.

§ 8º O laudo a ser apresentado deverá conter as seguintes informações, quando couber e sem prejuízo ao referenciado na NBR 14653:

- a) Identificação da CONTRATANTE.
- b) Identificação da CONTRATADA.
- c) Objeto da avaliação.
- d) Endereço completo do imóvel.
- e) Caracterização da região: Usos predominantes e potenciais no entorno (residencial familiar, residencial multifamiliar, comercial, industrial, rural); Situação do terreno em relação à quadra (meio de quadra, esquina, quadra inteira, outros).
- f) Uso atual e vocação.
- g) Caracterização da edificação ou unidade Tipo (casa, apartamento, loja, prédio, galpão, outros).
- h) Posição no terreno ou na edificação (se unidade, apartamento, escritório etc.).
- i) Estado de conservação.
- j) Uso (residencial, comercial, industrial, misto, outros).

§ 9º A elaboração do laudo de avaliação de venda ou locação de imóveis deverá ser realizado conforme procedimentos a seguir:

- a) **Pessoal Técnico:** A realização das avaliações e consequente emissão de laudo deverá ser realizada por corretor de Imóveis, arquiteto ou engenheiro inscritos em seus respectivos Conselhos de Classe.
- b) **Documentos necessários para a avaliação do imóvel e realização dos laudos:** Matrícula do imóvel, do imóvel, Endereço completo do imóvel, Planta ou projeto do imóvel (item não obrigatório), Contrato de locação do imóvel objeto de avaliação (item não obrigatório), Documentos complementares auxiliares para a execução da avaliação.
- c) **A execução do escopo desta proposta ocorrerá da seguinte forma:** Para avaliações com emissão e envio do laudo, seja para venda ou locação, o prazo será de até 90 (noventa) dias após solicitação e envio da documentação do imóvel e suas respectivas informações pela CONTRATANTE.

10.1.12. Módulo legalização

- a) Controle de arquivos: tela resumo com as principais informações, filtro simples, filtro avançado, possibilidade de exportar os registros filtrados, em

PDF e Excel, selecionando as colunas necessárias.

- b) Legalização: indicadores, tela resumo com as principais informações, filtro simples, filtro avançado, possibilidade de exportar os registros filtrados, em PDF e Excel, selecionando as colunas necessárias e importação em massa.

10.1.13. Módulo financeiro

- a) Movimentações financeiras: contrato de venda, contrato de locação, gerar remessa, baixar em lote e download de boleto.
- b) Arquivos bancários: remessa e retorno.

10.1.14. Módulo configuração

- a) Atendimentos: serviços, tipos de serviços e status de progresso.
- b) Contratos de locação: formas de cobrança, formas de garantia, layout de minuta, motivos de situação, período de vigência, ramos de atividade, tipos de cobertura e unidades.
- c) Contratos de crédito: carteira, produto contratado, processamento especial, política de negociação, processo jurídico, situação de crédito, tranche e tipos de amortização.
- d) Contratos de vendas: tipo de contrato.
- e) Contratos de serviço: formas de serviço, usuários de serviço, tipos de serviço, status do serviço, tipos de histórico do serviço, categorias de contrato e período de vigência.
- f) Financeiro: centro de custo, conta corrente, formas de pagamento, plano de contas e tipos de documentos.
- g) Imóveis: informação de terreno, layout, situação, status, tipo e zona territorial.
- h) Legalização: tipo observação.
- i) Processos judiciais: comarcas, esferas legais, probabilidade de perda, status de processo, tipos de ação, tipos de processo e tipos de litisconsórcio.
- j) Pessoas: área de atuação, especialidades, grupos de trabalho, grupos de administrador, perfil e tipos de empresa.
- k) Parâmetros: atualizações, bancos, níveis de planos de contas, controle de arquivos, e-mails de notificação, geral, imposto de renda e índices de reajuste.

10.1.15. Módulo GeoMap

- a) Cadastro dos dados principais do imóvel:
 - a. Categoria do imóvel: urbano ou rural;
 - b. Tipo imóvel: lote, casa, galpão, prédio, etc;

- c. Localização: zona, lote, zoneamento, sub lote, etc;
- d. Metragem do imóvel;
- b) Acompanhamento.
- c) Cadastro de históricos.
- d) Relatórios analíticos em formato PDF e Excel.
- e) Anexos.

10.1.16. Módulo GeoReg

- a) Cadastro dos dados principais do imóvel:
 - a. Categoria do imóvel: urbano ou rural;
 - b. Tipo imóvel: lote, casa, galpão, prédio, etc.
 - c. Localização: zona, lote, zoneamento, sub lote, etc;
 - d. Matrícula cartório;
 - e. Metragem do imóvel;
 - f. Atividade a regularizar;
- b) Acompanhamento.
 - a) Cadastro de históricos
 - b) Relatórios analíticos em formato PDF e Excel.
 - c) Anexos.

10.2 SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DA VERSÃO

A prestação dos serviços de suporte técnico e atualização de versão deverá ser realizada de forma a assegurar a continuidade operacional, a plena utilização e a constante atualização da solução tecnológica ao longo de toda a vigência do contrato. Para tanto, o suporte técnico deverá englobar a resolução de problemas, a manutenção corretiva e preventiva, bem como a implementação de melhorias e atualizações de versão que garantam a adequação da solução às necessidades evolutivas do município e aos avanços tecnológicos. Ademais, fica estabelecido que tais serviços poderão ser executados de maneira remota, utilizando-se de ferramentas de acesso à distância que permitam a intervenção técnica eficaz sem a necessidade de deslocamento físico, garantindo assim a eficiência e a celeridade no atendimento das demandas contratuais.

As atualizações devem ocorrer de maneira transparente para o usuário, ou seja, não é admitido interrupção do serviço por conta de atualizações de versões.

Caso haja necessidade de interrupção por motivo diverso, deve-se ser informado ao fiscal do contrato com no mínimo três dias de antecedência.

10.2.1 SER – SUPORTE QUALIFICADO RECORRENTE PRESENCIAL

Suporte técnico qualificado, com opção de alocação de recurso de suporte técnico, de forma presencial e também remota para fins de auxiliar os usuários do sistema em caso de pane ou falha do sistema, atualizações periódicas com cronogramas bem definidos e alinhados com a área de tecnologia, bem como tirar dúvidas que possam surgir quando da utilização da ferramenta.

10.2.2– CUSTOMIZAÇÃO

Trata-se de serviço suporte que consiste na prestação de serviços técnicos capacitados na solução contratada. Devem ser prestados por demanda da contratante ao longo da vigência do contrato e, preferencialmente, na forma remota contempla, em especial, os seguintes propósitos:

- 1) Customização da solução ou criação de relatórios e painéis de informação;
- 2) Exploração de oportunidades de uso da solução.

Os serviços serão solicitados por meio de ordens de serviço e remunerados de acordo com valor previamente estabelecido, independentemente do número de profissionais alocados ou do tempo efetivamente gasto na execução dos serviços. Isto é, a remuneração será por empreitada e mediante a entrega do produto previsto.

O valor da ordem de serviço será definido pela contratante com base na estimativa de horas-homem necessárias ao pleno atendimento da demanda especificada. Não serão incluídos na ordem de serviço, nem computados para efeito de remuneração, esforço da contratada para compreensão da demanda, entendimento dos requisitos, elaboração da ordem de serviço e acompanhamento gerencial de chamados.

A contratante encaminhará à contratada a ordem de serviço contendo o produto e/ou customização desejada. Recebida a solicitação, a contratada terá o prazo máximo de cinco dias úteis para especificar proposta de atendimento. O documento deve conter, no mínimo, as atividades necessárias para a obtenção do produto com estimativa de horas-homem a serem consumidas e sugestão de cronograma de execução das atividades.

Para atendimento, a contratada deve alocar profissionais compatíveis com a complexidade e especificidade da demanda apresentada.

A contratante avaliará a proposta de atendimento do chamado e poderá solicitar adequações nos itens que considerar inapropriados ou julgar estarem em desacordo com a solicitação.

A execução do serviço somente poderá ser iniciada pela contratada após aprovação e autorização da ordem de serviço.

Para fins de controle e acompanhamento, as ordens de serviço abertas receberão registro específico no sistema destinado ao monitoramento de chamados do serviço de suporte técnico e atualização de versão. O prazo de atendimento será estabelecido caso a caso e firmado na própria ordem de serviço.

A contratada deve informar as ordens de serviço abertas ou em andamento junto aos relatórios mensais de acompanhamento de chamados de suporte técnico e atualização de versão.

O pagamento será feito por ordem de serviço e requer avaliação prévia e aceite/atesto por parte da contratante. Não será devido pagamento a serviço que, justificadamente, seja rejeitado pela contratante. Neste caso, a ordem de serviço será encerrada por recusa do serviço. A reincidência de recusa de serviço poderá ensejar a aplicação de sanção prevista na legislação pertinente.

A apresentação das notas fiscais ou faturas referentes à conclusão de ordens de serviço deverá ser feita na mesma oportunidade da apresentação relacionada ao serviço de suporte técnico e atualização de versão.

10.3 TREINAMENTO

Os serviços de treinamento deverão ser prestados para capacitar servidores do órgão na administração e uso pleno da solução. Ao final do treinamento os usuários da solução devem

estar aptos a utilizar os recursos da ferramenta e os administradores devem ser capazes de efetuar a operação e configuração básica da solução.

A especificação do treinamento deverá ser desenvolvida em conjunto pelas equipes da contratada e da contratante. Para tanto, a contratada deve apresentar proposta de treinamento a ser avaliada e em, se necessário, alterada pelo contratante para atender aos objetivos da capacitação na administração e o uso da solução. Os custos a serem ofertados devem ser fornecidos, reconhecidos ou autorizados pelo fabricante da solução.

10.4 DESCRIÇÃO DOS DEMAIS SERVIÇOS

Serviços de Levantamento Topográfico Planialtimétrico Georreferenciado integrado a Sistema de Gestão Imobiliária

Os levantamentos topográficos planialtimétricos georreferenciados têm por finalidade executar medições de ângulos, distâncias e desníveis que permitam representar uma porção da superfície terrestre em escala adequada. A partir das medidas lineares e angulares obtidas em campo, serão calculadas áreas, coordenadas, volumes e demais parâmetros necessários à caracterização precisa do imóvel, com vistas a subsidiar os processos de inventário, regularização, avaliação e gestão patrimonial de bens imóveis públicos.

Os serviços deverão incluir:

- Representação planialtimétrica dos pontos notáveis, acidentes geográficos e demais pormenores do relevo;
- Levantamento cadastral dos terrenos com localização de edificações, árvores, postes, fios de rede elétrica, ruas, meios-fios, bocas de lobo, rios, córregos, bem como outros elementos relevantes;
- Cálculo de áreas, volumes de movimentação de terra, cotas verticais de cortes e aterros;
- Conferência de curvas de nível e volumes de movimentação de terras, drenagens e linhas de saneamento;

- Apresentação dos dados em meio físico e digital, com níveis de precisão compatíveis com as normas técnicas e exigências da contratante.

Além da coleta em campo, os serviços incluirão atividades especializadas de escritório, como:

- Elaboração de plantas com a localização dos elementos identificados;
- Geração de relatórios fotográficos e memoriais descritivos georreferenciados;
- Tratamento e organização das bases de dados topográficos;
- Elaboração de relatórios técnicos acompanhados de cálculos e desenhos executados com software adequado, todos com entrega em meio digital editável (DWG, DXF, SHP, KML, CSV, PDF e planilhas), além de versão impressa assinada.

Todos os produtos elaborados deverão estar acompanhados da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), emitida por profissional habilitado junto ao CREA, ou Termo de Responsabilidade Técnica (TRT) junto ao CRT/CFT.

Implantação de marcos geográficos

- Marcação das poligonais dos terrenos, com delimitação exata das confrontações, locação e nivelamento de marcos e piquetes;
- Implantação de marcos geodésicos de referência, conforme exigências do Sistema Geodésico Brasileiro (SIRGAS 2000);

Integração com o Software de Gestão Imobiliária

Todos os dados e relatórios produzidos no escopo deste serviço deverão ser estruturados para alimentação direta do sistema de gestão de imóveis adotado pela contratante, de forma a garantir a interoperabilidade entre os dados obtidos em campo e os módulos do sistema, especialmente GeoMap, GeoReg e Cadastro Imobiliário.

Os arquivos deverão ser organizados de maneira a possibilitar a importação automatizada ou assistida das seguintes informações:

- Limites georreferenciados e confrontações dos imóveis;

A entrega de cada levantamento será considerada concluída no momento em que os dados forem devidamente inseridos no sistema da contratada, de forma individualizada, dispensando a necessidade de finalização do projeto como um todo.

A contratada deverá garantir que todos os dados e relatórios resultantes dos levantamentos sejam importáveis e visualizáveis no sistema de gestão, alimentando diretamente os campos de metragem, localização geográfica, confrontações e características físicas dos imóveis. Os dados também devem subsidiar os módulos de avaliação, regularização fundiária, legalização e planejamento.

A entrega final será considerada concluída somente após carregamento bem-sucedido dos dados no sistema de gestão imobiliária, ficando a cargo da contratada, quando necessário, o ajuste técnico dos arquivos para garantir a correta integração.

Serviços de Topografia Documental e Apoio à Regularização Fundiária Integrado a Sistema de Gestão Imobiliária

Os Serviços de Topografia – Documental compreendem um conjunto de atividades técnicas e administrativas destinadas a subsidiar ações de regularização fundiária, desapropriação, inventário patrimonial e gestão territorial de imóveis públicos, integrando levantamentos técnicos de campo, análises de uso e ocupação do solo e trâmites documentais em instâncias cartoriais, administrativas e institucionais.

Estes serviços abrangem, minimamente, as seguintes etapas:

- Buscas documentais junto aos cartórios de registro de imóveis e tabelionatos de notas, com o objetivo de obter matrícula, transcrições, registros pretéritos, averbações, CREAcertidões de inteiro teor e outros documentos que subsidiem o diagnóstico dominial e a instrução processual;
- Levantamento técnico de terrenos e imóveis com base em dados planialtimétrico, incluindo medições para delimitação de áreas ocupadas, áreas livres, vias de acesso, benfeitorias, construções irregulares e marcos de confrontação, com o objetivo de

subsidiar processos de desapropriação, retificação, desmembramento, remembramento ou usucapião;

- Mapeamento do uso e ocupação do solo, com identificação e classificação das tipologias edificadas, áreas de preservação permanente (APP), equipamentos públicos, zonas habitacionais, comerciais ou mistas, bem como a identificação de ocupações formais e informais, com vistas a subsidiar diagnósticos territoriais e regularizações fundiárias urbanas e rurais;
- Tramitação e acompanhamento de documentos junto a órgãos públicos e entidades privadas, incluindo prefeituras, secretarias, autarquias, concessionárias de serviços públicos e órgãos ambientais, para fins de obtenção de certidões, autorizações, licenças, alvarás, pareceres técnicos e demais providências necessárias à formalização dominial dos imóveis.

Todos os produtos e peças técnicas decorrentes destes serviços deverão ser entregues em meio digital editável e em versão impressa assinada, quando exigido, devidamente acompanhados de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Termo de Responsabilidade Técnica (TRT), conforme o respectivo conselho profissional competente (CREA, CRT, CFT).

Quando for o caso, os dados coletados e documentos processados deverão ser integrados aos módulos pertinentes do sistema de gestão imobiliária adotado pela Administração, como o GeoReg, Módulo Legalização e Cadastro Patrimonial, de modo a assegurar a rastreabilidade, a vinculação entre dados geoespaciais e registros jurídicos, e a consolidação do acervo documental digital dos imóveis públicos.

A contratada deverá manter registro atualizado do andamento das tramitações, com indicação das etapas concluídas, pendências e prazos estimados para cada imóvel sob sua responsabilidade, e disponibilizar periodicamente relatórios de status no formato exigido pela contratante.

Serviços Técnicos de Desmembramento, Remembramento e Retificação de Área

Os serviços de desmembramento, remembramento (ou unificação) e retificação de área compreendem o conjunto de atividades técnicas, documentais e cartoriais necessárias para a regularização da configuração física e jurídica dos imóveis públicos, com vistas à atualização

de registros, à conformidade com a realidade territorial e à adequação às normas urbanísticas, fundiárias e registrais vigentes.

Estes serviços envolvem, entre outros, os seguintes procedimentos:

- **Desmembramento de Área:** consiste na subdivisão de um imóvel matriculado em duas ou mais unidades autônomas, com individualização de matrículas e identificação precisa das novas configurações físicas e legais, atendendo às exigências da Lei nº 6.766/1979 (Parcelamento do Solo Urbano), normas municipais de uso e ocupação do solo e requisitos do Registro de Imóveis.

O plano de trabalho envolverá: o levantamento técnico, com posterior elaboração de planta e memorial descritivo georreferenciado de cada novo lote, conforme normas técnicas da ABNT (especialmente a NBR 13133 e NBR 14166), bem como a instrução documental para apresentação junto ao Cartório competente.

O serviço contemplará a elaboração do requerimento de desmembramento para o Cartório; Análise da matrícula e instrução de toda a documentação exigida; Apoio na obtenção de certidões e documentos complementares (se necessário); Acompanhamento do protocolo no Cartório de Registro de Imóveis; Suporte até a finalização do processo e emissão das novas matrículas.

- **Remembramento ou Unificação de Área:** consiste na fusão de dois ou mais imóveis contíguos, registrados sob diferentes matrículas, com o objetivo de formar uma única unidade territorial. O serviço requer o levantamento topográfico planialtimétrico atualizado das áreas envolvidas, a elaboração de nova planta de situação e memorial descritivo unificado, compatível com o Sistema Geodésico Brasileiro, além da elaboração dos documentos necessários à averbação junto ao Registro de Imóveis.

O serviço contemplará a elaboração do requerimento de remembramento para o Cartório; Análise da matrícula e instrução de toda a documentação exigida; Apoio na obtenção de certidões e documentos complementares (se necessário); Acompanhamento do protocolo no Cartório de Registro de Imóveis; Suporte até a finalização do processo e emissão das novas matrículas.

- **Retificação de Área:** visa corrigir discrepâncias entre as dimensões e confrontações constantes na matrícula do imóvel e a realidade física constatada em campo, conforme o disposto no artigo 213 da Lei nº 6.015/1973 (Lei de Registros Públicos). A retificação poderá se dar por meio do procedimento extrajudicial (administrativo), sendo obrigatória a realização de levantamento planialtimétrico georreferenciado com coordenadas UTM, planta assinada pelo responsável técnico com ART ou TRT, notificação dos confrontantes, análise do oficial de registro e atendimento às exigências do órgão competente.

O serviço contemplará a elaboração do requerimento de retificação da área para o Cartório; Análise da matrícula e instrução de toda a documentação exigida; Apoio na obtenção de certidões e documentos complementares (se necessário); Acompanhamento do protocolo no Cartório de Registro de Imóveis; Suporte até a finalização do processo e emissão das novas matrículas.

Saliente-se que os serviços **serão prestados apenas na via extrajudicial, no âmbito das serventias extrajudiciais**, não incumbindo à contratada ajuizar ação se restarem infrutíferas as tratativas no âmbito dos cartórios, o que competirá à procuradoria jurídica do município.

Todos os serviços deverão ser realizados por profissionais legalmente habilitados e deverão incluir:

- Coleta e análise de documentos necessários (matrícula, planta anterior, certidões, etc.);
- Tramitação cartorial e protocolização dos documentos junto aos órgãos competentes, quando for o caso;
- Registro das alterações cadastrais no sistema de gestão patrimonial, com integração aos módulos correspondentes, especialmente os módulos GeoReg, Cadastro de Imóveis e Legalização no sistema SaaS.

A contratada deverá ainda automatizar, sempre que possível, o registro completo das ações executadas em cada processo, com cronograma, documentos emitidos e comprovantes de protocolo, bem como o fornecimento de relatórios de status conforme modelo definido pela contratante no sistema SaaS.

Serviços de Avaliação Imobiliária e Emissão de Laudo Técnico

Os serviços de avaliação imobiliária têm por objetivo estimar o valor de mercado de bens imóveis públicos, urbanos ou rurais, com base em critérios técnicos, legais e normativos, visando subsidiar decisões administrativas relativas à aquisição, alienação, locação, regularização fundiária, uso social ou estratégico, dar perspectiva de balanço patrimonial e possibilitar a gestão patrimonial dos bens públicos. Os laudos deverão ser elaborados em conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, em especial:

- ABNT NBR 14653-1: Avaliação de bens – Parte 1: Procedimentos gerais;
- ABNT NBR 14653-2: Avaliação de bens – Parte 2: Imóveis urbanos;
- ABNT NBR 14653-3: Avaliação de bens – Parte 3: Imóveis rurais.

Escopo do serviço:

A avaliação compreenderá a realização de visita técnica in loco, análise documental do imóvel, levantamento de dados de mercado, tratamento técnico das informações e elaboração de laudo técnico circunstanciado. Os principais elementos do serviço incluem:

- Identificação precisa do imóvel e de sua matrícula no Registro de Imóveis;
- Verificação da ocupação, benfeitorias, estado de conservação, vocação, uso atual e potencial do imóvel;
- Caracterização da localização, zoneamento, infraestrutura urbana e aspectos socioeconômicos do entorno;
- Pesquisa e tratamento de dados de mercado, com fundamentação dos valores adotados;
- Aplicação da metodologia prevista na NBR 14653, preferencialmente o método comparativo direto de dados de mercado, ou outro método tecnicamente justificável em situações excepcionais;
- Elaboração de relatório fotográfico atualizado do imóvel;
- Apresentação da planta de situação e localização;
- Apresentação de estimativa do valor de mercado para fins de venda e locação com indicação da data de referência da avaliação;

- Indicação do responsável técnico, com emissão de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou TRT (Termo de Responsabilidade Técnica), conforme o caso.

Entregas:

O laudo deverá ser entregue em formato impresso, assinado, e em meio digital editável (planilhas, arquivos vetoriais e texto), devendo conter todos os elementos exigidos pela norma técnica, especialmente:

- Capa e sumário;
- Identificação do contratante e da contratada;
- Objeto da avaliação e finalidade do laudo;
- Caracterização do imóvel;
- Fundamentação legal e normativa;
- Metodologia adotada;
- Dados de mercado e análises técnicas;
- Conclusão com valor estimado;
- Anexos obrigatórios (plantas, fotos, gráficos, documentos analisados).

Integração com o Sistema de Gestão Patrimonial:

Os dados produzidos no processo de avaliação deverão ser automatizados e integrados obrigatoriamente ao sistema de gestão patrimonial na modalidade SaaS, incluindo, mas não se limitando a:

- Registro do valor avaliado e sua data de referência;
- Vinculação do laudo e arquivos complementares ao imóvel cadastrado;
- Atualização dos módulos de “Avaliação Imobiliária”, “Cadastro de Imóveis”, “GeoMap” e “GeoReg”;
- Upload de arquivos em formatos PDF, DWG/DXF, XLSX/ODS e DOCX/ODT, conforme o tipo de conteúdo;

- Registro de responsáveis técnicos e da ART/TRT vinculada à avaliação.

Todos os laudos terão validade de até 12 (doze) meses, contados a partir da data da vistoria ou, quando houver, da data de referência informada no próprio documento.

Serviços de Regularização Cadastral e Ambiental de Imóveis Rurais

A adequada gestão e regularização dos imóveis rurais demanda, obrigatoriamente, a realização de procedimentos cadastrais e ambientais junto aos órgãos federais competentes. Dentre os serviços considerados essenciais para garantir a legitimidade, a rastreabilidade e a conformidade legal desses imóveis, destacam-se a Criação do CAFIR (Cadastro de Imóveis Rurais) vinculado ao Cadastro Imobiliário Brasileiro (CIB), a emissão do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) e a inscrição no Cadastro Ambiental Rural (CAR).

1. Criação do CAFIR (CIB)

O Cadastro de Imóveis Rurais, anteriormente conhecido como CAFIR (Cadastro de Imóveis rurais), passou a ser progressivamente substituído, a partir de 2023, pelo CAFIR, vinculado ao novo Cadastro Imobiliário Brasileiro (CIB). Essa atualização normativa busca integrar os dados fiscais e fundiários dos imóveis rurais em uma base unificada, promovendo a interoperabilidade entre Receita Federal, INCRA, Secretarias de Fazenda Estaduais e o próprio Registro de Imóveis.

A criação do CAFIR exige o fornecimento de dados georreferenciados do imóvel, alinhados aos padrões do Sistema Nacional de Gestão de Informações Territoriais (Sinter), bem como a vinculação ao cadastro do titular (pessoa física ou jurídica). Esse serviço é indispensável para fins de:

- Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR);
- Transferência de domínio;
- Regularização de ocupações e assentamentos;
- Concessão de créditos rurais e financiamentos públicos.

Nos casos em que o imóvel deixa de atender à caracterização como área rural — por mudança de uso ou reclassificação da zona urbana — deverá ser requerida a descaracterização cadastral,

com exclusão do imóvel do sistema do CAFIR, o que também será realizado pela contratada, quando necessário.

2. Emissão do CCIR (Certificado de Cadastro de Imóvel Rural)

O CCIR é o documento oficial emitido pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA) que comprova a existência do cadastro do imóvel rural no Sistema Nacional de Cadastro Rural (SNCR). Esse certificado é condição legal para registro de atos no cartório de imóveis, como compra, venda, doação, partilha, desmembramento, remembramento e arrendamento.

A contratada será responsável por todo o procedimento técnico necessário à emissão do CCIR, incluindo:

- Verificação e consolidação das informações do imóvel;
- Acompanhamento da tramitação junto ao sistema do INCRA;
- Emissão e entrega do certificado, válido por exercício fiscal.

3. Criação do CAR (Cadastro Ambiental Rural)

O CAR é um registro público eletrônico obrigatório, instituído pela Lei nº 12.651/2012, com finalidade de integrar as informações ambientais das propriedades e posses rurais. Sua inscrição é pré-requisito para:

- Regularização de áreas de Reserva Legal e APP (Área de Preservação Permanente);
- Acesso ao Programa de Regularização Ambiental (PRA);
- Participação em políticas de crédito e financiamento rural.

O serviço prestado incluirá:

- Mapeamento da cobertura vegetal e uso do solo por meio de SIG (Sistema de Informação Geográfica);
- Identificação e demarcação de áreas protegidas;
- Submissão das informações ao SICAR, sistema eletrônico do CAR;

- Geração do recibo de inscrição e acompanhamento da análise junto ao órgão estadual competente.

Integração com o Software de Gestão Imobiliária

Todos os documentos e dados obtidos na execução desses serviços (CAFIR, CCIR e CAR) deverão ser digitalizados, estruturados e integrados ao sistema de gestão de imóveis contratado na modalidade SaaS. A solução tecnológica deverá permitir:

- Consulta e visualização de documentos por imóvel cadastrado;
- Acompanhamento da situação cadastral e ambiental em tempo real;
- Geração de alertas quanto à validade dos certificados ou pendências nos registros.

Essa integração garante a centralização da documentação fundiária e ambiental em uma única base, possibilitando a gestão ativa dos riscos patrimoniais, o planejamento territorial e a qualificação da base de dados para decisões estratégicas sobre o uso e regularização do solo.

10.5 OUTRAS ESPECIFICAÇÕES

O sistema deverá ser apresentado na língua portuguesa (português do Brasil). Esse requisito também se aplica para os vídeos de treinamentos e documentos de ajuda.

Os treinamentos serão prestados no formato online em data e horário a serem definidos e deverão contemplar no mínimo as seguintes ações: configuração de parâmetros, inclusão, edição e exclusão de registros, bem como criação de usuários e suas permissões.

O atendimento remoto corresponde ao atendimento por telefone ou pelo e-mail para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas e orientações técnicas para perfeita utilização da solução e investigação dos supostos erros).

Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feita de forma presencial, ou seja, com o especialista da contratada presente nas instalações da Secretaria de Habitação ou onde for demandado, até a completa solução do mesmo. Esse serviço de suporte é fundamental para

garantir a plena utilização e funcionamento contínuo da solução nos ambientes de desenvolvimento e de produção da contratante.

A contratada deverá disponibilizar canal de atendimento com funcionamento de segunda à sexta-feira, até as 18h.

A contratada poderá realizar auditorias a qualquer tempo mediante prévia comunicação para aferir a utilização da plataforma nos termos e condições aqui expressos;

Os critérios de classificação dos problemas serão com o nível de severidade o prazo máximo de atendimento pelo suporte técnico, conforme apresentados na tabela a seguir:

SEVERIDADE	PRAZO*	SUPORTE TÉCNICO
Não crítico.	Acordado entre as partes.	Sanar dúvidas sobre funcionalidades.
Funcionalidade limitada.	12 (doze) dias úteis.	Tratar funcionalidades ou módulos que estejam apresentando erros e operando fora daquilo que seja esperado.
Alto impacto.	06 (seis) dias úteis	Erros de consulta à base de dados e telas inoperantes.
Emergencial.	48 (quarenta e oito) horas corridas**.	Servidor e módulos inoperantes. Informações não encontradas no servidor. Impactos na integridade dos dados gerados.

*Prazo para iniciar o atendimento do suporte técnico: contados a partir da data de abertura de chamado/solicitação. Se houver reclassificação do nível, o prazo será contado a partir da data da reclassificação.

** São considerados feriados e finais de semana.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.2.1. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções;

11.2.1.1 O fiscal designado será servidor do município contratante.

11.2.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida;

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

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

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

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

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

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

11.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

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

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

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

11.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

11.9.1 Não cabe à contratada o ajuizamento de ações judiciais visando a manutenção ou reintegração de posse de imóvel público, exaurindo-se a competência da contratada em sede administrativa. Desse modo, tão pronto se faça necessário, a contratada notificará a procuradoria para a tomada de providências nesses cenários.

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

11.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo Art. 26, da Lei nº 14.133, de 2021;

11.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentam condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;

11.13. Facilitar, por todos os meios, o exercício das funções da contratada, dando-lhe acesso às suas instalações quando necessário, promovendo o bom entendimento entre seus servidores e os empregados da contratada e cumprindo suas obrigações estabelecidas no Contrato;

11.14. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

12.2. 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 verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

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

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

12.5. 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 Federal nº 7.203, de 2010;

12.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal 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 nº 5/2017;

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

12.8. 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.

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

12.10. 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.

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

12.12. 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.

12.13. 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.

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

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

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

12.17. 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 Federal nº 13.146, de 2015.

12.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, salvo quando explicitamente autorizado pela Administração contratante, em conformidade com os preceitos da Lei de Acesso à Informação;

12.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação;

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

12.21. 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;

12.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017, do Governo Federal:

12.22.1. O direito de propriedade intelectual e direito autoral patrimonial dos produtos desenvolvidos, notadamente a respeito dos trabalhos técnicos realizados como laudos de avaliação e de levantamentos planialtimétricos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, é da contratante, de forma permanente, salvo expressa disposição em contrário das peças que instruem o presente processo licitatório, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

12.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, são regidos pela regra do subitem 12.22.1, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

12.22.2.1 A mera locação do software, a ser disponibilizado em regime de SaaS, não confere à municipalidade contratante direitos autorais sobre ele, não se amoldando à regra do Art. 93 da Lei 14.133/2021.

12.23. Disponibilizar à Contratante empregados devidamente uniformizados e/ou identificados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

12.24. Quando fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, não repassar quaisquer custos à Administração;

12.25. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

12.26. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante, se necessário. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

12.28. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12.29. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

12.30. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

12.31. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

12.32. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

12.32.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

12.32.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

12.32.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

12.32. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

12.33. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

12.34. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Considerando que a presente licitação visa a contratação de serviços diversos em contrato único (*Facilities Full*), permite-se a subcontratação dos serviços (Acórdão 10264/2018-Segunda Câmara do TCU), no limite da Lei 14.133/2021.

14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. 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.

15. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

15.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de correios eletrônicos e telefones a serem repassados pelas partes após a contratação.

15.4. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

15.5. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

15.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

15.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

15.7.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

15.7.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

15.7.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

15.7.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

15.8. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

15.8.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

15.8.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

15.8.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

15.8.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou

Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

15.8.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

15.9. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

15.9.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

15.9.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

15.9.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

15.9.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

15.10. No caso de cooperativas:

15.10.1. recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

15.10.2. recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

15.10.3. comprovante de distribuição de sobras e produção;

15.10.4. comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (FATES);

15.10.5. comprovante da aplicação em Fundo de reserva;

15.10.6. comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

15.10.7. eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

15.11. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

15.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

15.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Superintendência Regional do Trabalho.

15.14. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto no Art. 138, inciso I e Art. 139 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

15.15. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

15.16. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

15.16.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

15.16.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

15.16.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

15.17. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

15.18. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

15.18.1. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

15.19. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017, do Governo Federal.

15.20. 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.

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

15.22. 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.

15.23. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

15.24. 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.

15.25. 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 Art. 125 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

15.26. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, 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.

15.27. 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. 117 da Lei Federal nº 14.133.

15.28. 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. 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

16. DIREITOS SOBRE A SOLUÇÃO

16.1. Todos os sistemas provenientes das prestações de serviços continuados ora contratado, assim como toda alteração realizada durante o período de contrato, e os seus respectivos programas fontes serão de propriedade exclusiva da contratada, com exceção dos dados armazenados nas bases de dados da solução, que deverão ser salvos em mídia Digital, DRIVE em nuvem ou servidor em formato a ser definido pela contratante, devendo este ser entregue durante o contrato vigente, ou após o seu encerramento a critério da contratante.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

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

17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, 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 encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

17.4.1 o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

17.4.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

17.5. 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.

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

17.7. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.8. 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.

17.8.1 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.

17.9. 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 às seguintes diretrizes:

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

17.9.2. emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

17.10. 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 (Lei nº 10.406, de 2002 - Código Civil).

17.11. 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.

18. DO PAGAMENTO

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

18.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

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

18.4. 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:

18.4.1. o prazo de validade;

18.4.2. a data da emissão;

18.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4. o período de prestação dos serviços;

18.4.5. o valor a pagar; e

18.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.5. 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;

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

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

18.8. 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.

18.9. 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.

18.9.1. 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.

18.10. 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 SEGES/MP nº 3, de 26 de abril de 2018, do Governo Federal.

18.12. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante.

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

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

18.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano.

19. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

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

19.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados observadas as regras da 14.133/21.

19.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

19.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

19.5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

19.5.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

19.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;

19.5.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constantes do Edital.

19.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

19.7. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

19.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

19.8.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

19.8.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

19.8.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

19.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

19.10. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

19.11. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

19.12. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

19.13. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

19.14. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo

aumento será apurado mediante a aplicação do Índice de Preços do Consumidor Amplo -IPCA (IBGE) na seguinte forma:

$$R = V \frac{(I - I^o)}{I^o}, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I° = Índice inicial (refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação);

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

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

19.14.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

19.14.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

19.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

19.15.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

19.15.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

19.15.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

19.16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

19.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

19.18. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

19.19. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

19.20. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1. Considerando que:

- a) O pagamento do ressarcimento à Organização da Sociedade Civil autorizada que modelou o processo assegura que o contratado terá os recursos necessários para cumprir o contrato, evitando atrasos, paralisações ou a não execução dos serviços;
- b) Uma vez feito o pagamento do ressarcimento ao autorizado, o licitante tem por incentivo a prestação de serviços com qualidade, visando a obtenção do seu lucro, uma vez que já se comprometeu com pagamento prévio, contribuindo para a satisfação das necessidades da sociedade e para o cumprimento dos objetivos da Administração Pública.
- c) Evidencia a seriedade da proposta apresentada.

Dispensa-se a realização de pagamento de garantia, conforme permissivo legal contido no artigo 96 da Lei 14.133, observada a necessidade de realizar pagamento de ressarcimento ao autorizado que modelou o processo.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa nos termos do Art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o prestador de serviço que:

21.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

21.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

21.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

21.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

21.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

21.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

21.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

21.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

21.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

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

21.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

21.2. O prestador de serviço que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

21.2.1. Advertência pela falta do subitem 21.1.1 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

21.2.2. Multa sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do prestador do serviço, por qualquer das infrações dos subitens 21.1.1 a 21.1.12;

21.2.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 21.1.2 a 21.1.7 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

21.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 21.1.8 a 21.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens 21.1.2 a 21.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem 21.2.3.

21.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

21.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

21.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

21.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

21.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

21.4. As sanções previstas nos subitens 21.2.1, 21.2.3 e 21.2.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

21.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

21.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

21.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

21.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

21.6. 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 Federal nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999, ou, em havendo, lei municipal especial.

21.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

21.9. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

22. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

22.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

22.3. As pessoas jurídicas interessadas em participar da licitação deverão apresentar, por ocasião da habilitação, além da documentação relativa à habilitação, os seguintes elementos comprobatórios de qualificação técnica:

1. SISTEMA DE INFORMAÇÃO:

Pelo menos 01 atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a empresa já forneceu, de forma satisfatória, o sistema de gestão imobiliária como um serviço na modalidade SaaS (Software as a Service), que possuam operações físicas (lojas, escritórios, sedes administrativas, órgãos públicos, etc), comprovando que a empresa já

forneceu, de forma satisfatória, pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica, comprovando que a empresa já forneceu, de forma satisfatória, o sistema de gestão.

2. LAUDO DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS:

Pelo menos 01 atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, por ter realizado os serviços em termos semelhantes aos expressos no Edital e seus anexos, com as seguintes características:

- Edificações públicas ou comerciais com área acima de 1.500m² (lojas, salas, conjuntos comerciais, pavimento comercial, prédios e similares)*;
- Avaliou imóvel com terreno superior a 10.000 m²**;
- Executou laudo de avaliação com grau de fundamentação III***.

* A justificativa para exigir comprovação de avaliação de imóveis com área acima de 1.500m² se justifica em razão da proporcionalidade em sentido estrito, visto que, compulsando-se à consolidação de demandas dos municípios consorciados, apenas para imóveis urbanos, há uma quantidade estimada de 1137 imóveis com faixa de área entre 1.001 a 10.000 m², sendo elegido o critério de 1.500 com base em parâmetros de razoabilidade, que, ao mesmo tempo que não restringe excessivamente a competitividade, garantem o know how para execução de objetos com tamanho porte. Também, a exigência de ser um edifício comercial, se deve ao fato de que, em sendo edificação aberta ao público, as regulamentações aplicáveis a elas (e.g normas do corpo de bombeiros, acessibilidade, etc.) se aproximam aos imóveis públicos.

** A justificativa para exigir tal comprovação reside no fato de que, considerando o levantamento consolidado das demandas, um número razoável de imóveis (294) possuem mais do que 10.000 m²

*** O grau de fundamentação III é aquele com maior rigor, razão pela qual sua exigência, no presente caso, é medida que se impõe.

As especificações acima poderão ser comprovadas em um ou mais atestados, desde que, unidos, atendam a todos os requisitos. Para comprovação dos tipos, tamanhos e metragens dos imóveis, serão aceitos, juntamente com os Atestados de Capacidade: ART's/CAT's (Acórdão 2326/2019 - TCU - Plenário), desde que contenham com as informações necessárias a comprovar a experiência, registrados no conselho profissional competente, conforme Art. 67 da Lei 14.133/2021.

3. PLANIALTIMETRIA

Para fins de habilitação técnico-operacional das licitantes em certames visando a contratação de serviços de engenharia, tal como o de levantamento topográfico planialtimétrico, devem ser exigidos atestados técnico-operacionais emitidos em nome da licitante, podendo ser solicitadas as certidões de acervo técnico (CAT) ou anotações/registros de responsabilidade técnica (ART/RRT) (Acórdão 2326/2019 - TCU - Plenário) emitidas pelo conselho de fiscalização profissional competente em nome dos profissionais vinculados aos referidos atestados, como forma de conferir autenticidade e veracidade das informações constantes nos atestados emitidos em nome das licitantes.

22.4 Não se faz necessário atestar que em uma única oportunidade o licitante desempenhou todos os itens simultaneamente para o mesmo cliente e em uma mesma ocasião, permitindo-se que seja demonstrada a capacidade técnica de cada um dos itens separadamente.

22.5 O Pregoeiro poderá realizar diligência na empresa vencedora e na empresa ou órgão que fornecer o atestado de capacidade técnica para averiguar a veracidade das informações prestadas, podendo o(s) envolvido(s) responder administrativa, civil e penalmente pelas informações prestadas. Na diligência poderão ser solicitados documentos tais como contratos, ordens de serviços, notas fiscais e outros que comprovem os serviços prestados no atestado fornecido.

22.6 DA PROVA DE CONCEITO

Será realizada prova de conceito nos seguintes termos:

22.6.1 Encerrada a etapa de negociação e análise da documentação de Habilitação, o pregoeiro convocará o licitante classificado em primeiro lugar para que apresente amostra do sistema, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e no prazo de 3 (três) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período mediante solicitação do licitante, devidamente justificado e aceito pelo pregoeiro.

22.6.2 Será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

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

22.6.4 Os critérios que poderão ser avaliados dizem respeito aos aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade da amostra devem contemplar os seguintes requisitos ou outros que sejam

capazes de substituí-los com os mesmo nível de capacidade funcional. Dessa forma, pode-se exigir quaisquer apresentação das funcionalidades da plataforma dos itens a seguir:

22.6.4.1 Sistema na nuvem

Possibilidade de acessar de qualquer navegador atual;

Notificações sobre prazos de vencimento através de pop-up;

Selecionar tamanho da fonte;

Colocar em tela cheia;

22.6.4.2 Segurança

Possibilidade de limitação de acesso de usuário por IP;

Autenticação em dois fatores;

Controle de acesso ao sistema, por horário e IP;

Auditoria, contendo movimento realizado, usuário, descrição e data.

22.6.4.3 Módulo dashboard

Criação de painel de dashboards personalizados por usuários;

Alguns dashboards interativos.

22.6.4.4 Módulo pessoas

Indicadores.

Tela resumo com as principais informações.

Filtro simples.

Filtro avançado.

Possibilidade de exportar os registros filtrados, em PDF e Excel, selecionando as colunas necessárias.

Importação em massa.

Cadastros de tipos pessoas: Secretaria, Beneficiário, Usuário, Locador, Fiador, Locatário, Prestador de Serviço, Administrador de imóveis.

Cadastros dos dados principais: CPF/CNPJ, Nome Completo, Nascimento, Data de admissão, Data de demissão, Estado Civil, Nacionalidade, Naturalidade, Gênero, Identidade, Emissor, Regional, Empresa, Imóvel e Especialidades.

Cadastro dos contatos: Tipo (LinkedIn, E-mail, Telefone Celular, Telefone Fixo), principal e assinatura eletrônica.

Cadastro dos endereços.

Cadastro das contas bancárias.

Parametrização das permissões dos usuários, quais módulos e rotinas podem acessar e qual nível de permissão, se pode visualizar, criar, editar e excluir.

Parametrização dos indicadores disponíveis por usuários.

Possibilidade de anexar documentos.

22.6.4.5 Módulo imóveis

Indicadores: mapa com a localização dos imóveis cadastrados.

Tela resumo com as principais informações e foto favorita do imóvel;

Filtro simples;

Filtro avançado.

Possibilidade de exportar os registros filtrados, em PDF e Excel, selecionando as colunas necessárias.

Informar se o imóvel é próprio ou alugado;

Cadastro dos dados principais: status, situação do imóvel, matrícula, tipo de imóvel, zona, zoneamento, lote, sublote, bloco/quadra, AVCB, habite-se e inscrição imobiliária.

Cadastro do proprietário, vinculado com o cadastro da pessoa e informação percentual;

Cadastros da secretaria.

Cadastro dos valores: aluguel, condomínio e venda.

Cadastro das concessionárias: serviço (gás, telecomunicações, tratamento de água, energia elétrica), código e nome.

Cadastro das características: banheiros, pavimentos, vagas de estacionamento, observações.

Cadastro do endereço.

Apontamento da localização através do Google Maps.

Informações adicionais sobre as dimensões, terreno e condições do imóvel.

Cadastro das avaliações: avaliador, valor, data avaliação e descrição.

Cadastro das imagens.

Cadastro das documentações: tipo de anexo, nome do arquivo e validade.

Visualização dos colaboradores que trabalham no imóvel.

Informações de legalização, tais como AVCB, licença, alvará: controle de matriz de risco, dimensão real e do projeto e controle do documento através do vencimento e da área.

Gestão à vista dos prazos de vencimento.

22.6.4.6 Módulo Contratos de locação

Indicadores.

Tela resumo com as principais informações.

Filtro simples.

Filtro avançado.

Possibilidade de exportar os registros filtrados, em PDF e Excel, selecionando as colunas necessárias.

Cadastros dos dados principais: modelo de contrato (típico, atípico, cessão), situação, destinação, tipo de utilização, índice de reajuste, alvará e responsável contrato.

Relacionamentos: locatário, imóvel e locadores.

Datas: prazo, início, fim, vencimento, próximo reajuste, data de assinatura, cadastro e indeterminado.

Percentuais e taxas referentes a cláusulas contratuais.

Repasse: beneficiário, percentual e forma de repasse (sem repasse, na imobiliária, cheque, transferência bancária ou boleto bancário).

Rescisão: tipo rescisão (sem custo, valor fixo, restante do contrato, número de aluguéis), valor, possui carência e meses de carência.

Financeiro: plano de contas, centro de custo e porcentagem.

Garantia: forma de garantia (sem garantia, título de capitalização, seguro fiança, caução e fiador).

Seguro Incêndio/Predial.

Cadastro de históricos.

Movimentação financeira.

Aditivos: alteração de CTO, alteração de datas, alteração de índice de reajuste, alteração de locadores, alteração de locatários, alteração de percentuais, alteração de repasse, alteração do valor de aluguel, lançar aluguel retroativo e negociação de reajuste.

Documentação: tipo de anexo, nome do arquivo e validade.

Download de Minuta.

Visualização dos contratos de serviços vinculados.

Visualização dos processos judiciais vinculados.

22.6.4.7 Módulo contratos de vendas

Tela resumo com as principais informações.

Cadastros dos dados principais: status, tipo de contrato, data do contrato, data de assinatura e responsável pelo contrato.

Relacionamentos: comprador, vendedor, despachante e imóvel.

Financeiro: valor de venda, forma de pagamento, parcelas, data de vencimento, plano de contas, multa e juros.

Cadastro de históricos.

Movimentação financeira.

Documentação.

Visualização dos processos judiciais vinculados

22.6.4.8 Módulo de ação judicial

Indicadores.

Tela resumo com as principais informações.

Filtro simples.

Filtro avançado.

Possibilidade de exportar os registros filtrados, em PDF e Excel, selecionando as colunas necessárias.

Importação em massa.

Cadastro dos dados do contrato: contrato de locação, contrato de venda e atendimento.

Dados do envolvido: autor e réu.

Dados judiciais: número do processo, probabilidade de perda, status, escritório (se o escritório for usuário do sistema, poderá visualizar apenas aqueles processos que ele está vinculado), polo ativo principal, polo passivo principal, tipo de processo, esfera, comarca, vara/câmara, data causa, detalhamento, valor causa, valor depósito e valor envolvido.

Andamento.

Anexos.

22.6.4.9 Módulo de contrato de serviço

Tela resumo com as principais informações.

Filtro simples.

Filtro avançado.

Possibilidade de exportar os registros filtrados, em PDF e Excel, selecionando as colunas necessárias.

Importação em massa.

Cadastro dos dados principais: categoria, tipo de serviço, forma de serviço, status do serviço, possui contrato de serviço e número do contrato.

Relacionamentos: contratante, prestador, responsável e área de atuação.

Financeiro: valor mensal, custo anual, valor total, saldo do contrato, redução mensal, índice de correção, valor variável, renovação automática, centro de custo, multa rescisão antecipada.

Datas e prazos: início, fim, prazo, dias para término e prazo de aviso prévio.

Aprovadores.

Cadastro de históricos.

Anexos.

22.6.4.10 Módulo atendimento

Tela resumo com as principais informações.

Filtro simples.

Filtro avançado.

Cadastro do protocolo, status, responsável e observações.

Cadastro de históricos.

Anexos.

Visualização dos processos judiciais vinculados.

22.6.4.11 Módulo de emissão de laudos de avaliação de imóveis

Tela resumo com as principais informações.

Filtro simples.

Cadastro dos dados principais: status, data de solicitação, data prevista e observações.

Imóvel: endereço, matrícula, inscrição imobiliária.

Acompanhamento.

Cadastro de históricos.

Relatórios analíticos em formato PDF e excel.

Anexos.

22.6.4.12 Módulo legalização

Controle de arquivos: tela resumo com as principais informações, filtro simples, filtro avançado, possibilidade de exportar os registros filtrados, em PDF e Excel, selecionando as colunas necessárias.

Legalização: indicadores, tela resumo com as principais informações, filtro simples, filtro avançado, possibilidade de exportar os registros filtrados, em PDF e Excel, selecionando as colunas necessárias e importação em massa.

22.6.4.13 Módulo financeiro

Movimentações financeiras: contrato de venda, contrato de locação, gerar remessa, baixar em lote e download de boleto.

Arquivos bancários: remessa e retorno.

22.6.4.14 Módulo configuração

Atendimentos: serviços, tipos de serviços e status de progresso.

Contratos de locação: formas de cobrança, formas de garantia, layout de minuta, motivos de situação, período de vigência, ramos de atividade, tipos de cobertura e unidades.

Contratos de crédito: carteira, produto contratado, processamento especial, política de negociação, processo jurídico, situação de crédito, tranche e tipos de amortização.

Contratos de vendas: tipo de contrato.

Contratos de serviço: formas de serviço, usuários de serviço, tipos de serviço, status do serviço, tipos de histórico do serviço, categorias de contrato e período de vigência.

Financeiro: centro de custo, conta corrente, formas de pagamento, plano de contas e tipos de documentos.

Imóveis: informação de terreno, layout, situação, status, tipo e zona territorial.

Processos judiciais: comarcas, esferas legais, probabilidade de perda, status de processo, tipos de ação, tipos de processo e tipos de litisconsórcio.

Pessoas: área de atuação, especialidades, grupos de trabalho, grupos de administrador, perfil e tipos de empresa.

Parâmetros: atualizações, bancos, níveis de planos de contas, controle de arquivos, e-mails de notificação, geral, imposto de renda e índices de reajuste.

22.6.4.15 Módulo GeoMap

Cadastro dos dados principais do imóvel:

Categoria do imóvel: urbano ou rural;

Tipo imóvel: lote, casa, galpão, prédio, etc;

Localização: zona, lote, zoneamento, sub lote, etc;

Metragem do imóvel;

Acompanhamento.

Cadastro de históricos.

Relatórios analíticos em formato PDF e Excel.

Anexos.

22.6.4.16 Módulo GeoReg

Cadastro dos dados principais do imóvel:

Categoria do imóvel: urbano ou rural;

Tipo imóvel: lote, casa, galpão, prédio, etc.

Localização: zona, lote, zoneamento, sub lote, etc;

Matrícula cartório;

Metragem do imóvel;

Atividade a regularizar;

Acompanhamento.

Cadastro de históricos.

Relatórios analíticos em formato PDF e Excel.

Anexos.

22.7 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa

aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

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

22.9 Após a divulgação do resultado da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 30 (trinta) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

22.10 Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso. O licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

22.11 A declaração do vencedor acontecerá no momento após decisão técnica fundamentada, a ser disponibilizada no sistema.

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

22.13 Os valores de referência serão:

22.13.1. Valor Global da Ata de Registro de Preços: 48.556.736,25.

22.13.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa aos autos.

22.14 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global para o lote único.

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

23. DO RESSARCIMENTO

23.1 O licitante vencedor fica obrigado a ressarcir o Parque Tecnológico de Cidades Inteligentes no montante de 5% do valor de cada contratação, até o teto de R\$1.075.235,70,

com fulcro no Edital de Chamamento Público nº 001/2024, por tratar-se de associação autorizada ao desenvolvimento de projetos e estudos.

23.2 A remuneração do Parque Tecnológico de Cidades Inteligentes, entidade que desenvolveu a solução que se busca contratar, pelo licitante interessado encontra respaldo no Art. 81, § 2º, IV da Lei 14.133/2021.

23.3 A comprovação de transferência do valor ao Parque Tecnológico de Cidades Inteligentes se impõe como condicionante para a assinatura do contrato.

23.4 A obrigação de ressarcimento referida nesta cláusula não substitui ou compromete as demais obrigações legais, contratuais ou tributárias do licitante vencedor, tampouco poderá ser deduzida do valor contratual pago pela Administração.

24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

24.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

25. METODOLOGIA DE MEDIÇÃO DE SERVIÇOS

25.1 Caberá ao fiscal e gestor do contrato a proposição de instrumento de medição dos serviços relacionados a tecnologia de informação, comunicação e tecnologia.

25.2 A empresa vencedora deverá fornecer um relatório mensal descrevendo os problemas e suas respectivas correções, incluindo data, hora e minuto da abertura, do início dos atendimentos e da resolução dos problemas.

25.3 Na impossibilidade de abertura de chamado via sistema, o suporte técnico relativo ao serviço deverá ser acionado através de contato Telefônico (telefone fixo ou móvel) ou e-mail, a fim de que não tenha custo adicional com abertura de chamados, sítio de Internet (*website*) e/ou Correio Eletrônico (e-mail) devendo a empresa CONTRATADA providenciar, assim que possível, o cadastramento do chamado e informar ao solicitante o número do protocolo, data e hora da abertura;

26. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

26.1 - A Ata de Registro de Preços terá validade de até **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada nos casos previstos em lei.

26.2- Durante a vigência da Ata, as contratações serão formalizadas mediante a emissão de **Nota de Empenho, Ordem de Serviço** ou **Instrumento Contratual**, conforme o caso.

26.3. A presente Ata não implica, por parte da Administração Pública, qualquer obrigação de contratação dos serviços registrados, mas implicará o fornecimento nas condições estabelecidas.

Divinópolis, 30 de abril de 2025

Luana Júnia Silva
Planejamento da Licitação