



**PROGRAMA DE SUSTENTABILIDADE FISCAL, EFICIÊNCIA E EFICÁCIA DO
GASTO PÚBLICO
(PROGESTÃO ACRE)**

ACORDO DE EMPRÉSTIMO Nº 9583-BR

SOLICITAÇÃO DE OFERTA - “SDO”

na forma de

Pregão Eletrônico

Referência STEP: BR-SEPLAN - AC-563443-NC RFB-SEAD

Processo SEI nº 0006.016677.00045/2026-21

Projeto: PROGESTÃO ACRE (P179046)



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 139/2026 – SDO - CEC01 - BIRD**

Publicado em: 01 de outubro de 2026

Para

CONTRAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO, IDENTIFICAÇÃO, CARACTERIZAÇÃO, GEORREFERENCIAMENTO, AVALIAÇÃO PATRIMONIAL DE 2.000 IMÓVEIS ESTADUAIS, ABRANGENDO OS 22 MUNICÍPIOS DO ESTADO DO ACRE.

PE N.º: 139/2026

Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

A sessão pública se iniciará às **10h00min.** (Horário de Brasília) do dia
20/10/2026.

Índice Geral

Seção I. Instruções aos Licitantes (IAL).....	2
Seção II. Folha de Dados da Licitação (FDL)	25
Seção III. Termo de Contrato.....	39
Seção IV. Condições Gerais do Contrato (CGC).....	41
Seção V. Condições Especiais do Contrato (CEC)	61
Seção VI. Especificações Técnicas: Descrição dos Bens e Serviços Correlatos	73
Seção VII. Formulários de Oferta Atualizada.....	71
Seção VIII. Declarações do Licitante.....	74
Modelo 1. Atestado de Capacidade Técnica	77

Seção I. Instruções aos Licitantes (IAL)

A. Disposições Gerais

- 1 Escopo da Licitação**
 - 1.1 O Contratante, conforme definido nas “Condições Gerais do Contrato” (CGC) e identificado na Seção II, “Folha de Dados da Licitação” (FDL), por seu(ua) Pregoeiro(a) designado(a) **na FDL**, convida a apresentar Ofertas para a aquisição do objeto descrito **na FDL** e na Seção VII – Especificações Técnicas: Descrição dos Serviços Técnicos.
 - 1.2 Se assim especificado **na FDL**, esta licitação objetivará o Registro de Preços do escopo descrito na IAL 1.1.
- 2 Fonte de Financiamento**
 - 2.1 O(a) Pregoeiro(a), fará realizar o processo licitatório de Solicitação de Oferta (SDO), na forma de PREGÃO ELETRÔNICO, para cobrir custos elegíveis do financiamento (“fundos”) de um Empréstimo ou Doação do Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – Banco Mundial (doravante denominado “Banco”), identificado **na FDL**, conforme faculta o §3º do art. 1º, da Lei nº. 14.133/21 e suas alterações subsequentes.
 - 2.2 O certame será realizado por meio do sistema eletrônico indicado **na FDL**, e regida pelas disposições do Acordo retro mencionado e pelo Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco Mundial, na edição definida **na FDL**, para cobrir custos elegíveis nos termos do Contrato para a aquisição do escopo do Edital.
- 3 Fraude e Corrupção**
 - 3.1 As Diretrizes do Banco Mundial sobre Prevenção e Combate à Corrupção são de cumprimento obrigatório, conforme o disposto Apêndice 1 da Minuta de Contrato desse Edital.
 - 3.2 Ainda de acordo com essa política, os Licitantes permitirão, e providenciarão essa permissão junto a seus agentes (declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviço, fornecedores e seu pessoal, que o Banco Mundial inspecione todas as contas, registros e outros documentos relacionados a qualquer processo de seleção inicial, processo de pré-qualificação, apresentação da Oferta e execução do contrato (no caso de adjudicação) e que esses documentos sejam auditados por auditores indicados pelo Banco Mundial.
- 4 Orçamento**
 - 4.1 O orçamento estimado da presente contratação será de caráter sigiloso.

Estimado Sigiloso

4.2 Para fins do disposto na IAL 4.1, o orçamento estimado para a aquisição não será tornado público antes de definido o resultado do julgamento das ofertas.

5 Licitantes Elegíveis

5.1 Um Licitante, incluindo em todos os casos, seus respectivos subcontratados, diretores, pessoal-chave, principais acionistas, pessoal proposto e agentes, não deverá ter conflito de interesses, a menos que o conflito tenha sido resolvido a contento do Banco. Os Licitantes que tiverem conflito de interesses serão desqualificados. Um Licitante pode ser considerado como tendo um conflito de interesses para os fins desta licitação, se o Licitante:

- (a) tiver controle¹ direto ou indireto sobre outro Licitante, for controlado direta ou indiretamente por outro Licitante ou for controlado juntamente com outro Licitante por pessoa física ou jurídica em comum; ou
- (b) receber ou tiver recebido qualquer subsídio direto ou indireto de outro Licitante; ou
- (c) tiver o mesmo representante legal de outro Licitante; ou
- (d) tiver relação com outro Licitante, diretamente ou por meio de terceiros em comum, que lhe permita influenciar a influenciar na Oferta de outro Licitante ou de influenciar as decisões do Contratante em relação a esta Licitação; ou
- (e) qualquer de suas afiliadas tenha participado como consultor na preparação do projeto ou das especificações técnicas das obras que constituem o objeto da Oferta; ou
- (f) qualquer um de suas afiliadas tenha sido contratado (ou se propõe a ser contratado) pelo Contratante ou pelo Mutuário como Gerente de Projeto para a execução do Contrato; ou
- (g) estiver fornecendo bens, obras e serviços distintos dos serviços de consultoria, derivados ou diretamente relacionados aos serviços de consultoria, para a preparação ou execução do projeto especificado na IAL 2.1, fornecidos por qualquer afiliada que, direta ou indiretamente, controle, seja controlada ou esteja sob controle comum com essa empresa; ou
- (h) possui uma estreita² relação familiar, comercial ou de emprego

¹ Controle deve ser entendido como o poder de dirigir, direta ou indiretamente, os rumos e as políticas de uma empresa, seja por meio da titularidade de ações com direito a voto, por contrato ou por qualquer outra forma. O controle pode incluir a propriedade majoritária de ações com direito a voto, outros mecanismos de controle (como “ações de ouro”, direitos de veto ou acordos de acionistas que requeiram maiorias especiais) ou, no caso de financiamento por um fundo de investimentos, o controle exercido por um sócio geral ou administrador do fundo. O controle será determinado no contexto de cada caso particular.

² Por parentesco ou estreita relação familiar deve-se entender que abrange até o quarto grau de consanguinidade ou adoção, ou até o segundo grau de união por casamento ou união estável (afinidade).

anterior ou posterior com algum profissional da equipe do Mutuário (ou da agência executora do projeto, ou beneficiário de uma parte do empréstimo) que: (i) esteja envolvido direta ou indiretamente na elaboração do edital ou das especificações do Contrato, ou do processo de avaliação das Ofertas desse Contrato; ou (ii) estiver envolvido com a execução ou supervisão desse Contrato, a menos que o conflito derivado dessa relação tenha sido resolvido de maneira considerada aceitável para o Banco durante o processo de licitação e execução do Contrato.

5.2 Um Licitante não é elegível se ele ou seus subcontratados, fornecedores, consultores, fabricantes ou prestadores de serviços envolvidos em qualquer parte do Contrato (incluindo, em todos os casos, os respectivos diretores, pessoal-chave, principais acionistas, pessoal proposto e agentes) está sujeito a uma suspensão temporária ou a uma inabilitação, ou a uma desqualificação imposta pelo Banco Mundial nos termos de um acordo de reconhecimento mútuo de sanções impostas assinado pelo Banco Mundial e outros bancos de desenvolvimento. A lista dessas empresas e indivíduos inelegíveis é indicada **na FDL**.

5.3 Uma empresa Licitante (individualmente ou como membro de um Consórcio) não poderá participar como Licitante ou como membro de um Consórcio em mais de uma Oferta. Isto inclui a participação como subcontratados em outras Ofertas. Tal participação resultará na desqualificação de todas as Ofertas nas quais a empresa estiver envolvida. Uma empresa que não seja Licitante nem membro de um Consórcio poderá participar como subcontratados em mais de uma Oferta.

5.4 O Licitante deverá comprovar sua elegibilidade satisfatoriamente ao Contratante a qualquer tempo, sempre que essa comprovação for requisitada.

6 Condições de Participação

6.1 Poderão participar deste certame os interessados, nacionais ou estrangeiros, individualmente ou por consórcio, que:

- (a) estiverem previamente credenciados no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), ou outro sistema equivalente definido **na FDL**;
- (b) atendam às condições exigidas no cadastramento no SicaF ou outro sistema equivalente definido **na FDL**, até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das ofertas; e
- (c) atendam as condições de elegibilidade, conforme a IAL 5.

6.2 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações

efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas ofertas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

6.3 É de responsabilidade do Licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados na IAL 6.1 e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados, sob pena de desclassificação no momento da habilitação.

6.4 Não poderão participar direta ou indiretamente nesta Licitação:

- (a) Os Licitantes que não atenderem às condições de Elegibilidade, indicados na IAL 5 do Edital.
- (b) Os Licitantes que tenham sido declarados inidôneos por qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal ou que tenham sido punidos com suspensão do direito de contratar ou licitar com o Contratante.
- (d) Servidor de qualquer Órgão ou Entidade vinculada ao Órgão promotor da licitação, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.
- (e) Nenhum Licitante vinculado ao Contratante.

6.5 Qualquer declaração falsa sujeitará o Licitante às sanções previstas nas IAL 30.

B. Edital

7	Conteúdo do Edital	7.1 O edital compreende o conjunto de documentos listados abaixo e todos os aditivos que tenham sido emitidos de acordo com as IAL 8 e 10:
	Seção I.	Instruções aos Licitantes (IAL)
	Seção II.	Folha de Dados da Licitação (FDL)
	Seção III.	Termo de Contrato
	Seção IV.	Condições Gerais do Contrato (CGC)
	Seção V.	Condições Especiais do Contrato (CEC)
	Seção VI.	Minuta de Ata de Registro de Preços
	Seção VII.	Especificações Técnicas: Descrição dos Serviços Técnicos
	Seção VIII.	Formulários de Oferta Atualizada
	Seção IX.	Declarações do Licitante

7.2 O Contratante não se responsabiliza pela integralidade deste Edital, caso ele não tenha sido obtido diretamente do Contratante.

8 Esclarecimentos sobre o Edital

8.1 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao Edital deverão ser enviados ao Pregoeiro no prazo e endereço indicados **na FDL**.

8.2 O(a) Pregoeiro(a) prestará os esclarecimentos, sem identificar sua origem, em até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, disponibilizando-os no endereço eletrônico indicado nas IAL 2.2 cabendo aos Licitantes acessá-lo para obtê-los.

9 Impugnação ao Edital

9.1 Qualquer interessado é parte legítima para impugnar este Edital, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

9.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

9.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por pelos meios indicados **na FDL**.

9.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame na mesma forma de publicação do edital original.

10 Emenda ao Edital

10.1 Modificações no edital serão divulgadas como uma Emenda pelo mesmo instrumento de publicação utilizado para divulgação do texto original e o prazo inicialmente estabelecido será reaberto, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das ofertas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

10.2 Qualquer Emenda emitida será parte do Edital e deverá ser informada por escrito a todos que baixaram o Edital no endereço eletrônico indicado nas IAL 2.2.

C. Preparação da Oferta

11 Preenchimento da Oferta

11.1 O licitante deverá enviar sua oferta mediante o preenchimento no sistema eletrônico dos campos indicados **na FDL**.

11.2 No preenchimento da oferta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

- (a) está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a oferta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- (b) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- (c) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- (d) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

11.3 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006.

11.3.1 A assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

11.4 Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

- (a) de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- (b) que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- (c) de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- (d) cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta

- global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- (e) cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
 - (f) constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
 - (g) que participe do capital de outra pessoa jurídica;
 - (h) que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
 - (i) resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
 - (j) constituída sob a forma de sociedade por ações.
 - (k) cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

11.5 A falsidade da declaração de que trata a IAL 11.3 sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

11.6 Os licitantes poderão retirar ou substituir sua oferta até a abertura da sessão pública.

11.7 Todas as especificações do objeto contidas na oferta vinculam o licitante.

11.7.1 O licitante NÃO poderá oferecer oferta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

11.8 Os padrões de processos, materiais e equipamentos, bem como referências a marcas ou números de catálogo especificados pelo Contratante na Descrição dos Serviços Técnicos, são meramente descritivos e não restritivos. O Licitante poderá oferecer outros padrões de qualidade desde que demonstre, a critério do Contratante, que as substituições asseguram a equivalência substancial ou são superiores àqueles especificados na Seção VII – Especificações Técnicas: Descrição dos Serviços Técnicos.

11.9 É vedado ao Licitante se identificar, por meio de qualquer símbolo, marca ou outros elementos indicativos, quando preparar e enviar sua oferta, formulários, documentos, planilhas, anexos, ou outros documentos sob pena de desclassificação da oferta, impedindo a continuidade da participação no procedimento licitatório.

12 Preço da Oferta 12.1 Nos valores ofertados estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

12.3 Na presente licitação, as Microempresa e as Empresas de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

12.4 A apresentação das ofertas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Edital e as Especificações Técnicas, assumindo o ofertante o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

13 Validade das Ofertas 13.1 O prazo de validade da oferta não será inferior a 60 (sessenta) dias, se prazo maior não estiver fixado **na FDL**, a contar da data de sua abertura da oferta apresentada. A oferta válida por um período inferior será desclassificada.

13.2 Em circunstâncias excepcionais, o Contratante pode solicitar ao Licitante que prorogue o período de validade por um período adicional específico, mas não será permitida ou exigida qualquer alteração à oferta.

14 Visita ao Local dos Serviços 14.1 É de responsabilidade do Licitante, por sua própria conta e risco, visitar e analisar o local de prestação dos Serviços, caso solicitados, obtendo todas as informações necessárias para preparar a oferta e celebrar o contrato. Os custos de visita ao local serão arcados pelo Licitante.

- 14.1.1 O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Contratante data e horário a ser agendado conforme indicado **na FDL**.

D. Apresentação e Abertura das Ofertas

- 15 Apresentação da Oferta**
- 15.1 **Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico indicado na IAL 2.2, a oferta com o preço** ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento indicado **na FDL**, até a data e o horário estabelecidos **na FDL** para abertura da sessão pública.
- 15.2 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da oferta, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 15.3 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a oferta dos licitantes convocados para apresentação de oferta, após a fase de envio de lances.
- 15.4 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da oferta e obedecerá às seguintes regras:
- (a) a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
 - (b) os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata a alínea (a).
- 15.5 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- (a) valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
 - (b) percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 15.6 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo

parametrizado na forma da IAL 15.4 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

15.7 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a licitação e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo Contratante ou de sua desconexão.

15.8 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

15.9 Os Licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF e de sistemas semelhantes mantidos pelo Mutuário, caso indicados **na FDL**, assegurado aos demais Licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas após a fase de lances.

16 Abertura da Oferta

16.1 A abertura das ofertas dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados **na FDL**.

16.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a oferta anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

16.3 O sistema disponibilizará campo próprio para avisos gerais e necessários para o andamento da sessão pelo Pregoeiro.

16.3.1 Fica expressamente proibida a comunicação dos Licitantes, entre eles próprios ou com o Pregoeiro, por meio de “Chat” ou procedimento similar.

17 Fase Competitiva

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

17.2 O procedimento de lances seguirá de acordo com o modo de disputa adotado indicado **na FDL**.

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

- 17.4 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 17.5 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à oferta que cobrir a melhor oferta deverá ser aquele indicado **na FDL**.
- 17.6 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 17.7 Após o término da etapa de lances, o sistema ordenará e divulgará as ofertas segundo a ordem crescente de valores.
- 17.8 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 17.9 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 17.10 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua oferta.
- 17.11 **Margem de Preferência Nacional não será adotada.**
- 18 Desconexão do sistema**
- 18.1 No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 18.2 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 19 Empate Ficto**
- 19.1 Em relação a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes,

procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

- 19.1.1 O parâmetro para o empate ficto consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar. Nessas condições, as ofertas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 19.1.2 A licitante mais bem classificada nos termos da IAL 19.1.1 terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 19.1.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido na IAL 19.1.2.
- 19.1.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 19.2 A obtenção do benefício a que se refere a IAL 19.1 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- 19.3 Só poderá haver empate entre ofertas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

- 19.4 Havendo eventual empate entre ofertas ou lances, o critério de desempate será adotado na ordem indicada **na FDL**.
- 19.5 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por empresas que:
- (a) Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país;
 - (b) comprovem a prática de mitigação de acordo com a Política Nacional sobre Mudança do Clima, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009 e suas alterações.
- 19.6 Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.
- 20 Encerramento da Fase Competitiva**
- 20.1 Após a finalização da etapa de lances **NÃO HAVERÁ negociações** de preços, sendo o lance final o preço a ser considerado para classificação e julgamento das Ofertas.
- 20.2 O(a) Pregoeiro(a) solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a oferta adequada ao último lance ofertado, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 20.3 É facultado ao(à) Pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

E. Avaliação das Ofertas

- 21 Julgamento da Oferta**
- 21.1 Encerrada a etapa de lances, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da oferta do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, verificando se atende:
- (a) as condições de participação na licitação, especialmente quanto a elegibilidade;
 - (b) compatibilidade do preço em relação ao valor de mercado; e
 - (c) se a oferta é substancialmente adequada.
- 21.2 Será desclassificada a oferta que:
- (a) não obedecer à Descrição dos Bens e Serviços Correlatos contidos na Seção VII - Especificações Técnicas: Descrição dos Bens e

Serviços Correlatos;

- (b) apresentar oferta com valores atipicamente baixos; ou
- (c) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

21.2.1 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

21.3 Erros no preenchimento da planilha não constituirão motivo para a desclassificação da oferta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

21.3.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância da oferta;

21.4 Para fins de análise da oferta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor solicitante ou da área especializada no objeto.

22 Amostra 22.1 Caso a apresentação de amostra seja solicitada **na FDL**, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la conforme disciplinado na Seção VII - Especificações Técnicas: Descrição dos Serviços Técnicos, sob pena de não aceitação da oferta.

22.1.1 Por meio de mensagem no sistema, 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.

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

22.1.3 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo(a) Pregoeiro(a), ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a oferta do licitante será recusada.

22.1.4 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o(a) Pregoeiro(a) analisará a aceitabilidade da oferta 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 na Seção VII - Especificações Técnicas.

23 Oferta Anormalmente Baixa

- 23.1 Será considerada como anormalmente baixa qualquer oferta cujo preço, em combinação com outros elementos que compõem a oferta, parecer excessivamente baixo a ponto de suscitar graves preocupações do Contratante quanto à capacidade do Licitante de executar o Contrato pelo Preço da Oferta oferecido³.
- 23.2 Ao identificar uma possível Oferta Anormalmente Baixa, o Contratante deverá solicitar esclarecimentos por escrito ao Licitante, incluindo uma análise detalhada do preço da sua Oferta em relação ao objeto do contrato, escopo, cronograma de entrega, alocação de riscos e responsabilidades e quaisquer outros requisitos do Edital de Licitação.
- 23.3 Após a avaliação das análises de preço, e se o Contratante determinar que o Licitante não conseguiu demonstrar sua capacidade de executar o Contrato pelo Preço da Oferta apresentado, a oferta será rejeitada.

24 Habilitação

- 24.1 Considerada aceitável a Oferta, será verificada, por meio do sistema eletrônico indicado na IAL 2.2, a habilitação do Licitante conforme disposições deste Edital.
- 24.2 A habilitação dos licitantes será verificada, quanto aos documentos a seguir abrangidos **na FDL**, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação quanto a:
- (a) Habilitação jurídica;
 - (b) Qualificação técnica;
 - (c) Qualificação fiscal, social e trabalhista; e
 - (d) Qualificação econômico-financeira.
- 24.3 Na hipótese do fornecedor ser empresa estrangeira que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes de seu país de origem, aos exigidos dos Licitantes nacionais.
- 24.4 Para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do

³Os métodos para identificação de uma OAB estão descritos no seguinte endereço eletrônico: <https://thedocs.worldbank.org/en/doc/780841478724671583-0290022017/original/ProcurementGuidanceidentificationandtreatmentofAbnormallyLowBidsandProposals.pdf>

aceite do instrumento equivalente, a empresa estrangeira que não funcione no País, se exigido **na FDL**, deve comprovar que é ou será (se for adjudicado o contrato) representado por um agente no país autorizado e capaz de realizar a manutenção, reparação e fornecer peças de reposição, conforme disposto na Seção VII - Especificações Técnicas: Descrição dos Serviços Técnicos.

- 24.5 O Licitante que não fabricar ou produzir os Bens que ele oferece para o fornecimento, se exigido **na FDL**, deve apresentar autorização do fabricante demonstrando que foi devidamente autorizado pelo fabricante ou produtor dos Bens para fornecer esses Bens no país do Contratante.
- 24.6 A documentação exigida na IAL 24.2 para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF e de sistemas semelhantes mantidos pelo Mutuário, quando a licitação for realizada por esses entes federativos, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 24.7 Para fins de habilitação, a verificação pelo(a) Pregoeiro(a) nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.
- 24.8 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia simples ou outro indicado **na FDL**.
- 24.8.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 24.9 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas.
- 24.10 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 24.11 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas ofertas econômicas compreendem a

integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das ofertas.

24.12 O Contratante poderá, a seu critério e por escrito, solicitar a qualquer licitante esclarecimento sobre sua oferta. Qualquer esclarecimento de um Licitante em relação à sua oferta que não seja em resposta a uma solicitação do Contratante, não será considerado válido. O pedido de esclarecimento e as respostas devem ser por escrito. Alterações nos preços ou na substância da Oferta não deverão ser solicitadas, oferecidas ou permitidas.

24.13 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo, a critério do Contratante, em sede de esclarecimento, para:

- (a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- (b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das ofertas.

24.14 No julgamento da oferta ou análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

24.15 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma oferta que atenda ao presente edital.

24.16 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja oferta atenda ao edital de licitação.

25 Consórcio 25.1 A Oferta apresentada por um Consórcio de duas ou mais empresas como parceiras devem atender aos seguintes requisitos, salvo se indicado de outra forma **na FDL**:

- (a) a Oferta deverá conter todas as informações listadas nas IAL 24.2 para cada membro do Consórcio;

- (b) a Oferta deverá ser assinada de forma que constitua uma obrigação legal para todos os membros;
- (c) todos os membros serão conjunta e solidariamente responsáveis pela execução do Contrato de acordo com as condições desse Contrato;
- (d) um dos membros deverá ser nomeado como representante e autorizado a assumir responsabilidades e a receber instruções por e, em nome de qualquer ou todos os membros do Consórcio;
- (e) uma cópia do Acordo do Consórcio, celebrado pelos membros, deverá ser submetida com a Oferta; ou uma Carta de Intenção para formalizar um Acordo de constituição de um Consórcio caso sejam selecionados, a qual deverá ser assinada por todos os membros e submetida com a Oferta, juntamente com uma cópia do Acordo proposto. O Acordo ou a Carta deverá especificar a empresa líder, a porcentagem de participação de cada membro na execução da totalidade do Contrato, e forma de faturamento do contrato.

25.2 Cada empresa consorciada deverá apresentar a documentação de habilitação exigida neste Edital.

25.2.1 Será admitido, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, observadas as proporções mínimas abaixo:

- (a) Para que um consórcio se qualifique, o sócio líder deve atender pelo menos 40% dos critérios mínimos para um Licitante individual, e os outros sócios devem atender a, no mínimo, 25% dos critérios.
- (b) O não cumprimento deste requisito resultará na rejeição da oferta do consórcio.

25.2.2 O Licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido na alínea (e) da IAL 25.1.

26 Determinação do Vencedor

26.1 O Licitante que oferecer a oferta de menor valor avaliado, substancialmente responsiva ao edital, e que atenda aos critérios de qualificação, C será declarado vencedor.

26.2 Se a oferta não for aceitável ou se o Licitante não atender às exigências de habilitação, o Contratante examinará a oferta

subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma oferta que atenda ao edital.

- 27 Recursos** 27.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, que não poderá ser inferior a 10 (dez) minutos, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer sobre o julgamento das ofertas e/ou o ato de habilitação e/ou sua inabilitação.

27.1.1 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a intimação, sob pena de preclusão;

- 27.2 O prazo para apresentação das razões do recurso é de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação no sistema.

- 27.3 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

- 27.4 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento das razões do recurso.

- 27.5 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

- 27.6 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

- 27.7 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

- 27.9 Os documentos do recurso permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico indicados na IAL2.2.

F. Adjudicação do Contrato

- 28 Adjudicação e Homologação**
- 28.1 Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que antes do fim do prazo de validade da oferta, promoverá a adjudicação do objeto e homologação da licitação.
- 28.2 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do objeto pelo Contratante.
- 28.3 Após a homologação e adjudicação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.
- 28.3.1 O adjudicatário terá o prazo de até dez (10) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato, ata de registro de preços ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 28.3.2 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, ata de registro de preços ou instrumento equivalente, a Contratante poderá disponibilizar os meios indicados **na FDL**.
- 28.3.3 O prazo indicado na IAL 28.3.1 poderá ser prorrogado por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Contratante.
- 28.4 Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pelo Licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.
- 28.5 A Notificação de Adjudicação do Contrato deve ser publicada no website com acesso livre do Contratante, se disponível, ou em pelo menos em um jornal de circulação nacional no país do Contratante ou no Diário Oficial.
- 29 Garantia de Execução**
- 29.1 Como condição à assinatura do contrato, o Licitante vencedor deve entregar ao Contratante uma Garantia de Execução no valor e na forma estipulados **na FDL**.
- 30 Penalidades**
- 30.1 Garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa, poderá ficar impedido de licitar e de contratar com a Administração Pública, e será descredenciado no SICAF, ou do sistema equivalente definido

na IAL 6.1(b), pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das sanções e multas previstas **na FDL**, o licitante que, com dolo ou culpa:

- (a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) Pregoeiro(a) durante o certame;
- (b) salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a oferta em especial quando:
 - i. não enviar a oferta adequada ao último lance;
 - ii. recusar-se a enviar o detalhamento da oferta quando exigível;
 - iii. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
 - iv. deixar de apresentar amostra;
 - v. apresentar oferta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.
- (c) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua oferta;
- (d) recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- (e) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- (f) comportar-se de modo inidôneo ou agir em desconformidade com as Diretrizes do Banco Mundial sobre Fraude e Corrupção, conforme IAL 3 e Apêndice 1 da Minuta de Contrato deste Edital.

30.2 As sanções descritas na IAL 30.1 também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

31 Ata de Registro de Preços

31.1 Homologada a licitação, se previsto nas IAL 1.2, será lavrada Ata de Registro de Preços (Seção VI) com vigência de 1 (um) ano, que poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, a contar da data de sua assinatura.

31.2 O licitante mais bem classificado terá o prazo indicado **na FDL**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no edital.

- 31.2.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:
- (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
 - (b) a justificativa apresentada seja aceita pela Contratante.
- 31.3 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.
- 31.4 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes na Seção VII - Especificações Técnicas, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 31.5 O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será, caso aplicável, divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP ou outro que venha a substituí-lo e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 31.6 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
- 31.7 Na hipótese de o Licitante vencedor se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, decairá do direito à contratação, podendo a Administração convocar o Licitante classificado em segundo lugar e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na IAL 30.1.
- 31.8 A Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer entidade ou órgão da Administração Pública, que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador.
- 31.9 Caberá ao Fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independente dos quantitativos registrados na Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações assumidas anteriormente.

31.10 As contratações adicionais eventualmente originadas conforme IAL 31 não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

**32 Disposições
Gerais**

32.1 Todos os horários estabelecidos no edital, nos avisos e durante a sessão pública observarão, para todos os efeitos, o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

32.2 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início do prazo e incluir-se-á o do seu encerramento, encerrando-se os prazos somente em dias de expediente normais.

32.3 Esta Licitação poderá ser revogada por interesse do Contratante, em decorrência de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulada por vício ou ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, sem que os Licitantes tenham direito a qualquer indenização, ressalvado o direito do Contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

32.4 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua Oferta durante a realização da sessão pública do Pregão Eletrônico.

32.5 As normas que disciplinam esta Licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse do Contratante, a finalidade e a segurança da contratação.

32.6 Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro indicado **na FDL**.

Seção II. Folha de Dados da Licitação (FDL)

As seguintes informações específicas sobre a Licitação deverão complementar, suplementar ou modificar as disposições presentes nas Instruções aos Licitantes (IAL) da Seção I. Sempre que ocorra conflito, as disposições aqui contidas prevalecem sobre aquelas.

IAL	Definições da FDL			
1.1	Contratante: Secretaria de Estado de Administração – SEAD			
	Pregoeiro(a): José Alexandre Monteiro de Castro			
	Objeto: CONTRAÇÃO DE SERVIÇO PARA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO, IDENTIFICAÇÃO, CARACTERIZAÇÃO, GEORREFERENCIAMENTO, AVALIAÇÃO PATRIMONIAL DE 2.000 IMÓVEIS ESTADUAIS, ABRANGENDO OS 22 MUNICÍPIOS DO ESTADO DO ACRE.			
	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
	1	Serviço de inventário, identificação, caracterização, georreferenciamento, avaliação patrimonial	Serviço	2.000
As Especificações Técnicas detalhada e completa encontra-se na Seção VI deste edital.				
1.2	Esta Licitação não objetivará os do objeto descrito nas IAL 1.1.			
2.1	Solicitação de Oferta (SDO), na forma de PREGÃO ELETRÔNICO.			
	Acordo de Empréstimo Nº 9583-BR , firmado entre o Estado do Acre (doravante denominado “Mutuário”) e o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – Banco Mundial (doravante denominado “Banco”).			
	Nome do Programa: Programa de Sustentabilidade Fiscal de Eficiência e Eficácia do Gasto Público – Progestão Acre			
Contratante: Secretaria de Estado de Administração (SEAD)				
2.2	Sistema Eletrônico: Compras.gov.br			
	Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento, quarta edição, datada de novembro de 2020, do Banco Mundial, disponível no link: https://seplan.ac.gov.br/wp-content/uploads/2025/07/04_-Regulamento-de-Aquisicoes-2020.pdf			

	Legislação Nacional subsidiária: Não se aplica
5.2	As informações sobre as empresas e indivíduos sancionados são fornecidas no website do Banco (www.worldbank.org/debarr)
6.1 (a)	Os Licitantes devem estar cadastrados no Sistema de Compras do Governo Federal: http://www.gov.br/compras As informações necessárias ao cadastramento estão disponíveis no seguinte endereço: http://www.gov.br/compras .
6.1 (b)	Os Licitantes devem estar registrados no SICAF, bem como no no ComprasGov. Para se registrarem os Licitantes devem seguir os manuais disponibilizados pelo Governo Federal, por meio do site: https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais
8.1	Os esclarecimentos deverão ser solicitados até 03 (três) dias úteis anteriores à data da abertura do certame, por meio eletrônico, no e-mail cec01.selic@gmail.com
9.3	As impugnações serão realizados até 03 (três) dias úteis anteriores à data da abertura do certame, por meio do endereço de e-mail cec01.selic@gmail.com . O(A) Pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela fase preparatória. A impugnação não possuirá efeito suspensivo, exceto em situações excepcionais devidamente motivadas pelo(a) Pregoeiro(a) nos autos do processo de licitação. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas por meio de notificações no sistema COMPRASGOV http://www.gov.br/compras/pt-br e no site http://www.licitacao.ac.gov.br , ficando todos os interessados obrigados a acessá-los para obtenção das informações prestadas pelo(a) Pregoeiro(a). Acolhida a impugnação, será republicado o edital com as mesmas formalidades de sua publicação original e, conforme o caso, será definida nova data para a realização do certame, observando-se a regra do art. 145 do Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023.
11.1	O Licitante deverá preencher no sistema eletrônico indicado na IAL 2.2 os seguintes campos: <i>(a) valor unitário e valor total do item;</i> <i>(b) Quantidade ofertada.</i> <i>(c) O Licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que:</i> <i>i. Cumpre os requisitos de habilitação;</i>

	ii. <i>Sua oferta está em conformidade com as exigências deste Edital;</i> iii. <i>Inexiste qualquer fato impeditivo de sua participação nesta Licitação ou de sua contratação;</i> iv. <i>Conhece e aceita os regulamentos do Sistema Eletrônico;</i> v. <i>Outras declarações exigidas pelo Sistema.</i>
13.1	As Ofertas deverão permanecer válidas por 60 (sessenta) dias .
14.1	Não se aplica.
15.1	Os Licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do Portal, a proposta com o preço e documentos de habilitação, até a data e o horário estabelecidos pela Comissão Especial de Contratação - CEC 01, via sistema comprasgov. Esta Licitação será do tipo MENOR PREÇO. Os lances deverão ser ofertados pelo valor do grupo.
16.1	A sessão pública se iniciará às 08h00min do dia 20/10/2026
17.2	Os Lances serão ofertados de acordo com o seguinte modo de disputa: <i>“aberto e fechado”</i> <i>17.2.1 Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.</i> <i>17.2.2 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.</i> <i>17.2.3 Encerrado o prazo previsto, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.</i> <i>17.2.4 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas na IAL 17.2.1, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.</i>
17.5	O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será R\$ 0,10.

19.4	Havendo eventual empate entre ofertas ou lances, o critério de desempate será adotado na seguinte ordem: (a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova oferta em ato contínuo à classificação; (a) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos no Inciso II, art. 60 da Lei 14.133.2021; (b) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme Decreto Federal nº 11.430/2023; (b) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações do TCE do Estado do Acre.
20.2	O Licitante deverá apresentar uma relação explícita dos membros da equipe chave responsável pela execução dos serviços. Esta equipe deve incluir, no mínimo, os seguintes profissionais que serão objeto de avaliação: Coordenador; Especialista em Engenharia; Especialista em Agrimensura; Especialista Jurídico; Assistente Social. As respectivas qualificações da equipe devem considerar o disposto nas especificações técnicas - Seção VI deste edital. A não apresentação dos mesmos não ensejará na desclassificação dos licitantes, todavia, caso não sejam apresentados estes itens na proposta, poderá ser feito diligência para verificar se o produto ofertado está conforme descrito no termo de referência.
20.1	A apresentação de amostra não será exigida.
21.4	<u>Em caso de divergência entre as descrições dos itens constantes das Especificações Técnicas, previstas na Seção VI deste Edital, e aquelas registradas no sistema eletrônico, prevalecerão as disposições deste Edital.</u>
24.2	A habilitação dos licitantes será verificada, de acordo com os documentos a seguir abrangidos: (a) <i>Habilitação jurídica:</i> (i) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; (ii) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-

	<i>negócios/pt-br/empreendedor;</i> (iii) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; (iv) Sociedade empresária estrangeira em funcionamento no país: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede; (v) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; (vi) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz; Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva. (b) Qualificação Técnica: (i) Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e/ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), em plena validade; (ii) Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil; (iii) Comprovação de aptidão para prestação de serviços de complexidade tecnológica e operacional equivalentes ou superiores ao objeto desta licitação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas exigidas: • A empresa deverá comprovar, por meio de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ter
--	---

executado, nos últimos 10 (dez) anos, pelo menos 2 (dois) projetos de porte e complexidade compatíveis com o objeto desta contratação, relacionados à realização de inventário e levantamento cadastral de imóveis, admitido o somatório dos quantitativos dos atestados, abrangendo as seguintes características:

a) Inventário e levantamento cadastral de, no mínimo, 600 (seiscentos) imóveis, contemplando sua identificação, localização, caracterização física e patrimonial;

b) realização de georreferenciamento ou levantamento geoespacial de imóveis, incluindo levantamento aerofotogramétrico e geração de ortofoto ou ortomosaico, com utilização de recursos tecnológicos adequados para coleta, organização, validação e sistematização das informações.

c) realização de avaliação patrimonial de imóveis, com elaboração de laudos, relatórios ou documentos técnicos compatíveis com a finalidade de gestão patrimonial;

d) utilização de solução tecnológica ou sistema informatizado para coleta, armazenamento, tratamento, validação, organização e disponibilização dos dados dos imóveis, com emissão de relatórios e consolidação das informações patrimoniais; e

e) execução de atividades de campo em diferentes localidades, envolvendo levantamento e coleta de informações in loco e posterior consolidação dos dados em base cadastral ou sistema de gestão patrimonial.

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

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

(iv) qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, conforme o modelo indicado na Seção IX, preenchido e acompanhado da comprovação das respectivas informações, demonstrando a experiência e qualificação do responsável técnico.

Qtd	Perfil	Formação Mínima	Experiência Mínima
1	Coordenador do Projeto	Diploma de Bacharel em Engenharia Civil,	Experiência mínima de 05 anos na execução de serviços de avaliação imobiliária conforme a NBR 14.653,

			com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou certificação equivalente	domínio de métodos técnicos, como os comparativos, de custo e de renda, para determinar valores de imóveis com precisão e fundamentação, atendendo a finalidades como negociações, garantias e regularizações.
	1	Especialista em Engenharia	Diploma de Bacharel em Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou certificação equivalente	Experiência de 5 anos na execução de serviços de avaliação imobiliária conforme a NBR 14.653, domínio de métodos técnicos, como os comparativos, de custo e de renda, para determinar valores de imóveis com precisão e fundamentação, atendendo a finalidades como negociações, garantias e regularizações.
	1	Especialista em Agrimensura	Diploma de Bacharel em Engenharia de Agrimensura, com registro no CREA ou certificação equivalente.	Experiência de 5 anos em atividades de geodésia, topografia e cartografia, com sólido domínio de equipamentos de medição (Estação Total, GNSS em modo RTK/PPK) e softwares de geoprocessamento. Vivência na execução de levantamentos planialtimétricos cadastrais, georreferenciamento de imóveis rurais e urbanos conforme as normas do INCRA (Lei 10.267) e padrões geodésicos vigentes. Domínio na análise de malhas cartográficas, vetores, ortofotos e processamento de dados para fins de regularização fundiária e inventário territorial.
	1	Especialista Jurídico	Diploma de Bacharel em Direito, com habilitação necessária para exercer a profissão de advogado emitida pela	Experiência de 5 anos na elaboração de processos de levantamento de situação cartorial de imóveis ou regularização de imóveis junto aos cartórios de registro.

		Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	
1	Assistente Social	Bacharel em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Ciências Sociais ou áreas afins	5 anos em regularização fundiária de interesse social ou mediação de conflitos. preferencialmente com experiência em reassentamento involuntário, desapropriação ou regularização fundiária de interesse social

(v) *Apresentar, conforme o modelo indicado na Seção IX, a disponibilidade de insumos e equipamentos necessários à execução dos Serviços, quais sejam:*

- *Base Operacional em Rio Branco: A CONTRATADA deverá designar um preposto ou representante técnico com plena autonomia para tomada de decisões e representação administrativa junto à SEAD. Este deverá garantir presença física em Rio Branco/AC sempre que solicitado.*
- *Tecnologias Avançadas: Emprego de tecnologias avançadas de georreferenciamento e processamento de dados geoespaciais, utilizando softwares especializados para análise, modelagem e gestão de informações territoriais.*
- *Nuvem/web: Repositório seguro para armazenamento e compartilhamento, em tempo real, de arquivos, fotos e laudos com a equipe de supervisão.*

(c) **Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

(i) *Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;*

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

(iii) *Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);*

(iv) *Os Licitantes deverão também apresentar declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho*

	<i>noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;</i> (v) <i>Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;</i> (vi) <i>Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;</i> (vii) <i>Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.</i> <i>1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.</i> <i>2. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.</i> (d) Qualificação Econômico-Financeira: (i) <i>certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;</i> (ii) <i>certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;</i> (iii) <i>balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).</i> <i>1. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;</i> <i>2. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.</i> <i>Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor da oferta.</i>
--	--

	<i>O atendimento dos índices econômicos previstos no inciso (iii) deverão ser atestados mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.</i> <i>As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da qualificação econômico-financeira e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.</i> 24.2.1 <i>Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.</i> 24.2.1.1 <i>Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.</i> 24.2.1.2 <i>Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.</i>
24.4	O Licitante, que não opere no país do Contratante, deverá comprovar que é ou será (se lhe for adjudicado o contrato) representado, no país do contratante, por um agente autorizado e capaz de realizar a manutenção, reparação e fornecer peças de reposição, conforme as obrigações do Contratado previstas nas Condições do Contrato e/ou Especificações Técnicas.
25.1	Será admitida a participação de consórcio, nos termos do item 25 da Seção I. Instruções aos Licitantes (IAL). Será admitida a subcontratação de parcelas específicas do objeto, limitada aos serviços de georreferenciamento, levantamentos topográficos e serviços técnicos especializados correlatos de natureza instrumental, mediante prévia e expressa autorização da Contratante. A subcontratação não exime a Contratada de sua integral responsabilidade pela execução e pela qualidade dos serviços, devendo o subcontratado atender às mesmas exigências técnicas, ao Código de Conduta e às salvaguardas socioambientais aplicáveis.
28.3.2	28.3.2.1. Após a homologação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou receber o instrumento equivalente no prazo de até 07 (sete) dias úteis. 28.3.2.2. A assinatura será realizada mediante assinatura eletrônica ou através de

	certificado digital, conforme acordado entre as partes. a. O contrato será encaminhado para correio eletrônico indicado pelo licitante vencedor; b. No caso de assinatura eletrônica, as partes deverão providenciar uma conta verificada no Acesso Cidadão, conforme instruções contidas no endereço: https://compras.es.gov.br/conta-verificada. 28.3.2.3. A contratante poderá prorrogar o prazo fixado no item anterior, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo ente promotor do certame.
29.1	<u>Nesta licitação será exigida a Garantia de Execução.</u> A Garantia de Execução deverá ser equivalente a 30% em caso de seguro-garantia e até 10% nas demais modalidades do valor do contrato adjudicado, podendo o Contratado optar: (a) <i>pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;</i> (b) <i>seguro-garantia;</i> (c) <i>fiança bancária ou título de capitalização.</i> 29.1.1 <i>Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.</i> 29.1.1.1 <i>A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.</i> 29.1.1.2 <i>Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.</i> 29.1.1.5 <i>Ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022 ou outra que venha a substituí-la.</i> 29.1.1.3 <i>A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.</i>

	<i>29.1.1.4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.</i> <i>29.1.2 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.</i> <i>29.1.3 Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica a ser indicada pelo Contratante, com correção monetária.</i> <i>29.1.4 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.</i> <i>29.1.5 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.</i> <i>29.1.6 Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.</i> <i>29.1.6.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).</i> <i>29.1.7 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:</i> <i>(a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas; e</i> <i>(b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao Contratado.</i>
--	--

	<i>29.1.8 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.</i> <i>29.1.9 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.</i> <i>29.1.10 A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.</i> <i>29.1.11 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.</i> <i>29.1.12 O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Edital.</i> <i>29.1.13 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao Contratado.</i> <i>29.1.14 A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Edital.</i>
30.1	A Administração poderá aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal: (a) advertência; (b) multa; (c) impedimento de licitar e contratar e (d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade. 30.1.1 Na aplicação das sanções serão considerados: (a) a natureza e a gravidade da infração cometida; (b) as peculiaridades do caso concreto; (c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes; (d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;

	(e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle. 30.1.1.1 Para as infrações previstas nas alíneas (a), (b), (c) e (d) da IAL 30.1, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado. 30.1.1.2 Para as infrações previstas nas alíneas (e) e (f) da IAL 30.1, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado. 30.1.2 A multa será recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial. 30.1.2 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
31.1	Depois de convocado, o Licitante deverá assinar Contrato em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da homologação da Licitação.
32.6	Fica eleito o foro da Comarca de Rio Branco para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação e não resolvidas na esfera Administrativa.

Seção III. Termo de Contrato

PROGESTÃO ACRE (P179046)

Acordo de Empréstimo nº 9583-BR

Contrato nº xxx/202x

Este CONTRATO é firmado aos [inserir: **dias**] dias do mês [inserir: **mês**] do ano [inserir: **ano**]

ENTRE

(1) **SECRETARIA DO ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD**, CNPJ - 04.034.468/0001-58, órgão da Administração Direta do Poder Executivo do Estado do Acre, sediada na Av. Getúlio Vargas nº 232, Bairro Centro, Rio Branco - Acre, neste ato representado por seu Secretário de Estado de Administração, o Senhor **PAULO ROBERTO CORREIA**, designado pela Decreto/Portaria nº 08-P, de 01 de janeiro de 2023, publicado no D.O.E. nº 13.443, de 02 de janeiro de 2023, doravante denominada **CONTRATANTE**, (doravante denominado "Contratante"), e

(2) [inserir nome do Contratado, [CNPJ]], uma empresa constituída sob as leis de [inserir: país do Fornecedor], neste ato representado por [cargo, nome completo, RG e CPF] e tenha a sua sede principal em [inserir: endereço do Fornecedor] (doravante denominado "Fornecedor").

CONSIDERANDO que o Contratante solicitou oferta para determinados serviços comuns, a saber, serviços para realização de inventário, identificação, caracterização, georreferenciamento, avaliação patrimonial de 2.000 imóveis estaduais, abrangendo os 22 municípios do Estado do Acre, **PE nº xxxx**, do processo nº 0006.016677.00045/2026-21 e aceitou uma oferta do contratado para o fornecimento desses serviços no montante de [Valor do Contrato inserir por extenso e os valores, expressos em moeda do Contrato (s)] doravante denominado "Valor do Contrato".

DE ACORDO COM AS SEGUINTE CLÁUSULAS:

1. Neste Contrato as palavras e expressões terão os mesmos significados a elas atribuídos no Edital de Pregão Eletrônico [inserir os dados do pregão] e nas Condições Gerais do Contrato.
2. Os documentos que constituem o Contrato entre o Contratante e Contratado devem ser lidos e interpretados como parte integrante deste instrumento:
 - (a) Termo de Contrato
 - (b) Oferta do Contratado,

- (c) Condições Especiais do Contrato
- (d) Condições Gerais do Contrato
- (e) Descrição dos Bens e Serviços Correlatos
- (f) *[acrescentar aqui qualquer outro documento (s)(p.ex: planilhas, garantias, etc)]*

3. Este Contrato prevalece sobre todos os outros documentos contratuais. Em caso de divergência ou incoerência entre os documentos do Contrato, os documentos devem prevalecer na ordem listada acima.

4. Pelos pagamentos a serem feitos pelo Contratante ao Contratado, o Contratado se compromete, por este instrumento e perante o Contratante, a fornecer os Bens e Serviços e corrigir defeitos em total conformidade, sob todos os aspectos, com as provisões do Contrato.

5. O Contratante se compromete, por este instrumento, a pagar ao Contratado, pelo fornecimento dos Bens e Serviços, o valor contratado ou outro montante que for devido conforme acordado no Contrato, nos prazos e forma ajustados, correndo as respectivas despesas à conta da dotação orçamentária: Programa de Trabalho: **xxxx**, Elemento de Despesa: **xxxx**, Fonte de Recurso: **xxxxxx**.

Por estarem as partes de acordo, justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em *[indicar o número de vias que o contrato será impresso]* de igual teor e forma que, depois de lido e assinado, produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas e assinadas, em conformidade com a legislação no dia, mês e ano acima indicados.

Pelo Contratante

Pelo Contratado

Na presença de *[indicar testemunhas]*

Pelo Contratante

[inserir nome completo e RG]

Pelo Contratado

[inserir nome completo e RG]

Seção IV. Condições Gerais do Contrato (CGC)

CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO

1. Definições 1.1 As palavras e expressões a seguir terão o significado aqui atribuído a elas:

- (a) **“Banco”** significa o Banco Mundial e se refere ao Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) ou a Associação Internacional de Desenvolvimento (AID).
- (b) **“Contrato”** significa o Contrato celebrado entre o Contratante e o Fornecedor, juntamente com os Documentos Contratuais aos quais faça menção, a saber, todos os anexos, apêndices e demais documentos incorporados por referência.
- (c) **“Documentos Contratuais”** significam os documentos referentes ao Contrato, incluindo eventuais alterações.
- (d) **“Preço do Contrato”** significa o preço a ser pago ao Contratado conforme especificado no Contrato, sujeito aos acréscimos, ajustes ou deduções previstos no Contrato.
- (e) **“Dia”** significa um dia corrido.
- (f) **“Conclusão”** significa a conclusão, pelo Contratado, dos Serviços Correlatos, de acordo com as cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.
- (g) A sigla **“CGC”** significa as Condições Gerais do Contrato.
- (h) **“Bens”** designa todas as mercadorias, matérias-primas, maquinário, equipamentos e/ou demais materiais que o Contratado se obriga a entregar ao Contratante, conforme estipulado no Contrato.
- (i) **“Contratante”** significa a pessoa jurídica que adquire os Bens e Serviços Correlatos, conforme especificado **nas CEC**.
- (j) **“Serviços Correlatos”** significa os serviços acessórios ao fornecimento dos Bens, tais como contratação de seguro, instalação, treinamento, manutenção inicial e outras obrigações do Contratado consoante o Contrato.
- (k) A sigla **“CEC”** significa as Condições Especiais do Contrato.
- (l) **“Subcontratado”** significa toda pessoa física, pessoa jurídica da esfera privada ou pública, ou uma combinação destas, subcontratada pelo Contratado para fornecer

qualquer parte dos Bens ou executar qualquer parte dos Serviços Correlatos.

- (m) **“Contratado”** significa a pessoa física, pessoa jurídica da esfera privada ou pública, ou uma combinação destas, cuja Oferta referente à execução do Contrato tenha sido aceita pelo Contratante e que assim seja designada no Contrato.
- (n) A expressão **“Local do Projeto”**, quando aplicável, significa o local designado nas CEC.
- (o) O termo **EAS/ASE**, quando usado no Contrato, terá o seguinte significado:

“Exploração e Abuso Sexual” “(EAS)” significa o seguinte:

- Exploração Sexual é definida como qualquer abuso real ou tentado de posição de vulnerabilidade, diferença de poder ou confiança, para fins sexuais, inclusive, entre outros, o lucro monetário, social ou político da exploração sexual de outra pessoa.
- Abuso Sexual é definido como a intrusão física real ou ameaçada de natureza sexual, seja pela força ou em condições desiguais ou coercitivas.

“Assédio Sexual” “(ASE)” é definido como investidas sexuais indesejadas, pedidos de favores sexuais e outras condutas verbais ou físicas de natureza sexual por parte da Equipe do Fornecedor e direcionados a outros membros da Equipe do Fornecedor ou do Comprador.

- 2. Documentos contratuais** 2.1 Conforme a ordem de precedência estipulada no Contrato, todos os documentos que compõem o Contrato (e todas as respectivas partes) serão considerados correlatos, complementares e mutuamente explicativos. O Contrato deverá ser lido como um todo.

- 3. Fraude e Corrupção** 3.1 As Diretrizes de Combate à Corrupção do Banco e as políticas e procedimentos vigentes do Sistema de Sanções do Grupo Banco Mundial são de cumprimento obrigatório, conforme disposto no Apêndice 1 das CGC.

- 3.2 O Contratante exige que o Contratado informe todas as comissões ou honorários que possam ter sido pagos ou que devam ser pagos a agentes ou a qualquer outra parte com relação ao processo licitatório ou execução do Contrato. As informações divulgadas deverão incluir, no mínimo, o nome e o endereço do agente ou outra parte, o valor e a moeda e a finalidade da comissão, gratificação ou honorário.

- 4. Idioma** 4.1 O Contrato, assim como todas as correspondências e os documentos trocados pelo Contratante e Contratado relacionados ao Contrato, deverão ser redigidos no idioma especificado **nas CEC**. Os documentos de apoio e bibliografia impressa que fazem parte do Contrato poderão estar em outro idioma, desde que acompanhados de uma tradução fiel dos trechos relevantes para o idioma especificado, tradução esta que prevalecerá em relação ao outro idioma para fins de interpretação do Contrato.
- 4.2 O Contratado arcará com todos os custos da tradução para o idioma oficial e arcará com todos os riscos relativos à exatidão de tal tradução no que se refere aos documentos por ele apresentados.
- 5. Joint Venture, consórcio ou associação** 5.1 Se o Contratado for uma Joint Venture, consórcio ou associação, todas as Partes terão responsabilidade solidária perante o Contratante pelo cumprimento das disposições do Contrato, e designarão uma Parte para atuar como Parte responsável com autoridade para obrigar a Joint Venture, consórcio ou associação. A composição ou a constituição da Joint Venture, consórcio ou associação não deverá ser alterada sem o consentimento prévio do Contratante.
- 6. Elegibilidade** 6.1 O Contratado e seus Subcontratados devem ter a nacionalidade de um país elegível pelo Banco. Um Contratado ou subcontratado deve ser considerado como tendo a nacionalidade de um país, se for um cidadão constituído, reconhecido ou registrado, em conformidade com as disposições legais desse país.
- 6.2 Todos os Bens e Serviços Correlatos a serem fornecidos no âmbito do Contrato e financiados pelo Banco devem ter sua origem em países elegíveis. Para os fins desta Cláusula, “origem” refere-se ao país onde as mercadorias foram produzidas, extraídas, cultivadas, fabricadas ou transformadas, mediante beneficiamento, montagem, ou outro processo de resultado reconhecido pelo Contratante ou pelo Banco, que não difere substancialmente as características básicas de seus componentes.
- 7. Avisos** 7.1 Qualquer aviso dado por uma Parte à outra nos termos do Contrato deverá ser feito por escrito, dirigido ao endereço

especificado **nas CEC**. O termo “por escrito” significa comunicado por escrito com comprovante de recebimento.

- 7.2 O aviso entrará em vigor quando da sua entrega ou na data designada, o que ocorrer por último.

8. Legislação Aplicável

- 8.1 O Contrato será regido e interpretado de acordo com as leis do País do Contratante, salvo especificação em contrário **nas CEC**.

9. Solução de controvérsias

- 9.1 O Contratante e o Contratado deverão empreender todos os esforços para resolver amigavelmente, por meio de negociações informais diretas, qualquer divergência ou controvérsia que surja entre eles relacionadas ao Contrato.

- 9.2 Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca especificada nos **CEC**.

10. Inspeções e auditoria pelo Banco

- 10.1 O Contratado manterá, e envidará todos os esforços razoáveis para fazer com que seus Subcontratados ou subconsultores mantenham contas e registros precisos e sistemáticos relativos aos Bens, na forma e com os detalhes que identifiquem claramente as variações de carga de trabalho e de custos.

- 10.2 De acordo com o parágrafo 2.2 (e) do Apêndice às Condições Gerais, o Contratado deverá permitir e assegurar que seus agentes (declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviço, fornecedores e seu pessoal permitam, ao Banco e/ou pessoas por ele designadas, inspecionar o local dos serviços e/ou os documentos e registros contábeis, demonstrações e outros documentos relativos ao processo de licitação, seleção e/ou execução do Contrato, e providenciar para que sejam verificados por auditores designados pelo Banco. O Contratado, seus subcontratados e subconsultores deverão atentar para a CGC 3.1, que estabelece, entre outros, que os atos destinados a obstruir o exercício dos direitos de inspeção e auditoria do Banco constituem prática proibida sujeita a extinção contratual (assim como determinação da inelegibilidade, de acordo com os procedimentos de sanções vigentes do Banco).

11. Escopo de fornecimento

- 11.1 Os Bens e Serviços Correlatos a serem fornecidos serão conformes aos previstos nas Especificações Técnicas - Descrição dos Bens e Serviços Correlatos.

- 12. Entrega de Bens, Serviços e Documentos**
- 12.1 A entrega dos Bens e Serviços Correlatos deve estar em conformidade com os prazos indicado **nas CEC**.
- 12.2 Os Bens e/ou Serviços Correlatos deste Contrato deverão ser entregues no(s) local(is) e/ou Destino(s) Final(is) especificados **nas CEC**.
- 13. Responsabilidades do Contratado**
- 13.1 O Contratado deverá fornecer todos os Bens e Serviços Correlatos previstos no Escopo de Fornecimento, de acordo com a CGC 11, e o os prazos de entrega de bens e serviços, de acordo com a CGC 12.
- 13.2 O Contratado, inclusive seus Subcontratados, não empregará ou mobilizará trabalhadores forçados ou pessoas vítimas de tráfico, conforme definido abaixo:
- (a) Trabalho forçado é qualquer trabalho ou serviço não realizado voluntariamente que é exigido de uma pessoa sob ameaça de força ou penalidade, e inclui qualquer tipo de trabalho involuntário ou compulsório, como contrato de servidão, trabalho por dívida ou arranjos semelhantes de contratação de trabalho.
 - (b) O tráfico de pessoas é definido como o recrutamento, transporte, transferência, abrigo ou recebimento de pessoas por meio da ameaça ou uso da força ou outras formas de coerção, abdução, fraude, engano, abuso de poder ou situação de vulnerabilidade ou, ainda, da oferta ou recebimento de pagamentos ou vantagens para obter o consentimento de uma pessoa que tenha controle sobre outra pessoa, para fins de exploração.
- 13.3 O Contratado, inclusive seus Subcontratados, não deverá empregar ou mobilizar menores de 14 anos, a menos que a legislação nacional especifique uma idade maior (a idade mínima).
- 13.4 O Contratado, inclusive seus Subcontratados, não deverá empregar ou mobilizar menores entre a idade mínima e os 18 anos de maneira que possa ser perigosa ou interferir em sua educação ou ser prejudicial à sua saúde ou desenvolvimento físico, mental, espiritual, moral ou social.
- 13.5 O trabalho considerado perigoso para menores é aquele que, por sua natureza ou pelas circunstâncias em que é realizado,

pode colocar em risco a saúde, a segurança ou a moral dos menores. Essas atividades proibidas para menores incluem o trabalho:

- (a) trabalho com exposição a abuso físico, psicológico ou sexual;
- (b) trabalho subterrâneo, subaquático, em alturas ou em espaços confinados;
- (c) trabalho com máquinas, equipamentos ou ferramentas perigosas, ou que envolva o manuseio ou transporte de cargas pesadas;
- (d) em ambientes insalubres que exponham os menores a substâncias, agentes ou processos perigosos, ou a temperaturas, ruídos ou vibrações prejudiciais à saúde; ou
- (e) trabalho em condições difíceis, como trabalho com jornada prolongada, trabalho noturno ou em confinamento nas dependências do empregador.

13.6 O Contratado deverá cumprir e exigir que seus Subcontratados, se houver, cumpram todos os regulamentos, leis, diretrizes e quaisquer outros requisitos de saúde e segurança aplicáveis indicados nas Especificações Técnicas.

13.7 De acordo com as CEC, o Contratado, incluindo seus Subcontratados/Fornecedores/fabricantes, deverá tomar todas as providências técnicas e organizacionais necessárias para proteger os sistemas de tecnologia da informação e dados usados em razão do Contrato. Sem limitações ao acima exposto, o Contratado, incluindo seus Subcontratados/Fornecedores/ fabricantes, deverá enviar todos os esforços possíveis para estabelecer, manter, implantar e cumprir controles, políticas e procedimentos razoáveis de tecnologia da informação, segurança da informação, segurança cibernética e proteção de dados, incluindo a supervisão, controles de acesso, criptografia, salvaguardas tecnológicas e físicas e planos de continuidade de negócios/recuperação de desastres e segurança que visem proteger e prevenir a violação, destruição, perda, distribuição não autorizada, uso, acesso, desativação, apropriação indevida ou modificação ou, ainda, outro comprometimento ou uso indevido de/relativo a qualquer sistema de tecnologia da informação ou dados usados em função do Contrato.

- 13.8 O Contratado deverá cumprir as obrigações adicionais especificadas **nas CEC**.
- 14. Preço do Contrato** 14.1 Os preços cobrados pelo Contratado pelos Bens fornecidos e os Serviços Correlatos, realizados no âmbito do Contrato, não deverão divergir dos preços cotados pelo Contratado em sua Oferta, salvo reajustes de preços autorizados **nas CEC**.
- 15. Termos de pagamento** 15.1 O Preço do Contrato, incluindo adiantamentos, se aplicável, deverá ser pago conforme especificado **nas CEC**.
- 15.2 A solicitação de pagamento do Contratado deverá ser feita ao Contratante por escrito, acompanhada de faturas que descrevam, conforme o caso, os bens entregues e serviços correlatos executados, e de documentos apresentados conforme a solicitados **nas CEC**, mediante o cumprimento de todas as outras obrigações estipuladas no Contrato.
- 15.3 Os pagamentos deverão ser feitos prontamente pelo Contratante, porém em hipótese alguma poderão ultrapassar o prazo de 60 (sessenta) dias após a apresentação de uma fatura ou solicitação de pagamento pelo Contratado, e depois de sua aceitação pelo Contratante.
- 15.4 Se o Contratante deixar de fazer ao Contratado qualquer pagamento até a sua data de vencimento ou dentro do prazo estabelecido **nas CEC**, o Contratante deverá pagar ao Contratado juros sobre o valor do pagamento em atraso à taxa indicada **nas CEC**, pelo período de atraso, até que o pagamento seja quitado integralmente, antes ou depois da decisão ou adjudicação da arbitragem.
- 16. Impostos e encargos** 16.1 O Contratado ficará inteiramente responsável por todos os impostos, encargos, taxas de licença, e outros tributos cobrados dentro e fora do País do Contratante.
- 16.2 O Contratante deverá empreender todos os esforços para permitir que o Contratado se beneficie de qualquer economia com tributos, na máxima medida possível, em caso de eventuais isenções, reduções, abatimentos ou privilégios fiscais disponíveis para o Contratado no País do Contratante.
- 17. Garantia de Execução** 17.1 Quando determinado **pelas CEC**, o Contratado deverá apresentar uma Garantia de Execução referente ao

cumprimento das obrigações do Contrato no valor e condições especificadas **nas CEC**.

18. Direitos autorais 18.1 Ao Contratante será assegurado, nos termos deste Contrato, o direito adquirido sobre todos os desenhos, documentos e outros materiais que contenham dados e informações fornecidos pelo Contratado, ou, se tais materiais forem fornecidos ao Contratante por qualquer terceiro, incluindo fornecedores de materiais, diretamente ou por meio do Contratado, os direitos autorais de tais materiais permanecerão em posse do terceiro.

19. Informações confidenciais 19.1 Os Contratantes deverão manter a confidencialidade e não deverão divulgar a terceiros, sem o consentimento por escrito da outra Parte, quaisquer documentos, dados ou outras informações relacionados ao Contrato fornecidas, direta ou indiretamente, pela outra Parte, independentemente de essas informações terem sido fornecidas antes, durante ou após a conclusão ou extinção do Contrato. Sem prejuízo do disposto acima, o Contratado poderá fornecer ao subcontratado documentos, dados e outras informações que receber do Contratante na medida necessária para que o subcontratado execute seu trabalho em cumprimento ao Contrato, caso em que o Contratado deverá obter de tal subcontratado um compromisso de confidencialidade semelhante à imposta ao Contratado nos termos das CGC 19.

19.2 O Contratante não deverá usar tais documentos, dados e outras informações recebidas do Fornecedor para quaisquer fins não relacionados ao Contrato. Da mesma forma, o Fornecedor não deverá usar tais documentos, dados e outras informações recebidas do Contratante para qualquer finalidade que não seja a execução do Contrato.

19.3 No entanto, a obrigação de uma Parte, nos termos das CGC 19.1 e CGC 19.2 acima, não se aplicará às informações que:

- (a) o Contratante ou o Fornecedor precisar compartilhar com o Banco ou outras instituições participantes do financiamento do Contrato;
- (b) entrarem, neste momento ou posteriormente, no domínio público sem culpa das Partes;
- (c) estivessem, comprovadamente, em posse daquela Parte no momento da divulgação e não forem

- previamente obtidas, direta ou indiretamente, da outra Parte; ou
- (d) se tornaram disponíveis legalmente para essa Parte por meio de um terceiro que não tem a obrigação de confidencialidade.

19.4 As disposições das CGC 19 não deverão modificar, em hipótese alguma, qualquer compromisso de confidencialidade assumido por qualquer uma das Partes até a data do Contrato em relação ao Fornecimento no todo ou em parte.

19.5 As disposições das CGC 19 deverão permanecer vigentes após a conclusão ou extinção do Contrato, independentemente do motivo.

20. Subcontratação 20.1 O Contratado deverá notificar o Contratante, por escrito, de todos os subcontratos adjudicados no âmbito do Contrato, caso ainda não tenham sido especificados na Oferta. A notificação pelo Contratado referente à inclusão de algum subcontratado não nomeado no Contrato deverá incluir também a declaração do subcontratado consoante o Apêndice 2 – Declaração sobre Exploração e Abuso Sexual (EAS) e/ou Assédio Sexual (ASE). Essa notificação, na Oferta original ou posterior, não eximirá o Contratado de qualquer obrigação, dever ou responsabilidade comum ou responsabilidade legal, prevista no Contrato.

20.2 Os subcontratos deverão cumprir as disposições das CGC 3 e CGC 6.

21. Especificações e normas 21.1 Especificações Técnicas e Desenhos

- (a) Os Bens e Serviços Correlatos fornecidos no âmbito deste Contrato deverão estar em conformidade com as especificações técnicas e normas mencionadas na Descrição dos Bens e Serviços Correlatos, quando nenhuma norma aplicável for mencionada, será aplicada aquelas equivalentes ou superiores às normas oficiais cuja aplicação é apropriada para o país de origem dos Bens.
- (b) Ao Contratado será facultado eximir-se da responsabilidade por qualquer projeto, dado, desenho, especificação ou outro documento, ou qualquer alteração feita ou projetada por ou em nome do

Contratante, por meio de um aviso dessa isenção ao Contratado.

- (c) Sempre que o Contrato mencionar códigos e normas, de acordo com os quais ele será firmado, a versão editada ou revista de tais códigos e normas será aquela especificada na Planilha de Requisitos. Durante a execução do Contrato, quaisquer alterações em tais códigos e normas serão aplicadas somente após a aprovação pelo Contratante, e serão tratadas de acordo com as CGC 32.

22. Embalagem e documentos

- 22.1 O Contratante deverá providenciar a embalagem dos Bens, quando obrigatório, para evitar danos ou deterioração durante o transporte até o seu destino final, conforme indicado no Contrato. Durante o transporte, a embalagem deverá ser suficiente para suportar, sem limitação, o manuseio pesado e exposição a temperaturas extremas, maresia e precipitação e armazenamento em local aberto. O tamanho e o peso das caixas para embalagem levarão em consideração, quando apropriado, a distância do destino final e a ausência de facilidade de manuseio pesado em todos os pontos do trajeto.
- 22.2 A embalagem, marcação e documentação dentro e fora dos pacotes deverão obedecer rigorosamente aos requisitos especiais previstos de forma expressa no Contrato, inclusive requisitos adicionais, se houver, especificados **nas CEC** e em quaisquer outras instruções solicitadas pelo Contratante.

23. Seguro

- 23.1 Salvo disposição em contrário **nas CEC**, os Bens fornecidos de acordo com o Contrato deverão ser totalmente segurados, em valores expressos em moeda livremente conversível de um país elegível, englobando as perdas ou danos ocorridos durante a fabricação, aquisição, transporte, armazenamento e entrega, ou na forma especificada **nas CEC**.

24. Transporte e serviços incidentais

- 24.1 Salvo especificação em contrário **nas CEC**, a responsabilidade de transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados direta ou indiretamente na execução do Contrato, correrão por conta da Contratada.
- 24.2 Salvo disposição em contrário **nas CEC**, o transporte dos Bens até o(s) local(is) projeto e/ou destino(s) final(is),

especificado(s) nas CGC 12.2, incluindo operação de carga e descarga, deverá ser providenciado e pago pelo Contratado.

25. Inspeções e testes 25.1 O Contratado deverá, às suas próprias custas e sem custo algum para o Contratante, realizar as inspeções e testes conforme especificado **nas CEC**. Se as inspeções e testes forem realizadas nas dependências do Contratado ou de seu subcontratado, o acesso a todas as instalações e assistência disponíveis, incluindo acesso a desenhos e dados de produção, deverá ser assegurado aos inspetores sem custo para o Contratante.

25.2 O Contratante, ou seu representante designado, terá o direito de participar dos testes e/ou inspeções mencionados na CGC 25.1, desde que o Contratante arque com todos os próprios custos e despesas decorrentes de tal atendimento, incluindo, entre outros, todas as despesas de viagem, alimentação e hospedagem.

26. Penalidades e Multas Aplicáveis 26.1 Com exceção dos casos previstos na CGC 31, se o Contratado deixar de entregar parte ou a totalidade dos Bens até a(s) data(s) de entrega ou deixar de executar os Serviços Correlatos dentro do período especificado no Contrato, o Contratante poderá, sem prejuízo de todos os outros recursos previstos no Contrato, deduzir do Preço do Contrato, a título de indenizações apuradas, um valor equivalente à porcentagem especificada **nas CEC** do preço dos Bens entregues em atraso ou Serviços não executados para cada semana ou fração de atraso, até a entrega ou execução efetiva, levando em consideração o valor da dedução máxima da porcentagem especificada **nas CEC**. O Contratante poderá extinguir o Contrato fazendo-se valer da CGC 34 uma vez que o máximo seja atingido.

27. Garantia dos Bens e Serviços 27.1 O Contratado garante que todos os Bens são novos, não remanufaturados e dos modelos mais recentes ou atuais, e que incorporam todos os últimos aprimoramentos em termos de projeto e materiais, salvo disposição em contrário no Contrato.

27.2 Nos termos da CGC 21.1(b), o Contratado garante, ainda, que os Bens estarão livres de defeitos decorrentes de qualquer ato ou omissão do Contratado ou decorrentes de projeto, materiais e técnica, segundo o uso normal de acordo com as condições vigentes no país de destino final.

- 27.3 Salvo especificação em contrário **nas CEC**, a garantia deverá permanecer válida por 12 (doze) meses após a entrega ou aceitação dos Bens e serviços corretos.

28. Indenização de patente

- 28.1 O Contratado deverá, desde que a conduta do Contratante esteja em conformidade com a CGC 28.2, indenizar e isentar o Contratante e seus funcionários e diretores de/contra todos e quaisquer processos, ações ou processos administrativos, reivindicações, demandas, perdas, danos, custos e despesas de qualquer natureza, incluindo honorários advocatícios e custas judiciais, que o Contratante venha a sofrer como resultado de uma infração ou suposta infração de qualquer patente, modelo de utilidade, projeto registrado, marca registrada, direitos autorais ou outro direito de propriedade intelectual registrado ou existente na data do Contrato em razão do seguinte:

- (a) instalação dos Bens pelo Fornecedor ou uso dos Bens no país do Local do Projeto; e
- (b) a venda, em qualquer país, dos produtos decorrentes dos Bens.

Essa indenização não deverá cobrir qualquer uso dos Bens, no todo ou em parte, que não seja para a finalidade indicada no Contrato ou justificadamente inferida deste, nem qualquer infração resultante do uso dos Bens, no todo ou em parte, ou quaisquer produtos assim confeccionados em associação ou combinação com qualquer outro equipamento, instalação ou materiais não fornecidos pelo Fornecedor conforme o Contrato.

- 28.2 Em caso de processo ou reivindicação contra o Contratante, referente aos assuntos de que trata a CGC 28.1, o Contratante deverá imediatamente dar um aviso ao Contratado que, por sua vez, poderá, às suas próprias custas e em nome do Contratante, conduzir o processo, reivindicação ou negociações para solucioná-los.
- 28.3 Se o Contratado deixar de notificar o Contratante no prazo de 28 (vinte e oito) dias a contar do recebimento desse aviso de que pretende conduzir o processo ou a reivindicação registrada, o Contratante estará livre para proceder da mesma maneira em seu próprio nome.

28.4 O Contratante deverá, a pedido do Contratado, prestar toda a assistência disponível ao Fornecedor na condução de tal processo ou reivindicação, e deverá ser reembolsado pelo Contratado por todas as despesas justas incorridas.

28.5 O Contratante deverá indenizar e isentar o Contratado e seus funcionários, diretores e subcontratados de/contra todos e quaisquer processos, ações ou processos administrativos, reivindicações, demandas, perdas, danos, custos e despesas de qualquer natureza, incluindo honorários advocatícios e custas judiciais, que o Contratado venha a sofrer como resultado de uma infração ou suposta infração de qualquer patente, modelo de utilidade, projeto registrado, marca registrada, direitos autorais ou outro direito de propriedade intelectual registrado ou existente na data do Contrato decorrentes ou em função de projeto, dados, desenhos, especificações ou outros documentos ou materiais fornecidos ou projetados pelo Contratante ou em seu nome.

**29. Limitação de
responsabilidade
legal**

29.1 Com exceção dos casos de negligência criminoso ou má conduta intencional,

(a) o Contratado não será responsável perante o Contratante, seja por força do Contrato, ato ilícito ou de outra forma, por qualquer perda ou dano indireto ou consequente, perda de uso, perda de produção ou lucros cessantes ou juros, desde que essa exclusão não se aplique a qualquer obrigação do Contratado de pagar uma indenização ao Contratante, e

(c) a responsabilidade legal agregada do Contratado perante o Contratante, seja no âmbito do Contrato, em ato ilícito ou de outra forma, não excederá o Preço Total do Contrato, desde que essa limitação não se aplique ao custo de reparo ou substituição de equipamento defeituoso ou qualquer obrigação do fornecedor de indenizar o Contratante em relação à infração de patente.

**30. Alterações nas leis
e regulamentos**

30.1 Salvo especificação em contrário no Contrato, se, decorridos 28 (vinte e oito) dias antes da data de apresentação da Oferta, qualquer lei, regulamento, portaria, ordem ou estatuto com força de lei for decretada, promulgada, revogada ou alterada no local do País do Contratante onde o Local do Projeto está localizado (considerando-se que inclui qualquer mudança na

interpretação ou aplicação pelas autoridades competentes) e que subsequentemente afetar a Data de Entrega e/ou o Preço do Contrato, a referida Data de Entrega e/ou Preço do Contrato será aumentada ou diminuída de forma correspondente, na medida em que o Fornecedor tenha sido afetado no cumprimento de quaisquer de suas obrigações previstas no Contrato. Sem prejuízo do disposto acima, o referido custo adicional ou reduzido não deverá ser pago ou creditado separadamente se já tiver sido contabilizado nas disposições de ajuste de preço, quando aplicável, de acordo com a CGC 14.

- 31. Força maior**
- 31.1 O Contratado não será responsável pela perda de sua Garantia de Execução, indenizações apuradas ou extinção por descumprimento, se e na medida em que o atraso ou qualquer outro descumprimento de suas obrigações contratuais resultarem de um evento de Força Maior.
- 31.2 Para os fins desta cláusula, “Força Maior” significa um evento ou situação fora do controle do Contratado, não previsível, inevitável e cuja origem não seja devida à negligência ou descuido por parte do Contratado. Tais eventos poderão incluir, entre outros, atos do Contratante em sua capacidade soberana, guerras ou revoluções, incêndios, inundações, epidemias, restrições de quarentena e embargos de frete.
- 31.3 Em caso de ocorrência de um evento de Força Maior, o Contratado deverá notificar o Contratante imediatamente, por escrito, informando a situação e causa da Força Maior. Salvo instrução em contrário do Contratante por escrito, o Fornecedor deverá continuar a cumprir suas obrigações previstas no Contrato, na medida do possível, e deverá lançar mão de todos os meios alternativos cabíveis para executar as ações não impedidas pelo evento de força Maior.
- 32. Pedidos de mudança e alterações ao Contrato**
- 32.1 O Contratante poderá, a qualquer momento, determinar ao Contratante, por meio de uma aviso conforme a CGC 7, que faça alterações no escopo geral do Contrato ou em um ou mais dos seguintes itens:
- (a) desenhos, projetos ou especificações, em que os Bens a serem fornecidos em cumprimento ao

Contrato deverão ser fabricados especificamente para o Contratante;

- (b) o método de remessa ou embalagem;
- (c) o local de entrega; e
- (d) os Serviços Correlatos a serem prestados pelo Fornecedor.

32.2 Caso as referidas alterações resultem em aumento ou diminuição no custo ou tempo necessário para o cumprimento de quaisquer disposições contratuais pelo Fornecedor, um ajuste equitativo deverá ser feito no Preço do Contrato ou no Cronograma de Entrega/Conclusão, ou ambos, e o Contrato deverá ser devidamente alterado. Quaisquer reivindicações contra o Fornecedor acerca de ajustes, nos termos desta Cláusula, deverão ser registradas no prazo de 28 (vinte e oito) dias a contar da data de recebimento, pelo Fornecedor, da ordem de alteração do Contratante.

32.3 Sem Prejuízo do exposto, todas as variações ou modificações dos termos do contrato devem ser feitas através de aditamento escrito firmado pelas partes, conforme a legislação vigente.

32.4 As alterações contratuais deverão ser formalizadas através de Termo de Aditamento, devidamente assinado pelas partes.

33. Prorrogações de prazo

33.1 Se, a qualquer momento da vigência do Contrato, o Fornecedor ou seus Subcontratados porventura encontrarem condições que impeçam a pontual entrega dos Bens ou conclusão dos Serviços Correlatos, nos termos da CGC 12, deverá notificar imediatamente o Contratante por escrito sobre o atraso, sua provável duração e sua causa. Tão logo seja possível, após o recebimento do aviso do Fornecedor, o Contratante deverá avaliar a situação e poderá, a seu critério, prorrogar o prazo do Fornecedor visando a execução, caso em que a prorrogação deverá ser ratificada pelas Partes por meio de alteração do Contrato

33.2 Salvo motivo de Força Maior conforme previsto na CGC 30, se o Fornecedor atrasar o cumprimento de suas obrigações de Entrega e Conclusão, a ele serão impostas as indenizações apuradas de que trata a CGC 24, a menos que uma prorrogação do prazo seja acordada conforme o disposto na CGC 33.1.

34. Extinção do Contrato 34.1 Se não previsto nas CEC e dentro da legislação aplicável, serão motivos de Rescisão Contratual:

34.1.1 Por descumprimento:

(a) O Contratante, sem prejuízo de qualquer outro recurso por descumprimento do Contrato, poderá, por meio de aviso de descumprimento por escrito enviado ao Fornecedor, extinguir o Contrato no todo ou em parte:

- (i) se o Fornecedor deixar de entregar os Bens no todo ou em parte dentro do período especificado no Contrato, ou dentro de eventuais prorrogações concedidas pelo Contratante de acordo com a CGC 33;
- (ii) se o Fornecedor deixar de cumprir qualquer outra obrigação prevista no Contrato; ou
- (iii) se o Contratante julgar que o Fornecedor praticou fraude e corrupção na concorrência ou na execução do Contrato, conforme o disposto no parágrafo 2.2 do Apêndice 1 às CGC.

(b) Se o Contratante extinguir o Contrato no todo ou em parte tal como previsto na CGC 34.1 (a), poderá obter, nos termos e da maneira que julgar apropriada, Bens ou Serviços Correlatos semelhantes àqueles não entregues ou não executados, e o Fornecedor será responsável perante o Contratante por quaisquer custos adicionais referentes a tais Bens ou Serviços Correlatos semelhantes. No entanto, o Fornecedor deverá continuar a executar aquelas partes do Contrato que não foram extintas.

34.1.2 Por insolvência.

(d) O Contratante poderá, a qualquer momento, extinguir o Contrato mediante aviso ao Fornecedor, se este declarar falência ou se tornar insolvente. Nesse caso, a extinção não acarretará uma indenização para o Fornecedor, desde que tal extinção não prejudique ou afete qualquer direito de ação ou recurso reconhecido ou que venha a ser

reconhecido posteriormente em favor do Contratante.

34.1.3 Por conveniência

- (a) Mediante aviso enviado ao Fornecedor, o Contratante poderá extinguir o Contrato, no todo ou em parte, a qualquer momento por sua conveniência. Além de mencionar a conveniência do Contratante como motivo de extinção, a notificação de extinção deverá definir a parte extinguida na execução do Contrato pelo Fornecedor e a data de entrada em vigor da extinção.
- (b) Os Bens que estejam concluídos e prontos para embarque dentro de 28 (vinte e oito) dias a contar do recebimento do aviso de extinção pelo Fornecedor serão aceitos pelo Contratante nos termos e preços do Contrato. Para os Bens restantes, o Contratante poderá optar por:
 - (i) demandar a execução e entrega de partes, nos termos das condições e preços do Contrato; e/ou
 - (ii) cancelar o restante e pagar ao Fornecedor uma quantia acordada pela execução parcial dos Bens e Serviços Correlatos e pelos materiais e peças previamente adquiridos pelo Fornecedor.

35. Das condições de recebimento 35.1 O recebimento dos Bens e Serviços Correlatos estão descritos e previstos **nas CEC**.

APÊNDICE 1

(O texto deste Apêndice não pode ser modificado)

Fraude e Corrupção

1. Finalidade

1.1 As Diretrizes de Combate à Corrupção do Banco, bem como este Anexo, são aplicáveis às aquisições no âmbito das operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco.

2. Requisitos

2.1 O Banco exige que os Mutuários (inclusive os beneficiários de seus financiamentos), licitantes (candidatos/proponentes), consultores, empreiteiras e fornecedores, subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços, todos os agentes (declarados ou não), bem como todo o seu pessoal, observem os mais elevados padrões éticos durante o processo de aquisição, seleção e execução de contratos financiados pelo Banco e abstenham-se de qualquer prática de Fraude e Corrupção.

2.2 Nesse sentido, o Banco:

- a. Para fins de aplicação da presente disposição, define da seguinte forma os termos abaixo:
 - i. A expressão “prática corrupta” refere-se à oferta, entrega, recebimento ou solicitação, direta ou indiretamente, de qualquer coisa de valor a fim de influenciar indevidamente os atos de terceiros;
 - ii. Entende-se por “prática fraudulenta” qualquer ato ou omissão, inclusive declarações falsas, que, de forma intencional ou irresponsável, induz ou tenta induzir outrem a erro para obter benefícios financeiros ou outros benefícios, ou para evitar uma obrigação;
 - iii. A expressão “prática colusiva” indica a combinação entre duas ou mais partes visando alcançar um objetivo indevido, inclusive influenciar indevidamente os atos de outra parte;
 - iv. A “prática coercitiva” refere-se a prejudicar ou causar dano, ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou sua propriedade com o intuito de influenciar indevidamente os atos de uma parte;
 - v. A definição de “prática obstrutiva” é:
 - (a) deliberadamente destruir, falsificar, adulterar ou ocultar provas relevantes para investigações ou fazer declarações falsas a investigadores com o objetivo de obstruir uma investigação do Banco de alegações de prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte com vistas a impedi-la de revelar fatos de que tem conhecimento sobre assuntos relevantes à investigação ou à sua realização; ou
 - (b) atos que tenham por objetivo dificultar o exercício dos direitos do Banco de realizar inspeção e auditoria previstos no parágrafo 2.2 e.

- b. Rejeita a recomendação de adjudicação se o Banco determinar que a empresa ou pessoa recomendada para adjudicação, ou quaisquer dos membros de seu quadro, representantes ou subconsultores, subcontratados, prestadores de serviço, fornecedores e/ou funcionários destes tiver se envolvido, direta ou indiretamente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao concorrer ao contrato em questão;
- c. Pode, além dos remédios legais estabelecidos no Acordo Legal pertinente, tomar outras medidas apropriadas, inclusive declarar o processo de seleção viciado, se o Banco determinar a qualquer momento que os representantes do Mutuário ou de um beneficiário de qualquer parte dos recursos do empréstimo se envolveu em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas durante o processo de licitação, seleção e/ou assinatura do contrato em questão, sem que o Mutuário tenha adotado medidas tempestivas e adequadas, satisfatórias para o Banco, para resolver essas práticas quando ocorrerem, inclusive por não informar ao Banco de imediato ao tomar conhecimento dessas práticas;
- d. Pode impor sanções a qualquer empresa ou pessoa física, conforme as Diretrizes do Banco de Combate à Corrupção e as políticas e procedimentos vigentes sobre aplicação de sanções, indefinidamente ou por um período de tempo determinado, inclusive declarando publicamente tal empresa ou pessoa física como inelegível, impedindo-a de (i) receber a adjudicação de um contrato ou de outra forma beneficiar-se de um contrato financiado pelo Banco, seja em termos financeiros ou de qualquer outra forma;⁴ (ii) ser designado⁵ como subcontratado, consultor, fabricante ou fornecedor, ou prestador de serviços de uma empresa elegível que receba um contrato financiado pelo Banco; e (iii) receber o produto de qualquer empréstimo feito pelo Banco ou, por qualquer outra forma, participar da elaboração ou execução de qualquer projeto financiado pelo Banco;
- e. Exigirá a inclusão, nos editais de licitação/solicitação de propostas e em contratos financiados por um empréstimo do Banco, de uma cláusula determinando que: (i) os Licitantes (candidatos/proponentes), consultores, empreiteiras e fornecedores, bem como seus subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços, fornecedores, agentes e pessoal permitam ao Banco inspecionar ⁶ todas as contas, registros contábeis e outros documentos referentes ao processo de aquisição, seleção e/ou execução do contrato e fazer com que seja examinados por auditores designados pelo Banco.

⁴ Para evitar dúvidas, a inelegibilidade para adjudicação de contrato de uma parte objeto de sanção deverá incluir, entre outros, (i) candidatar-se para pré-qualificação, manifestar interesse em relação a uma consultoria e ofertar, seja diretamente ou como subcontratado designado, consultor designado, fabricante ou fornecedor designado, ou prestador de serviços designado, em relação ao referido contrato, e (ii) formalizar aditivo ou alteração que introduza uma modificação considerável em qualquer contrato existente.

⁵ Entende-se por subcontratado designado, consultor designado, fabricante designado ou fornecedor de bens ou serviços designado (a nomenclatura difere a depender do edital de licitação específico) a pessoa física ou jurídica que tenha sido: (i) incluída pelo Licitante em seu pedido de pré-qualificação ou Proposta em virtude de sua experiência e know-how específicos e imprescindíveis que permitem ao Licitante atender aos requisitos de qualificação para a concorrência em questão; ou (ii) indicada pelo Mutuário.

⁶ Neste contexto, as inspeções costumam ser de natureza investigativa (ou seja, periciais). Elas envolvem atividades de apuração de fatos, realizadas pelo Banco ou por pessoas designadas por ele, para verificar, por meio dos mecanismos apropriados, aspectos específicos de uma investigação ou auditoria, como a apuração da veracidade de uma alegação de Fraude e Corrupção. Tais atividades incluem, entre outras, o acesso e exame das informações e registros financeiros de uma pessoa física ou jurídica, bem como a extração de cópias desses documentos quando pertinente; acesso e exame de quaisquer outros documentos, dados e informações (seja em formato impresso ou eletrônico) considerados relevantes para os fins da investigação ou da auditoria, e extração de cópias desses documentos quando pertinente; entrevistas com a equipe e outras pessoas pertinentes; condução de inspeções físicas e visitas de campo; e obtenção de uma verificação externa das informações.

APÊNDICE 2

Declaração sobre Exploração e Abuso Sexual (EAS) e/ou Assédio Sexual (ASE) para Subcontratados*

[A tabela a seguir deverá ser preenchida por cada Subcontratado proposto pelo Fornecedor que não tenha sido designado no Contrato]

Nome do Subcontratado: [inserir nome completo]

Data: [inserir dia/mês/ano]

Referência do contrato [inserir referência do contrato]

Página [inserir número da página] de [inserir número total] de páginas

Inserir Declaração sobre EAS e/ou ASE
Nós
☐ (a) não fomos desclassificados pelo Banco por não conformidade com as obrigações de EAS/ASE.
☐ (b) estamos desclassificados pelo Banco por não conformidade com as obrigações de EAS/ASE.
☐ (c) fomos desclassificados pelo Banco por desrespeito às obrigações de EAS/ASE, e fomos retirados da lista de desclassificação. Uma sentença arbitral sobre o caso de desclassificação foi proferida a nosso favor.
[Se (c) acima for aplicável, anexar comprovante de sentença arbitral que reverta as conclusões acerca das questões subjacentes à desclassificação].
Período de desclassificação: De: _____ Até: _____

Nome do Subcontratado _____

Nome da pessoa devidamente autorizada a assinar a Oferta em nome do Subcontratado _____

Cargo do signatário da Oferta em nome do Subcontratado _____

Assinatura da pessoa indicada acima _____

Data de assinatura _____ dia de _____

Contra-assinatura do representante autorizado do Fornecedor:

Assinatura: _____

Data de assinatura _____ dia de _____

Seção V. Condições Especiais do Contrato (CEC)

As Condições Especiais do Contrato (CEC) são complementares e/ou alteradas de acordo com as Condições Gerais do Contrato (CGC). Sempre que há um conflito, as disposições aqui contidas prevalecerão sobre as das CGC.

[O Contratante deverá escolher inserir o texto apropriado, usar os exemplos abaixo ou outro texto aceitável, e excluir os textos em itálico e dentro de [...]]

CGC	
1.1 (i)	O Contratante é: Estado do Acre, por intermédio da <i>Secretaria de Estado de Administração do Acre - SEAD</i>
1.1 (m)	O Contratado é: <i>[Inserir o nome completo do Contratado]</i>
1.1 (n)	O Local do Projeto significa o local onde serão entregues os bens e/ou executado os serviços. Neste caso, define-se o local do projeto como: Secretaria de Estado de Administração - Av. Getúlio Vargas, 232 - Centro, Rio Branco - AC, 69900-150.
4.1	O idioma que regerá este Contrato será o <i>Português – Brasil</i> .
7.1	Avisos: Qualquer aviso feito pelas partes deverá ser “por escrito” e encaminhado, com aviso de recebimento, para os seguintes endereços: Os endereços são: Contratante: <i>Secretaria de Estado de Administração do Acre - SEAD</i> Atenção: <i>[inserir nome completo da pessoa responsável]</i> Endereço: Av. Getúlio Vargas, 232 - Centro, Rio Branco - AC, 69900-150 Cidade: <i>Rio Branco</i> Estado: <i>Acre</i> País: <i>Brasil</i> Telefone 55- <i>[Inserir número do telefone, incluindo código do país e da Cidade]</i> E-mail: <i>[Inserir email de contato, se for o caso]</i> Site: <i>[Inserir site, se for o caso]</i> Contratado: <i>[Inserir nome completo do contratado]</i> Atenção: <i>[inserir nome completo da pessoa responsável]</i> Endereço: <i>[Inserir endereço completo, com todos os complementos]</i> Cidade: <i>[Inserir nome da cidade]</i> Estado: <i>[Inserir nome do Estado]</i>

	País: <i>[Inserir nome do país]</i> Telefone 55- <i>[Inserir número do telefone, incluindo código do país e da Cidade]</i> E-mail: <i>[Inserir email de contato, se for o caso]</i> Site: <i>[Inserir site, se for o caso]</i>
8.1	A legislação aplicável a este Contrato é o Decreto nº 11.363 de 22 de dezembro de 2023 , em atendimento ao Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimentos, 4ª edição, novembro de 2020.
9.2	Antes de qualquer providência jurisdicional visando solucionar dúvida quanto à interpretação do presente instrumento, as partes deverão buscar solução administrativa, com a participação da Procuradoria Geral do Estado, por intermédio de um ou mais meios de solução consensual de conflitos.
9.4	Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca Rio Branco.
12.1	O Prazo de Execução é: 21 (vinte e um) meses contados da emissão da Ordem de Serviços. O prazo de vigência da contratação é de 26 (vinte e seis) meses contados após a emissão da Ordem de Serviços. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato.
12.2	Local(is) de entrega e o(s) Destino(s) Final(is) são os seguintes: Local de Entrega: Secretaria de Estado de Administração Av. Getúlio Vargas, 232 - Centro, Rio Branco - AC, 69900-150 Destino Final: Secretaria de Estado de Administração Av. Getúlio Vargas, 232 - Centro, Rio Branco - AC, 69900-150
13.7	Segurança cibernética não se aplica.
13.8	Obrigação da Contratada: O Contratado deverá cumprir as seguintes obrigações adicionais:

	13.8.1 O Contratado deverá ter um código de conduta e fazer uma campanha de sensibilização apropriada junto à equipe do Fornecedor que execute a entrega dos bens e serviços correlatos que inclua, entre outras atividades, manutenção de um ambiente de trabalho seguro e abstenção de envolvimento nas seguintes práticas: (i) qualquer forma de Assédio Sexual, inclusive investidas sexuais indesejadas, pedidos de favores sexuais e outras condutas verbais ou físicas de natureza sexual em relação a outros membros da equipe do Fornecedor ou da equipe do Comprador; (ii) qualquer forma de Exploração Sexual, ou seja, qualquer abuso ou tentativa de abuso de posição de vulnerabilidade, diferença de poder ou confiança, para fins sexuais, inclusive, entre outros, auferir lucro pecuniário, social ou político da exploração sexual de outrem; (iii) qualquer forma de Abuso Sexual, que é definido como a intrusão física real ou ameaçada de natureza sexual, seja pela força ou em condições desiguais ou coercitiva; e (iv) qualquer forma de atividade sexual com pessoas menores de 18 anos, exceto em caso de casamento pré-existente. 13.8.2 O Comprador poderá exigir que o Fornecedor afaste (ou providenciar o afastamento), do Local do Projeto ou de outros locais onde a entrega dos bens e serviços correlatos esteja sendo executada, o membro da equipe de um Fornecedor que assuma comportamentos incompatíveis com o código de conduta indicado na CGC 14.9.1. Não obstante qualquer exigência do Comprador de substituição desses membros da equipe, o Fornecedor deverá afastar de imediato (ou providenciar o afastamento) tal pessoa do Local do Projeto ou de outros locais onde a entrega dos bens e serviços correlatos esteja sendo executada. Em ambos os casos, o Fornecedor nomeará de imediato, conforme apropriado, um substituto adequado com competências e experiência equivalentes 13.8.3 Fornecer os serviços correlatos em estreita observância da legislação vigente para contratações públicas, as especificações técnicas e obrigações contidas No Regulamento de Aquisições do Banco Mundial, aplicável ao Progestão Acre, consubstanciadas no Edital e seus Anexos, na Proposta Técnica e Comercial, além das constantes dos artigos 92, inciso XVI, 115, 118, 119, 120 e 121 da Lei 14.133/2021 assumindo-as integralmente.
--	--

	13.8.5 Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado, conforme legislação aplicável. 13.8.6 Atender prontamente as solicitações do CONTRATANTE previstas do Edital e Anexos. 13.8.7 Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários. 13.8.8 Obrigar-se a não empregar menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como a não empregar menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos. 13.8.9 Manter durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação, conforme estabelecido no regulamento de aquisições. 13.8.10 Na hipótese de ser constatada a inadimplência das condições contidas no item anterior, a CONTRATADA será notificada para regularização no prazo definido pela Administração, sob pena de rescisão. 13.8.11 Nos aditamentos ao Contrato, se aplicável, a CONTRATADA, após a comunicação para assinatura do respectivo termo, terá o prazo de 05(cinco) dias úteis para devolvê-lo ao CONTRATANTE, e se houver alteração dos representantes da CONTRATADA, deverá enviar juntamente o novo documento, no qual confere os poderes, devidamente autenticado, conforme as condições e qualificações jurídicas exigidas no Edital e Anexos. 13.8.12 Manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, alteração da constituição social ou do estatuto, conforme o caso, principalmente em caso de modificação de endereço, sob pena de infração contratual. 13.8.13 Disponibilizar um Coordenador responsável para servir como um único ponto de contato para gerenciamento dos problemas técnicos. 13.8.14 Disponibilizar monitoramento remoto e suporte automatizado com tecnologia para acelerar a resolução de casos e coletar dados ambientais fundamentais;
--	---

	Fica vedada a utilização, pela CONTRATADA, dos dados disponibilizados e/ou gerados pela Secretaria de Estado de Administração para quaisquer fins que não sejam previamente e expressamente permitidos pela CONTRATANTE. Entende-se por “uso de dados” as seguintes hipóteses, sem prejuízo de outras serem consideradas, tendo em vista que se trata de um rol meramente exemplificativo: • Divulgação ou venda de quaisquer dados. • Divulgação ou venda de estatísticas referentes aos dados. • Utilização de estatística ou do próprio dado para treinamento de algoritmos preditivos. Obrigação da Contratante: 13.8.16 Designar formalmente equipe técnica e gestores responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e validação da execução contratual; 13.8.17 Disponibilizar o ambiente físico necessário à instalação; 13.8.18 Fornecer as informações institucionais indispensáveis à execução do projeto, tais como endereçamento IP, credenciais autorizadas e parâmetros de integração. 13.8.19 Garantir acesso da equipe da CONTRATADA às dependências e ambientes necessários à instalação, configuração e operação da solução. 13.8.20 Acompanhar a execução contratual, emitindo pareceres, solicitações de ajuste e registros de conformidade sempre que necessário. 13.8.21 Realizar o recebimento técnico dos equipamentos e serviços, podendo exigir correções, substituições ou adequações em caso de não conformidade. 13.8.22. Emitir o Termo de Recebimento Provisório e, após validação final, o Termo de Recebimento Definitivo. 13.8.8. Efetuar o pagamento conforme as condições contratuais;
--	---

	13.8.9. Atuar de forma cooperativa com a CONTRATADA na resolução de situações omissas ou ajustes técnicos necessários à continuidade do projeto. 13.8.10. Assegurar a observância das normas do Banco Mundial, das instâncias de controle e das diretrizes institucionais aplicáveis à contratação.
14.1	A Contratante obriga-se a efetuar o pagamento pelo fornecimento dos bens fornecidos e dos serviços correlatos o valor: [descrever os valores do contrato em preços unitário e total de R\$ 0,00 (por extenso)] 14.1.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no <i>Progestão Acre (Acordo de Empréstimo nº9583-BR</i>, na dotação abaixo discriminada: Secretaria de Estado de Administração – SEAD: - Cód. Órgão / unidade Executora: xxxx - Programa de Trabalho: xxxx - Elemento de Despesa: xxx - Fonte de Recurso: 1.754.0501 e 2.754.0501 (BIRD) Operações de Créditos Externos. <i>Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis.</i>
15.1	Os pagamentos serão feitos por meio de depósito bancário na seguinte conta corrente de titularidade do Contratado: <i>[Inserir dados bancários da conta para pagamento].</i> Os pagamentos somente serão efetuados mediante as seguintes condições: A contar da entrega dos serviços correlatos, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo a descrição dos objetos, quantidades, preços unitários e valor total, entre outros, desde que, não haja impeditivo provocado pelo contratado. Estão incluídos no preço, os custos com mão-de-obra, frete, material, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributos, contribuições, bem como seguros, transportes e todas as demais despesas necessárias à execução e entrega do objeto.

	O pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após a apresentação de nota fiscal devidamente atestada por servidor responsável pertencente ao quadro da CONTRATANTE, acompanhado das Certidões: Certidão negativa de débito Municipal; Certidão negativa de débito Estadual; Certidão negativa de débito Federal; Certidão negativa de débito do INSS; Certidão negativa de débito do FGTS e Certidão negativa de débito Trabalhista. As notas fiscais/faturas deverão ser preenchidas em nome da Secretaria de Estado de Administração, inscrita no CNPJ nº 04.034.468/0001-58.
15.2	Do Recebimento 15.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo fiscal ou comissão designada, consignando em relatório informações sobre a simples conferência da conformidade do que foi contratado, em especial do quantitativo e demais informações constantes na nota fiscal. 15.2.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes na Especificação Técnica e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação por escrito da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. Caso haja irregularidades que impeçam o recebimento provisório, o fiscal, conforme o caso, deverá solicitar ao contratado, por escrito, as respectivas correções. Após o recebimento provisório, o fiscal deverá manifestar-se sobre o cumprimento das exigências de caráter técnico da conformidade do material recebido com as exigências contratuais, visando subsidiar o gestor do contrato no recebimento definitivo, no prazo de 10 (dez) dias. 15.2.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da manifestação do fiscal prevista no item 7.2.2, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

	a) Caso haja irregularidades que impeçam o recebimento definitivo, o gestor, conforme o caso, deverá solicitar ao contratado, por escrito, as respectivas correções no prazo de 03 (três) dias úteis. 15.2.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais. 15.2.4.1 Ao concluir os serviços e disponibilizá-los para uso normal pela CONTRATANTE, O FORNECEDOR deve entregar em meio eletrônico, em até 7 (sete) dias corridos, documentação “as built”, em português do Brasil, contendo no mínimo as seguintes informações: a) inventário consolidado dos imóveis, com identificação individual, localização, endereço, município, área, características físicas, situação de ocupação e demais informações cadastrais levantadas; b) base de dados georreferenciada dos imóveis, contendo as coordenadas e demais informações espaciais resultantes dos levantamentos realizados; c) documentação técnica dos levantamentos e avaliações patrimoniais, incluindo laudos, relatórios, registros fotográficos e demais documentos produzidos durante a execução dos serviços; d) base cadastral consolidada e atualizada, em formato editável e compatível com os sistemas e padrões definidos pela CONTRATANTE; e) mapas e produtos cartográficos resultantes do georreferenciamento e da caracterização dos imóveis; f) relatório consolidado dos serviços executados, contendo a relação dos imóveis levantados, as atividades realizadas, os resultados obtidos e eventuais inconsistências ou pendências identificadas; e g) manuais e documentos de apoio necessários à utilização, atualização e manutenção das bases de dados e dos produtos entregues, incluindo orientações para consulta, atualização e gestão das informações patrimoniais. 15.2.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser comunicado à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
--	---

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

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

15.2.8. O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos em que a fiscalização consiga emitir sumariamente o termo de recebimento definitivo pela simplicidade ou quantidade recebida do objeto.

15.2.9. Além dos critérios de medição e de pagamento ora estabelecidos, o pagamento da solução observará, ainda, as condições previstas no cronograma constante na Especificação Técnica.

Nota Fiscal

15.2.10. Para fins de exame da Nota Fiscal, o fiscal deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

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

15.2.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

	15.2.13. O Contratado deverá apresentar nota fiscal/fatura que registre o valor dos bens/serviços, o valor líquido da nota e o valor dos impostos sujeitos a retenção na fonte, inclusive o ISSQN (quando for o caso) e o destaque do Imposto de Renda na Fonte (conforme disposto na IN/RFB 1.234/2012, ou a que vier a substituí-la, os quais serão retidos e recolhidos diretamente pela Administração contratante. Da Forma de Pagamento 15.2.14. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado. 15.2.15. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento. 15.2.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. 15.2.17. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente. 15.2.18. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
15.5	O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa. Ao enviar a solicitação de pagamento, o gestor do contrato deve especificar a data de vencimento da obrigação. O vencedor do processo licitatório deverá efetuar o cadastro de credor na Secretaria de Estado de Fazenda do Estado do Acre - SEFAZ, para fins de empenho/pagamento. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Fornecedor não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada

	mediante a aplicação da seguinte fórmula: EM = I x N x VP , sendo: EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga. I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado: $I = (TX) I = (6 / 100) I = 0,00016438$ TX= Percentual 365 da taxa anual = 6%. A liquidação das despesas obedecerá rigorosamente ao estabelecido na Lei 4.320/1964.
17.1	O Contratado apresentou Garantia de Execução no valor de R\$ <i>[deve ser equivalente a [inserir percentual]% do valor do contrato adjudicado]</i> , na forma de <i>[definir entre as opções]</i> .
22.2	As instruções adicionais referentes a embalagem, identificação e documentação dentro e fora dos volumes constam na Especificação Técnica, parte integrante do contrato. Os equipamentos deverão ser entregues novos, de primeiro uso, em suas embalagens originais do fabricante, devidamente lacradas e acompanhados de manuais, cabos, acessórios e certificados de garantia correspondentes.
23.1 / 24.1 / 24.2	Correrão por conta da Contratada todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento dos bens ou execução dos serviços.
23.1	Os Serviços deverão estar cobertos por seguro: Não
24.1	Não se aplica.
24.2	Não se aplica.
25.1	Não se aplica.
26.1	As penalidades e multas para o caso de inadimplemento são as descritas a seguir, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal: (a) advertência; (b) multa; (c) impedimento de licitar e contratar e (d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto

	perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade. 26.2 Na aplicação das sanções serão considerados: (a) a natureza e a gravidade da infração cometida; (b) as peculiaridades do caso concreto; (c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes; (d) os danos que dela provierem para a Administração Pública; (e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle. 26.3 Para as infrações previstas, a multa será de até 30% do valor do contrato licitado. 26.4 A multa será recolhida no prazo máximo de XX (xxxxx) dias úteis, a contar da comunicação oficial. 26.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa
35.1	As condições de recebimento provisório e definitivo constam no item 15.2 desta Seção.

Seção VI. Especificações Técnicas: Descrição dos Serviços Técnicos

[Todos os quadros dessa Seção VII devem ser preenchidos pelo Contratante.]

1. Lista de serviços e Cronograma de Entrega

Item N°	Descrição dos Serviços	Quantidade	Unidade de medida	Prazo de Entrega
1	REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO, IDENTIFICAÇÃO, CARACTERIZAÇÃO, GEORREFERENCIAMENTO, AVALIAÇÃO PATRIMONIAL DE 2.000 IMÓVEIS ESTADUAIS, ABRANGENDO OS 22 MUNICÍPIOS DO ESTADO DO ACRE.	1	Serviço	21 meses

2. Especificações Técnicas Detalhadas

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS Nº ____/2026/SEAD

Processo nº 0006.016677.00045/2026-21

Referência STEP: BR-SEPLAN - AC-563443-NC-RFB-SEAD

CONTRAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO PARA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO, IDENTIFICAÇÃO, CARACTERIZAÇÃO, GEORREFERENCIAMENTO, AVALIAÇÃO PATRIMONIAL DE 2.000 IMÓVEIS ESTADUAIS, ABRANGENDO OS 22 MUNICÍPIOS DO ESTADO DO ACRE.

Rio Branco-Acre, 01/10/2026

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de serviços especializado para realização de inventário, identificação, caracterização, georreferenciamento e avaliação patrimonial e elaboração de dossiês técnicos individualizados de 2.000 imóveis estaduais, abrangendo os 22 municípios do Estado do Acre. O objetivo é apoiar a Diretoria de Gestão Patrimonial, Logística, Documental e Arquivística (DIRPAP), da Secretaria de Estado de Administração (SEAD), na implementação das ações do Subcomponente 1.6 – Gestão de Ativos do Programa Progestão Acre.

2. CONTEXTO

O Estado do Acre e o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) celebraram o Acordo de Empréstimo BIRD nº 9583-BR, visando ao financiamento do Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público do Estado do Acre – Progestão Acre. O programa conta com um investimento de US\$ 45 milhões e é coordenado pela Secretaria de Estado de Planejamento (SEPLAN), em articulação com as demais pastas estratégicas.

O Progestão Acre insere-se no esforço de modernização da gestão pública estadual, com foco na melhoria da eficiência do gasto, no fortalecimento da governança e na estruturação de bases técnicas e informacionais que permitam decisões mais qualificadas e sustentáveis. Para tanto, o Programa está organizado em três componentes principais:

- **Componente 1 – Sistemas de Gestão para todo o Governo:** Apoia a implementação de sistemas, ferramentas e assistência técnica em funções transversais: Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Previdência, Compras Públicas, Gestão de Investimento Público e Gestão de Ativos.
- **Componente 2 – Sistemas de Gestão em Setores Estratégicos:** Foca na eficiência dos gastos nas áreas finalísticas de Saúde, Educação e Assistência Social.
- **Componente 3 – Unidade de Gestão do Projeto (UGP):** Destina-se à coordenação, ao monitoramento e à supervisão geral das ações do programa.

No âmbito do **Componente 1**, o **Subcomponente 1.6 – Gestão de Ativos** tem por finalidade fortalecer a gestão patrimonial do Estado, por meio da qualificação da base de informações sobre os bens imóveis, da padronização de procedimentos e da estruturação de insumos técnicos que subsidiem etapas futuras de regularização, saneamento e gestão estratégica dos ativos públicos. A execução técnica desse subcomponente está a cargo da **Diretoria de Gestão Patrimonial, Logística, Documental e Arquivística - DIRPAP**, unidade responsável por conduzir ações voltadas ao aprimoramento do controle patrimonial estadual.

O patrimônio imobiliário do Estado do Acre é amplo, diversificado e distribuído pelos 22 municípios, abrangendo imóveis com diferentes características físicas, funcionais, registrais e ocupacionais. Apesar da relevância desse acervo para a prestação de serviços públicos, para a gestão fiscal e para a organização administrativa do Estado, ainda persistem limitações importantes na base de informações patrimoniais disponíveis, tais como: ausência ou desatualização de registros cadastrais,

inconsistências entre bases administrativas e registrais, lacunas quanto à localização precisa dos imóveis, insuficiência de dados geoespaciais, inexistência ou desatualização de plantas e memoriais descritivos, fragilidades na identificação da ocupação e uso dos imóveis, além de limitações para avaliação patrimonial confiável e padronizada.

Essas fragilidades reduzem a capacidade do Estado de conhecer, controlar, conservar, valorar e planejar o uso de seus ativos imobiliários, bem como dificultam a adoção de medidas futuras de regularização, afetação, cessão, alienação, destinação ou incorporação a sistemas estruturados de gestão patrimonial. Nesse contexto, mostra-se necessária a contratação de serviços técnicos especializados para promover o inventário e a catalogação estruturada do cadastro imobiliário estadual, com produção de informações padronizadas, georreferenciadas, auditáveis e tecnicamente consistentes.

A presente contratação tem por objeto a realização de inventário de um total de 2.000 imóveis estaduais selecionados a partir da base patrimonial disponível da Administração, incluindo identificação, caracterização, georreferenciamento, avaliação patrimonial e elaboração de dossiês técnicos individualizados, com a finalidade de consolidar base técnica, documental, geoespacial e avaliativa apta a subsidiar a gestão patrimonial do Estado.

A contratação não compreende a promoção da regularização dominial ou cartorial dos imóveis abrangidos. Os serviços destinam-se à elaboração de dossiês técnicos individualizados, contendo informações essenciais para o saneamento cadastral, a qualificação da base patrimonial e o apoio a etapas subsequentes de regularização e gestão.

Durante a execução, caso a CONTRATADA identifique imóvel potencialmente pertencente ao Estado do Acre que não conste da base patrimonial disponibilizada, deverá registrar a ocorrência, reunir as evidências técnicas e documentais disponíveis e encaminhá-las à SEAD/DIRPAP para análise e deliberação administrativa.

A identificação de novos imóveis não implicará, por si só, sua inclusão automática na relação operacional da contratação, nem ampliação do quantitativo, do escopo ou do valor global do contrato. Sua eventual inclusão dependerá de validação da Comissão de Supervisão e, quando aplicável, da substituição de imóvel inicialmente previsto, preservado o quantitativo contratual de 2.000 imóveis.

Ressalta-se que o quantitativo contratual de 2.000 imóveis corresponde ao universo priorizado para a presente etapa, definido a partir da base patrimonial atualmente trabalhada pela Administração. Todavia, o universo a ser tratado possui caráter dinâmico e poderá sofrer refinamentos ao longo da execução, em razão da identificação de duplicidades, inconsistências cadastrais, múltiplas matrículas vinculadas a um mesmo ativo, imóveis não individualizados, divergências de área, imóveis sem correspondência física ou registral, bem como da identificação de imóveis adicionais vinculados ao patrimônio estadual. Por essa razão, a metodologia a ser adotada deverá contemplar mecanismos de saneamento progressivo da base e de consolidação técnica das informações produzidas, observada a preservação do quantitativo contratual, do escopo e do valor global do contrato.

Com base no panorama atual do patrimônio imobiliário estadual, a distribuição estimada dos imóveis abrangidos pela presente contratação é a seguinte:

2.1. Base Patrimonial Preliminar de Referência

Para fins de planejamento, mobilização, dimensionamento preliminar da execução e formulação das propostas, a CONTRATANTE disponibiliza, no corpo destas Especificações Técnicas, a base patrimonial preliminar de referência consolidada a partir de registros administrativos históricos, levantamentos parciais e atualizações cadastrais disponíveis, inclusive informações produzidas por estruturas institucionais responsáveis pela gestão patrimonial em períodos anteriores à criação da DIRPAP.

As informações quantitativas, territoriais, cadastrais e classificatórias apresentadas a seguir possuem caráter estimativo, indicativo e sujeito a validação durante a execução contratual. Podem existir inconsistências, duplicidades, divergências de área, registros sem metragem, alterações de perímetro urbano ou rural, diferenças entre bases históricas e imóveis sem correspondência física ou registral.

A base preliminar atualmente disponível contempla estimativa de 2.279 registros imobiliários, distribuídos entre Classes A, B e C. Esse quantitativo constitui referência estatística e operacional para a estruturação da contratação, não se confundindo com o universo contratual de 2.000 imóveis prioritários a serem efetivamente trabalhados no âmbito do contrato.

Os quadros a seguir têm por finalidade orientar a formulação das propostas, o planejamento logístico, o dimensionamento de equipes e a organização inicial dos serviços. Não constituem garantia da CONTRATANTE quanto à área, localização, situação urbanística, condição de ocupação, titularidade, situação registral, classificação técnica ou composição definitiva dos 2.000 imóveis que integrarão a relação operacional da execução.

QUADRO 1 — DISTRIBUIÇÃO ESTIMATIVA DA BASE PATRIMONIAL PRELIMINAR POR CLASSE TÉCNICA

Classificação preliminar	Quantidade estimada	Participação estimada	Observação
Classe A	286	12,55%	Sujeita a confirmação e reclassificação durante a execução.
Classe B	925	40,59%	Sujeita a confirmação e reclassificação durante a execução.
Classe C	1.068	46,86%	Sujeita a confirmação e reclassificação durante a execução.
Total	2.279	100%	Base patrimonial preliminar de referência

QUADRO 2 - DISTRIBUIÇÃO ESTIMATIVA POR SITUAÇÃO URBANA E RURAL

Situação preliminar	Quantidade estimada	Observação
Urbano	2.175	Sujeito à confirmação da situação urbanística durante a execução.

Rural	104	Sujeito à confirmação da situação territorial durante a execução.
Total	2.279	Base preliminar de referência.

QUADRO 3 - DISTRIBUIÇÃO ESTIMATIVA DA BASE PATRIMONIAL PRELIMINAR POR REGIONAL

Regional	Quantidade estimada	Municípios abrangidos
Alto Acre	245	Assis Brasil, Brasiléia, Epitaciolândia e Xapuri
Baixo Acre	1.368	Rio Branco, Acrelândia, Bujari, Capixaba, Plácido de Castro, Porto Acre e Senador Guiomard
Juruá	372	Cruzeiro do Sul, Mâncio Lima, Marechal Thaumaturgo, Porto Walter e Rodrigues Alves
Purus	130	Manoel Urbano, Santa Rosa do Purus e Sena Madureira
Tarauacá-Envira	164	Feijó, Jordão e Tarauacá
Total	2.279	Todos os 22 municípios do Estado do Acre

QUADRO 4 - DISTRIBUIÇÃO ESTIMATIVA DA BASE PATRIMONIAL PRELIMINAR POR MUNICÍPIO

Município	Classe A	Classe B	Classe C	Total	Modal de Acesso
Acrelândia	5	19	14	38	Terrestre BR-317
Assis Brasil	4	5	14	23	Terrestre BR-317
Brasiléia	10	23	74	107	Terrestre BR-317
Bujari	4	6	6	16	Terrestre BR-364
Capixaba	3	6	12	21	Terrestre BR-317
Cruzeiro do Sul	30	102	95	227	Terrestre BR-364
Epitaciolândia	6	15	38	59	Terrestre BR-317
Feijó	7	21	48	76	Terrestre BR-364 e aéreo
Jordão	2	6	10	18	Aéreo e fluvial
Mâncio Lima	7	26	19	52	Terrestre BR-364 e aéreo

Manoel Urbano	1	13	18	32	Terrestre BR-364
Marechal Thaumaturgo	2	7	14	23	Aéreo e fluvial
Plácido de Castro	5	17	14	36	Terrestre BR-317
Porto Acre	6	18	15	39	Terrestre BR-364
Porto Walter	1	10	29	40	Aéreo e fluvial
Rio Branco	151	414	499	1064	Aéreo e terrestre
Rodrigues Alves	1	8	21	30	Terrestre BR-364
Santa Rosa do Purus	0	12	2	14	Aéreo e fluvial
Sena Madureira	10	15	59	84	Terrestre BR-364
Senador Guimard	6	133	15	154	Terrestre AC-40
Tarauacá	12	29	29	70	Terrestre BR-364
Xapuri	13	20	23	56	Terrestre BR-317
Total	286	925	1.068	2.279	-

Nota: A classificação referencial por Classe A, B ou C, a informação de situação urbana ou rural e os quantitativos por regional ou município não substituem a vistoria, o levantamento técnico, a análise documental ou a validação da Comissão de Supervisão.

A identificação, durante a execução, de imóvel historicamente registrado como rural e atualmente inserido em perímetro urbano, ou de situação inversa, deverá ser tecnicamente registrada no respectivo dossiê. A eventual atualização dos registros patrimoniais dependerá de deliberação da SEAD/DIRPAP, não cabendo à CONTRATADA alterar unilateralmente a base patrimonial ou registros mantidos por órgãos externos.

A execução do objeto demandará atuação padronizada em todo o território estadual, inclusive em localidades com desafios logísticos relevantes, mediante planejamento regionalizado, uso de recursos técnicos compatíveis e organização sistemática dos produtos gerados. Todos os imóveis integrantes da relação operacional deverão receber dossiê técnico individualizado completo, observado o núcleo obrigatório comum, os produtos materialmente aplicáveis e os critérios de aceite previstos nestas Especificações Técnicas.

Os serviços objeto destas Especificações Técnicas guardam estrita consonância com os objetivos do “Componente 1 – Sistemas de Gestão para todo o Governo”, especialmente no que se refere ao fortalecimento da função de Gestão de Ativos, ao aprimoramento da governança patrimonial e à geração de informações qualificadas para futura integração a soluções de gestão patrimonial mais amplas. A contratação pretendida, portanto, possui caráter estruturante, na medida em que permitirá ao Estado avançar do atual estágio de dispersão e heterogeneidade informacional para uma base patrimonial mais íntegra, confiável e orientada à tomada de decisão.

As especificações técnicas aqui constantes têm por finalidade estabelecer as diretrizes, os padrões mínimos e as condições de execução a serem observados pelas empresas interessadas, de forma a

assegurar que os serviços sejam realizados com uniformidade metodológica, consistência técnica, rastreabilidade das informações e aderência às necessidades institucionais do Estado do Acre.

A seleção e a contratação decorrentes destas Especificações Técnicas observarão o Regulamento de Aquisições aplicável ao Acordo de Empréstimo BIRD nº 9583-BR, o Plano de Aquisições do Programa e os demais instrumentos aprovados pelo Banco Mundial.

3. JUSTIFICATIVA

A presente contratação se justifica pela necessidade de estruturar, qualificar e consolidar a base patrimonial imobiliária do Estado do Acre, atualmente marcada por lacunas informacionais, inconsistências cadastrais, fragilidades documentais e insuficiência de dados geoespaciais confiáveis. Tais limitações comprometem a capacidade da Administração Estadual de conhecer com precisão a composição, a localização, a ocupação, a caracterização física, a situação registral e o valor de seus ativos imobiliários, prejudicando a tomada de decisão e a adequada gestão patrimonial.

No âmbito de suas competências institucionais, a SEAD, por intermédio da DIRPAP, é responsável pela gestão do patrimônio imobiliário estadual, abrangendo atividades de controle, inventário, acompanhamento, organização documental, conservação e apoio a processos de regularização e destinação dos bens públicos. Entretanto, a amplitude territorial do Estado do Acre, a dispersão geográfica dos imóveis, a heterogeneidade das situações encontradas e a complexidade técnica das atividades necessárias excedem a capacidade operacional ordinária da DIRPAP para execução direta, tempestiva e padronizada do objeto pretendido.

A contratação de empresa especializada é, portanto, necessária para viabilizar a elaboração de dossiês técnicos individualizados, contendo os elementos cadastrais, geoespaciais, físicos, ocupacionais, documentais e avaliativos indispensáveis à qualificação da base patrimonial imobiliária do Estado. Para sua adequada execução, o objeto requer equipe multidisciplinar, metodologia padronizada, recursos tecnológicos específicos, capacidade de mobilização logística e atuação simultânea em diferentes regionais, de forma a garantir uniformidade, consistência técnica e confiabilidade das informações produzidas.

A presente contratação também se justifica por seu caráter estruturante no âmbito do Subcomponente 1.6 – Gestão de Ativos do Progestão Acre, na medida em que permitirá transformar registros dispersos e heterogêneos em informações patrimoniais qualificadas, aptas a subsidiar futuras etapas de saneamento cadastral, regularização, destinação, avaliação contábil e integração a soluções mais amplas de gestão patrimonial. Não se trata, necessariamente, de promover a regularização dominial ou cartorial plena de todos os imóveis abrangidos nesta etapa, mas de produzir os elementos técnicos, cadastrais, geoespaciais, documentais e avaliativos indispensáveis ao fortalecimento da governança patrimonial do Estado.

Espera-se, com a execução do objeto, ampliar a capacidade institucional do Estado do Acre para:

- **Identificação e Vistoria Técnica In Loco:** Levantamentos físicos e fotográficos detalhados.
- **Engenharia e Topografia:** Georreferenciamento de alta precisão e elaboração de plantas planialtimétricas com memoriais descritivos sintéticos e analíticos.

- **Diagnóstico Documental:** Obtenção de certidões cartoriais nas circunscrições anteriores e atual, boletins de cadastro imobiliário municipais e pareceres jurídicos especializados para cada imóvel.
- **Consolidação de Dados:** Inserção das informações em um banco de dados compatível com os parâmetros definidos pela DIRPAP.

Em suma, a atualização e a regularização do patrimônio imobiliário não são apenas medidas administrativas, mas também um pilar estratégico para a sustentabilidade fiscal do Acre. Ao converter dados dispersos em informações gerenciais de qualidade, o Estado promove a transparência, atrai investimentos e assegura a proteção do erário, beneficiando diretamente a administração pública e a sociedade acreana.

4. OBJETIVO GERAL

Viabilizar a gestão eficiente, transparente e estratégica do patrimônio imobiliário do Estado do Acre, mediante a realização de inventário técnico estruturado e a elaboração de dossiês técnicos individualizados de imóveis estaduais priorizados, distribuídos nos 22 municípios e nas cinco regionais do Estado, contemplando levantamento cadastral, georreferenciamento, caracterização física, ocupacional, registral, documental e avaliativa, com vistas à consolidação da base patrimonial estadual e ao apoio à implementação do Subcomponente 1.6 do Programa Progestão Acre.

Este serviço multidisciplinar visa produzir dossiês técnicos individualizados e consolidar informações cadastrais, geoespaciais, físicas, registrais, documentais e avaliativas dos imóveis estaduais, de modo a subsidiar a gestão patrimonial e futuras medidas de regularização e destinação, em conformidade com as diretrizes da SEAD e da DIRPAP.

4.1 Objetivos Específicos

- **Realizar levantamento e diagnóstico documental:** Realizar levantamento e diagnóstico documental dos imóveis abrangidos, mediante pesquisa de documentos custodiados pela DIRPAP/SEAD, por outros órgãos da Administração Estadual e por fontes externas pertinentes, com vistas à confirmação de localização, limites, registros disponíveis e situação documental e registral preliminar dos ativos.
- **Prover vistoria técnica e identificação:** Realizar vistorias técnicas in loco nos imóveis abrangidos, contemplando terrenos e edificações, com a finalidade de identificar suas características físicas, estado de conservação, tipologia, uso atual, situação de ocupação e demais elementos necessários à caracterização patrimonial do bem.
- **Realizar levantamento técnico de engenharia e organização de dossiê digital:** Elaborar os produtos técnicos de engenharia e topografia necessários à instrução do dossiê digital de cada imóvel, incluindo levantamento fotográfico, plantas planialtimétricas cadastrais georreferenciadas e memoriais descritivos sintéticos e analíticos, em conformidade com as normas técnicas vigentes.
- **Prestar assessoramento técnico e jurídico de Regularização:** Elaborar parecer técnico-jurídico para todos os imóveis integrantes da relação operacional, nos termos do item 5.6, com indicação da situação documental, cadastral, dominial, registral e ocupacional identificada, das limitações e pendências verificadas e dos encaminhamentos

administrativos, documentais, técnicos ou registrais recomendados para subsidiar futuras etapas de saneamento e regularização.

- **Prover a integração de dados e interoperabilidade:** Estruturar os dados e documentos produzidos em formato compatível com o banco de dados e com os padrões informacionais do Estado e da SEAD, de modo a viabilizar sua futura incorporação, interoperabilidade e utilização para fins de gestão patrimonial, planejamento e suporte à sustentabilidade fiscal do Estado, inclusive por meio de sistema de gestão de informações dos imóveis estaduais.
- **Identificar e prover insumos para casos complexos:** Identificar e classificar os imóveis que apresentem impedimentos jurídicos, registrais ou administrativos relevantes à conclusão do dossiê, assegurando que o Estado tenha todos os insumos necessários para tratamento técnico específico com o registro formal e completo das limitações encontradas.

5. ESCOPO DOS SERVIÇOS E LOCAL DE EXECUÇÃO

O serviço técnico multidisciplinar objeto da presente contratação compreende a elaboração de dossiês técnicos individualizados de imóveis estaduais priorizados, mediante levantamento, diagnóstico, georreferenciamento, avaliação patrimonial, organização documental e estruturação de base de dados padronizada, abrangendo os 22 municípios do Estado do Acre.

A execução deverá considerar as especificidades territoriais, climáticas e logísticas das cinco regionais do Estado — Alto Acre, Baixo Acre, Purus, Tarauacá-Envira e Juruá — com vistas à qualificação da base patrimonial imobiliária estadual, ao apoio a futuras etapas de regularização, saneamento e destinação dos ativos, bem como à disponibilização de informações consistentes para fins de gestão patrimonial, planejamento e suporte à atualização das informações contábeis no âmbito do Programa Progestão Acre.

As atividades serão executadas conforme os seguintes eixos:

TABELA 1 — CLASSIFICAÇÃO REFERENCIAL DA CARTEIRA DE IMÓVEIS PARA FINS DE PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO

Classe	Perfil	Critério de Enquadramento
Classe A	Imóveis rurais, glebas, imóveis estratégicos e grandes áreas	Área do terreno acima de 13.000,01 m ² , imóveis rurais independentemente da área, ou imóveis localizados em municípios de acesso logístico complexo, conforme Figura 1.
Classe B	Imóveis urbanos de médio porte	Imóveis não enquadrados na Classe A com área do terreno de 3.000,01 m ² a 13.000,00 m ² .
Classe C	Lotes urbanos simples e pequenos	Imóveis não enquadrados na Classe A com área do terreno até 3.000,00 m ² .

5.1. Classificação Referencial dos Imóveis e Completude dos Dossiês Técnicos

Para fins de planejamento, mobilização, organização logística, programação territorial, dimensionamento preliminar das equipes e estimativa do esforço de execução, os imóveis abrangidos pela presente contratação serão classificados referencialmente em Classe A, Classe B ou Classe C, conforme os critérios estabelecidos na Tabela 1 destas Especificações Técnicas.

A classificação referencial considera as informações disponíveis na base patrimonial preliminar, tais como área estimada, situação urbana ou rural, localização territorial, modalidades de acesso e demais elementos relevantes para a compreensão da composição provável da carteira.

A classificação em Classe A, Classe B ou Classe C não implica hierarquia entre os imóveis, redução de escopo, dispensa automática de entregáveis, flexibilização dos critérios de aceite, criação de preço unitário distinto, alteração da fórmula de medição ou modificação do valor global do contrato.

Todos os imóveis integrantes da relação operacional deverão receber dossiê técnico individualizado completo, com padrão uniforme de suficiência técnica para subsidiar a gestão patrimonial, a qualificação, a consolidação e a eventual atualização dos registros patrimoniais da Administração, auditorias, avaliações, integração a sistemas corporativos e futuras etapas de saneamento e regularização patrimonial, conforme a situação identificada de cada imóvel e as deliberações da SEAD/DIRPAP.

Para fins destas Especificações Técnicas, considera-se dossiê técnico individualizado completo o conjunto formado pelo núcleo obrigatório comum de informações cadastrais, territoriais, físicas, geoespaciais, documentais, registrais, ocupacionais, avaliativas e técnico-jurídicas; pelos produtos técnicos materialmente aplicáveis às características efetivamente verificadas no imóvel; pelos registros técnicos de inexistência, limitação ou inaplicabilidade material, quando cabíveis; e pela indicação das pendências e encaminhamentos recomendados para etapas posteriores de saneamento ou regularização.

O núcleo obrigatório comum compreende, no mínimo: identificação e ficha patrimonial do imóvel; vistoria técnica; registro fotográfico; localização e georreferenciamento; planta planialtimétrica cadastral; memorial descritivo; avaliação patrimonial; diagnóstico documental, registral e técnico-jurídico; registro de ocupação ou de sua inexistência; organização dos documentos disponíveis; registro das pendências identificadas; e estruturação da pasta digital e da base de dados correspondente.

O nível de detalhamento, a metodologia de levantamento e a forma de representação técnica deverão ser definidos conforme as características materiais efetivamente identificadas em cada imóvel, considerando, entre outros aspectos, a existência de edificação, benfeitoria, infraestrutura, ocupação, perímetro identificável, área, situação urbana ou rural, condições de acesso e limitações de campo. Essa adequação não configura redução do dossiê, mas aplicação proporcional dos meios técnicos necessários à adequada caracterização do bem.

TABELA 2 — MATRIZ DE ENTREGÁVEIS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS DOS DOSSIÊS TÉCNICOS INDIVIDUALIZADOS

Entregável	Regra de Exigência e Aplicabilidade	Evidência mínima para aceite
Ficha patrimonial, identificação e mapa de localização	Obrigatório para todos os imóveis.	Identificador único; endereço ou referência territorial disponível; município; órgão ou unidade usuária, quando identificados; área disponível; mapa de localização;

		coordenadas de referência; fontes consultadas; e registro das inconsistências encontradas.
Laudo de Vistoria e Registro Fotográfico	Obrigatório para todos os imóveis.	Laudo de vistoria; data; responsável técnico; situação física, uso, ocupação, conservação, acessos e limitações observadas; e registro fotográfico suficiente para evidenciar a situação encontrada.
Planta planimétrica cadastral e memorial descritivo	Obrigatório para todos os imóveis. O conteúdo e o nível de detalhamento deverão representar o terreno, os limites, os acessos, as edificações, as benfeitorias, as instalações, a infraestrutura e os demais elementos materiais efetivamente identificados.	Planta e arquivos técnicos elaborados e entregues nos formatos e padrões definidos no item 8.6 destas Especificações Técnicas, incluindo Shapefile (.shp), KML, DWG editável, XML e PDF; memorial descritivo; indicação do sistema de referência; perímetro ou limites identificáveis; elementos físicos existentes; e registro das limitações e divergências verificadas.
Levantamento de edificação, benfeitorias e infraestrutura; arquivo IFC/BIM	Obrigatório para todos os imóveis quanto à verificação, registro e caracterização da existência ou inexistência de edificação, benfeitoria, instalação ou infraestrutura física. Quando houver edificação, benfeitoria, instalação ou infraestrutura	Arquivos georreferenciados produzidos; imagens processadas; relatório metodológico; e vinculação ao imóvel correspondente. Quando não aplicável, o checklist deverá indicar a justificativa técnica e as evidências disponíveis

	identificada no imóvel, deverão ser elaboradas as peças técnicas correspondentes, incluindo a representação em IFC/BIM, nos termos do item 8.6 destas Especificações Técnicas.	
Levantamento aerofotogramétrico, ortofoto ou ortomosaico	Obrigatório para todos os imóveis integrantes da relação operacional, independentemente de área, localização, classe referencial, situação urbana ou rural, observados os padrões técnicos, de precisão, processamento e entrega definidos nestas Especificações Técnicas.	Arquivos georreferenciados produzidos; imagens processadas; relatório metodológico; e vinculação ao imóvel correspondente. Quando não aplicável, o checklist deverá indicar a justificativa técnica e as evidências disponíveis.
Registro de ocupação e diagnóstico social	Obrigatório para todos os imóveis. Quando houver ocupação, uso coletivo, vulnerabilidade, conflito ou situação que exija aprofundamento, deverá ser apresentado diagnóstico complementar	Registro de ocupação, uso identificado ou inexistência de ocupação; formulário aplicável; e, quando cabível, diagnóstico complementar e evidências correspondentes.

	compatível com a condição identificada.	
Laudo de avaliação patrimonial	Obrigatório para todos os imóveis, conforme ABNT NBR 14653 e metodologia tecnicamente compatível com a natureza, uso, localização, disponibilidade de dados de mercado e características do bem.	Laudo individual com finalidade, data de referência, metodologia, fontes, premissas, condições limitantes, memória de cálculo quando aplicável, valor apurado e assinatura de profissional legalmente habilitado e qualificado.
Parecer técnico-jurídico individual	Obrigatório para todos os imóveis. Possui natureza técnico-documental e propositiva, sem substituir manifestação jurídica vinculante, atribuições da Procuradoria-Geral do Estado ou atos decisórios da Administração.	Documentos e bases consultadas; síntese cadastral, dominial, registral e ocupacional; inconsistências, riscos e lacunas documentais; providências ou encaminhamentos administrativos, registrais e técnicos recomendados para futura regularização.
Organização digital, checklist de conformidade e registro de pendências	Obrigatório para todos os imóveis.	Pasta digital identificada pelo código único; arquivos técnicos nos formatos definidos; metadados mínimos; checklist individual de conformidade e aplicabilidade; registro de pendências; e atualização dos campos definidos para a base patrimonial.
Registro de inexistência ou	Obrigatório quando determinado	Nota técnica objetiva; evidências disponíveis; justificativa; indicação do

inaplicabilidade material	produto depender de elemento físico, funcional, ocupacional, documental ou registral inexistente ou materialmente inaplicável ao imóvel.	impacto sobre o dossiê; e validação da Comissão de Supervisão no ato de aceite.
---------------------------	--	---

Nenhum produto poderá deixar de ser apresentado exclusivamente em razão da classe referencial atribuída ao imóvel. A eventual inexistência de edificação, benfeitoria, infraestrutura, ocupação ou outro elemento material deverá ser demonstrada e registrada no dossiê, acompanhada das evidências disponíveis e validada pela Comissão de Supervisão no ato de aceite.

A CONTRATADA poderá propor formatos, rotinas e soluções metodológicas complementares em seu Plano de Trabalho, desde que não reduzam, substituam ou relativizem o núcleo obrigatório comum, os produtos materialmente aplicáveis e os critérios de aceite previstos na Tabela 2.

5.1.1. Classificação Preliminar

No Plano de Trabalho, a CONTRATADA deverá apresentar a classificação preliminar dos 2.000 imóveis entre as Classes A, B e C, com base nas informações disponíveis na base patrimonial fornecida pela SEAD/DIRPAP — endereço, município, área registrada e uso — sem necessidade de vistoria prévia. Essa classificação preliminar será submetida à validação da COMISSÃO DE SUPERVISÃO antes do início das atividades de campo e constituirá a base para o planejamento da execução.

5.1.2. Atualização da Classificação Referencial Durante a Execução

Caso a vistoria, a análise documental ou o levantamento técnico demonstrem que o enquadramento preliminar não corresponde à situação efetiva do imóvel, a CONTRATADA deverá submeter proposta de atualização à Comissão de Supervisão, instruída com identificação do imóvel, classificação anterior, classificação proposta, justificativa técnica objetiva e evidências documentais, fotográficas, cadastrais ou de campo.

A atualização da classificação referencial somente produzirá efeitos após validação formal e documentada da Comissão de Supervisão e terá finalidade exclusiva de planejamento, mobilização, acompanhamento e organização territorial da execução, não alterando, por si só, o conteúdo obrigatório do dossiê, os critérios de aceite, a fórmula de medição, o quantitativo contratual ou o valor global do contrato.

A atualização aplica-se inclusive às hipóteses em que imóveis historicamente identificados como rurais se encontrem, na data da execução, inseridos em perímetro urbano, ou vice-versa, bem como aos casos de confirmação de área divergente da base preliminar. A CONTRATADA deverá registrar essas divergências no dossiê técnico, sendo-lhe vedado alterar unilateralmente a base patrimonial da CONTRATANTE ou registros mantidos por órgãos externos.

5.1.3. Aceite e Medição dos Dossiês Técnicos Individualizados

Para fins de aceite e medição do Produto 7.2, será considerado apto ao pagamento exclusivamente o imóvel cujo dossiê técnico individualizado esteja integralmente concluído, validado pela Comissão de Supervisão e em conformidade com o núcleo obrigatório comum, com todos os produtos materialmente aplicáveis previstos na Tabela 2 e com os registros técnicos necessários para comprovação de inexistência ou inaplicabilidade material, quando cabíveis.

A classificação referencial do imóvel em Classe A, Classe B ou Classe C não constitui critério de pagamento, não define preço unitário diferenciado e não modifica a fórmula de medição estabelecida no item 13.1 destas Especificações Técnicas. Cada imóvel poderá ser computado uma única vez para fins de medição, observadas as regras aplicáveis aos casos excepcionais disciplinados no item 9.

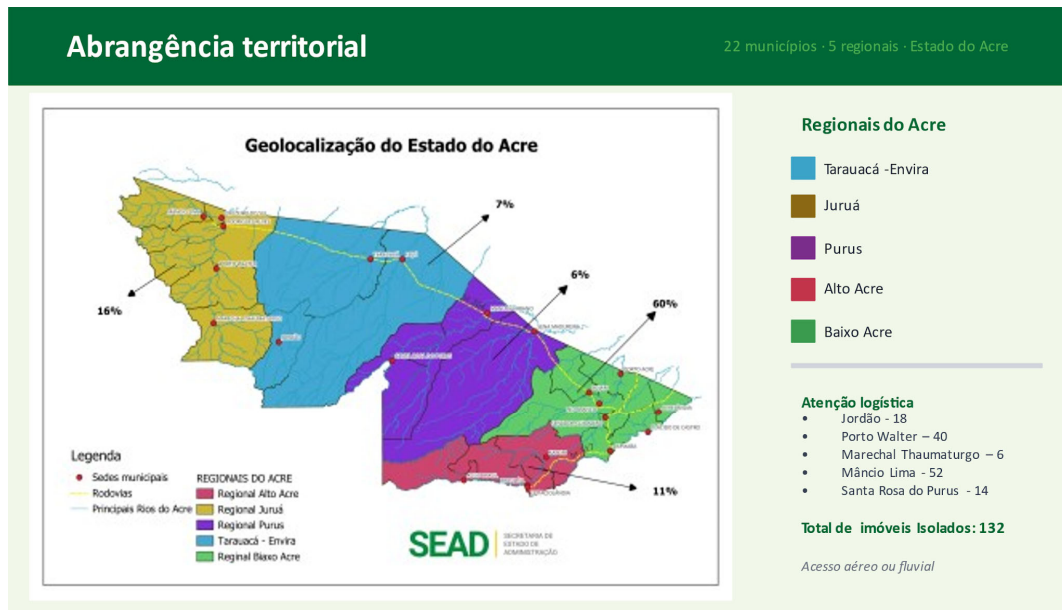
5.2. Planejamento Estratégico e Logístico

Considerando as particularidades geográficas do Estado do Acre, inclusive a existência de municípios de difícil acesso e a influência da sazonalidade amazônica sobre a mobilidade territorial, a contratada deverá estruturar previamente sua operação, de modo a assegurar viabilidade logística, padronização metodológica e adequada cobertura territorial.

Nesta etapa, a contratada deverá:

- **Plano de Trabalho Detalhado:** Elaborar Plano de Trabalho Detalhado, contendo cronograma físico de execução, metodologia de campo, composição e atuação da equipe técnica, estratégia de mobilização, definição da ordem de realização do levantamento e saneamento da base nas regionais de atuação, fluxos operacionais e matriz de riscos, observando, obrigatoriamente, a priorização inicial das atividades de campo nas regionais que concentram municípios de difícil acesso ou isolamento logístico, conforme indicado na Figura 01, como condição para aprovação do Plano de Trabalho pela contratante, com o objetivo de mitigar riscos climáticos, logísticos e de interrupção à execução;
- **Logística de Acesso:** Apresentar planejamento logístico regionalizado, contemplando deslocamentos terrestres, fluviais e aéreos, quando necessários, especialmente para municípios de acesso mais complexo, como Jordão, Porto Walter, Marechal Thaumaturgo e Santa Rosa do Purus;
- **Validação Metodológica:** Submeter à apreciação da DIRPAP/SEAD os modelos de laudos, formulários, fichas técnicas, plantas e instrumentos de coleta de dados, para fins de validação metodológica prévia;
- **Produto da etapa:** Plano de Trabalho, Metodologia e Logística da Execução.

FIGURA 1 - MAPA DAS REGIONAIS DO ESTADO DO ACRE – PLANEJAMENTO DE PRIORIDADE LOGÍSTICA.



5.3. Levantamento e Diagnóstico Documental

- **Triagem e Pesquisa:** triagem, análise e organização dos documentos existentes relacionados a cada imóvel.
- **Diligência Cartorial:** Busca abrangente em Cartórios de Registro de Imóveis (CRI) para obtenção de certidões e histórico dominial.
- **Dossiê Preliminar:** Organização dos dados históricos de cada imóvel para subsidiar as equipes que irão a campo.

Durante a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá produzir dossiês técnicos completos e validados para 2.000 (dois mil) imóveis estaduais, selecionados a partir da base patrimonial preliminar de referência. A relação operacional poderá ser refinada ao longo do contrato em razão de duplicidades, inconsistências cadastrais, imóveis sem correspondência física ou registral, reclassificações técnicas ou identificação de registros mais aderentes ao objeto, mediante validação da Comissão de Supervisão. Os refinamentos ordinários deverão preservar o quantitativo contratual, o escopo e o valor global do contrato; eventual repercussão contratual deverá ser analisada pela CONTRATANTE conforme a materialidade da ocorrência, as disposições contratuais e o regulamento aplicável.

5.4. Vistoria Técnica e Georreferenciamento

Os serviços de vistoria e levantamento georreferenciado deverão caracterizar física, espacial e funcionalmente cada imóvel e instruir o respectivo dossiê técnico, observados o núcleo obrigatório comum, os produtos materialmente aplicáveis e a Tabela 2.

Esta etapa deverá contemplar, **no mínimo**:

- **Vistoria In Loco:** Identificação e catalogação dos 2.000 imóveis priorizados, avaliando o uso atual (administração própria, cedido a terceiros, outras; ocupado ou desocupado).
- **Georreferenciamento de Precisão:** Levantamento de poligonais com equipamentos GNSS/RTK, em conformidade com as normas técnicas de precisão posicional vigentes. O levantamento deve delimitar não apenas o perímetro, mas elementos internos relevantes como **servidões (linhões), hidrografia, áreas de preservação (APP) e zonas de vulnerabilidade (alagadiços/inundação)**, dentre outros.
- **Engenharia e Topografia:** Confecção de plantas planimétricas e memoriais descritivos analíticos individualizados, devidamente assinados por profissional habilitado. A Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) será emitida por contrato ou por lote de serviços, abrangendo o conjunto das atividades técnicas executadas pelo profissional responsável, dispensando-se a emissão individualizada por imóvel, nos termos da regulamentação do CONFEA/CREA e CAU/BR aplicável.
- **Levantamento Fotográfico:** Registro detalhado das edificações, dos limites e do estado de conservação (em correspondência com as visadas indicadas na planta planimétrica).

5.5. Avaliação de Imóveis e Bens Patrimoniais

As avaliações deverão ser previamente especificadas quanto à finalidade, tipo de valor, data de referência, premissas, condições limitantes, bem como quanto ao grau de fundamentação e grau de precisão, nos termos da ABNT NBR 14653-1, sendo adotado, como regra geral, o valor de mercado para fins patrimoniais.

Avaliação de Benfeitorias: Valoração detalhada de todas as construções, instalações e infraestruturas, aplicando-se o **Método de Custo** (Custo de Reprodução ou de Substituição) com a devida depreciação física e funcional. Para cada benfeitoria, deverão ser entregues como peças técnicas integrantes do laudo:

- **Planilha de Quantitativos e Custos:** Detalhamento das áreas construídas, tipos de materiais e valores unitários (com base em tabelas de referência como SINAPI ou similares);
- **Memória de Cálculo de Depreciação:** Justificativa técnica para o coeficiente de depreciação aplicado, considerando idade real e estado de conservação (conforme tabela de Ross-Heidecke ou equivalente);
- **Croquis de Localização e Medição:** Desenho técnico simplificado que demonstre a ocupação da benfeitoria no terreno e suas dimensões principais;
- **Ficha de Caracterização Física:** Descritivo de acabamentos, estrutura, cobertura e instalações especiais.

As avaliações deverão ser realizadas, como regra geral, com base no valor de mercado para fins patrimoniais, e contemplar, quando aplicável:

- **Normatização:** Aplicação rigorosa da NBR 14653 da ABNT.

- **Imóveis Urbanos (Parte 2):** Avaliação de terrenos e edificações em áreas urbanas.
- **Imóveis Rurais (Parte 3):** Avaliação de terras, considerando a aptidão agrícola e os passivos ambientais.
- **Avaliação de Benfeitorias:** Valoração de construções e instalações, aplicando método de depreciação conforme o estado de conservação.
- **Laudos de Avaliação:** Emissão de laudos individuais contendo a metodologia utilizada, amostras de mercado e valor final.
- **Produto da etapa:** Laudo de Avaliação Individualizado por imóvel.

5.6. Análise Técnico-Jurídica e Apoio à Instrução Documental

A CONTRATADA deverá elaborar parecer técnico-jurídico individual para todos os imóveis integrantes da relação operacional, com caráter técnico-documental, analítico e propositivo, destinado a subsidiar a adequada instrução dos dossiês técnicos individualizados e futuras etapas de saneamento e regularização imobiliária.

O parecer não substitui manifestação jurídica vinculante, atribuições da Procuradoria-Geral do Estado, atos decisórios da Administração ou providências administrativas, registrares e judiciais que venham a ser necessárias.

Para cada imóvel, o parecer deverá conter, no mínimo:

- I. identificação do imóvel e dos dados cadastrais disponíveis;
- II. relação dos documentos, cadastros, registros e bases de informação consultados;
- III. síntese da situação cadastral, dominial, registral e ocupacional identificada;
- IV. descrição das inconsistências, riscos, limitações, lacunas documentais, divergências ou impedimentos eventualmente verificados;
- V. análise da correspondência entre as informações documentais disponíveis e a situação física identificada em campo, quando houver elementos suficientes para essa verificação; e
- VI. indicação das providências ou dos encaminhamentos administrativos, documentais, técnicos ou registrares recomendados para subsidiar futuras etapas de saneamento e regularização.

Quando forem identificadas situações de maior complexidade, tais como conflito de titularidade, sobreposição de áreas, ausência relevante de documentação, divergência registral, ocupação controvertida, restrição ambiental, incompatibilidade entre a documentação e a situação física identificada ou outro impedimento material, a CONTRATADA deverá complementar o parecer técnico-jurídico individual com análise específica do caso e com os encaminhamentos recomendados.

A elaboração do parecer deverá observar as informações efetivamente disponíveis, os elementos levantados em campo, os documentos fornecidos pela CONTRATANTE e as bases públicas ou institucionais acessíveis, devendo eventuais limitações de informação ou ausência documental ser expressamente registradas no dossiê técnico individualizado.

5.7. Consolidação e Disponibilização dos Dados em Dossiês Digitais

A CONTRATADA deverá estruturar, consolidar e disponibilizar os dados e documentos produzidos em formato padronizado, rastreável e compatível com os padrões informacionais definidos pela SEAD, de modo a viabilizar sua futura incorporação às soluções de gestão patrimonial do Estado.

Esta etapa deverá contemplar, no mínimo:

- **Banco de Dados Estruturado:** Consolidação de todas as informações (técnicas, jurídicas e de avaliação) em formato compatível com a alimentação do Sistema de Gestão Patrimonial da SEAD.
- **Base Cartográfica Digital:** Entrega de arquivos vetoriais (Shapefiles ou KML, DWG) das poligonais georreferenciadas.
- **Relatório Final Consolidado:** Documento técnico que apresenta o panorama do patrimônio imobiliário do Estado, estatísticas e recomendações estratégicas.
- **Entrega:** Planilhas de Dados, Arquivos SIG e Relatório Final.

5.8. Relatório Final Consolidado

Ao final da execução, a CONTRATADA deverá apresentar Relatório Final Consolidado, contendo visão integrada do escopo trabalhado, síntese metodológica, principais achados, estatísticas, inconsistências identificadas, classificação das pendências, consolidação dos produtos entregues e recomendações técnicas para as etapas subsequentes de gestão patrimonial.

1. **Plano de Trabalho e Logística:** Detalhado conforme item 7.1.
2. **Documentação Técnica e Apresentações:** Consolidação de relatórios periódicos de atividades, consolidação de documentação técnica e apresentações em PDF.
3. **Relatório com planilha de Levantamento de Informações para atualização do Banco de Dados da SEAD:** Catalogação de dados dos imóveis.
4. **Relatório Final - Compilado total dos territórios (Versão final do estudo):** Documento final integrando todos os resultados.

6. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

6.1. Abrangência Geográfica e Condição Logística de Execução

O serviço abrangerá todos os 22 municípios do Estado do Acre, distribuídos pelas seguintes regionais:

- **Regional do Baixo Acre:** Rio Branco (Sede), Acrelândia, Bujari, Capixaba, Plácido de Castro, Porto Acre e Senador Guimard.
- **Regional do Alto Acre:** Assis Brasil, Brasiléia, Epitaciolândia e Xapuri.
- **Regional do Purus:** Manoel Urbano, Santa Rosa do Purus e Sena Madureira.
- **Regional de Tarauacá-Envira:** Feijó, Jordão e Tarauacá.
- **Regional do Juruá:** Cruzeiro do Sul, Mâncio Lima, Marechal Thaumaturgo, Porto Walter e Rodrigues Alves.

Em razão das particularidades geográficas do Estado do Acre, da existência de municípios de difícil acesso e da influência da sazonalidade amazônica sobre a mobilidade territorial, a execução deverá observar planejamento logístico prévio, compatível com a complexidade territorial do objeto.

O cronograma executivo deverá, obrigatoriamente, prever o início das atividades de campo nas regionais que concentram municípios de difícil acesso ou isolamento logístico, com vistas à mitigação de riscos climáticos, operacionais e de descontinuidade da execução, constituindo tal priorização condição para aprovação do Plano de Trabalho pela contratante.

- **Plano de Trabalho Detalhado:** Elaboração de um cronograma com as etapas de execução, a metodologia de campo e a definição da equipe técnica. O cronograma deve, obrigatoriamente, prever o início das atividades de campo pelas regionais que compreendem os municípios de difícil acesso/isolados, visando mitigar riscos climáticos e logísticos.

Especificidades da Abrangência:

- **Acesso a Municípios Isolados:** O levantamento deve incluir, obrigatoriamente, os municípios de Jordão, Santa Rosa do Purus, Porto Walter e Marechal Thaumaturgo. A contratada deve planejar logística própria para transporte aéreo ou fluvial, considerando o regime de cheias e vazantes dos rios acreanos.
- **Cobertura Integral:** É vedada a exclusão de qualquer imóvel constante na relação de insumos fornecida pela Administração à contratada, salvo mediante prévio parecer técnico aprovado pela fiscalização.

A contratada deverá assegurar, ainda, cobertura integral do universo de imóveis autorizados para execução, sendo vedada a exclusão unilateral de imóveis do escopo sem prévia análise técnica e aprovação formal da fiscalização.

6.2. Requisitos Operacionais da Contratada

Para assegurar a eficiência e o suporte direto à DIRPAP/SEAD, a contratada deverá atender aos seguintes requisitos de infraestrutura e pessoal:

- **Base Operacional em Rio Branco:** A CONTRATADA deverá manter e instalar escritório físico devidamente estruturado em Rio Branco/AC ou em sua região metropolitana, a contar da data de assinatura do contrato ou início dos serviços. O local servirá como base operacional para facilitar os trâmites de documentos físicos, guarda de materiais correlatos e a realização de reuniões presenciais com a equipe de execução dos serviços e a fiscalização. Para tanto, a CONTRATADA deverá designar um preposto ou representante técnico residente na localidade, com plena autonomia para tomada de decisões e representação administrativa junto à SEAD, devendo garantir presença física diária e imediata sempre que solicitado.
- **Tecnologias Avançadas:** Emprego de tecnologias avançadas de georreferenciamento e processamento de dados geoespaciais, utilizando softwares especializados para análise, modelagem e gestão de informações territoriais.
- **Nuvem/web:** Repositório seguro para armazenamento e compartilhamento, em tempo real, de arquivos, fotos e laudos com a equipe de supervisão.

- **Equipe Técnica Multidisciplinar:** Composição mínima composta por:
 - Engenheiro(a) Agrimensor/Cartógrafo (Responsável pelo georreferenciamento).
 - Engenheiro(a) Civil, Arquiteto(a) Agrônomo(a) (Responsável pelas avaliações conforme a NBR 14653).
 - Advogado(a) Especialista em Direito Imobiliário/Notarial.
 - Técnicos de campo com experiência no bioma amazônico.

6.3. Supervisão e Fiscalização do Serviço

Os serviços serão supervisionados pela Comissão de Acompanhamento designada pela DIRPAP/SEAD.

A Comissão de Acompanhamento poderá realizar, entre outras ações:

- a) verificação, por amostragem, da qualidade e consistência dos levantamentos realizados em campo, em qualquer das regionais abrangidas;
- b) conferência técnica dos produtos entregues, inclusive quanto à coerência cadastral, precisão dos levantamentos georreferenciados, consistência documental e adequação metodológica;
- c) solicitação de ajustes, complementações ou correções nos produtos apresentados, sempre que identificadas inconsistências, insuficiências ou não conformidades;
- d) realização de reuniões periódicas de acompanhamento e governança, com a finalidade de monitorar o cronograma, dirimir dúvidas e tratar entraves técnicos ou operacionais.

A validação dos produtos pela fiscalização não exclui a responsabilidade técnica da contratada quanto à qualidade, consistência e integridade das informações produzidas.

6.4. Gestão de Conflitos, Risco Social e Salvaguardas

Considerando a complexidade fundiária do Estado do Acre e as diretrizes aplicáveis ao Programa Progestão Acre, a contratada deverá adotar protocolos específicos para tratamento de situações de conflito, risco social, sensibilidade territorial e impedimento operacional identificados durante a execução dos serviços.

Na ocorrência de oposição de moradores, impedimento de acesso por terceiros, ameaças à integridade da equipe, identificação de ocupações consolidadas, risco social relevante, presença de litígio ou qualquer situação que comprometa a continuidade segura da atividade em campo, a contratada deverá suspender a atuação no local específico e comunicar imediatamente o fato à fiscalização da Comissão de Supervisão da SEAD/DIRPAP.

Toda atuação em contextos sensíveis deverá observar estritamente o Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS) do Progestão Acre, o Mecanismo de Queixas e Reclamações (MQR) do Programa e as demais diretrizes aplicáveis, vedada qualquer prática coercitiva ou atuação que extrapole o escopo técnico da contratação.

Nos casos de divergência entre a documentação disponível e a realidade física observada, inclusive sobreposições, inconsistências fundiárias ou indícios de conflito possessório, a contratada deverá elaborar relatório técnico específico, limitando-se à apresentação objetiva dos achados e elementos

técnicos verificados, sem adoção de posicionamento conclusivo quanto ao mérito jurídico do conflito.

Nos municípios ou áreas com presença de populações tradicionais, proximidade de Terras Indígenas, unidades de conservação ou outras áreas sensíveis, as equipes de campo deverão observar os protocolos institucionais aplicáveis e abster-se de ingressar em áreas restritas sem autorização expressa dos órgãos competentes.

Quando configuradas situações de ocupação, vulnerabilidade ou risco social, deverão ser observadas as disposições específicas destas Especificações Técnicas quanto à atuação do assistente social e à elaboração de relatório social, quando cabível.

7. PRODUTOS

Os produtos da presente contratação destinam-se à consolidação da base patrimonial imobiliária do Estado do Acre, mediante a produção de informações técnicas, documentais, geoespaciais, avaliativas e gerenciais estruturadas, aptas a subsidiar a gestão patrimonial, o planejamento institucional, o saneamento cadastral e futuras etapas de regularização dos ativos estaduais.

As entregas deverão observar a sequência lógica da execução contratual e serão organizadas conforme os produtos abaixo:

7.1. Plano de Trabalho e Logística – Entrega Inicial

- **Descrição:** Documento detalhado contendo a estratégia operacional para os 22 municípios, com foco na logística para os municípios isolados, cronograma por regional, metodologia de georreferenciamento e avaliação, e composição da equipe multidisciplinar.
- **Prazo de Entrega Final:** Até 60 dias corridos após a Ordem de Início dos Serviços.
- **Forma de Entrega:** Relatório digital (PDF) encaminhado via e-mail instrucional e repositório em nuvem.

TABELA 3 - CRONOGRAMA DE PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES INICIAIS

Item	Descrição da Atividade	Responsável	Prazo (Dias Corridos)
1	Entrega da listagem preliminar de 2.000 imóveis	Contratante	até 3
2	Reunião Inicial de Alinhamento (Kick-Off Meeting)	Ambas	até 7
3	Definição de padrões técnicos, modelos de produtos e rotinas operacionais	Contratada / validação pela Contratante junto ao Plano de Trabalho	até 15
4	Entrega do Cronograma e Plano de Trabalho Consolidado	Contratada	até 25
5	Avaliação e Aprovação Provisória do Plano de Trabalho pela Supervisão SEAD	Contratante	até 35

6	Ajustes e revisão do Plano de Trabalho, conforme apontamentos da fiscalização	Contratada	até 50
7	Aprovação Definitiva e Autorização para Início de Campo	Contratante	até 60

7.1.1. Listagem Preliminar de Imóveis

Será disponibilizada uma lista de imóveis por regionais e municípios, identificando os tipos de imóveis e demais elementos. Até 3 (três) dias após a assinatura do Contrato, a CONTRATANTE disponibilizará a relação operacional dos 2.000 imóveis a serem levantados, com os detalhes pertinentes para a atualização do PLANO DE TRABALHO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

A relação operacional poderá ser refinada durante a execução, mediante validação da Comissão de Supervisão, em razão de duplicidades, inconsistências cadastrais, ausência de correspondência física ou registral, necessidade de atualização das informações técnicas ou substituição por registro mais aderente ao objeto, preservados o quantitativo contratual de 2.000 imóveis, o escopo e o valor global do Contrato.

Por esta razão, a CONTRATADA deverá, preliminarmente, agendar e realizar a Reunião Inicial em até 7 (sete) dias com a CONTRATANTE, a fim de tomar conhecimento das informações disponíveis na DIRPAP/SEAD. As informações obtidas, devidamente planilhadas e organizadas, constituirão a base sobre a qual será planejada a execução dos serviços.

Toda a documentação técnica e os históricos pertinentes, organizados em acervo digital, estarão disponíveis para consulta pela CONTRATADA por meio de pastas compartilhadas em plataforma de armazenamento em nuvem (Google Drive), gerida pela SEAD, podendo ser copiadas, digitalizadas ou impressas para estudo e pesquisa, de modo a auxiliar o desenvolvimento dos trabalhos.

A CONTRATANTE realizará treinamento do Sistema de Gestão Patrimonial, com a equipe da CONTRATADA, para completo entendimento de sua alimentação e posteriores definições do PLANO DE INTEGRAÇÃO.

7.1.2 Consolidação de Informações para Planejamento do Projeto – Reunião Inicial.

A reunião inicial consiste em uma agenda presencial ou híbrida entre a CONTRATADA, e a COMISSÃO DE SUPERVISÃO, formada pela Diretoria de Gestão de Patrimônio Imobiliário do Estado do Acre. Durante esta reunião, serão discutidos e acordados os detalhes sobre a metodologia de trabalho, os cronogramas de atividades, as responsabilidades de cada parte e as informações preliminares já disponíveis. A definição desses aspectos ocorrerá em até 15 dias corridos após a assinatura do contrato, conforme os critérios constantes do Cronograma de Planejamento das Atividades Iniciais. Este encontro é essencial para garantir que todas as partes envolvidas estejam alinhadas quanto aos objetivos, metodologias e prazos, assegurando uma execução eficiente e coordenada das atividades propostas.

7.1.3 Plano de Trabalho e Execução dos Serviços

A partir das informações coletadas na Pesquisa Preliminar, a CONTRATADA deverá atualizar o seu PLANO DE TRABALHO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, contendo a metodologia a ser

aplicada na execução dos levantamentos para trabalhos em campo e trabalhos técnicos. Deverão ser especificados os diversos produtos a serem entregues, na forma de apresentação definida no ITEM 8. O plano deverá detalhar as metodologias a serem aplicadas na avaliação dos imóveis, a definição de equipamentos e padrões utilizados nos levantamentos topográficos, bem como as equipes de trabalho.

O PLANO DE TRABALHO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS deverá incluir:

- **Metodologia de Trabalho:** Descrição detalhada das abordagens e técnicas que serão utilizadas para a coleta e análise dos dados, bem como para a elaboração dos dossiês técnicos individualizados, observados o núcleo obrigatório comum, os produtos materialmente aplicáveis e os critérios de aceite definidos na Tabela 2. A classificação referencial em Classe A, B ou C deverá ser utilizada exclusivamente para fins de planejamento, mobilização, organização logística e dimensionamento preliminar da execução;
- **Especificação dos Produtos:** Detalhamento dos produtos a serem entregues;
- **Equipamentos e Padrões:** Definição dos equipamentos e padrões a serem utilizados nos levantamentos topográficos;
- **Equipes de Trabalho:** Composição e qualificações das equipes envolvidas;
- **Cronograma de Execução:** Datas previstas para entrega dos produtos, previsão de valor de faturas e outras informações pertinentes ao entendimento da proposta.

Em até 25 dias corridos após a assinatura do contrato, ocorrerá a Reunião de Alinhamento entre a COMISSÃO DE SUPERVISÃO e a CONTRATADA, para que esta apresente seu PLANO DE TRABALHO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

7.2 Relatório apresentando as atividades realizadas (rotinas diárias), a consolidação da Documentação Técnica e apresentações

Descrição: Relatório contendo a apresentação das atividades realizadas pelos profissionais da empresa nas rotinas diárias, além da consolidação de toda a documentação técnica desenvolvida com o resultado do trabalho do serviço técnico, a partir do cronograma definido no plano de trabalho e apresentações em PDF, que comuniquem de forma transparente as análises realizadas. Este material deve ser armazenado em uma pasta digital que será enviada à supervisão da SEAD. As rotinas diárias incluem:

- Identificação dos imóveis;
- Laudo de Vistoria;
- Levantamentos físicos e fotográficos;
- Laudo de Avaliação de Imóveis;
- Confecção de plantas planimétricas cadastrais, com representação do terreno, perímetro, limites e demais elementos físicos tecnicamente identificáveis, observadas as disposições do item 8.6. Quando houver edificação, benfeitoria, instalação ou infraestrutura, deverão ser apresentadas as peças técnicas correspondentes, incluindo informações dimensionais, planta baixa e planta de locação, conforme aplicável;

- Georreferenciamento e memorial descritivo;
- Parecer técnico-jurídico quanto à regularização cartorial e junto a prefeituras e cartórios.

Prazo de Entrega: Entregas periódicas estabelecidas a partir do cronograma de execução do Plano de Trabalho, o qual deve considerar os territórios da execução do serviço.

Forma de Entrega: Disponibilizar toda a documentação levantada e produzida ao final de cada mês para a Comissão de Supervisão, bem como o Relatório de Serviços Realizados e Não Realizados a partir de rotinas preestabelecidas pela comissão, em pastas digitais organizadas e categorizadas por território de desenvolvimento, cidade e imóvel identificado por ID próprio, acompanhado de planilha digital atualizada com todos os dados já disponíveis até o momento daquela entrega, e ainda, inserir todas as informações cadastrais atualizadas no sistema de gestão patrimonial do estado, enviado via e-mail institucional.

7.3 Relatório com planilha de Levantamento de Informações para atualização do Banco de Dados da SEAD

Descrição: Catalogação, consolidação e inserção, em base de dados estruturada, das informações e documentos produzidos no âmbito desta contratação, referentes exclusivamente aos 2.000 imóveis que integrarem a relação operacional de execução, observados os padrões, campos, formatos e requisitos de interoperabilidade definidos pela SEAD/DIRPAP. A base deverá contemplar, conforme disponibilidade, aplicabilidade e informações efetivamente levantadas ou validadas durante a execução, dados relativos à localização geográfica e territorial do imóvel, incluindo território de desenvolvimento, município, bairro, CEP, logradouro, número, complemento e coordenadas geográficas; área total do terreno, área construída, descrição das instalações, condições físicas e tipologia do imóvel, tais como prédio, terreno, sistema de abastecimento, gleba, assentamento ou conjunto habitacional.

Deverão também ser registrados, quando aplicáveis, a classificação patrimonial do imóvel, como especial, dominical ou de uso comum; a unidade administrativa ou o serviço público estadual em funcionamento no local; o órgão responsável pela gestão ou utilização do imóvel; a titularidade ou situação de domínio identificada; o regime de ocupação ou utilização, incluindo cessão, locação, comodato, doação ou outra situação equivalente; a vinculação, quando existente, ao Fundo Previdenciário, o Acreprevidência, ao Fundo de Arrendamento Residencial — FAR, ou à legislação de desafetação; a situação administrativa do bem; e a documentação legal, registral, dominial ou possessória disponível.

A inserção dos dados deverá observar a rastreabilidade das fontes consultadas, a identificação de pendências ou inconsistências verificadas e a vinculação dos respectivos documentos ao dossiê técnico individualizado de cada imóvel.

Prazo de Entrega: Entregas periódicas estabelecidas a partir do cronograma de execução do Plano de Trabalho.

Forma de Entrega: Relatório em formato digital (PDF), planilha e dados apresentados em dashboard em Power BI, enviado via e-mail institucional.

7.4 Relatório Final - Compilado total dos territórios (Versão final do estudo)

Descrição: Documento final que integra todos os resultados do levantamento de dados, análises realizadas, recomendações e sugestões, além do cumprimento do plano de ação proposto, contemplando as sugestões e alterações recomendadas pela SEAD AC sobre cada entrega realizada.

Prazo de Entrega: Até 21 meses após a Ordem de Execução dos Serviços.

Forma de Entrega: Relatório em formato digital (PDF) juntamente com anexos (pastas), contendo todas as informações anteriormente descritas, enviado via processo SEI e/ou e-mail institucional.

8. TRABALHO IN LOCO E DOCUMENTOS A SEREM PRODUZIDOS POR IMÓVEL

Após as definições necessárias, será efetuada uma vistoria ao local, durante a qual serão colhidas as informações indispensáveis à elaboração dos produtos previstos. Para validar as informações apresentadas, todos os imóveis deverão ser inspecionados em campo. A CONTRATADA será responsável por todas as atividades de inspeção em campo.

Essas informações referem-se aos aspectos identificatórios, qualitativos e quantitativos do imóvel, indispensáveis à qualificação e à consolidação das informações patrimoniais à instrução do dossiê técnico individualizado e à respectiva avaliação patrimonial, incluindo, conforme aplicabilidade e características efetivamente identificadas em campo: levantamento topográfico, vegetação, pavimentação do passeio, atingimentos de área, serviços e instalações, tipo de solo, pavimentação do logradouro, situação de quadra, atividades predominantes da vizinhança, tipo de construção, tipo de teto, esquadrias, instalações hidrossanitárias, instalações elétricas, elementos de acessibilidade disponíveis, tipo de cobertura, pisos, revestimentos das fachadas, equipamentos de prevenção de incêndio, idade real e aparente do imóvel, estado de conservação geral, etc.

Da vistoria resultará o Laudo de Vistoria, que consistirá em um formulário próprio, com modelo produzido pela Diretoria de Gestão de Patrimônio Imobiliário no qual serão anotadas todas as informações coletadas, complementadas pelos Formulário de Edificação e Ocupação, Relatório Fotográfico, Mapa de Localização do imóvel e Mapeamento Municipal (quando disponível pela prefeitura), e Planta Planialtimétrica Cadastral, Memorial Descritivo acompanhado de ART ou RRT de profissional habilitado, Laudo de Avaliação Comercial.

8.1 Laudo de Vistoria

O Laudo de Vistoria é um documento fundamental para a qualificação e a consolidação das informações patrimoniais dos imóveis do Estado. Cada vistoria realizada deverá resultar em um Laudo de Vistoria detalhado, que servirá de base para as demais atividades de levantamento, análise, avaliação patrimonial e estruturação do dossiê técnico individualizado. O Laudo será entregue em conjunto com os demais produtos técnicos previstos nestas Especificações Técnicas.

A importância do Relatório de Vistoria reside no fato de que ele compila todas as observações e dados coletados durante a inspeção em campo. Por isso, sua elaboração deve ser minuciosa, incluindo todos os aspectos relevantes para a avaliação do imóvel. O relatório deve ser inserido como o primeiro documento na pasta física correspondente a cada imóvel. Isso garante que as informações mais recentes e detalhadas estejam facilmente acessíveis para consulta e verificação. O relatório deve conter, entre outras informações:

- **Descrição Detalhada do Imóvel ou Terreno:** Informações sobre localização, dimensão, características físicas e estruturais.
- **Condições Gerais:** Avaliação do estado de conservação, idade aparente e real do imóvel, e quaisquer necessidades de reparo ou manutenção.
- **Características Específicas:** Detalhes sobre topografia, vegetação, pavimentação do passeio e logradouro, tipo de solo, e quaisquer elementos de acessibilidade disponíveis.
- **Instalações e Infraestrutura:** Informações sobre instalações elétricas, hidrossanitárias, equipamentos de prevenção de incêndio, tipo de cobertura, esquadrias, revestimentos das fachadas, pisos, e demais instalações presentes.
- **Atividades na Vizinhança:** Observações sobre o uso predominante da área circundante, atividades comerciais ou residenciais, e outros fatores que possam influenciar a valorização do imóvel.

Este documento, ao ser o primeiro na pasta digital, facilita a organização e a sequência lógica das informações, permitindo uma visão clara e imediata do imóvel em questão. Além disso, serve como uma ferramenta crucial para as futuras etapas de avaliação e afetação dos bens imóveis, assegurando que todas as decisões sejam baseadas em dados precisos e atualizados.

8.2 Formulário de Edificação e Ocupação

Formulário de Edificação e Ocupação O Formulário de Edificação e Ocupação é o documento técnico destinado à caracterização individualizada de cada construção e à identificação de seus ocupantes. Este formulário é obrigatório para todos os imóveis que possuam benfeitorias ou ocupações, devendo contemplar:

- **Aspectos Físicos:** Descrição dos materiais construtivos (estrutura, vedação, cobertura, acabamentos), estado de conservação, idade aparente e quantitativos de áreas.
- **Aspectos de Ocupação e Uso:** Registro da finalidade do uso (institucional, comercial, residencial ou mista) e identificação do responsável pela ocupação.
- **Diagnóstico de Invasões:** Nos casos de ocupações irregulares, este formulário deverá atuar como Relatório Social, coletando dados sobre a quantidade de invasores, tempo de permanência e a natureza da ocupação para prover as informações necessárias ao Estado para que atue futuramente com fins de regularização fundiária ou reintegração de posse.
- **Instrução da Pasta:** Deverá conter uma folha para cada edificação/ocupação identificada, sendo posicionado em segundo lugar na ordem cronológica do dossiê físico.
- **Metodologia de Coleta:** A coleta de dados socioeconômicos deverá ser realizada mediante entrevista presencial com o ocupante responsável, conduzida pelo Especialista Social da equipe, com uso de formulário padronizado previamente validado pela COMISSÃO DE SUPERVISÃO. Nos casos em que o ocupante não esteja presente ou se recuse a participar, a ocorrência deverá ser registrada formalmente no dossiê do imóvel com justificativa e data.

- **Critérios de Identificação de Vulnerabilidade:** Serão consideradas situações de vulnerabilidade social, entre outras: famílias com renda per capita inferior a meio salário mínimo; presença de crianças, idosos, pessoas com deficiência ou gestantes; ocupantes sem vínculos empregatícios formais; situações de insegurança alimentar ou habitacional; e grupos étnicos ou tradicionais em situação de risco. A identificação deverá ser feita pelo Especialista Social com base nos dados coletados no formulário e na observação in loco.
- **Validação pelos Ocupantes:** Após o preenchimento do formulário, o ocupante deverá ser informado sobre os dados registrados e ter a oportunidade de confirmar, corrigir ou complementar as informações prestadas. O ocupante deverá assinar ou rubricar o formulário como confirmação de ciência, sendo-lhe fornecida cópia simplificada dos dados registrados, quando solicitado.
- **Fluxo de Encaminhamento:** Os casos identificados com situações de vulnerabilidade social relevante deverão ser formalmente comunicados pela CONTRATADA à COMISSÃO DE SUPERVISÃO, por meio de relatório social específico, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a vistoria. A COMISSÃO DE SUPERVISÃO será responsável pelo encaminhamento aos órgãos competentes da Administração Estadual, conforme a natureza da situação identificada.

O modelo final do formulário, incluindo os campos para o diagnóstico social, deverá ser validado pela **Comissão de Supervisão** antes do início das atividades de campo, garantindo a padronização dos dados coletados nos imóveis.

8.3 Relatório Fotográfico

O Relatório Fotográfico deve ser constituído por imagens capturadas durante a vistoria ao imóvel e deve ser o mais abrangente possível para descrever completamente a propriedade. Para as edificações, deverão ser incluídas fotografias tanto internas quanto externas. No caso dos terrenos, as imagens deverão ser colhidas de forma a permitir a visualização de suas principais características (arborização, relevo, situação de ocupação, etc.), possibilitando, uma avaliação preliminar das potencialidades da área, informando a área disponível e suas condições de aproveitamento, em conformidade com as normas municipais. Devem ser incluídas informações sobre a possibilidade de construção, existência de desníveis acentuados, erosões, alagamentos, risco de invasão iminente, entre outras.

Com o objetivo de facilitar a fiscalização e assegurar um padrão uniforme em todos os levantamentos, a captura das fotografias e a sua consequente disposição no relatório deverão obrigatoriamente seguir uma dinâmica padronizada de campo:

- Para imóveis com edificações: O registro fotográfico externo deverá iniciar pela foto frontal da fachada, seguida pelas extremidades frontais em diagonal e pelos alinhamentos laterais em direção ao fundo do imóvel. Ao adentrar a edificação, o operador deverá seguir um caminamento sistemático em sentido horário, assegurando o registro de todos os cômodos e garantindo, no mínimo, uma foto voltada para cada extremidade/parede da edificação.
- Para imóveis sem edificações (terrenos nus): O operador deverá se posicionar preferencialmente no centro do imóvel e realizar capturas fotográficas direcionadas para cada um dos pontos cardeais, além de registrar as divisas e eventuais acidentes geográficos relevantes.

Os arquivos de imagens fotográficas serão nomeados com o código da correspondente Pasta (id) e o número da respectiva foto. As fotografias devem ser datadas e tomadas em cores, com uma resolução mínima de 5 megapixels. O relatório deve conter, no mínimo, duas folhas A4 para cada imóvel que contenha edificação (uma folha para fotos externas e outra folha para fotos internas). Cada folha A4 deverá conter no máximo seis fotografias, criteriosamente escolhidas para tal finalidade, conforme a tabela a seguir:

TABELA 4 - NÚMERO DE FOTOS RELATÓRIO FOTOGRÁFICO - TERRENOS

Classe	Faixa de Área (m²)	Mínimo de Fotografias
T1	Até 3.000,00	10 fotos
T2	De 3.000,01 a 8.000,00	10 fotos
T3	De 8.000,01 a 13.000,00	15 fotos
T4	Acima de 13.000,01	20 fotos

TABELA 5 - NÚMERO DE FOTOS RELATÓRIO FOTOGRÁFICO - EDIFICAÇÕES

Classe	Faixa de Área Construída (m²)	Fotos Externas	Fotos Internas	Total Mínimo
E1	Até 500,00	10	10	20 fotos
E2	De 500,01 a 1.500,00	10	10	20 fotos
E3	De 1.500,01 a 3.000,00	15	15	30 fotos
E4	Acima de 3.000,01	15	15	30 fotos

Portanto, o Relatório Fotográfico para imóveis com edificações deverá incluir fotos tanto do terreno quanto das edificações, conforme especificado na Tabela 3. No Arquivo Digital (Cópia Completa de Todos os Arquivos Fotográficos), espera-se que todas as fotos capturadas no local sejam incluídas. Estas imagens deverão ser nomeadas seguindo o mesmo padrão.

8.4 Mapas

Para facilitar a identificação do imóvel, tanto em mapas do município ou da região quanto fisicamente, será elaborado o Mapa de Localização. Este mapa mostrará a posição do imóvel no bairro ou localidade e sua proximidade com bairros vizinhos, incluindo pontos de referência importantes para rápida localização, assim como as vias de acesso ao imóvel. Se for utilizada uma imagem de satélite do Google para criar o mapa, esta deverá ser obtida pelo Google Earth, contendo nomes das ruas, indicação de norte, apresentação de pontos de referência no entorno e coordenadas georreferenciadas, gerando polígono ao qual o referido imóvel esteja inserido.

8.5 Mapeamento Municipal

O Mapeamento Municipal, quando disponibilizado pelas prefeituras, servirá como um complemento essencial ao Mapa de Localização. Este documento é fundamental para esclarecer alterações no loteamento e mudanças nos nomes dos logradouros, além de proporcionar uma melhor compreensão do documento cartorial correspondente. O mapeamento deverá incluir a representação de todos os imóveis sob a jurisdição do Estado do Acre, especificamente, deverá ser apresentado, através de polígono individualizado, em .shp, com destaque para os polígonos individualizados de cada propriedade. Além disso, o plano diretor municipal, se existente, deverá ser integrado ao mapeamento, planejado como base para identificar zonas de uso do solo, áreas de preservação ambiental, limites de propriedade e outras informações. Esse mapeamento será crucial para verificar a conformidade dos imóveis com as normas urbanísticas e ambientais vigentes, bem como auxiliar no planejamento estratégico e gestão do patrimônio imobiliário. Ele fornecerá uma visão completa e detalhada da situação cadastral e jurídica, permitindo decisões mais informadas e embasadas. Este mapeamento também será útil para verificar a conformidade do imóvel com as normas urbanísticas e ambientais vigentes, garantindo uma visão mais completa e detalhada da situação cadastral e jurídica do patrimônio imobiliário.

8.6 Planta Planimétrica Cadastral

A Planta Planialtimétrica Cadastral deverá representar as características físicas, territoriais e construtivas efetivamente identificadas no imóvel, incluindo o terreno e, quando existentes, as edificações, benfeitorias, instalações e infraestruturas relevantes à sua caracterização patrimonial.

Este trabalho deverá ser realizado e assinado sob a responsabilidade técnica de Engenheiro Cartógrafo, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro de Geodésia ou Engenheiro Geógrafo. O levantamento deverá ser georreferenciado, com todos os elementos inseridos em software de GIS compatível com o ArcGIS versão 10.2. Os arquivos deverão ser elaborados nos formatos Shapefile (.shp) e KML (Keyhole Markup Language), com os levantamentos atualizados, observados o Sistema de Projeção UTM e o Sistema de Referência SIRGAS2000.

A construção das Plantas Planimétricas deverá ser realizada utilizando o software Civil 3D ou outro software similar compatível com a metodologia BIM, com entrega das peças e arquivos técnicos nos formatos DWG editável, XML (Extensible Markup Language), KML e PDF (Portable Document Format), sem prejuízo da elaboração de arquivo IFC (Industry Foundation Classes) quando aplicável à natureza dos dados e elementos físicos efetivamente identificados.

Os formatos exigidos e o nível de detalhamento técnico das plantas planialtimétricas deverão ser compatíveis com as características físicas, territoriais, construtivas e ocupacionais efetivamente identificadas em cada imóvel, preservados os padrões mínimos de qualidade, interoperabilidade e rastreabilidade previstos nestas Especificações Técnicas.

A representação técnica deverá contemplar os elementos existentes e tecnicamente identificáveis, tais como perímetro, limites, terreno, edificações, benfeitorias, instalações, infraestrutura, acessos e demais componentes relevantes à caracterização patrimonial e ao apoio às etapas posteriores de regularização.

Na inexistência de edificação, benfeitoria, instalação ou infraestrutura física, essa condição deverá ser expressamente registrada no dossiê técnico individualizado, mediante vistoria, registro fotográfico, planta planialtimétrica, memorial descritivo e demais evidências aplicáveis.

A elaboração de arquivo IFC/BIM será exigida quando houver edificação, benfeitoria, instalação ou infraestrutura cuja representação técnica justifique sua elaboração. A eventual inaplicabilidade material do arquivo IFC/BIM deverá ser tecnicamente justificada, registrada no dossiê técnico individualizado e validada pela Comissão de Supervisão, sem que tal circunstância decorra da classificação referencial do imóvel.

A definição metodológica poderá ser detalhada pela CONTRATADA no Plano de Trabalho, desde que preserve integralmente os entregáveis obrigatórios, os padrões mínimos de qualidade e os critérios de aceite previstos nestas Especificações Técnicas, não sendo admitida redução do conteúdo do dossiê em razão exclusiva da Classe A, B ou C atribuída ao imóvel.

Os equipamentos mínimos para os trabalhos de topografia incluem: Estação Total com opção de uso com e sem prisma, GPS/GNSS L1/L2 RTK, preferencialmente com SmartCheck para garantir a precisão em áreas de mata fechada e edificações, também com possibilidade de uso de Drones para aerolevantamentos, desde que atendam à precisão milimétrica de duas casas decimais.

As coordenadas devem ser apresentadas em formatos compatíveis com aplicativos de internet (Google Earth e Google Maps), como: Graus, minutos e segundos (DMS), Graus decimais (DMS), Graus decimais (DDD) e UTM (Universal Transversa de Mercator). A Planta Planialtimétrica Cadastral do imóvel deve ser elaborada a partir dos dados coletados no local, em conformidade com a NBR 13.133/94, bem como as orientações conforme ao Manual Técnico para Georreferenciamento de Imóveis Rurais – INCRA 2ª Edição 2022, quando pertinentes à natureza do imóvel, e com os requisitos técnicos, cadastrais, urbanísticos, ambientais e documentais exigidos pelos órgãos competentes do Município em que o bem estiver localizado, para fins de instrução de futuras etapas de regularização imobiliária utilizando meios característicos do desenho técnico e o software AutoCAD. Este documento deve traduzir graficamente a situação física do terreno e das edificações. A Planta Planialtimétrica Cadastral deverá contemplar, conforme aplicável às características físicas, territoriais, construtivas, ocupacionais, documentais e ambientais efetivamente identificadas no imóvel, os elementos técnicos relacionados a seguir. A inexistência de determinado elemento deverá ser registrada no dossiê técnico individualizado com as evidências correspondentes, sem que isso implique redução do conteúdo essencial do dossiê em razão exclusiva da classificação referencial do imóvel. O documento deve demonstrar:

- As características geométricas da delimitação do terreno, indicando dimensões com cotas, curvas de nível adequadas ao relevo do terreno - deverão ser levantadas as malhas de coordenadas com adensamento de pontos de suficiente para interpolação das curvas de nível, onde as mesmas devem estar dispostas de metro em metro, cotando as curvas mestras com equidistância de cinco em cinco metros; ângulos internos, azimutes e coordenadas das perimetrais. Deve incluir as delimitações do terreno conforme a situação real e documental e a coordenada central do imóvel (em formato UTM e GEO);

- A existência de edificações, com a projeção das mesmas desconsiderando os beirais abaixo de 1,20m de largura, e suas dimensões. Para pavimentos com características distintas, deve ser apresentado um detalhamento por andar.
- Identificação de cada edificação independente, denominando-as (ex.: ED01, ED02, ED03, etc.). Para edificações com diferentes padrões construtivos devido a ampliações e reformas, estas devem ser subdivididas para avaliação monetária específica.
- Indicação da direção Norte (verdadeiro).
- Indicação das perimetrais georreferenciadas da unidade analisada, individualmente identificadas (ex.: P01, P02, etc.). As perimetrais na situação documental devem ser denominadas (ex.: D01, D02, etc.).
- Pontos georreferenciados que não coincidem com vértices da área e/ou edificações devem ser "amarrados" a outros pontos fixos.
- Os limites do imóvel, conforme descrito no documento cartorial, devem ser indicados com linha tracejada vermelha, e as delimitações físicas com linha contínua, para fácil visualização de discrepâncias.
- Quando o imóvel for constituído por mais de um lote, cada lote deve ser identificado e delimitado na planta, com indicação do lote e número do documento cartorial.
- Identificação dos imóveis confrontantes com números dos lotes e suas respectivas indicações fiscais, caso esta informação esteja disponível na prefeitura municipal e/ou INCRA.
- Indicação da existência e localização de córregos, nascentes, áreas livres, bosques, áreas de preservação, áreas alagadas ou sujeitas a inundação, barrancos, desníveis acentuados; especificação das áreas de lagos, córregos, bosques, servidões, etc.
- Os nomes dos logradouros mencionados no documento cartorial devem constar na planta, juntamente com os nomes atuais, estabelecendo a correspondência necessária. A locação correta do logradouro e ruas ou avenidas adjacentes deve ser indicada, incluindo as dimensões laterais de alinhamento predial (muro a muro) e a largura dos passeios.
- A distância da esquina mais próxima.
- Outras informações constantes do documento legal que sejam úteis para estabelecer a equivalência entre o item documentado e a realidade.
- Quando o imóvel estadual confronta com outro imóvel público, deve constar a respectiva informação do proprietário, uso/serviço prestado e órgão usuário na área vizinha. Estas informações devem fazer parte da legenda. Se a área confrontante também pertencer ao patrimônio estadual, deve constar o código da Pasta CPE do imóvel vizinho.
- Nos casos em que duas ou mais unidades do Estado confrontam-se na mesma área ou estão localizadas na mesma quadra, deve ser elaborada outra planta de situação em

escala adequada, informando os respectivos códigos das Pastas CPE's de cada um deles, e as pastas físicas devem ser entregues juntas para análise.

- Indicação da posição de tomada das fotografias e a direção da visada, coincidindo com as imagens que integram o Relatório Fotográfico, com sua respectiva denominação (ex.: 001, 002).
- O Memorial Descritivo Sintético correspondente, que pode constar na parte inferior da Planta Planialtimétrica, é parte integrante e indispensável. Também deve ser elaborado na forma Analítica, anexado imediatamente após a Planta Planialtimétrica, e assinado pelo profissional responsável pelo levantamento topográfico.
- A planta planialtimétrica deve apresentar no alto da legenda uma planta de situação do imóvel na escala 1:10.000 ou outra escala adequada ao tamanho do imóvel.
- Na Tabela de Coordenadas devem constar as coordenadas dos pontos georreferenciados no Sistema SIRGAS2000 e as Coordenadas devem ser apresentadas nos formatos UTM (metros) e geográficas (grau, minuto e segundo) de latitude e longitude do imóvel.
- O Quadro de Áreas, localizado na legenda, deve trazer um resumo das áreas (Área do terreno, Área do registro, Área Construída, Área Ocupada por Terceiros, Área Ocupada Total, Área Disponível/Remanescente).
- O Quadro de Edificação/Ocupação deve apresentar dados como:
 - Órgão responsável, órgão de ocupação e unidade funcional, conforme informado no Formulário de Edificação e Ocupação.
 - Nomenclatura da edificação, denominação, tipo de edificação e área construída (ex.: ED01 - Laboratório - Prédio - 597,09m²).
- Na Legenda devem constar as descrições dos símbolos e convenções utilizados no desenho.
- No Carimbo da prancha deve seguir modelo disponibilizado e devem constar, além do título da prancha e da Pasta CPE (ex.: Planta Planimétrica Cadastral - CPE Nº 1), as seguintes informações:
 - Titularidade do imóvel;
 - Município;
 - Data do levantamento;
 - Escala do desenho;
 - Nome do profissional que realizou o levantamento planialtimétrico;
 - Nome do profissional que elaborou o desenho;
 - Assinatura do Engenheiro Civil, Cartógrafo ou Agrimensor responsável pelo levantamento planialtimétrico.

- Os desenhos serão elaborados em CAD (arquivo .dwg) com dois níveis de representação: espaço de modelo (plano de construção) e espaço de papel (layout ou plano de visualização/traçado).
- A construção do desenho respeitará a relação "1 unidade de desenho corresponde a 1 metro".
- O tamanho de papel poderá ser A3, A2, A1 ou A0, desde que a escala de impressão seja compatível com o nível de complexidade, detalhamento e volume de informações constantes do desenho, permitindo fácil leitura e perfeito entendimento dos conteúdos.

8.7 Laudo de Avaliação Monetária

A finalidade dessa avaliação é determinar o valor de mercado global do bem analisado. O trabalho deverá ser executado em conformidade com o estabelecido nas Normas Brasileiras NBR 14.653, partes 1, 2, 3 e 4, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, sob a responsabilidade técnica de Engenheiro Civil, Engenheiro Agrônomo ou Arquiteto devidamente habilitados pelo CREA ou CAU, respectivamente.

A CONTRATADA deverá preliminarmente efetuar pesquisa de mercado junto aos agentes imobiliários locais e outras fontes e, com a utilização de software específico (NBR 14.653-2 e NBR 14.653-3), determinar o modelo econométrico que representa o comportamento do mercado em análise (inferência estatística). Junto com a comprovação do grau de fundamentação e precisão, a CONTRATADA deverá apresentar o demonstrativo da pontuação atingida (conforme a tabela da norma) e a amplitude do intervalo de confiança (mínimo e máximo), visando assegurar o rigor técnico e evitar distorções no enquadramento. A utilização de metodologia alternativa de homogeneização por fatores somente será admitida mediante prévia e expressa autorização desta SEAD, a ser solicitada pela CONTRATADA com justificativa técnica fundamentada, demonstrando a insuficiência de amostras para aplicação do método estatístico, não sendo aceita a alegação genérica de ausência de dados sem comprovação documental.

Os dados/resultados deverão ser minuciosamente analisados, verificados e revisados pelo profissional responsável pelo laudo antes da conclusão do processo, objetivando garantir a qualidade final do produto. Sempre que necessário será realizada reunião entre membros da equipe objetivando julgar o valor do laudo em função do mercado local em busca da equidade de valor: Avaliação X Mercado.

A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a elaboração e entrega de Laudo de Avaliação em versão completa de qualquer dos produtos, mesmo que já entregues, para fins de alienação ou para continuidade de processo que tramita no Departamento de Patrimônio do Estado.

O Laudo de Avaliação deverá figurar na sétima posição de inserção na pasta física, devendo constar, em campos específicos, no mínimo, as seguintes informações:

- a) O timbre da contratada, o número do contrato, o timbre do Estado do Acre, o nome do formulário, o município, nº do CPE (Cadastro de Patrimônio Estadual), data da vistoria e o endereço completo do imóvel, figurando no cabeçalho.
- b) **Item 1. Identificação do Imóvel:** 1. Subitem Administração: Tipo de Titularidade do bem imóvel, considerando a esfera administrativa à qual se subordina o proprietário

Administração Direta (Estado do Acre), órgão da Administração Indireta ou propriedade de Terceiros (União Federal, Municípios, pessoas físicas ou jurídicas desvinculadas das demais citadas). 2. Subitem Observação: neste campo, consta a observação de que o Laudo se complementa com o Relatório de Vistoria e o Formulário de Edificação e Ocupação.

- c) **Item 2. Detalhamento da Avaliação:** 1. Subitem à finalidade do Laudo: a ser preenchido com a finalidade de levantamento patrimonial. 2. Subitem Objetivo da Avaliação: a ser preenchido com o objetivo de determinação do valor de mercado. 3. Subitem Metodologia Utilizada: o método efetivamente empregado na avaliação global do laudo. 4. Subitem Enquadramento Global do Laudo: resultado da especificação global alcançada na avaliação do terreno e das benfeitorias.
- d) **Item 3. Consolidação do Valor:** neste item deve ser mostrado um resumo com os valores das avaliações (terreno e edificações).
- e) **Item 4. Contextualização:** inserir neste item uma imagem de satélite mostrando a localização do imóvel.
- f) **Item 5. Avaliação do Terreno** 1. **Subitem Tratamento dos Dados:** identificar o tipo de tratamento dos dados, se por tratamento por fatores ou regressão linear. 2. **Subitem Metodologia Utilizada:** método empregado para a avaliação do terreno. 3. **Subitem Especificação Alcançada:** informar o grau de precisão e o grau de fundamentação alcançado na avaliação do terreno.
- g) **Item 6. Variáveis Utilizadas:** resumo com a discriminação de todas as variáveis efetivamente utilizadas no modelo, a escala da equação, a significância dos regressores (teste bicaudal), os parâmetros do imóvel avaliando, os intervalos máximos e mínimos da amostra, a amplitude do intervalo de confiança, a significância do Modelo obtido através do teste de Fischer-Snedecor e quantidade de dados de mercado efetivamente utilizados.
- h) **Item 7. Informações Consideradas:** são informações utilizadas quando da utilização do Método Involutivo Horizontal (Loteamentos, empreendimentos, etc.) para a avaliação do terreno;
- i) **Item 8. Intervalo de Predição:** mostrar todos os intervalos mínimos e máximos (campo de arbítrio, intervalo de confiança e estimativa de tendência central) respectivamente com os percentuais, os valores unitários e totais.
- j) **Item 9. Projeção da Avaliação:** projetar em gráfico os pontos de Máximos e Mínimos do intervalo de predição acima.
- k) **Item 10. Avaliação das Edificações:** 1. Subitem Modalidade Apropriada: indicar a modalidade para identificar o custo de reedição das benfeitorias. 2. **Subitem Metodologia Utilizada:** explicitar o método empregado, ou seja, método comparativo direto de custo ou método da quantificação de custo. 3. **Subitem Especificação Alcançada:** grau de fundamentação obtido de acordo com a metodologia utilizada para a avaliação das edificações.
- l) **Item 11. Características consideradas:** resumo com a relação de todas as edificações; as áreas respectivas; o padrão de acabamento, conforme Tabela do *Bureau International*

Revenue; o Custo Unitário de Reprodução; a idade real/aparente, o estado de conservação, conforme já definido no Formulário de Edificação e Ocupação (ITEM 8.2); e o coeficiente de depreciação, de acordo com a *Tabela do Método Ross-Heidecke*.

- m) **Item 12. Valores Estimados:** resumo com o nome das edificações, o custo unitário de reedificação e o valor de avaliação de cada unidade.
- n) **Item 13. Observações:** qualquer observação a respeito do laudo, como por exemplo, a justificativa sobre aplicação de fatores de ajuste, a data de referência da coleta dos dados amostrais, etc.
- o) **Item 14. Encerramento:** considerações sobre o padrão do laudo (completo, laudo de uso restrito, etc.), normas utilizadas, softwares empregados, etc.
- p) **Item 15. Qualificação Profissional:** breve descrição sobre a qualificação profissional do avaliador, data do laudo e assinatura do responsável técnico.

8.8 Memorial Descritivo

O Memorial Descritivo é uma peça técnica fundamental para a atualização do cadastro imobiliário. Ele deve detalhar as informações da propriedade georreferenciada, descrevendo a poligonal, distâncias, mudanças de ângulo/azimutes, coordenadas e confrontações, em concordância com as informações apresentadas na Planta Planialtimétrica Cadastral.

Este trabalho deve ser realizado e assinado sob a responsabilidade técnica de profissional legalmente habilitado, incluindo, mas não se limitando à Arquiteto, Engenheiro Cartógrafo, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro de Geodésia, desde que devidamente registrado no CREA ou CAU, conforme a atribuição regulamentada pelo respectivo conselho profissional. O documento deve ser entregue em formato base e editável DOC (.doc, arquivo digital) e produto final em PDF (arquivo digital e físico).

O memorial descritivo deve traduzir textualmente o imóvel ser regularizado, dos quais constem a sua descrição, com suas medidas perimetrais, área total, localização, confrontantes, coordenadas preferencialmente georreferenciadas dos vértices definidores de seus limites, bem como seu número de matrícula ou transcrição e o nome do pretenso proprietário, quando houver. O documento deve demonstrar com elementos fundamentais que devem constar no seu teor:

- 1 No cabeçalho deve constar, título informando se é referente a situação do projeto (Situação Documentada, Situação Atual, Situação Pretendida ou Situação Remanescente), Nome do Projeto. Nome do Imóvel, Matrícula (informando registro, folha, livro, cartório e demais informações pertinentes), Registo do INCRA, Município, Endereço, Área (m²/Ha) e Perímetro (m).
- 2 Na descrição do perímetro, devem ser informadas todas as coordenadas apresentadas na Planta Planialtimétrica Cadastral que devem estar georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, e encontram-se representadas no Sistema UTM, referenciadas ao Meridiano Central 45 tendo como o Datum o SIRGAS2000. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro devem ter sido calculados no plano de projeção UTM, todas as informações devem constar precisão mínima de duas casas decimais.

- 3 O documento deve constar as informações de local, data e dados do responsável técnico, nome completo, formação e número do registro no conselho de classe competente pela sua formação, bem como sua assinatura.
- 4 O memorial descritivo deve ser apresentado em DOC e PDF (em meio físico e digital), podendo ser gerado de forma automática por software (TOPOCAD, MEMOCAD OU similares) que permitem sua geração de forma automática, porém devendo em seguida serem adequados aos modelos e formatação disponibilizado.
- 5 É de responsabilidade da empresa ficar atento a todas as normas municipais e estaduais às quais o imóvel é submetido para a execução dos serviços.

9. CASOS EXCEPCIONAIS

Em campo, podem surgir três situações excepcionais que impedirão a execução dos trabalhos previstos e inviabilizarão a conclusão dos serviços em andamento. Para essas situações, existem critérios específicos de pagamento, sendo considerados LEVANTAMENTOS PARCIAIS. As situações são:

- Imóvel Não Localizado (INL)
- Obstrução do Acesso ao Imóvel (ICO)
- Imóvel de Terceiros (IDT)

Qualquer situação não prevista deverá ser submetida à análise da COMISSÃO DE SUPERVISÃO para determinar a forma de execução e entrega dos serviços.

9.1 Imóvel Não Localizado (INL)

Quando o imóvel não puder ser localizado fisicamente ou identificado na localização prevista, será relatado como Imóvel Não Localizado, em formulário próprio. A CONTRATADA deverá comprovar a busca do imóvel utilizando os seguintes instrumentos:

- a) Declaração fornecida pela prefeitura informando a ausência de documentos complementares, como mapas ou croquis, em papel timbrado com a identificação funcional do servidor e carimbo do órgão.
- b) Certidão ou declaração emitida pelo(s) cartório(s) de registro de imóveis da circunscrição imobiliária do município informando a ausência de documentos complementares, em papel timbrado com a identificação funcional do servidor e carimbo do órgão.
- c) Declaração fornecida por órgãos/entidades governamentais informando a ausência de documentos complementares, em papel timbrado com a identificação funcional do servidor e carimbo do órgão.
- d) Mapa indicando a possível localização do imóvel, baseado em dados presentes no documento cartorial, mapeamento municipal ou relatos colhidos.
- e) Relatório descrevendo o motivo da não localização do imóvel, acompanhado de cópias digitalizadas dos documentos coletados durante a busca (atestados e relatório fotográfico).

9.2 Imóvel com Obstrução do Acesso (ICO)

Se a CONTRATADA encontrar dificuldades de acesso a um imóvel ocupado por um autorizador (órgãos/entidades municipais, estaduais ou federais), deverá contatar imediatamente a COMISSÃO DE SUPERVISÃO, que tomará as providências para liberar o acesso. Se o ocupante não autorizado negar acesso ao imóvel, será considerado Invadido por Terceiros, e a CONTRATADA deverá elaborar um relatório específico, incluindo todas as informações possíveis sobre o imóvel, fotografias e documentação legal, além da identificação do (s) ocupante (s) (nome, RG e/ou CPF), fotos de placas de veículos, foto do medidor de energia e da concessionária de água. A CONTRATADA deverá comprovar a obstrução do imóvel com os seguintes itens:

- a) Registro fotográfico do imóvel, incluindo no mínimo duas fotos da fachada (uma por testada), contendo coordenadas e uma referência na região que possa ser contatada pelo Estado (nome completo da pessoa entrevistada, data e horário do contato).
- b) Descrição da identificação dos ocupantes.
- c) Relatório descrevendo o motivo da obstrução, acompanhado de cópias digitalizadas dos documentos coletados.

9.3 Imóvel de Terceiros (IDT)

Se for constatado que o imóvel pertence a terceiros, a CONTRATADA deverá consultar a COMISSÃO DE SUPERVISÃO, que determinará a execução parcial ou total dos serviços conforme descrito:

- a) Imóvel cadastrado nos bancos de dados da SEAD como pertencente ao Estado, mas com mudança de titularidade para terceiros.
- b) Imóvel cadastrado nos bancos de dados da SEAD como sem documentação, mas verificado como pertencente a terceiros.
- c) Imóvel de terceiros onde há prestação de serviço público estadual.

Para casos em que a COMISSÃO DE SUPERVISÃO determine o levantamento parcial, a documentação a ser apresentada incluirá: Lei de Doação (se aplicável), Escritura de Doação (se houver), Documento Cartorial Atualizado, Relatório Fotográfico, Mapa de Localização e Relatório de Bem Imóvel.

10. FORMA DE APRESENTAÇÃO

A Pasta de Cadastro de cada imóvel deverá conter o núcleo obrigatório comum, todos os produtos materialmente aplicáveis às características efetivamente verificadas, os documentos específicos previstos para situações excepcionais, quando cabíveis, e os arquivos técnicos nos formatos definidos no item 8.6, observados os critérios de aceite estabelecidos na Tabela 2 destas Especificações Técnicas.

A Pasta de Cadastro deverá incluir, conforme aplicável, o parecer técnico-jurídico individual, o checklist de conformidade e aplicabilidade, os registros técnicos de inexistência ou inaplicabilidade material, o arquivo IFC/BIM e os respectivos documentos, evidências e arquivos complementares exigidos pela Tabela 2.

A relação de documentos e formatos apresentada a seguir possui caráter organizacional e exemplificativo, não excluindo, substituindo ou relativizando os entregáveis, evidências mínimas de

aceite, formatos técnicos e registros previstos no item 8.6 e na Tabela 2 destas Especificações Técnicas.

A Pasta de Cadastro deverá incluir os seguintes itens:

- 1.1 Laudo de Vistoria (.pdf; .doc ou .xls).
- 1.2. Formulário de Edificação e Ocupação (pdf; .doc ou .xls).
- 1.3. Relatório Fotográfico (.pdf, .jpg)
- 1.4. Mapas de Localização (pdf; .dwg, .cdr, .jpg)
- 1.5. Planta Planialtimétrica Cadastral (.pdf, .plt, .dwg e shapefile)
- 1.6. Ficha Patrimonial de Gestão de Imóveis (.pdf, .doc)
- 1.7. Levantamento Aerofotogramétrico, Ortofoto/Ortomosaico
- 1.8. Laudo de Avaliação Monetária
- 1.9. Parecer Técnico-Jurídico Individual (.pdf).
- 1.10. Checklist de Conformidade e Aplicabilidade, incluindo, quando cabível, os registros técnicos de inexistência ou inaplicabilidade material.

11. ESPECIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

11.1 Formação da Equipe:

A realização dos trabalhos requer uma equipe compatível em número e capacidade técnica com o cronograma e serviços previstos.

Equipe Chave:

A empresa deve apresentar uma relação explícita dos membros da equipe chave responsável pela execução dos serviços. Esta equipe deve incluir, no mínimo, os seguintes profissionais com as respectivas qualificações que serão objeto de avaliação:

Qtd	Perfil	Formação Mínima	Experiência Mínima	Principais Atribuições
1	Coordenador do Projeto	Diploma de Bacharel em Engenharia Civil, Engenharia Agrônoma, Engenharia Cartográfica ou Arquitetura e Urbanismo com registro no Conselho	Experiência mínima de 05 anos na execução de serviços de avaliação imobiliária conforme a NBR 14.653, domínio de métodos técnicos, como os comparativos, de custo e de renda, para determinar valores de imóveis com precisão e fundamentação,	- Coordenar e supervisionar as atividades da equipe técnica, assegurando o cumprimento dos prazos e a qualidade dos serviços executados. - Garantir a aplicação das normas técnicas vigentes no âmbito da avaliação imobiliária. - Realizar interface com a Comissão de Supervisão

		Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou certificação equivalente	atendendo a finalidades como negociações, garantias e regularizações.	para alinhar expectativas e solucionar eventuais problemas.
1	Especialista em Engenharia	Diploma de Bacharel em Engenharia Civil, Engenharia Civil ou Engenharia Agrônômica com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou certificação equivalente	Experiência de 5 anos na execução de serviços de avaliação imobiliária conforme a NBR 14.653, domínio de métodos técnicos, como os comparativos, de custo e de renda, para determinar valores de imóveis com precisão e fundamentação, atendendo a finalidades como negociações, garantias e regularizações.	- Realizar análises técnicas e elaborar laudos de avaliação imobiliária. - Auxiliar o Coordenador do Projeto no planejamento e execução das atividades de engenharia. - Propor soluções para questões técnicas relacionadas ao objeto do contrato.
1	Especialista em Agrimensura	Diploma de Bacharel em Engenharia de Agrimensura, com registro no CREA ou certificação equivalente.	Experiência de 5 anos em atividades de geodésia, topografia e cartografia, com sólido domínio de equipamentos de medição (Estação Total, GNSS em modo RTK/PPK) e softwares de geoprocessamento. Vivência na execução de levantamentos planialtimétricos cadastrais, georreferenciamento de imóveis rurais e urbanos conforme as normas do INCRA (Lei 10.267) e padrões geodésicos vigentes.	- Executar levantamentos topográficos e geodésicos necessários às avaliações imobiliárias. - Garantir a precisão dos dados e sua compatibilidade com os parâmetros legais e normativos. - Contribuir para a elaboração de documentos técnicos, como plantas e mapas.

			Domínio na análise de malhas cartográficas, vetores, ortofotos e processamento de dados para fins de regularização fundiária e inventário territorial.	
1	Especialista Jurídico	Diploma de Bacharel em Direito, com habilitação necessária para exercer a profissão de advogado emitida pela Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	Experiência de 5 anos na elaboração de processos de levantamento de situação cartorial de imóveis ou regularização de imóveis junto aos cartórios de registro.	- Realizar análises técnico-jurídicas referentes à documentação dos imóveis avaliados. - Propor soluções para a regularização fundiária e cartorial dos imóveis. - Assessorar a equipe técnica na identificação de riscos jurídicos e na mitigação de conflitos.
1	Assistente Social	Bacharel em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Ciências Sociais ou áreas afins	5 anos em regularização fundiária de interesse social ou mediação de conflitos. preferencialmente com experiência em reassentamento involuntário, desapropriação ou regularização fundiária de interesse social	Selagem, cadastramento socioeconômico e mediação com a comunidade e ocupantes. Coordenar as ações de engajamento de partes interessadas durante a execução do contrato, incluindo a divulgação antecipada às comunidades sobre as visitas de campo, seus objetivos e alcance; — Operacionalizar o Mecanismo de Queixas e Reclamações (MQR) voltado aos afetados pelas atividades, especificando canais de acesso, fluxo de

				registro e resposta às manifestações; — Identificar e registrar situações de vulnerabilidade social nos imóveis vistoriados, elaborando relatório social quando cabível; — Atuar como ponto focal entre a CONTRATADA e a COMISSÃO DE SUPERVISÃO em todas as questões de natureza social.
--	--	--	--	--

Equipe de Apoio

A Empresa utilizará outros profissionais para a realização dos serviços, além daqueles que compõem a Equipe Chave. Sugerem-se os seguintes perfis para também comporem a equipe durante a execução do serviço: Especialista em Arquitetura e Urbanismo (CAU), Engenheiro Agrônomo, técnicos em vistoria e levantamento de campo, profissional de tecnologia da informação e gestão de dados, entre outros necessários conforme o Plano de Trabalho.

Estes profissionais não serão avaliados quanto à sua capacidade técnica na fase de seleção, cabendo à CONTRATADA assegurar a qualificação adequada para a execução dos serviços.

A composição da equipe de apoio deverá ser compatível com a demanda estimada de elaboração e entrega de documentação técnica para a composição dos dossiês de aproximadamente 90 imóveis por mês.

12. SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO

As atividades da CONTRATADA serão acompanhadas por uma COMISSÃO DE SUPERVISÃO, coordenada pela Diretoria de Patrimônio Imobiliário.

13. RESPONSABILIDADES PELA SUPERVISÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

A Empresa atuará sob a coordenação e monitoramento da SEAD/AC, que nomeará comissão para fiscalização dos serviços e aprovação dos produtos.

O prazo de vigência do contrato será de 26 meses, contados da assinatura, já o prazo previsto para execução dos serviços e entrega dos 4 produtos, descritos no item 7, é de até 21 meses, contados da emissão da Ordem de Serviço.

Apresenta-se a seguir a relação dos produtos destas Especificações Técnicas com suas atividades inerentes e respectivos prazos de entrega, além da estimativa de percentual de cada produto no valor global do projeto:

Produtos de entrega	Atividades	Pagamento (% do valor total do contrato)	Prazo (Dias a partir da emissão da Ordem de Serviço)
Produto 7.1: Plano de Trabalho	Conforme item 5.2 e Tabela 1 do item 7.1 desta ET.	3%	60 dias
Produto 7.2: Documentação Técnica e Apresentações	- Mapeamento Completo dos Imóveis; - Análise da Situação Atual dos Imóveis; - Assessora Técnico-Jurídica;	80%	Entregas periódicas estabelecidas a partir do cronograma de execução do Plano de Trabalho, o qual deve considerar os 22 municípios do Acre da execução do serviço. Prazo final estimado: 630 dias
Produto 7.3: Relatório com planilha de Levantamento de Informações para atualização do Banco de Dados da SEAD	- Informações para Atualização do Banco de Dados; - Preparação de Estrutura de Dados;	12%	Entregas periódicas estabelecidas a partir do cronograma de execução do Plano de Trabalho, o qual deve considerar os 22 municípios do Acre da execução do serviço. Prazo final estimado: 630 dias
Produto 7.4: Relatório final - Compilado total dos territórios (Versão do levantamento)	- Produção e entrega; - Conclusões e sugestões;	5%	Até 21 meses após a Ordem de Execução dos Serviços.

A SEAD/AC fornecerá, à Empresa, de modo a assegurar a qualidade e rigor na prestação dos serviços, os seguintes insumos:

Relação completa dos possíveis 2.000 imóveis que serão objeto da prestação dos serviços com todas as informações cadastrais e de localização necessárias.

Planilha de gestão de ativos com informações dos 2000 imóveis que serão objeto da prestação dos serviços definidos nestas Especificações Técnicas. Estes imóveis serão selecionados a partir da lista preliminar estabelecida na seção 2.1 destas especificações técnicas.

13.1 Sistemática de Medição e Pagamento por Produto

O valor global do contrato está distribuído percentualmente entre os produtos, conforme a Tabela 5. A remuneração ocorrerá da seguinte forma:

TABELA 6 - QUADRO RESUMO - PRODUTOS E REGIME DE PAGAMENTO

Produto	Descrição	% do VTC	Prazo / Regime
P7.1	Plano de Trabalho	3%	60 dias da OS — Pagamento único na aprovação
P7.2	Documentação Técnica e Apresentações	80%	Medição mensal proporcional à quantidade de dossiês técnicos individualizados integralmente concluídos e validados pela Comissão de Supervisão no período, em conformidade com os entregáveis obrigatórios previstos na Tabela 2 — Matriz de Entregáveis Mínimos Obrigatórios dos Dossiês Técnicos Individualizados.
P7.3	Planilha de Atualização do Banco de Dados da SEAD	12%	Medição mensal — vinculada a imóvel já validado no P7.2
P7.4	Relatório Final Compilado	5%	Pagamento único — até 21 meses da OS
TOTAL		100%	Σ medições ≤ VTC

O Produto 7.1 (Plano de Trabalho) corresponde a 3% do VTC, pago em parcela única mediante aprovação pela COMISSÃO DE SUPERVISÃO, e constitui condição suspensiva obrigatória para o início das atividades de campo e para o faturamento de qualquer produto subsequente. VTC = Valor Total do Contrato. OS = Ordem de Serviço.

A. Produto 7.1 – Plano de Trabalho (3% do valor total do contrato)

- A entrega e aprovação do Plano de Trabalho correspondem a 3% (três por cento) do valor total do contrato, pagos em parcela única após aprovação formal pela COMISSÃO DE SUPERVISÃO. A aprovação do Plano de Trabalho constitui pré-requisito obrigatório para a emissão da autorização de início das atividades de campo e para o faturamento de qualquer produto subsequente. Este produto deve ser entregue em até 60 (sessenta) dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço.

B. Produto 7.2 – Documentação Técnica e Apresentações (80% do valor total do contrato)

- O pagamento deste produto será realizado de forma proporcional e periódica (mensal ou por lote de imóveis, conforme cronograma de execução do Plano de Trabalho).
- Para os fins desta medição, considera-se dossiê técnico individualizado completo aquele que contenha o núcleo obrigatório comum, todos os produtos materialmente aplicáveis previstos na Tabela 2, os registros técnicos de inexistência ou inaplicabilidade material eventualmente necessários e a validação da Comissão de Supervisão, ressalvadas exclusivamente as hipóteses excepcionais do item 9.

Fórmula de cálculo da medição regular (imóveis com dossiê completo):

$$M_{P7.2} = (VTC \times 0,80 / 2.000) \times N_{Val_P7.2}$$

Onde:

- **VTC** — Valor Total do Contrato;
- **N_Val_P7.2** — número de imóveis com dossiê completo entregue e aprovado pela Comissão de Supervisão no período de medição.

Para imóveis enquadrados nas situações excepcionais previstas no item 9 (INL, ICO e IDT), aplica-se fator de redução sobre o valor unitário, conforme fórmula:

$$M_{P7.2_Exc} = (VTC \times 0,80 / 2.000) \times N_{Exc} \times F_{Exc}$$

Onde:

- **N_Exc** — número de imóveis excepcionais aprovados no período;
- **F_Exc** — fator de redução conforme a natureza do caso excepcional, definido na tabela abaixo.

O valor total de medição do Produto 7.2 em cada período corresponde à soma das medições regulares e excepcionais:

$$M_P7.2_Total = M_P7.2 + M_P7.2_Exc$$

TABELA 7 - CASOS EXCEPCIONAIS DE CAMPO — FATORES DE REDUÇÃO

Código	Fator (F_Exc)	Situação	Documentação mínima exigida
INL	0,30	Imóvel Não Localizado fisicamente	Declaração municipal/cartorial + mapa + relatório fotográfico
ICO	0,40	Obstrução do Acesso (ocupante não autorizado)	Registro fotográfico (mín. 2 fotos) + identificação do ocupante + relatório
IDT	0,50	Imóvel de Terceiros (levantamento parcial autorizado)	Escritura/certidão + relatório fotográfico + mapa de localização

Nota: Os fatores de redução refletem o volume proporcional de documentação técnica produzida em cada situação excepcional, conforme exigências do item 9 destas Especificações Técnicas. Os imóveis computados como excepcionais não poderão ser simultaneamente computados na medição regular do Produto 7.2. Casos não previstos deverão ser submetidos à análise da Comissão de Supervisão, não havendo medição excepcional nem aplicação de fator não previsto nestas Especificações Técnicas sem a correspondente formalização administrativa.

C. Produto 7.3 – Relatório com Planilha de Levantamento de Informações para atualização do Banco de Dados da SEAD (12% do valor total do contrato).

O pagamento será realizado de forma proporcional e periódica, vinculado à validação dos dados de cada imóvel no banco de dados da SEAD, conforme a seguinte fórmula:

$$M_P7.3 = (VTC \times 0,12 / 2.000) \times N_Val_P7.3$$

Onde:

- **N_Val_P7.3** — número de imóveis com dados integralmente inseridos, validados e aprovados na planilha de levantamento para atualização do banco de dados da SEAD no período de medição.

Condição de elegibilidade: o imóvel somente pontuará no P7.3 se já tiver sido validado no P7.2 no mesmo período ou em período anterior, vedado o faturamento autônomo do P7.3 relativamente a imóveis ainda pendentes de validação no P7.2.

D. Produto 7.4 – Relatório Final - Compilado total dos territórios (Versão final do estudo) (5% do valor total do contrato)

O pagamento do Produto 7.4 será realizado em parcela única, mediante entrega e aprovação formal do Relatório Final Compilado pela Comissão de Supervisão, conforme a fórmula:

$$\bullet \quad M_{P7.4} = VTC \times 0,05$$

- Condição: entrega até 21 (vinte e um) meses contados da emissão da Ordem de Serviço, respeitado o prazo de análise e aprovação pela Comissão de Supervisão.

E. Prazo e Condições de Pagamento

O pagamento será processado em até 30 (trinta) dias corridos contados da data de atesto da nota fiscal/fatura correspondente ao período de medição, após validação formal pela Comissão de Supervisão e emissão do respectivo Boletim de Medição, observadas as seguintes condições:

- A nota fiscal/fatura deverá ser emitida em nome da Secretaria de Estado de Administração – SEAD/AC, com indicação expressa do número do contrato, período de referência e quantidade de imóveis validados;
- O pagamento ficará condicionado à regularidade fiscal e trabalhista da contratada, demonstrada por meio das certidões exigíveis na data da liquidação;
- Eventuais glosas ou impugnações à nota fiscal serão comunicadas à contratada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, suspendendo-se o prazo de pagamento até a regularização, sem geração de encargos à contratante;
- Os pagamentos serão realizados por meio de transferência bancária para conta corrente de titularidade da contratada, indicada no instrumento contratual.

TABELA 8 — CONSOLIDADO: FÓRMULAS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Produto	Fórmula de Medição	Variáveis
P7.1	$M_{P7.1} = VTC \times 0,03$	Pagamento único após aprovação formal do Plano de Trabalho pela COMISSÃO DE SUPERVISÃO
P7.2 — Regular	$M_{P7.2} = (VTC \times 0,80 / 2.000) \times N_Val_P7.2$	$N_Val_P7.2$ = dossiês completos validados no período
P7.2 — Excepcional	$M_{P7.2_Exc} = (VTC \times 0,80 / 2.000) \times N_Exc \times F_Exc$	N_Exc = imóveis excepcionais aprovados; F_Exc conforme tabela de casos
P7.2 — Total	$M_{P7.2_Total} = M_{P7.2} + M_{P7.2_Exc}$	Soma das medições regulares e excepcionais do período
P7.3	$M_{P7.3} = (VTC \times 0,12 / 2.000) \times N_Val_P7.3$	$N_Val_P7.3$ = imóveis inseridos/validados no BD da SEAD (condicionado ao P7.2)
P7.4	$M_{P7.4} = VTC \times 0,05$	Pagamento único após aprovação integral do relatório final
Teto Contratual	$\Sigma M \leq VTC$	$\Sigma M = M_{P7.1} + \Sigma M_{P7.2_Total} + \Sigma M_{P7.3} + M_{P7.4}$

Nota: Os dados da base patrimonial preliminar de referência e da distribuição estimativa por classe têm natureza exclusivamente indicativa e não integram a base de cálculo da medição. A medição observará exclusivamente os dossiês técnicos individualizados completos e validados, nos termos do item 5.1 e da Tabela 2, sem diferenciação de preço ou fórmula de pagamento em razão da classificação referencial do imóvel.

13.2 Quadro de Composição do Lote Único

Para fins de apresentação da proposta de preços, os produtos definidos no item 7 e detalhados na sistemática de medição das Tabelas 6 e 8 integram um único grupo/lote, na forma do quadro a seguir. Os itens são indivisíveis para fins de julgamento, devendo o licitante cotar, obrigatoriamente, todos os itens, sendo o critério de julgamento o menor preço global do lote. As unidades de medida e as quantidades observam a sistemática de medição destas Especificações Técnicas.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM / SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.
1	Plano de Trabalho e Logística: estratégia operacional para os 22 municípios, logística para os municípios isolados, cronograma por regional, metodologia de georreferenciamento e avaliação e composição da equipe multidisciplinar.	Serviço	1
2	Relatório das atividades realizadas (rotinas diárias), contendo a consolidação da Documentação Técnica e apresentações: identificação, laudo de vistoria, levantamentos físicos e fotográficos, planta planialtimétrica cadastral, georreferenciamento e memorial descritivo (com ART ou RRT), laudo de avaliação e análise técnico-jurídica.	Unidade (dossiê)	2.000
3	Relatório com Planilha de Levantamento de Informações para atualização do Banco de Dados da SEAD	Unidade (imóvel)	2.000
4	Relatório Final Consolidado: compilado total dos territórios (versão final do estudo).	Serviço	1

14. PRAZO DE VIGÊNCIA E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

O prazo de vigência do contrato é de 26 (vinte e seis) meses, contados da data de assinatura. O prazo de execução dos serviços e entrega de todos os produtos previstos no item 7 é de até 21 (vinte e um) meses, contados da emissão da Ordem de Serviço.

O período remanescente entre a conclusão das entregas e o término da vigência contratual destina-se ao encerramento técnico e administrativo do contrato, durante o qual a CONTRATADA permanecerá disponível para prestar esclarecimentos, complementar informações e corrigir eventuais inconsistências identificadas pela COMISSÃO DE SUPERVISÃO, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

15. SIGILO E DIREITOS DE PROPRIEDADE

Salvo expressa indicação em contrário, todos os relatórios e dados e informações relevantes, como mapas, diagramas, plantas, bancos de dados, outros documentos e programas de software, registros comprobatórios ou materiais compilados ou elaborados pela Empresa durante a execução dos Serviços serão confidenciais e permanecerão sendo propriedade absoluta da SEAD. A Empresa deverá entregar todos esses documentos à SEA

D, juntamente com um inventário detalhado. A Empresa poderá reter uma cópia desses documentos, dados e/ou programas de software, mas não deverá usá-la para fins alheios a este Projeto sem a aprovação prévia por escrito da SEAD.

16. DISPOSITIVOS DE SALVAGUARDAS

A contratação pretendida encontra-se em conformidade com as Políticas Operacionais do Banco Mundial, especialmente as relativas às Salvaguardas Ambientais. As etapas dessa atividade não resultarão em qualquer tipo de Intervenção física, modificação ou intensificação nos sistemas de produção, que possam potencialmente causar impactos ambientais adversos nos meios físico e biótico. Considerando a legislação ambiental brasileira e as Salvaguardas Ambientais e Sociais do Banco Mundial, esta atividade não prevê a geração de impactos ambientais ou sociais de relevância.

O Banco Mundial poderá, durante a implementação desta atividade, realizar a avaliação ambiental ou social do projeto, verificando eventual impacto ambiental ou social, bem como eventual desconformidade com a sua Política de Salvaguardas Ambientais e Sociais.

16.1 Proteção de Dados Pessoais

Todos os dados pessoais coletados durante o levantamento socioeconômico dos ocupantes — incluindo informações de identificação, renda, composição familiar e situação de vulnerabilidade — serão tratados em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD, Lei nº 13.709/2018) e com os requisitos da NAS4 do Quadro Ambiental e Social do Banco Mundial. A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e organizacionais para garantir o armazenamento seguro, o acesso restrito e a utilização dos dados exclusivamente para as finalidades previstas neste contrato, sendo vedado o compartilhamento com terceiros sem autorização expressa da CONTRATANTE. Os ocupantes deverão ser informados, de forma clara e acessível, sobre a finalidade da coleta, os direitos que lhes assistem e os canais disponíveis para exercê-los.

16.2 Código de Conduta dos Trabalhadores

A contratada deverá adotar o Código de Conduta dos Trabalhadores constante do Anexo I destas Especificações Técnicas, de observância obrigatória por todos os trabalhadores envolvidos na execução do contrato, independentemente de cargo, nível hierárquico ou vínculo contratual — incluindo profissionais da empresa contratada, subcontratados, consultores individuais, estagiários e motoristas. O cumprimento do Código é condição para a permanência no contrato.

Antes do início das atividades de campo, todos os trabalhadores deverão participar do treinamento previsto na Seção 9 do referido Código, que abordará obrigatoriamente: objetivos do projeto e papel de cada profissional; conteúdo do Código de Conduta e consequências de seu descumprimento; Normas Ambientais e Sociais NAS2 e NAS4 do Marco Ambiental e Social do Banco Mundial; técnicas de comunicação com ocupantes e mediação de conflitos; protocolos de saúde e segurança em campo, uso de EPIs e emergências; proteção de dados pessoais e LGPD; procedimentos para situações de vulnerabilidade e achado fortuito de patrimônio cultural; e funcionamento do MQR para trabalhadores e para as comunidades.

O treinamento deverá ser documentado com listas de presença e registros fotográficos, os quais deverão ser incluídos nos relatórios de progresso do projeto. Reciclagens poderão ser convocadas a qualquer momento pela Comissão de Supervisão ou pelo Banco Mundial. Todos os trabalhadores deverão assinar a Declaração de Comprometimento constante da Seção 11 do Anexo I antes do início de qualquer atividade de campo.

16.3 Prevenção ao Deslocamento Involuntário e Proteção dos Ocupantes

O inventário patrimonial objeto desta contratação não prevê remoções, desapropriações ou intervenções físicas de qualquer natureza. No entanto, em conformidade com a NAS5 do Quadro Ambiental e Social do Banco Mundial, reconhece-se que a formalização cadastral das ocupações irregulares identificadas durante o levantamento pode, indiretamente, criar condições para deslocamentos futuros, seja por meio de ações de reintegração de posse, processos administrativos de regularização com remoção prévia, ou pressão informal que leve ao deslocamento espontâneo de ocupantes em situação de vulnerabilidade.

Para mitigação desse risco, ficam estabelecidas as seguintes diretrizes:

- a) Os dados cadastrais e socioeconômicos produzidos no âmbito desta contratação **não poderão ser utilizados** como fundamento exclusivo para ações de despejo, reintegração de posse ou remoção de ocupantes, sem que seja previamente concluído processo formal de regularização fundiária em conformidade com os requisitos do Quadro Ambiental e Social — QAS do Banco Mundial;
- b) Fica estabelecida como **data de corte** para fins de proteção dos direitos dos ocupantes a data de emissão da Ordem de Serviço. Os ocupantes identificados e registrados até essa data terão seus direitos reconhecidos para fins de eventual processo de regularização fundiária ou compensação, nos termos da NAS5;
- c) A CONTRATADA deverá abster-se de qualquer manifestação, orientação ou conduta que induza, pressione ou sugira aos ocupantes a desocupação dos imóveis durante ou após a realização do levantamento;
- d) Qualquer situação de conflito fundiário identificada em campo deverá ser imediatamente comunicada à COMISSÃO DE SUPERVISÃO, sem que a CONTRATADA adote posicionamento conclusivo quanto ao mérito jurídico da ocupação;
- e) A COMISSÃO DE SUPERVISÃO dará ciência ao Banco Mundial de qualquer situação que, no curso da execução contratual, indique risco concreto de deslocamento involuntário de ocupantes, para adoção das medidas cabíveis em conformidade com o QAS.

16.3.1 Avaliação de Riscos das Atividades de Campo para Ocupantes

As atividades de campo previstas nesta contratação — acesso a imóveis, coleta de dados socioeconômicos, selagem e registro fotográfico — podem, ainda que de forma não intencional, representar riscos para os ocupantes, com atenção especial às populações em situação de vulnerabilidade. Para mitigação desses riscos, ficam estabelecidas as seguintes diretrizes:

- a) **Acesso ao imóvel:** A entrada nos imóveis ocupados deverá ser precedida de identificação formal da equipe e apresentação dos objetivos da visita em linguagem clara e acessível. Nenhum acesso poderá ocorrer sem anuência do ocupante presente. Em caso de recusa, a ocorrência deverá ser registrada no dossiê do imóvel e comunicada à COMISSÃO DE SUPERVISÃO, sem que a equipe adote qualquer conduta de pressão ou intimidação;
- b) **Coleta de dados socioeconômicos:** A participação do ocupante no levantamento socioeconômico é voluntária. O ocupante deverá ser informado previamente sobre o caráter exclusivamente cadastral da coleta, a confidencialidade dos dados e o fato de que sua participação ou recusa não implicará consequências sobre sua situação de posse ou uso do imóvel;
- c) **Selagem:** A aplicação de lacres ou marcações identificadoras nos imóveis deverá ser realizada de forma a não constranger, expor ou prejudicar os ocupantes perante terceiros. Em imóveis residenciais ocupados, a selagem deverá ser comunicada previamente ao ocupante, explicando sua finalidade exclusivamente cadastral;
- d) **Registro fotográfico:** As fotografias deverão registrar as características físicas do imóvel, sendo vedada a identificação de ocupantes sem seu consentimento expresso. Imagens de crianças, idosos ou pessoas em situação de vulnerabilidade não deverão ser capturadas sem autorização formal do responsável;
- e) **Populações em situação de vulnerabilidade:** Nos imóveis com presença de famílias em situação de vulnerabilidade social identificada — conforme critérios do item 8.2 — o Especialista Social deverá acompanhar a vistoria, garantindo abordagem adequada e registrando as situações identificadas para encaminhamento conforme fluxo previsto nestas Especificações Técnicas.

16.4 Patrimônio Cultural e Comunicação com o IPHAN

Previamente ao início das atividades de campo, a CONTRATADA deverá realizar comunicação formal ao Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional — IPHAN, solicitando o cruzamento dos dados da pré-listagem de imóveis com a base de bens tombados ou em processo de tombamento, em âmbito federal, estadual e municipal. O resultado desse cruzamento deverá ser incorporado ao Plano de Trabalho e orientará a abordagem técnica para os imóveis eventualmente identificados como patrimônio cultural protegido.

Para os imóveis tombados ou com processo de tombamento em curso, a CONTRATADA deverá observar as restrições e procedimentos estabelecidos pelo IPHAN e pelos órgãos estaduais e municipais de preservação do patrimônio cultural, abstendo-se de qualquer intervenção física, mesmo que de natureza cadastral, sem autorização expressa dos órgãos competentes.

No que se refere ao achado fortuito de patrimônio cultural durante as atividades de campo — incluindo edificações, estruturas, vestígios arqueológicos, documentos históricos ou quaisquer outros elementos de potencial valor cultural não previamente identificados — as equipes deverão:

- a) suspender imediatamente qualquer atividade no local do achado;
- b) registrar fotograficamente e descrever sumariamente o elemento encontrado, sem manipulá-lo ou removê-lo;
- c) comunicar o achado à COMISSÃO DE SUPERVISÃO no prazo máximo de 24 horas;
- d) aguardar orientação formal da COMISSÃO DE SUPERVISÃO e, quando aplicável, do IPHAN ou órgão competente, antes de retomar as atividades no local.

Os procedimentos acima deverão ser abordados obrigatoriamente no treinamento previsto no item 16.2 destas Especificações Técnicas.

16.5 Engajamento de Partes Interessadas

As atividades de campo deverão ser precedidas de divulgação antecipada às comunidades e ocupantes dos imóveis a serem vistoriados, em conformidade com o Plano de Compromisso Ambiental e Social — PCAS do Progestão Acre. A divulgação deverá ocorrer com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis em relação ao início das vistorias em cada regional, e deverá informar, de forma clara e acessível:

- a) os objetivos do levantamento e o alcance das atividades a serem realizadas;
- b) a identificação da equipe e da instituição responsável pela execução;
- c) o caráter exclusivamente cadastral e diagnóstico das atividades, sem implicação imediata de remoção ou alteração da situação dos ocupantes;
- d) os canais disponíveis para esclarecimentos, dúvidas e registro de manifestações.

A operacionalização do Mecanismo de Queixas e Reclamações — MQR para os afetados pelas atividades deverá ser detalhada no Plano de Trabalho, especificando:

- a) canais de acesso disponíveis — presencial, telefônico, escrito ou digital;
- b) idioma e linguagem acessível, considerando as especificidades das comunidades atendidas, inclusive populações tradicionais;
- c) fluxo de registro, análise e resposta às manifestações, com prazo máximo de retorno ao manifestante;
- d) responsável pela gestão do MQR, que será o Especialista Social da equipe da CONTRATADA, em articulação com a COMISSÃO DE SUPERVISÃO.

O Especialista Social será o responsável por coordenar todas as ações de engajamento de partes interessadas durante a execução do contrato, devendo registrar as atividades realizadas nos relatórios periódicos de progresso.

16.6 Anexos Contratuais Obrigatórios

Os seguintes documentos integram o contrato como anexos de observância obrigatória e deverão ser apresentados, assinados ou implementados pela CONTRATADA nas condições e prazos neles previstos:

(i) **Anexo I — Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS)**, integrante do acordo de empréstimo do Progestão Acre, contendo as obrigações socioambientais do contrato e o cronograma de implementação das medidas em conformidade com as diretrizes do projeto;

(ii) **Anexo II — Código de Conduta dos Trabalhadores**, a ser assinado individualmente por todos os profissionais antes do início das atividades de campo.

O descumprimento das obrigações previstas nos anexos constitui infração contratual passível de sanção, nos termos do instrumento convocatório.

17. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

17.1. Será admitida, no presente contrato a **subcontratação** de parcelas específicas do objeto, limitada aos serviços de georreferenciamento, levantamentos topográficos e serviços técnicos especializados correlatos de natureza instrumental, mediante prévia e expressa autorização da Contratante. A subcontratação não exime a Contratada de sua integral responsabilidade pela execução e pela qualidade dos serviços, devendo o subcontratado atender às mesmas exigências técnicas, ao Código de Conduta e às salvaguardas socioambientais aplicáveis:

a) A empresa subcontratada deverá possuir comprovada capacidade técnica para a execução da parcela do objeto que lhe for atribuída, assumindo responsabilidade solidária com a contratada principal no tocante à qualidade, prazos e sigilo dos dados;

b) A subcontratação não exime a contratada da responsabilidade integral pela execução do objeto contratado, nem altera os prazos, padrões técnicos ou critérios de controle previstos nestas Especificações Técnicas;

c) A contratada deverá manter atualizados, junto à Administração, os dados das empresas subcontratadas, incluindo composição societária, responsáveis técnicos, escopo de atuação e local de execução dos serviços.

17.2. Será igualmente admitida a participação de empresas em consórcio ou joint venture, desde que observadas as exigências legais e regulamentares aplicáveis ao certame licitatório, e que a composição consorcial:

a) Esteja formalmente constituída por instrumento próprio, com clara definição das responsabilidades técnicas, operacionais e contratuais de cada integrante;

b) Indique empresa líder, com poderes expressos para representar o consórcio perante a Administração;

c) Estabeleça responsabilidade solidária entre todos os integrantes quanto à execução integral do objeto;

d) Seja mantida durante toda a vigência contratual, salvo autorização expressa da Administração para alterações de composição, devidamente justificadas.

ANEXO 1 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

CÓDIGO DE CONDUTA DOS TRABALHADORES

1. Apresentação e Propósito

Este Código de Conduta estabelece as normas de comportamento esperadas de todos os trabalhadores envolvidos na execução da consultoria para diagnóstico e inventário dos imóveis públicos do Estado do Acre, financiada pelo Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) no âmbito do Programa PROGESTÃO Acre (P179046).

O presente Código aplica-se a todos os membros da equipe, sem distinção de cargo, nível hierárquico ou vínculo contratual — incluindo profissionais da empresa contratada, subcontratados, consultores individuais, estagiários e motoristas. O cumprimento deste Código é condição para a permanência no contrato.

O documento está em conformidade com a Norma Ambiental e Social 2 (NAS2) — Mão de Obra e Condições de Trabalho do Marco Ambiental e Social (MAS) do Banco Mundial.

2. Princípios Gerais

Todos os trabalhadores devem pautar sua conduta pelos seguintes princípios:

- Respeito à dignidade humana: tratar todas as pessoas — ocupantes, comunidades, colegas e agentes públicos — com cortesia, respeito e sem discriminação de qualquer natureza.
- Integridade e transparência: agir com honestidade, evitar conflitos de interesse e não fazer uso indevido de informações obtidas no exercício da função.
- Proteção dos vulneráveis: dispensar atenção e cuidado redobrados ao interagir com pessoas em situação de vulnerabilidade, incluindo idosos, pessoas com deficiência, crianças, gestantes e famílias em situação de pobreza.
- Responsabilidade socioambiental: atuar de forma a minimizar impactos negativos sobre as comunidades e o meio ambiente, cumprindo as exigências do MAS/ESF do Banco Mundial.
- Confidencialidade: proteger os dados pessoais coletados em campo, utilizando-os exclusivamente para as finalidades previstas no contrato.

3. Vedações — Comportamentos Proibidos

É expressamente proibido a qualquer trabalhador:

3.1 Discriminação e Assédio

- Discriminar qualquer pessoa com base em raça, etnia, gênero, orientação sexual, religião, deficiência, origem social, situação econômica ou qualquer outra característica.
- Praticar assédio moral ou sexual, seja verbal, físico ou por qualquer outro meio.

- Usar linguagem ofensiva, ameaçadora ou constrangedora com ocupantes, comunidades ou colegas.

3.2 Abuso de Poder e Coerção

- Exercer pressão, intimidação ou coerção sobre ocupantes de imóveis, sob qualquer pretexto.
- Sugerir, ainda que informalmente, que o levantamento resultará em remoção, despejo ou qualquer penalidade ao ocupante.
- Utilizar os dados coletados para fins distintos dos previstos no contrato ou compartilhá-los com terceiros não autorizados.

3.3 Corrupção e Conduta Inadequada

- Solicitar ou aceitar qualquer vantagem, presente, favor ou pagamento de ocupantes, comunidades ou terceiros.
- Adulterar, omitir ou falsificar informações nos formulários e relatórios produzidos.
- Acessar imóveis ou áreas sem a devida autorização ou sem seguir os protocolos estabelecidos.

3.4 Proteção de Crianças e Adolescentes

- Realizar qualquer atividade que exponha crianças ou adolescentes a situações de risco.
- Fotografar ou filmar crianças sem o consentimento expresso do responsável legal.
- Qualquer forma de interação inadequada com menores de idade.

3.5 Meio Ambiente e Patrimônio

- Danificar vegetação, fauna ou qualquer elemento do patrimônio natural ou cultural nas áreas visitadas.
- Ignorar a identificação de possível patrimônio histórico, arqueológico ou cultural sem acionar o protocolo previsto.

4. Normas de Conduta em Campo

4.1 Antes da Visita

- Apresentar-se devidamente identificado com crachá visível contendo nome, foto, empresa e número de contato da supervisão.
- Portar a documentação de autorização para a visita ao imóvel.
- Verificar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários para o local a ser visitado (ver item 6).

- Informar à supervisão o roteiro do dia antes de partir para campo.

4.2 Durante a Visita

- Apresentar-se ao ocupante ou responsável pelo imóvel, explicar claramente o objetivo da visita e obter consentimento verbal antes de iniciar qualquer atividade.
- Explicar, em linguagem acessível, que o levantamento tem finalidade de diagnóstico patrimonial e não implica remoção imediata do ocupante.
- Registrar fotografias apenas dos elementos necessários ao diagnóstico técnico; evitar registrar pessoas sem consentimento; nunca fotografar crianças sem autorização expressa do responsável.
- Não permanecer no imóvel além do tempo necessário para a realização do levantamento.
- Em caso de recusa do ocupante em permitir o acesso, registrar a ocorrência e comunicar à supervisão sem confronto ou insistência.
- Não fazer comentários sobre a situação jurídica do imóvel ou do ocupante.

4.3 Após a Visita

- Guardar e transmitir os dados coletados conforme os protocolos de segurança da informação definidos pela empresa.
- Registrar qualquer intercorrência relevante (conflito, situação de vulnerabilidade, achado de patrimônio cultural, etc.) no relatório de campo do dia.
- Comunicar imediatamente à supervisão qualquer situação de risco, conflito ou emergência ocorrida.

5. Protocolo de Situações de Conflito e Emergência

5.1 Conflito com Ocupantes ou Terceiros

Diante de situação de conflito ou hostilidade:

- Manter a calma e não confrontar o interlocutor.
- Interromper a atividade e retirar-se do local com segurança.
- Comunicar imediatamente ao Especialista Social e à supervisão da empresa.
- Registrar a ocorrência em formulário próprio com data, local, descrição do fato e identificação das pessoas envolvidas, se possível.
- Não retornar ao local sem orientação da supervisão e, quando necessário, sem acompanhamento do Especialista Social ou mediação prévia.

5.2 Identificação de Situação de Vulnerabilidade

Ao identificar ocupante em situação de vulnerabilidade acentuada (idoso sem suporte familiar, pessoa com deficiência, família em situação de extrema pobreza, vítima de violência doméstica, etc.):

- Tratar a pessoa com especial atenção e respeito.
- Registrar a situação no formulário de campo e acionar o Especialista Social da equipe.
- Não fazer promessas ou encaminhamentos sem orientação do Especialista Social.

5.3 Identificação de Patrimônio Cultural (Achado Fortuito)

Ao identificar indícios de patrimônio histórico, arqueológico ou cultural (ruínas, estruturas antigas, artefatos, sítios de valor cultural para comunidades locais):

- Cessar imediatamente qualquer atividade que possa perturbar o local.
- Registrar e fotografar o achado sem movimentar nenhum objeto.
- Comunicar à supervisão e ao Especialista Ambiental/Social da equipe.
- Aguardar orientação antes de retomar as atividades. O caso será encaminhado ao IPHAN conforme protocolo do projeto.

5.4 Emergência Médica ou Acidente em Campo

- Acionar imediatamente o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU — 192) ou o serviço de emergência mais próximo.
- Comunicar à supervisão da empresa.
- Acionar o seguro de acidente de trabalho, se aplicável.
- Registrar o ocorrido em Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT) conforme a legislação trabalhista vigente.

6. Saúde e Segurança Ocupacional

6.1 Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)

O uso dos EPIs listados abaixo é obrigatório nas situações indicadas:

EPI	Situação de Uso
Calçado fechado resistente / bota	Toda atividade de campo
Protetor solar e repelente	Atividades em área externa, especialmente florestal
Colete de identificação	Toda atividade de campo
Kit de primeiros socorros	Toda saída de campo (responsabilidade do líder de equipe)
Colete salva-vidas	Deslocamento fluvial
Botas impermeáveis	Áreas úmidas, igapós e locais alagadiços
Luvas de proteção	Acesso a imóveis em estado de degradação avançada

6.2 Normas Gerais de Segurança

- Toda saída de campo deve ser comunicada à supervisão com roteiro previsto e horário estimado de retorno.
- É proibido realizar atividades de campo sozinho; o trabalho em dupla é o mínimo exigido.
- Nas áreas florestais e de difícil acesso, a equipe deve portar carregador de bateria para celular e meio de comunicação alternativo quando disponível.
- Em caso de chuvas intensas, inundações ou condições climáticas adversas, as atividades devem ser suspensas.
- O consumo de bebidas alcoólicas é proibido durante toda a jornada de trabalho, incluindo os deslocamentos.
- A direção de veículos deve observar os limites de velocidade e as condições das estradas; é proibido dirigir em estado de sonolência ou sob qualquer substância que comprometa os reflexos.

7. Proteção de Dados Pessoais

Todos os dados pessoais coletados durante o levantamento — incluindo nome, CPF, composição familiar, renda, situação de moradia e condição de vulnerabilidade — são dados sensíveis e devem ser tratados em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD, Lei nº 13.709/2018) e com os requisitos da NAS4 do MAS/Banco Mundial.

São obrigações de todos os trabalhadores:

- Não compartilhar dados de ocupantes por meios informais (grupos de WhatsApp, redes sociais, conversas pessoais).
- Armazenar formulários físicos em local seguro e restrito até sua digitalização e descarte controlado.
- Transmitir dados digitais somente pelos canais autorizados pela empresa.
- Em caso de perda ou extravio de dados, comunicar imediatamente à supervisão.

8. Mecanismo de Queixas e Reclamações dos Trabalhadores

Todo trabalhador tem o direito de registrar queixas, denúncias ou reclamações relacionadas a condições de trabalho, violações deste Código ou situações de assédio e discriminação, sem receio de retaliação.

Os canais disponíveis são:

Canal	Contato
Supervisor direto / Gerente do Contrato	[Inserir nome e contato]
Especialista Social da equipe	[Inserir nome e contato]
Canal anônimo da empresa	[Inserir canal — e-mail, formulário ou telefone]
MQR do PROGESTÃO (Ouvidoria SEPLAN)	[Inserir contato]

Toda queixa será registrada, investigada e respondida em prazo máximo de 15 dias corridos. A identidade do denunciante será protegida sempre que solicitado. Retaliações contra quem registrar queixas de boa-fé são proibidas e constituem infração disciplinar grave.

9. Treinamento e Capacitação

Antes do início das atividades de campo, todos os trabalhadores deverão participar de treinamento obrigatório abordando:

- Objetivos do projeto e papel de cada profissional;
- Conteúdo deste Código de Conduta e consequências de seu descumprimento;
- NAS2 e NAS4 do Marco Ambiental e Social do Banco Mundial — noções básicas;
- Técnicas de comunicação com ocupantes e mediação de conflitos;
- Protocolos de saúde e segurança em campo, uso de EPIs e emergências;
- Proteção de dados pessoais e LGPD;
- Procedimentos para situações de vulnerabilidade e achado fortuito de patrimônio cultural;
- Funcionamento do MQR para trabalhadores e para as comunidades.

O treinamento deverá ser documentado com listas de presença e registros fotográficos, a serem incluídos nos relatórios de progresso do projeto. Reciclagens poderão ser convocadas a qualquer momento pela supervisão ou pelo Banco Mundial.

10. Consequências pelo Descumprimento

O descumprimento deste Código será tratado de forma proporcional à gravidade da infração, podendo resultar em:

- Advertência verbal ou escrita — para infrações leves e de primeira ocorrência;
- Suspensão temporária das atividades — para infrações de natureza média ou reincidentes;
- Desligamento imediato do contrato — para infrações graves, incluindo assédio sexual, coerção de ocupantes, falsificação de dados, corrupção ou qualquer conduta que coloque em risco a integridade de terceiros.

Infrações que configurem crimes serão comunicadas às autoridades competentes.

11. Declaração de Comprometimento

Ao assinar este documento, o trabalhador declara que:

- Leu e compreendeu o conteúdo deste Código de Conduta;
- Recebeu o treinamento correspondente;
- Compromete-se a cumprir integralmente as normas aqui estabelecidas;
- Está ciente das consequências pelo descumprimento.

Nome completo: _____

Cargo / Função: _____

Empresa: _____

Data: / / ____

Assinatura: _____

Documento elaborado em conformidade com a NAS2 do Quadro Ambiental e Social do Banco Mundial (QAS) e com a legislação trabalhista brasileira aplicável.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Processo nº 0006.016677.00045/2026-21

Referência STEP: BR-SEPLAN - AC-563443-NC-RFB-SEAD

CONTRAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO PARA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO, IDENTIFICAÇÃO, CARACTERIZAÇÃO, GEORREFERENCIAMENTO, AVALIAÇÃO PATRIMONIAL DE 2.000 IMÓVEIS ESTADUAIS, ABRANGENDO OS 22 MUNICÍPIOS DO ESTADO DO ACRE.

Rio Branco-Acre, 04 de setembro de 2026

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de serviços especializado para realização de inventário, identificação, caracterização, georreferenciamento e avaliação patrimonial e elaboração de dossiês técnicos individualizados de 2.000 imóveis estaduais, abrangendo os 22 municípios do Estado do Acre. O objetivo é apoiar a Diretoria de Gestão Patrimonial, Logística, Documental e Arquivística (DIRPAP), da Secretaria de Estado de Administração (SEAD), na implementação das ações do Subcomponente 1.6 – Gestão de Ativos do Programa Progestão Acre.

2. CONTEXTO

O Estado do Acre e o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) celebraram o Acordo de Empréstimo BIRD nº 9583-BR, visando ao financiamento do Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público do Estado do Acre – Progestão Acre. O programa conta com um investimento de US\$ 45 milhões e é coordenado pela Secretaria de Estado de Planejamento (SEPLAN), em articulação com as demais pastas estratégicas.

O Progestão Acre insere-se no esforço de modernização da gestão pública estadual, com foco na melhoria da eficiência do gasto, no fortalecimento da governança e na estruturação de bases técnicas e informacionais que permitam decisões mais qualificadas e sustentáveis. Para tanto, o Programa está organizado em três componentes principais:

- **Componente 1 – Sistemas de Gestão para todo o Governo:** Apoia a implementação de sistemas, ferramentas e assistência técnica em funções transversais: Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Previdência, Compras Públicas, Gestão de Investimento Público e Gestão de Ativos.
- **Componente 2 – Sistemas de Gestão em Setores Estratégicos:** Foca na eficiência dos gastos nas áreas finalísticas de Saúde, Educação e Assistência Social.
- **Componente 3 – Unidade de Gestão do Projeto (UGP):** Destina-se à coordenação, ao monitoramento e à supervisão geral das ações do programa.

No âmbito do **Componente 1**, o **Subcomponente 1.6 – Gestão de Ativos** tem por finalidade fortalecer a gestão patrimonial do Estado, por meio da qualificação da base de informações sobre os bens imóveis, da padronização de procedimentos e da estruturação de insumos técnicos que subsidiem etapas futuras de regularização, saneamento e gestão estratégica dos ativos públicos. A execução técnica desse subcomponente está a cargo da **Diretoria de Gestão Patrimonial, Logística, Documental e Arquivística - DIRPAP**, unidade responsável por conduzir ações voltadas ao aprimoramento do controle patrimonial estadual.

O patrimônio imobiliário do Estado do Acre é amplo, diversificado e distribuído pelos 22 municípios, abrangendo imóveis com diferentes características físicas, funcionais, registrais e ocupacionais. Apesar da relevância desse acervo para a prestação de serviços públicos, para a gestão fiscal e para a organização administrativa do Estado, ainda persistem limitações importantes na base de informações patrimoniais disponíveis, tais como: ausência ou desatualização de registros cadastrais, inconsistências entre bases administrativas e registrais, lacunas quanto à localização precisa dos imóveis, insuficiência de dados geoespaciais, inexistência ou desatualização de plantas e memoriais descritivos, fragilidades

na identificação da ocupação e uso dos imóveis, além de limitações para avaliação patrimonial confiável e padronizada.

Essas fragilidades reduzem a capacidade do Estado de conhecer, controlar, conservar, valorar e planejar o uso de seus ativos imobiliários, bem como dificultam a adoção de medidas futuras de regularização, afetação, cessão, alienação, destinação ou incorporação a sistemas estruturados de gestão patrimonial. Nesse contexto, mostra-se necessária a contratação de serviços técnicos especializados para promover o inventário e a catalogação estruturada do cadastro imobiliário estadual, com produção de informações padronizadas, georreferenciadas, auditáveis e tecnicamente consistentes.

A presente contratação tem por objeto a realização de inventário de um total de 2.000 imóveis estaduais selecionados a partir da base patrimonial disponível da Administração, incluindo identificação, caracterização, georreferenciamento, avaliação patrimonial e elaboração de dossiês técnicos individualizados, com a finalidade de consolidar base técnica, documental, geoespacial e avaliativa apta a subsidiar a gestão patrimonial do Estado.

A contratação não compreende a promoção da regularização dominial ou cartorial dos imóveis abrangidos. Os serviços destinam-se à elaboração de dossiês técnicos individualizados, contendo informações essenciais para o saneamento cadastral, a qualificação da base patrimonial e o apoio a etapas subsequentes de regularização e gestão.

Durante a execução, caso a CONTRATADA identifique imóvel potencialmente pertencente ao Estado do Acre que não conste da base patrimonial disponibilizada, deverá registrar a ocorrência, reunir as evidências técnicas e documentais disponíveis e encaminhá-las à SEAD/DIRPAP para análise e deliberação administrativa.

A identificação de novos imóveis não implicará, por si só, sua inclusão automática na relação operacional da contratação, nem ampliação do quantitativo, do escopo ou do valor global do contrato. Sua eventual inclusão dependerá de validação da Comissão de Supervisão e, quando aplicável, da substituição de imóvel inicialmente previsto, preservado o quantitativo contratual de 2.000 imóveis.

Ressalta-se que o quantitativo contratual de 2.000 imóveis corresponde ao universo priorizado para a presente etapa, definido a partir da base patrimonial atualmente trabalhada pela Administração. Todavia, o universo a ser tratado possui caráter dinâmico e poderá sofrer refinamentos ao longo da execução, em razão da identificação de duplicidades, inconsistências cadastrais, múltiplas matrículas vinculadas a um mesmo ativo, imóveis não individualizados, divergências de área, imóveis sem correspondência física ou registral, bem como da identificação de imóveis adicionais vinculados ao patrimônio estadual. Por essa razão, a metodologia a ser adotada deverá contemplar mecanismos de saneamento progressivo da base e de consolidação técnica das informações produzidas, observada a preservação do quantitativo contratual, do escopo e do valor global do contrato.

Com base no panorama atual do patrimônio imobiliário estadual, a distribuição estimada dos imóveis abrangidos pela presente contratação é a seguinte:

2.1. Base Patrimonial Preliminar de Referência

Para fins de planejamento, mobilização, dimensionamento preliminar da execução e formulação das propostas, a CONTRATANTE disponibiliza, no corpo destas Especificações Técnicas, a base patrimonial

preliminar de referência consolidada a partir de registros administrativos históricos, levantamentos parciais e atualizações cadastrais disponíveis, inclusive informações produzidas por estruturas institucionais responsáveis pela gestão patrimonial em períodos anteriores à criação da DIRPAP.

As informações quantitativas, territoriais, cadastrais e classificatórias apresentadas a seguir possuem caráter estimativo, indicativo e sujeito a validação durante a execução contratual. Podem existir inconsistências, duplicidades, divergências de área, registros sem metragem, alterações de perímetro urbano ou rural, diferenças entre bases históricas e imóveis sem correspondência física ou registral.

A base preliminar atualmente disponível contempla estimativa de 2.279 registros imobiliários, distribuídos entre Classes A, B e C. Esse quantitativo constitui referência estatística e operacional para a estruturação da contratação, não se confundindo com o universo contratual de 2.000 imóveis prioritários a serem efetivamente trabalhados no âmbito do contrato.

Os quadros a seguir têm por finalidade orientar a formulação das propostas, o planejamento logístico, o dimensionamento de equipes e a organização inicial dos serviços. Não constituem garantia da CONTRATANTE quanto à área, localização, situação urbanística, condição de ocupação, titularidade, situação registral, classificação técnica ou composição definitiva dos 2.000 imóveis que integrarão a relação operacional da execução.

QUADRO 1 — DISTRIBUIÇÃO ESTIMATIVA DA BASE PATRIMONIAL PRELIMINAR POR CLASSE TÉCNICA

Classificação preliminar	Quantidade estimada	Participação estimada	Observação
Classe A	286	12,55%	Sujeita a confirmação e reclassificação durante a execução.
Classe B	925	40,59%	Sujeita a confirmação e reclassificação durante a execução.
Classe C	1.068	46,86%	Sujeita a confirmação e reclassificação durante a execução.
Total	2.279	100%	Base patrimonial preliminar de referência

QUADRO 2 - DISTRIBUIÇÃO ESTIMATIVA POR SITUAÇÃO URBANA E RURAL

Situação preliminar	Quantidade estimada	Observação
Urbano	2.175	Sujeito à confirmação da situação urbanística durante a execução.
Rural	104	Sujeito à confirmação da situação territorial durante a execução.
Total	2.279	Base preliminar de referência.

QUADRO 3 - DISTRIBUIÇÃO ESTIMATIVA DA BASE PATRIMONIAL PRELIMINAR POR REGIONAL

Regional	Quantidade estimada	Municípios abrangidos
Alto Acre	245	Assis Brasil, Brasiléia, Epitaciolândia e Xapuri
Baixo Acre	1.368	Rio Branco, Acrelândia, Bujari, Capixaba, Plácido de Castro, Porto Acre e Senador Guiomard
Juruá	372	Cruzeiro do Sul, Mâncio Lima, Marechal Thaumaturgo, Porto Walter e Rodrigues Alves
Purus	130	Manoel Urbano, Santa Rosa do Purus e Sena Madureira
Tarauacá-Envira	164	Feijó, Jordão e Tarauacá
Total	2.279	Todos os 22 municípios do Estado do Acre

QUADRO 4 - DISTRIBUIÇÃO ESTIMATIVA DA BASE PATRIMONIAL PRELIMINAR POR MUNICÍPIO

Município	Classe A	Classe B	Classe C	Total	Modal de Acesso
Acrelândia	5	19	14	38	Terrestre BR-317
Assis Brasil	4	5	14	23	Terrestre BR-317
Brasiléia	10	23	74	107	Terrestre BR-317
Bujari	4	6	6	16	Terrestre BR-364
Capixaba	3	6	12	21	Terrestre BR-317
Cruzeiro do Sul	30	102	95	227	Terrestre BR-364
Epitaciolândia	6	15	38	59	Terrestre BR-317
Feijó	7	21	48	76	Terrestre BR-364 e aéreo
Jordão	2	6	10	18	Aéreo e fluvial
Mâncio Lima	7	26	19	52	Terrestre BR-364 e aéreo
Manoel Urbano	1	13	18	32	Terrestre BR-364
Marechal Thaumaturgo	2	7	14	23	Aéreo e fluvial
Plácido de Castro	5	17	14	36	Terrestre BR-317

Porto Acre	6	18	15	39	Terrestre BR-364
Porto Walter	1	10	29	40	Aéreo e fluvial
Rio Branco	151	414	499	1064	Aéreo e terrestre
Rodrigues Alves	1	8	21	30	Terrestre BR-364
Santa Rosa do Purus	0	12	2	14	Aéreo e fluvial
Sena Madureira	10	15	59	84	Terrestre BR-364
Senador Guiomard	6	133	15	154	Terrestre AC-40
Tarauacá	12	29	29	70	Terrestre BR-364
Xapuri	13	20	23	56	Terrestre BR-317
Total	286	925	1.068	2.279	-

Nota: A classificação referencial por Classe A, B ou C, a informação de situação urbana ou rural e os quantitativos por regional ou município não substituem a vistoria, o levantamento técnico, a análise documental ou a validação da Comissão de Supervisão.

A identificação, durante a execução, de imóvel historicamente registrado como rural e atualmente inserido em perímetro urbano, ou de situação inversa, deverá ser tecnicamente registrada no respectivo dossiê. A eventual atualização dos registros patrimoniais dependerá de deliberação da SEAD/DIRPAP, não cabendo à CONTRATADA alterar unilateralmente a base patrimonial ou registros mantidos por órgãos externos.

A execução do objeto demandará atuação padronizada em todo o território estadual, inclusive em localidades com desafios logísticos relevantes, mediante planejamento regionalizado, uso de recursos técnicos compatíveis e organização sistemática dos produtos gerados. Todos os imóveis integrantes da relação operacional deverão receber dossiê técnico individualizado completo, observado o núcleo obrigatório comum, os produtos materialmente aplicáveis e os critérios de aceite previstos nestas Especificações Técnicas.

Os serviços objeto destas Especificações Técnicas guardam estrita consonância com os objetivos do “Componente 1 – Sistemas de Gestão para todo o Governo”, especialmente no que se refere ao fortalecimento da função de Gestão de Ativos, ao aprimoramento da governança patrimonial e à geração de informações qualificadas para futura integração a soluções de gestão patrimonial mais amplas. A contratação pretendida, portanto, possui caráter estruturante, na medida em que permitirá ao Estado avançar do atual estágio de dispersão e heterogeneidade informacional para uma base patrimonial mais íntegra, confiável e orientada à tomada de decisão.

As especificações técnicas aqui constantes têm por finalidade estabelecer as diretrizes, os padrões mínimos e as condições de execução a serem observados pelas empresas interessadas, de forma a assegurar que os serviços sejam realizados com uniformidade metodológica, consistência técnica, rastreabilidade das informações e aderência às necessidades institucionais do Estado do Acre.

A seleção e a contratação decorrentes destas Especificações Técnicas observarão o Regulamento de Aquisições aplicável ao Acordo de Empréstimo BIRD nº 9583-BR, o Plano de Aquisições do Programa e os demais instrumentos aprovados pelo Banco Mundial.

3. JUSTIFICATIVA

A presente contratação se justifica pela necessidade de estruturar, qualificar e consolidar a base patrimonial imobiliária do Estado do Acre, atualmente marcada por lacunas informacionais, inconsistências cadastrais, fragilidades documentais e insuficiência de dados geoespaciais confiáveis. Tais limitações comprometem a capacidade da Administração Estadual de conhecer com precisão a composição, a localização, a ocupação, a caracterização física, a situação registral e o valor de seus ativos imobiliários, prejudicando a tomada de decisão e a adequada gestão patrimonial.

No âmbito de suas competências institucionais, a SEAD, por intermédio da DIRPAP, é responsável pela gestão do patrimônio imobiliário estadual, abrangendo atividades de controle, inventário, acompanhamento, organização documental, conservação e apoio a processos de regularização e destinação dos bens públicos. Entretanto, a amplitude territorial do Estado do Acre, a dispersão geográfica dos imóveis, a heterogeneidade das situações encontradas e a complexidade técnica das atividades necessárias excedem a capacidade operacional ordinária da DIRPAP para execução direta, tempestiva e padronizada do objeto pretendido.

A contratação de empresa especializada é, portanto, necessária para viabilizar a elaboração de dossiês técnicos individualizados, contendo os elementos cadastrais, geoespaciais, físicos, ocupacionais, documentais e avaliativos indispensáveis à qualificação da base patrimonial imobiliária do Estado. Para sua adequada execução, o objeto requer equipe multidisciplinar, metodologia padronizada, recursos tecnológicos específicos, capacidade de mobilização logística e atuação simultânea em diferentes regionais, de forma a garantir uniformidade, consistência técnica e confiabilidade das informações produzidas.

A presente contratação também se justifica por seu caráter estruturante no âmbito do Subcomponente 1.6 – Gestão de Ativos do Progestão Acre, na medida em que permitirá transformar registros dispersos e heterogêneos em informações patrimoniais qualificadas, aptas a subsidiar futuras etapas de saneamento cadastral, regularização, destinação, avaliação contábil e integração a soluções mais amplas de gestão patrimonial. Não se trata, necessariamente, de promover a regularização dominial ou cartorial plena de todos os imóveis abrangidos nesta etapa, mas de produzir os elementos técnicos, cadastrais, geoespaciais, documentais e avaliativos indispensáveis ao fortalecimento da governança patrimonial do Estado.

Espera-se, com a execução do objeto, ampliar a capacidade institucional do Estado do Acre para:

- **Identificação e Vistoria Técnica In Loco:** Levantamentos físicos e fotográficos detalhados.
- **Engenharia e Topografia:** Georreferenciamento de alta precisão e elaboração de plantas planialtimétricas com memoriais descritivos sintéticos e analíticos.
- **Diagnóstico Documental:** Obtenção de certidões cartoriais nas circunscrições anteriores e atual, boletins de cadastro imobiliário municipais e pareceres jurídicos especializados para cada imóvel.
- **Consolidação de Dados:** Inserção das informações em um banco de dados compatível com os parâmetros definidos pela DIRPAP.

Em suma, a atualização e a regularização do patrimônio imobiliário não são apenas medidas administrativas, mas também um pilar estratégico para a sustentabilidade fiscal do Acre. Ao converter

dados dispersos em informações gerenciais de qualidade, o Estado promove a transparência, atrai investimentos e assegura a proteção do erário, beneficiando diretamente a administração pública e a sociedade acreana.

4. OBJETIVO GERAL

Viabilizar a gestão eficiente, transparente e estratégica do patrimônio imobiliário do Estado do Acre, mediante a realização de inventário técnico estruturado e a elaboração de dossiês técnicos individualizados de imóveis estaduais priorizados, distribuídos nos 22 municípios e nas cinco regionais do Estado, contemplando levantamento cadastral, georreferenciamento, caracterização física, ocupacional, registral, documental e avaliativa, com vistas à consolidação da base patrimonial estadual e ao apoio à implementação do Subcomponente 1.6 do Programa Progestão Acre.

Este serviço multidisciplinar visa produzir dossiês técnicos individualizados e consolidar informações cadastrais, geoespaciais, físicas, registrais, documentais e avaliativas dos imóveis estaduais, de modo a subsidiar a gestão patrimonial e futuras medidas de regularização e destinação, em conformidade com as diretrizes da SEAD e da DIRPAP.

4.1 Objetivos Específicos

- **Realizar levantamento e diagnóstico documental:** Realizar levantamento e diagnóstico documental dos imóveis abrangidos, mediante pesquisa de documentos custodiados pela DIRPAP/SEAD, por outros órgãos da Administração Estadual e por fontes externas pertinentes, com vistas à confirmação de localização, limites, registros disponíveis e situação documental e registral preliminar dos ativos.
- **Prover vistoria técnica e identificação:** Realizar vistorias técnicas in loco nos imóveis abrangidos, contemplando terrenos e edificações, com a finalidade de identificar suas características físicas, estado de conservação, tipologia, uso atual, situação de ocupação e demais elementos necessários à caracterização patrimonial do bem.
- **Realizar levantamento técnico de engenharia e organização de dossiê digital:** Elaborar os produtos técnicos de engenharia e topografia necessários à instrução do dossiê digital de cada imóvel, incluindo levantamento fotográfico, plantas planialtimétricas cadastrais georreferenciadas e memoriais descritivos sintéticos e analíticos, em conformidade com as normas técnicas vigentes.
- **Prestar assessoramento técnico e jurídico de Regularização:** Elaborar parecer técnico-jurídico para todos os imóveis integrantes da relação operacional, nos termos do item 5.6, com indicação da situação documental, cadastral, dominial, registral e ocupacional identificada, das limitações e pendências verificadas e dos encaminhamentos administrativos, documentais, técnicos ou registrais recomendados para subsidiar futuras etapas de saneamento e regularização.
- **Prover a integração de dados e interoperabilidade:** Estruturar os dados e documentos produzidos em formato compatível com o banco de dados e com os padrões informacionais do Estado e da SEAD, de modo a viabilizar sua futura incorporação, interoperabilidade e utilização para fins de gestão patrimonial, planejamento e suporte à sustentabilidade fiscal do Estado, inclusive por meio de sistema de gestão de informações dos imóveis estaduais.

- **Identificar e prover insumos para casos complexos:** Identificar e classificar os imóveis que apresentem impedimentos jurídicos, registrais ou administrativos relevantes à conclusão do dossiê, assegurando que o Estado tenha todos os insumos necessários para tratamento técnico específico com o registro formal e completo das limitações encontradas.

5. ESCOPO DOS SERVIÇOS E LOCAL DE EXECUÇÃO

O serviço técnico multidisciplinar objeto da presente contratação compreende a elaboração de dossiês técnicos individualizados de imóveis estaduais priorizados, mediante levantamento, diagnóstico, georreferenciamento, avaliação patrimonial, organização documental e estruturação de base de dados padronizada, abrangendo os 22 municípios do Estado do Acre.

A execução deverá considerar as especificidades territoriais, climáticas e logísticas das cinco regionais do Estado — Alto Acre, Baixo Acre, Purus, Tarauacá-Envira e Juruá — com vistas à qualificação da base patrimonial imobiliária estadual, ao apoio a futuras etapas de regularização, saneamento e destinação dos ativos, bem como à disponibilização de informações consistentes para fins de gestão patrimonial, planejamento e suporte à atualização das informações contábeis no âmbito do Programa Progestão Acre.

As atividades serão executadas conforme os seguintes eixos:

TABELA 1 — CLASSIFICAÇÃO REFERENCIAL DA CARTEIRA DE IMÓVEIS PARA FINS DE PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO

Classe	Perfil	Critério de Enquadramento
Classe A	Imóveis rurais, glebas, imóveis estratégicos e grandes áreas	Área do terreno acima de 13.000,01 m ² , imóveis rurais independentemente da área, ou imóveis localizados em municípios de acesso logístico complexo, conforme Figura 1.
Classe B	Imóveis urbanos de médio porte	Imóveis não enquadrados na Classe A com área do terreno de 3.000,01 m ² a 13.000,00 m ² .
Classe C	Lotes urbanos simples e pequenos	Imóveis não enquadrados na Classe A com área do terreno até 3.000,00 m ² .

5.1. Classificação Referencial dos Imóveis e Completude dos Dossiês Técnicos

Para fins de planejamento, mobilização, organização logística, programação territorial, dimensionamento preliminar das equipes e estimativa do esforço de execução, os imóveis abrangidos pela presente contratação serão classificados referencialmente em Classe A, Classe B ou Classe C, conforme os critérios estabelecidos na Tabela 1 destas Especificações Técnicas.

A classificação referencial considera as informações disponíveis na base patrimonial preliminar, tais como área estimada, situação urbana ou rural, localização territorial, modalidades de acesso e demais elementos relevantes para a compreensão da composição provável da carteira.

A classificação em Classe A, Classe B ou Classe C não implica hierarquia entre os imóveis, redução de escopo, dispensa automática de entregáveis, flexibilização dos critérios de aceite, criação de preço unitário distinto, alteração da fórmula de medição ou modificação do valor global do contrato.

Todos os imóveis integrantes da relação operacional deverão receber dossiê técnico individualizado completo, com padrão uniforme de suficiência técnica para subsidiar a gestão patrimonial, a qualificação, a consolidação e a eventual atualização dos registros patrimoniais da Administração, auditorias, avaliações, integração a sistemas corporativos e futuras etapas de saneamento e regularização patrimonial, conforme a situação identificada de cada imóvel e as deliberações da SEAD/DIRPAP.

Para fins destas Especificações Técnicas, considera-se dossiê técnico individualizado completo o conjunto formado pelo núcleo obrigatório comum de informações cadastrais, territoriais, físicas, geoespaciais, documentais, registrais, ocupacionais, avaliativas e técnico-jurídicas; pelos produtos técnicos materialmente aplicáveis às características efetivamente verificadas no imóvel; pelos registros técnicos de inexistência, limitação ou inaplicabilidade material, quando cabíveis; e pela indicação das pendências e encaminhamentos recomendados para etapas posteriores de saneamento ou regularização.

O núcleo obrigatório comum compreende, no mínimo: identificação e ficha patrimonial do imóvel; vistoria técnica; registro fotográfico; localização e georreferenciamento; planta planialtimétrica cadastral; memorial descritivo; avaliação patrimonial; diagnóstico documental, registral e técnico-jurídico; registro de ocupação ou de sua inexistência; organização dos documentos disponíveis; registro das pendências identificadas; e estruturação da pasta digital e da base de dados correspondente.

O nível de detalhamento, a metodologia de levantamento e a forma de representação técnica deverão ser definidos conforme as características materiais efetivamente identificadas em cada imóvel, considerando, entre outros aspectos, a existência de edificação, benfeitoria, infraestrutura, ocupação, perímetro identificável, área, situação urbana ou rural, condições de acesso e limitações de campo. Essa adequação não configura redução do dossiê, mas aplicação proporcional dos meios técnicos necessários à adequada caracterização do bem.

TABELA 2 — MATRIZ DE ENTREGÁVEIS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS DOS DOSSIÊS TÉCNICOS INDIVIDUALIZADOS

Entregável	Regra de Exigência e Aplicabilidade	Evidência mínima para aceite
Ficha patrimonial, identificação e mapa de localização	Obrigatório para todos os imóveis.	Identificador único; endereço ou referência territorial disponível; município; órgão ou unidade usuária, quando identificados; área disponível; mapa de localização; coordenadas de referência; fontes consultadas; e registro das inconsistências encontradas.
Laudo de Vistoria e Registro Fotográfico	Obrigatório para todos os imóveis.	Laudo de vistoria; data; responsável técnico; situação física, uso, ocupação, conservação, acessos e limitações observadas; e registro

		fotográfico suficiente para evidenciar a situação encontrada.
Planta planimétrica cadastral e memorial descritivo	Obrigatório para todos os imóveis. O conteúdo e o nível de detalhamento deverão representar o terreno, os limites, os acessos, as edificações, as benfeitorias, as instalações, a infraestrutura e os demais elementos materiais efetivamente identificados.	Planta e arquivos técnicos elaborados e entregues nos formatos e padrões definidos no item 8.6 destas Especificações Técnicas, incluindo Shapefile (.shp), KML, DWG editável, XML e PDF; memorial descritivo; indicação do sistema de referência; perímetro ou limites identificáveis; elementos físicos existentes; e registro das limitações e divergências verificadas.
Levantamento de edificação, benfeitorias e infraestrutura; arquivo IFC/BIM	Obrigatório para todos os imóveis quanto à verificação, registro e caracterização da existência ou inexistência de edificação, benfeitoria, instalação ou infraestrutura física. Quando houver edificação, benfeitoria, instalação ou infraestrutura identificada no imóvel, deverão ser elaboradas as peças técnicas correspondentes, incluindo a representação em	Arquivos georreferenciados produzidos; imagens processadas; relatório metodológico; e vinculação ao imóvel correspondente. Quando não aplicável, o checklist deverá indicar a justificativa técnica e as evidências disponíveis

	IFC/BIM, nos termos do item 8.6 destas Especificações Técnicas.	
Levantamento aerofotogramétrico, ortofoto ou ortomosaico	Obrigatório para todos os imóveis integrantes da relação operacional, independentemente de área, localização, classe referencial, situação urbana ou rural, observados os padrões técnicos, de precisão, processamento e entrega definidos nestas Especificações Técnicas.	Arquivos georreferenciados produzidos; imagens processadas; relatório metodológico; e vinculação ao imóvel correspondente. Quando não aplicável, o checklist deverá indicar a justificativa técnica e as evidências disponíveis.
Registro de ocupação e diagnóstico social	Obrigatório para todos os imóveis. Quando houver ocupação, uso coletivo, vulnerabilidade, conflito ou situação que exija aprofundamento, deverá ser apresentado diagnóstico complementar compatível com a condição identificada.	Registro de ocupação, uso identificado ou inexistência de ocupação; formulário aplicável; e, quando cabível, diagnóstico complementar e evidências correspondentes.
Laudo de avaliação patrimonial	Obrigatório para todos os imóveis, conforme ABNT NBR	Laudo individual com finalidade, data de referência, metodologia, fontes, premissas, condições limitantes, memória de cálculo

	14653 e metodologia tecnicamente compatível com a natureza, uso, localização, disponibilidade de dados de mercado e características do bem.	quando aplicável, valor apurado e assinatura de profissional legalmente habilitado e qualificado.
Parecer técnico-jurídico individual	Obrigatório para todos os imóveis. Possui natureza técnico-documental e propositiva, sem substituir manifestação jurídica vinculante, atribuições da Procuradoria-Geral do Estado ou atos decisórios da Administração.	Documentos e bases consultadas; síntese cadastral, dominial, registral e ocupacional; inconsistências, riscos e lacunas documentais; providências ou encaminhamentos administrativos, registrais e técnicos recomendados para futura regularização.
Organização digital, checklist de conformidade e registro de pendências	Obrigatório para todos os imóveis.	Pasta digital identificada pelo código único; arquivos técnicos nos formatos definidos; metadados mínimos; checklist individual de conformidade e aplicabilidade; registro de pendências; e atualização dos campos definidos para a base patrimonial.
Registro de inexistência ou inaplicabilidade material	Obrigatório quando determinado produto depender de elemento físico, funcional, ocupacional, documental ou registral inexistente ou materialmente	Nota técnica objetiva; evidências disponíveis; justificativa; indicação do impacto sobre o dossiê; e validação da Comissão de Supervisão no ato de aceite.

	inaplicável imóvel.	ao	
--	------------------------	----	--

Nenhum produto poderá deixar de ser apresentado exclusivamente em razão da classe referencial atribuída ao imóvel. A eventual inexistência de edificação, benfeitoria, infraestrutura, ocupação ou outro elemento material deverá ser demonstrada e registrada no dossiê, acompanhada das evidências disponíveis e validada pela Comissão de Supervisão no ato de aceite.

A CONTRATADA poderá propor formatos, rotinas e soluções metodológicas complementares em seu Plano de Trabalho, desde que não reduzam, substituam ou relativizem o núcleo obrigatório comum, os produtos materialmente aplicáveis e os critérios de aceite previstos na Tabela 2.

5.1.1. Classificação Preliminar

No Plano de Trabalho, a CONTRATADA deverá apresentar a classificação preliminar dos 2.000 imóveis entre as Classes A, B e C, com base nas informações disponíveis na base patrimonial fornecida pela SEAD/DIRPAP — endereço, município, área registrada e uso — sem necessidade de vistoria prévia. Essa classificação preliminar será submetida à validação da COMISSÃO DE SUPERVISÃO antes do início das atividades de campo e constituirá a base para o planejamento da execução.

5.1.2. Atualização da Classificação Referencial Durante a Execução

Caso a vistoria, a análise documental ou o levantamento técnico demonstrem que o enquadramento preliminar não corresponde à situação efetiva do imóvel, a CONTRATADA deverá submeter proposta de atualização à Comissão de Supervisão, instruída com identificação do imóvel, classificação anterior, classificação proposta, justificativa técnica objetiva e evidências documentais, fotográficas, cadastrais ou de campo.

A atualização da classificação referencial somente produzirá efeitos após validação formal e documentada da Comissão de Supervisão e terá finalidade exclusiva de planejamento, mobilização, acompanhamento e organização territorial da execução, não alterando, por si só, o conteúdo obrigatório do dossiê, os critérios de aceite, a fórmula de medição, o quantitativo contratual ou o valor global do contrato.

A atualização aplica-se inclusive às hipóteses em que imóveis historicamente identificados como rurais se encontrem, na data da execução, inseridos em perímetro urbano, ou vice-versa, bem como aos casos de confirmação de área divergente da base preliminar. A CONTRATADA deverá registrar essas divergências no dossiê técnico, sendo-lhe vedado alterar unilateralmente a base patrimonial da CONTRATANTE ou registros mantidos por órgãos externos.

5.1.3. Aceite e Medição dos Dossiês Técnicos Individualizados

Para fins de aceite e medição do Produto 7.2, será considerado apto ao pagamento exclusivamente o imóvel cujo dossiê técnico individualizado esteja integralmente concluído, validado pela Comissão de Supervisão e em conformidade com o núcleo obrigatório comum, com todos os produtos materialmente aplicáveis previstos na Tabela 2 e com os registros técnicos necessários para comprovação de inexistência ou inaplicabilidade material, quando cabíveis.

A classificação referencial do imóvel em Classe A, Classe B ou Classe C não constitui critério de pagamento, não define preço unitário diferenciado e não modifica a fórmula de medição estabelecida

no item 13.1 destas Especificações Técnicas. Cada imóvel poderá ser computado uma única vez para fins de medição, observadas as regras aplicáveis aos casos excepcionais disciplinados no item 9.

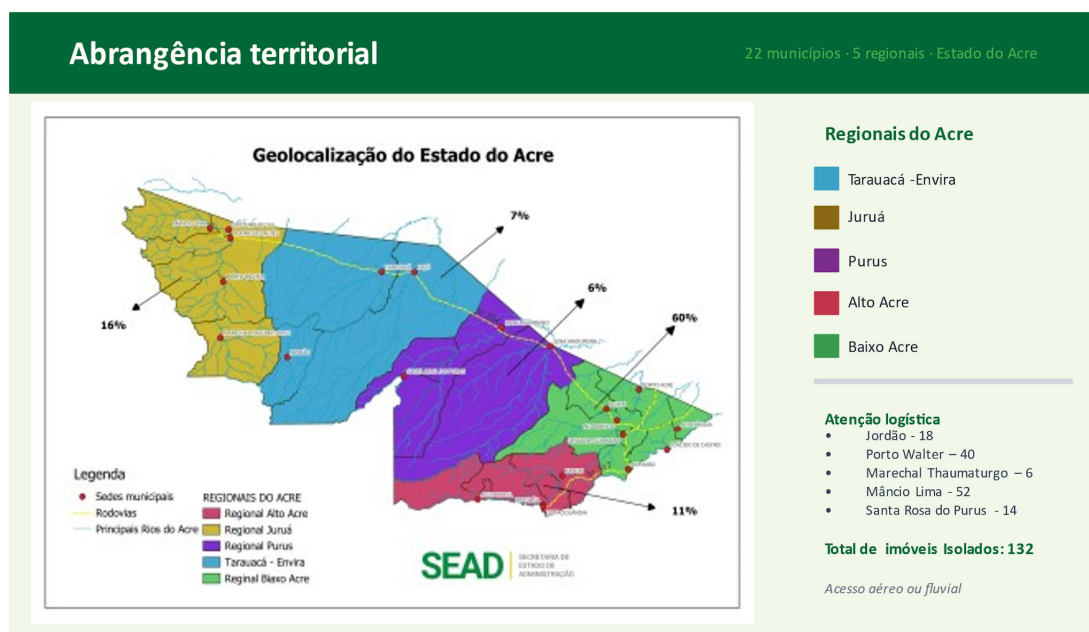
5.2. Planejamento Estratégico e Logístico

Considerando as particularidades geográficas do Estado do Acre, inclusive a existência de municípios de difícil acesso e a influência da sazonalidade amazônica sobre a mobilidade territorial, a contratada deverá estruturar previamente sua operação, de modo a assegurar viabilidade logística, padronização metodológica e adequada cobertura territorial.

Nesta etapa, a contratada deverá:

- **Plano de Trabalho Detalhado:** Elaborar Plano de Trabalho Detalhado, contendo cronograma físico de execução, metodologia de campo, composição e atuação da equipe técnica, estratégia de mobilização, definição da ordem de realização do levantamento e saneamento da base nas regionais de atuação, fluxos operacionais e matriz de riscos, observando, obrigatoriamente, a priorização inicial das atividades de campo nas regionais que concentram municípios de difícil acesso ou isolamento logístico, conforme indicado na Figura 01, como condição para aprovação do Plano de Trabalho pela contratante, com o objetivo de mitigar riscos climáticos, logísticos e de interrupção à execução;
- **Logística de Acesso:** Apresentar planejamento logístico regionalizado, contemplando deslocamentos terrestres, fluviais e aéreos, quando necessários, especialmente para municípios de acesso mais complexo, como Jordão, Porto Walter, Marechal Thaumaturgo e Santa Rosa do Purus;
- **Validação Metodológica:** Submeter à apreciação da DIRPAP/SEAD os modelos de laudos, formulários, fichas técnicas, plantas e instrumentos de coleta de dados, para fins de validação metodológica prévia;
- **Produto da etapa:** Plano de Trabalho, Metodologia e Logística da Execução.

FIGURA 1 - MAPA DAS REGIONAIS DO ESTADO DO ACRE – PLANEJAMENTO DE PRIORIDADE LOGÍSTICA.



5.3. Levantamento e Diagnóstico Documental

- **Triagem e Pesquisa:** triagem, análise e organização dos documentos existentes relacionados a cada imóvel.
- **Diligência Cartorial:** Busca abrangente em Cartórios de Registro de Imóveis (CRI) para obtenção de certidões e histórico dominial.
- **Dossiê Preliminar:** Organização dos dados históricos de cada imóvel para subsidiar as equipes que irão a campo.

Durante a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá produzir dossiês técnicos completos e validados para 2.000 (dois mil) imóveis estaduais, selecionados a partir da base patrimonial preliminar de referência. A relação operacional poderá ser refinada ao longo do contrato em razão de duplicidades, inconsistências cadastrais, imóveis sem correspondência física ou registral, reclassificações técnicas ou identificação de registros mais aderentes ao objeto, mediante validação da Comissão de Supervisão. Os refinamentos ordinários deverão preservar o quantitativo contratual, o escopo e o valor global do contrato; eventual repercussão contratual deverá ser analisada pela CONTRATANTE conforme a materialidade da ocorrência, as disposições contratuais e o regulamento aplicável.

5.4. Vistoria Técnica e Georreferenciamento

Os serviços de vistoria e levantamento georreferenciado deverão caracterizar física, espacial e funcionalmente cada imóvel e instruir o respectivo dossiê técnico, observados o núcleo obrigatório comum, os produtos materialmente aplicáveis e a Tabela 2.

Esta etapa deverá contemplar, **no mínimo**:

- **Vistoria In Loco:** Identificação e catalogação dos 2.000 imóveis priorizados, avaliando o uso atual (administração própria, cedido a terceiros, outras; ocupado ou desocupado).
- **Georreferenciamento de Precisão:** Levantamento de poligonais com equipamentos GNSS/RTK, em conformidade com as normas técnicas de precisão posicional vigentes. O levantamento deve delimitar não apenas o perímetro, mas elementos internos relevantes como **servidões (linhões), hidrografia, áreas de preservação (APP) e zonas de vulnerabilidade (alagadiços/inundação)**, dentre outros.
- **Engenharia e Topografia:** Confecção de plantas planimétricas e memoriais descritivos analíticos individualizados, devidamente assinados por profissional habilitado. A Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) será emitida por contrato ou por lote de serviços, abrangendo o conjunto das atividades técnicas executadas pelo profissional responsável, dispensando-se a emissão individualizada por imóvel, nos termos da regulamentação do CONFEA/CREA e CAU/BR aplicável.
- **Levantamento Fotográfico:** Registro detalhado das edificações, dos limites e do estado de conservação (em correspondência com as visadas indicadas na planta planimétrica).

5.5. Avaliação de Imóveis e Bens Patrimoniais

As avaliações deverão ser previamente especificadas quanto à finalidade, tipo de valor, data de referência, premissas, condições limitantes, bem como quanto ao grau de fundamentação e grau de precisão, nos termos da ABNT NBR 14653-1, sendo adotado, como regra geral, o valor de mercado para fins patrimoniais.

Avaliação de Benfeitorias: Valoração detalhada de todas as construções, instalações e infraestruturas, aplicando-se o **Método de Custo** (Custo de Reprodução ou de Substituição) com a devida depreciação física e funcional. Para cada benfeitoria, deverão ser entregues como peças técnicas integrantes do laudo:

- **Planilha de Quantitativos e Custos:** Detalhamento das áreas construídas, tipos de materiais e valores unitários (com base em tabelas de referência como SINAPI ou similares);
- **Memória de Cálculo de Depreciação:** Justificativa técnica para o coeficiente de depreciação aplicado, considerando idade real e estado de conservação (conforme tabela de Ross-Heidecke ou equivalente);
- **Croquis de Localização e Medição:** Desenho técnico simplificado que demonstre a ocupação da benfeitoria no terreno e suas dimensões principais;
- **Ficha de Caracterização Física:** Descritivo de acabamentos, estrutura, cobertura e instalações especiais.

As avaliações deverão ser realizadas, como regra geral, com base no valor de mercado para fins patrimoniais, e contemplar, quando aplicável:

- **Normatização:** Aplicação rigorosa da NBR 14653 da ABNT.
- **Imóveis Urbanos (Parte 2):** Avaliação de terrenos e edificações em áreas urbanas.
- **Imóveis Rurais (Parte 3):** Avaliação de terras, considerando a aptidão agrícola e os passivos ambientais.
- **Avaliação de Benfeitorias:** Valoração de construções e instalações, aplicando método de depreciação conforme o estado de conservação.
- **Laudos de Avaliação:** Emissão de laudos individuais contendo a metodologia utilizada, amostras de mercado e valor final.
- **Produto da etapa:** Laudo de Avaliação Individualizado por imóvel.

5.6. Análise Técnico-Jurídica e Apoio à Instrução Documental

A CONTRATADA deverá elaborar parecer técnico-jurídico individual para todos os imóveis integrantes da relação operacional, com caráter técnico-documental, analítico e propositivo, destinado a subsidiar a adequada instrução dos dossiês técnicos individualizados e futuras etapas de saneamento e regularização imobiliária.

O parecer não substitui manifestação jurídica vinculante, atribuições da Procuradoria-Geral do Estado, atos decisórios da Administração ou providências administrativas, registrares e judiciais que venham a ser necessárias.

Para cada imóvel, o parecer deverá conter, no mínimo:

- VII. identificação do imóvel e dos dados cadastrais disponíveis;
- VIII. relação dos documentos, cadastros, registros e bases de informação consultados;
- IX. síntese da situação cadastral, dominial, registral e ocupacional identificada;
- X. descrição das inconsistências, riscos, limitações, lacunas documentais, divergências ou impedimentos eventualmente verificados;
- XI. análise da correspondência entre as informações documentais disponíveis e a situação física identificada em campo, quando houver elementos suficientes para essa verificação; e
- XII. indicação das providências ou dos encaminhamentos administrativos, documentais, técnicos ou registrares recomendados para subsidiar futuras etapas de saneamento e regularização.

Quando forem identificadas situações de maior complexidade, tais como conflito de titularidade, sobreposição de áreas, ausência relevante de documentação, divergência registral, ocupação controvertida, restrição ambiental, incompatibilidade entre a documentação e a situação física identificada ou outro impedimento material, a CONTRATADA deverá complementar o parecer técnico-jurídico individual com análise específica do caso e com os encaminhamentos recomendados.

A elaboração do parecer deverá observar as informações efetivamente disponíveis, os elementos levantados em campo, os documentos fornecidos pela CONTRATANTE e as bases públicas ou institucionais acessíveis, devendo eventuais limitações de informação ou ausência documental ser expressamente registradas no dossiê técnico individualizado.

5.7. Consolidação e Disponibilização dos Dados em Dossiês Digitais

A CONTRATADA deverá estruturar, consolidar e disponibilizar os dados e documentos produzidos em formato padronizado, rastreável e compatível com os padrões informacionais definidos pela SEAD, de modo a viabilizar sua futura incorporação às soluções de gestão patrimonial do Estado.

Esta etapa deverá contemplar, no mínimo:

- **Banco de Dados Estruturado:** Consolidação de todas as informações (técnicas, jurídicas e de avaliação) em formato compatível com a alimentação do Sistema de Gestão Patrimonial da SEAD.
- **Base Cartográfica Digital:** Entrega de arquivos vetoriais (Shapefiles ou KML, DWG) das poligonais georreferenciadas.
- **Relatório Final Consolidado:** Documento técnico que apresenta o panorama do patrimônio imobiliário do Estado, estatísticas e recomendações estratégicas.
- **Entrega:** Planilhas de Dados, Arquivos SIG e Relatório Final.

5.8. Relatório Final Consolidado

Ao final da execução, a CONTRATADA deverá apresentar Relatório Final Consolidado, contendo visão integrada do escopo trabalhado, síntese metodológica, principais achados, estatísticas, inconsistências identificadas, classificação das pendências, consolidação dos produtos entregues e recomendações técnicas para as etapas subsequentes de gestão patrimonial.

5. **Plano de Trabalho e Logística:** Detalhado conforme item 7.1.
6. **Documentação Técnica e Apresentações:** Consolidação de relatórios periódicos de atividades, consolidação de documentação técnica e apresentações em PDF.
7. **Relatório com planilha de Levantamento de Informações para atualização do Banco de Dados da SEAD:** Catalogação de dados dos imóveis.
8. **Relatório Final - Compilado total dos territórios (Versão final do estudo):** Documento final integrando todos os resultados.

6. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

6.1. Abrangência Geográfica e Condição Logística de Execução

O serviço abrangerá todos os 22 municípios do Estado do Acre, distribuídos pelas seguintes regionais:

- **Regional do Baixo Acre:** Rio Branco (Sede), Acrelândia, Bujari, Capixaba, Plácido de Castro, Porto Acre e Senador Guimard.
- **Regional do Alto Acre:** Assis Brasil, Brasiléia, Epitaciolândia e Xapuri.
- **Regional do Purus:** Manoel Urbano, Santa Rosa do Purus e Sena Madureira.
- **Regional de Tarauacá-Envira:** Feijó, Jordão e Tarauacá.
- **Regional do Juruá:** Cruzeiro do Sul, Mâncio Lima, Marechal Thaumaturgo, Porto Walter e Rodrigues Alves.

Em razão das particularidades geográficas do Estado do Acre, da existência de municípios de difícil acesso e da influência da sazonalidade amazônica sobre a mobilidade territorial, a execução deverá observar planejamento logístico prévio, compatível com a complexidade territorial do objeto.

O cronograma executivo deverá, obrigatoriamente, prever o início das atividades de campo nas regionais que concentram municípios de difícil acesso ou isolamento logístico, com vistas à mitigação de riscos climáticos, operacionais e de descontinuidade da execução, constituindo tal priorização condição para aprovação do Plano de Trabalho pela contratante.

- **Plano de Trabalho Detalhado:** Elaboração de um cronograma com as etapas de execução, a metodologia de campo e a definição da equipe técnica. O cronograma deve, obrigatoriamente, prever o início das atividades de campo pelas regionais que compreendem os municípios de difícil acesso/isolados, visando mitigar riscos climáticos e logísticos.

Especificidades da Abrangência:

- **Acesso a Municípios Isolados:** O levantamento deve incluir, obrigatoriamente, os municípios de Jordão, Santa Rosa do Purus, Porto Walter e Marechal Thaumaturgo. A contratada deve planejar logística própria para transporte aéreo ou fluvial, considerando o regime de cheias e vazantes dos rios acreanos.
- **Cobertura Integral:** É vedada a exclusão de qualquer imóvel constante na relação de insumos fornecida pela Administração à contratada, salvo mediante prévio parecer técnico aprovado pela fiscalização.

A contratada deverá assegurar, ainda, cobertura integral do universo de imóveis autorizados para execução, sendo vedada a exclusão unilateral de imóveis do escopo sem prévia análise técnica e aprovação formal da fiscalização.

6.2. Requisitos Operacionais da Contratada

Para assegurar a eficiência e o suporte direto à DIRPAP/SEAD, a contratada deverá atender aos seguintes requisitos de infraestrutura e pessoal:

- **Base Operacional em Rio Branco:** A CONTRATADA deverá manter e instalar escritório físico devidamente estruturado em Rio Branco/AC ou em sua região metropolitana, a contar da data de assinatura do contrato ou início dos serviços. O local servirá como base operacional para facilitar os trâmites de documentos físicos, guarda de materiais correlatos e a realização de reuniões presenciais com a equipe de execução dos serviços e a fiscalização. Para tanto, a CONTRATADA deverá designar um preposto ou representante técnico residente na localidade, com plena autonomia para tomada de decisões e representação administrativa junto à SEAD, devendo garantir presença física diária e imediata sempre que solicitado.
- **Tecnologias Avançadas:** Emprego de tecnologias avançadas de georreferenciamento e processamento de dados geoespaciais, utilizando softwares especializados para análise, modelagem e gestão de informações territoriais.

- **Nuvem/web:** Repositório seguro para armazenamento e compartilhamento, em tempo real, de arquivos, fotos e laudos com a equipe de supervisão.
- **Equipe Técnica Multidisciplinar:** Composição mínima composta por:
 - Engenheiro(a) Agrimensor/Cartógrafo (Responsável pelo georreferenciamento).
 - Engenheiro(a) Civil, Arquiteto(a) Agrônomo(a) (Responsável pelas avaliações conforme a NBR 14653).
 - Advogado(a) Especialista em Direito Imobiliário/Notarial.
 - Técnicos de campo com experiência no bioma amazônico.

6.3. Supervisão e Fiscalização do Serviço

Os serviços serão supervisionados pela Comissão de Acompanhamento designada pela DIRPAP/SEAD.

A Comissão de Acompanhamento poderá realizar, entre outras ações:

- e) verificação, por amostragem, da qualidade e consistência dos levantamentos realizados em campo, em qualquer das regionais abrangidas;
- f) conferência técnica dos produtos entregues, inclusive quanto à coerência cadastral, precisão dos levantamentos georreferenciados, consistência documental e adequação metodológica;
- g) solicitação de ajustes, complementações ou correções nos produtos apresentados, sempre que identificadas inconsistências, insuficiências ou não conformidades;
- h) realização de reuniões periódicas de acompanhamento e governança, com a finalidade de monitorar o cronograma, dirimir dúvidas e tratar entraves técnicos ou operacionais.

A validação dos produtos pela fiscalização não exclui a responsabilidade técnica da contratada quanto à qualidade, consistência e integridade das informações produzidas.

6.4. Gestão de Conflitos, Risco Social e Salvaguardas

Considerando a complexidade fundiária do Estado do Acre e as diretrizes aplicáveis ao Programa Progestão Acre, a contratada deverá adotar protocolos específicos para tratamento de situações de conflito, risco social, sensibilidade territorial e impedimento operacional identificados durante a execução dos serviços.

Na ocorrência de oposição de moradores, impedimento de acesso por terceiros, ameaças à integridade da equipe, identificação de ocupações consolidadas, risco social relevante, presença de litígio ou qualquer situação que comprometa a continuidade segura da atividade em campo, a contratada deverá suspender a atuação no local específico e comunicar imediatamente o fato à fiscalização da Comissão de Supervisão da SEAD/DIRPAP.

Toda atuação em contextos sensíveis deverá observar estritamente o Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS) do Progestão Acre, o Mecanismo de Queixas e Reclamações (MQR) do Programa e as demais diretrizes aplicáveis, vedada qualquer prática coercitiva ou atuação que extrapole o escopo técnico da contratação.

Nos casos de divergência entre a documentação disponível e a realidade física observada, inclusive sobreposições, inconsistências fundiárias ou indícios de conflito possessório, a contratada deverá elaborar relatório técnico específico, limitando-se à apresentação objetiva dos achados e elementos técnicos verificados, sem adoção de posicionamento conclusivo quanto ao mérito jurídico do conflito.

Nos municípios ou áreas com presença de populações tradicionais, proximidade de Terras Indígenas, unidades de conservação ou outras áreas sensíveis, as equipes de campo deverão observar os protocolos institucionais aplicáveis e abster-se de ingressar em áreas restritas sem autorização expressa dos órgãos competentes.

Quando configuradas situações de ocupação, vulnerabilidade ou risco social, deverão ser observadas as disposições específicas destas Especificações Técnicas quanto à atuação do assistente social e à elaboração de relatório social, quando cabível.

7. PRODUTOS

Os produtos da presente contratação destinam-se à consolidação da base patrimonial imobiliária do Estado do Acre, mediante a produção de informações técnicas, documentais, geoespaciais, avaliativas e gerenciais estruturadas, aptas a subsidiar a gestão patrimonial, o planejamento institucional, o saneamento cadastral e futuras etapas de regularização dos ativos estaduais.

As entregas deverão observar a sequência lógica da execução contratual e serão organizadas conforme os produtos abaixo:

7.1. Plano de Trabalho e Logística – Entrega Inicial

- **Descrição:** Documento detalhado contendo a estratégia operacional para os 22 municípios, com foco na logística para os municípios isolados, cronograma por regional, metodologia de georreferenciamento e avaliação, e composição da equipe multidisciplinar.
- **Prazo de Entrega Final:** Até 60 dias corridos após a Ordem de Início dos Serviços.
- **Forma de Entrega:** Relatório digital (PDF) encaminhado via e-mail instrucional e repositório em nuvem.

TABELA 3 - CRONOGRAMA DE PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES INICIAIS

Item	Descrição da Atividade	Responsável	Prazo (Dias Corridos)
1	Entrega da listagem preliminar de 2.000 imóveis	Contratante	até 3
2	Reunião Inicial de Alinhamento (Kick-Off Meeting)	Ambas	até 7
3	Definição de padrões técnicos, modelos de produtos e rotinas operacionais	Contratada / validação pela Contratante junto ao Plano de Trabalho	até 15
4	Entrega do Cronograma e Plano de Trabalho Consolidado	Contratada	até 25

5	Avaliação e Aprovação Provisória do Plano de Trabalho pela Supervisão SEAD	Contratante	até 35
6	Ajustes e revisão do Plano de Trabalho, conforme apontamentos da fiscalização	Contratada	até 50
7	Aprovação Definitiva e Autorização para Início de Campo	Contratante	até 60

7.1.1. Listagem Preliminar de Imóveis

Será disponibilizada uma lista de imóveis por regionais e municípios, identificando os tipos de imóveis e demais elementos. Até 3 (três) dias após a assinatura do Contrato, a CONTRATANTE disponibilizará a relação operacional dos 2.000 imóveis a serem levantados, com os detalhamentos pertinentes para a atualização do PLANO DE TRABALHO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

A relação operacional poderá ser refinada durante a execução, mediante validação da Comissão de Supervisão, em razão de duplicidades, inconsistências cadastrais, ausência de correspondência física ou registral, necessidade de atualização das informações técnicas ou substituição por registro mais aderente ao objeto, preservados o quantitativo contratual de 2.000 imóveis, o escopo e o valor global do Contrato.

Por esta razão, a CONTRATADA deverá, preliminarmente, agendar e realizar a Reunião Inicial em até 7 (sete) dias com a CONTRATANTE, a fim de tomar conhecimento das informações disponíveis na DIRPAP/SEAD. As informações obtidas, devidamente planilhadas e organizadas, constituirão a base sobre a qual será planejada a execução dos serviços.

Toda a documentação técnica e os históricos pertinentes, organizados em acervo digital, estarão disponíveis para consulta pela CONTRATADA por meio de pastas compartilhadas em plataforma de armazenamento em nuvem (Google Drive), gerida pela SEAD, podendo ser copiadas, digitalizadas ou impressas para estudo e pesquisa, de modo a auxiliar o desenvolvimento dos trabalhos.

A CONTRATANTE realizará treinamento do Sistema de Gestão Patrimonial, com a equipe da CONTRATADA, para completo entendimento de sua alimentação e posteriores definições do PLANO DE INTEGRAÇÃO.

7.1.2 Consolidação de Informações para Planejamento do Projeto – Reunião Inicial.

A reunião inicial consiste em uma agenda presencial ou híbrida entre a CONTRATADA, e a COMISSÃO DE SUPERVISÃO, formada pela Diretoria de Gestão de Patrimônio Imobiliário do Estado do Acre. Durante esta reunião, serão discutidos e acordados os detalhes sobre a metodologia de trabalho, os cronogramas de atividades, as responsabilidades de cada parte e as informações preliminares já disponíveis. A definição desses aspectos ocorrerá em até 15 dias corridos após a assinatura do contrato, conforme os critérios constantes do Cronograma de Planejamento das Atividades Iniciais. Este encontro é essencial para garantir que todas as partes envolvidas estejam alinhadas quanto aos objetivos, metodologias e prazos, assegurando uma execução eficiente e coordenada das atividades propostas.

7.1.3 Plano de Trabalho e Execução dos Serviços

A partir das informações coletadas na Pesquisa Preliminar, a CONTRATADA deverá atualizar o seu PLANO DE TRABALHO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, contendo a metodologia a ser aplicada na execução dos levantamentos para trabalhos em campo e trabalhos técnicos. Deverão ser especificados os diversos produtos a serem entregues, na forma de apresentação definida no ITEM 8. O plano deverá detalhar as metodologias a serem aplicadas na avaliação dos imóveis, a definição de equipamentos e padrões utilizados nos levantamentos topográficos, bem como as equipes de trabalho.

O PLANO DE TRABALHO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS deverá incluir:

- **Metodologia de Trabalho:** Descrição detalhada das abordagens e técnicas que serão utilizadas para a coleta e análise dos dados, bem como para a elaboração dos dossiês técnicos individualizados, observados o núcleo obrigatório comum, os produtos materialmente aplicáveis e os critérios de aceite definidos na Tabela 2. A classificação referencial em Classe A, B ou C deverá ser utilizada exclusivamente para fins de planejamento, mobilização, organização logística e dimensionamento preliminar da execução;
- **Especificação dos Produtos:** Detalhamento dos produtos a serem entregues;
- **Equipamentos e Padrões:** Definição dos equipamentos e padrões a serem utilizados nos levantamentos topográficos;
- **Equipes de Trabalho:** Composição e qualificações das equipes envolvidas;
- **Cronograma de Execução:** Datas previstas para entrega dos produtos, previsão de valor de faturas e outras informações pertinentes ao entendimento da proposta.

Em até 25 dias corridos após a assinatura do contrato, ocorrerá a Reunião de Alinhamento entre a COMISSÃO DE SUPERVISÃO e a CONTRATADA, para que esta apresente seu PLANO DE TRABALHO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

7.2 Relatório apresentando as atividades realizadas (rotinas diárias), a consolidação da Documentação Técnica e apresentações

Descrição: Relatório contendo a apresentação das atividades realizadas pelos profissionais da empresa nas rotinas diárias, além da consolidação de toda a documentação técnica desenvolvida com o resultado do trabalho do serviço técnico, a partir do cronograma definido no plano de trabalho e apresentações em PDF, que comuniquem de forma transparente as análises realizadas. Este material deve ser armazenado em uma pasta digital que será enviada à supervisão da SEAD. As rotinas diárias incluem:

- Identificação dos imóveis;
- Laudo de Vistoria;
- Levantamentos físicos e fotográficos;
- Laudo de Avaliação de Imóveis;
- Confecção de plantas planimétricas cadastrais, com representação do terreno, perímetro, limites e demais elementos físicos tecnicamente identificáveis, observadas as disposições do item 8.6. Quando houver edificação, benfeitoria, instalação ou infraestrutura, deverão ser

apresentadas as peças técnicas correspondentes, incluindo informações dimensionais, planta baixa e planta de locação, conforme aplicável;

- Georreferenciamento e memorial descritivo;
- Parecer técnico-jurídico quanto à regularização cartorial e junto a prefeituras e cartórios.

Prazo de Entrega: Entregas periódicas estabelecidas a partir do cronograma de execução do Plano de Trabalho, o qual deve considerar os territórios da execução do serviço.

Forma de Entrega: Disponibilizar toda a documentação levantada e produzida ao final de cada mês para a Comissão de Supervisão, bem como o Relatório de Serviços Realizados e Não Realizados a partir de rotinas preestabelecidas pela comissão, em pastas digitais organizadas e categorizadas por território de desenvolvimento, cidade e imóvel identificado por ID próprio, acompanhado de planilha digital atualizada com todos os dados já disponíveis até o momento daquela entrega, e ainda, inserir todas as informações cadastrais atualizadas no sistema de gestão patrimonial do estado, enviado via e-mail institucional.

7.3 Relatório com planilha de Levantamento de Informações para atualização do Banco de Dados da SEAD

Descrição: Catalogação, consolidação e inserção, em base de dados estruturada, das informações e documentos produzidos no âmbito desta contratação, referentes exclusivamente aos 2.000 imóveis que integrarem a relação operacional de execução, observados os padrões, campos, formatos e requisitos de interoperabilidade definidos pela SEAD/DIRPAP. A base deverá contemplar, conforme disponibilidade, aplicabilidade e informações efetivamente levantadas ou validadas durante a execução, dados relativos à localização geográfica e territorial do imóvel, incluindo território de desenvolvimento, município, bairro, CEP, logradouro, número, complemento e coordenadas geográficas; área total do terreno, área construída, descrição das instalações, condições físicas e tipologia do imóvel, tais como prédio, terreno, sistema de abastecimento, gleba, assentamento ou conjunto habitacional.

Deverão também ser registrados, quando aplicáveis, a classificação patrimonial do imóvel, como especial, dominical ou de uso comum; a unidade administrativa ou o serviço público estadual em funcionamento no local; o órgão responsável pela gestão ou utilização do imóvel; a titularidade ou situação de domínio identificada; o regime de ocupação ou utilização, incluindo cessão, locação, comodato, doação ou outra situação equivalente; a vinculação, quando existente, ao Fundo Previdenciário, o Acreprevidência, ao Fundo de Arrendamento Residencial — FAR, ou à legislação de desafetação; a situação administrativa do bem; e a documentação legal, registral, dominial ou possessória disponível.

A inserção dos dados deverá observar a rastreabilidade das fontes consultadas, a identificação de pendências ou inconsistências verificadas e a vinculação dos respectivos documentos ao dossiê técnico individualizado de cada imóvel.

Prazo de Entrega: Entregas periódicas estabelecidas a partir do cronograma de execução do Plano de Trabalho.

Forma de Entrega: Relatório em formato digital (PDF), planilha e dados apresentados em dashboard em Power BI, enviado via e-mail institucional.

7.4 Relatório Final - Compilado total dos territórios (Versão final do estudo)

Descrição: Documento final que integra todos os resultados do levantamento de dados, análises realizadas, recomendações e sugestões, além do cumprimento do plano de ação proposto, contemplando as sugestões e alterações recomendadas pela SEAD AC sobre cada entrega realizada.

Prazo de Entrega: Até 21 meses após a Ordem de Execução dos Serviços.

Forma de Entrega: Relatório em formato digital (PDF) juntamente com anexos (pastas), contendo todas as informações anteriormente descritas, enviado via processo SEI e/ou e-mail institucional.

8. TRABALHO IN LOCO E DOCUMENTOS A SEREM PRODUZIDOS POR IMÓVEL

Após as definições necessárias, será efetuada uma vistoria ao local, durante a qual serão colhidas as informações indispensáveis à elaboração dos produtos previstos. Para validar as informações apresentadas, todos os imóveis deverão ser inspecionados em campo. A CONTRATADA será responsável por todas as atividades de inspeção em campo.

Essas informações referem-se aos aspectos identificatórios, qualitativos e quantitativos do imóvel, indispensáveis à qualificação e à consolidação das informações patrimoniais à instrução do dossiê técnico individualizado e à respectiva avaliação patrimonial, incluindo, conforme aplicabilidade e características efetivamente identificadas em campo: levantamento topográfico, vegetação, pavimentação do passeio, atingimentos de área, serviços e instalações, tipo de solo, pavimentação do logradouro, situação de quadra, atividades predominantes da vizinhança, tipo de construção, tipo de teto, esquadrias, instalações hidrossanitárias, instalações elétricas, elementos de acessibilidade disponíveis, tipo de cobertura, pisos, revestimentos das fachadas, equipamentos de prevenção de incêndio, idade real e aparente do imóvel, estado de conservação geral, etc.

Da vistoria resultará o Laudo de Vistoria, que consistirá em um formulário próprio, com modelo produzido pela Diretoria de Gestão de Patrimônio Imobiliário no qual serão anotadas todas as informações coletadas, complementadas pelos Formulário de Edificação e Ocupação, Relatório Fotográfico, Mapa de Localização do imóvel e Mapeamento Municipal (quando disponível pela prefeitura), e Planta Planialtimétrica Cadastral, Memorial Descritivo acompanhado de ART ou RRT de profissional habilitado, Laudo de Avaliação Comercial.

8.1 Laudo de Vistoria

O Laudo de Vistoria é um documento fundamental para a qualificação e a consolidação das informações patrimoniais dos imóveis do Estado. Cada vistoria realizada deverá resultar em um Laudo de Vistoria detalhado, que servirá de base para as demais atividades de levantamento, análise, avaliação patrimonial e estruturação do dossiê técnico individualizado. O Laudo será entregue em conjunto com os demais produtos técnicos previstos nestas Especificações Técnicas.

A importância do Relatório de Vistoria reside no fato de que ele compila todas as observações e dados coletados durante a inspeção em campo. Por isso, sua elaboração deve ser minuciosa, incluindo todos os aspectos relevantes para a avaliação do imóvel. O relatório deve ser inserido como o primeiro documento na pasta física correspondente a cada imóvel. Isso garante que as informações mais recentes e detalhadas estejam facilmente acessíveis para consulta e verificação. O relatório deve conter, entre outras informações:

- **Descrição Detalhada do Imóvel ou Terreno:** Informações sobre localização, dimensão, características físicas e estruturais.
- **Condições Gerais:** Avaliação do estado de conservação, idade aparente e real do imóvel, e quaisquer necessidades de reparo ou manutenção.
- **Características Específicas:** Detalhes sobre topografia, vegetação, pavimentação do passeio e logradouro, tipo de solo, e quaisquer elementos de acessibilidade disponíveis.
- **Instalações e Infraestrutura:** Informações sobre instalações elétricas, hidrossanitárias, equipamentos de prevenção de incêndio, tipo de cobertura, esquadrias, revestimentos das fachadas, pisos, e demais instalações presentes.
- **Atividades na Vizinhança:** Observações sobre o uso predominante da área circundante, atividades comerciais ou residenciais, e outros fatores que possam influenciar a valorização do imóvel.

Este documento, ao ser o primeiro na pasta digital, facilita a organização e a sequência lógica das informações, permitindo uma visão clara e imediata do imóvel em questão. Além disso, serve como uma ferramenta crucial para as futuras etapas de avaliação e afetação dos bens imóveis, assegurando que todas as decisões sejam baseadas em dados precisos e atualizados.

8.2 Formulário de Edificação e Ocupação

Formulário de Edificação e Ocupação O Formulário de Edificação e Ocupação é o documento técnico destinado à caracterização individualizada de cada construção e à identificação de seus ocupantes. Este formulário é obrigatório para todos os imóveis que possuam benfeitorias ou ocupações, devendo contemplar:

- **Aspectos Físicos:** Descrição dos materiais construtivos (estrutura, vedação, cobertura, acabamentos), estado de conservação, idade aparente e quantitativos de áreas.
- **Aspectos de Ocupação e Uso:** Registro da finalidade do uso (institucional, comercial, residencial ou mista) e identificação do responsável pela ocupação.
- **Diagnóstico de Invasões:** Nos casos de ocupações irregulares, este formulário deverá atuar como Relatório Social, coletando dados sobre a quantidade de invasores, tempo de permanência e a natureza da ocupação para prover as informações necessárias ao Estado para que atue futuramente com fins de regularização fundiária ou reintegração de posse.
- **Instrução da Pasta:** Deverá conter uma folha para cada edificação/ocupação identificada, sendo posicionado em segundo lugar na ordem cronológica do dossiê físico.
- **Metodologia de Coleta:** A coleta de dados socioeconômicos deverá ser realizada mediante entrevista presencial com o ocupante responsável, conduzida pelo Especialista Social da equipe, com uso de formulário padronizado previamente validado pela COMISSÃO DE SUPERVISÃO. Nos casos em que o ocupante não esteja presente ou se recuse a participar, a ocorrência deverá ser registrada formalmente no dossiê do imóvel com justificativa e data.

- **CrITÉRIOS de Identificação de Vulnerabilidade:** Serão consideradas situações de vulnerabilidade social, entre outras: famílias com renda per capita inferior a meio salário mínimo; presença de crianças, idosos, pessoas com deficiência ou gestantes; ocupantes sem vínculos empregatícios formais; situações de insegurança alimentar ou habitacional; e grupos étnicos ou tradicionais em situação de risco. A identificação deverá ser feita pelo Especialista Social com base nos dados coletados no formulário e na observação in loco.
- **Validação pelos Ocupantes:** Após o preenchimento do formulário, o ocupante deverá ser informado sobre os dados registrados e ter a oportunidade de confirmar, corrigir ou complementar as informações prestadas. O ocupante deverá assinar ou rubricar o formulário como confirmação de ciência, sendo-lhe fornecida cópia simplificada dos dados registrados, quando solicitado.
- **Fluxo de Encaminhamento:** Os casos identificados com situações de vulnerabilidade social relevante deverão ser formalmente comunicados pela CONTRATADA à COMISSÃO DE SUPERVISÃO, por meio de relatório social específico, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a vistoria. A COMISSÃO DE SUPERVISÃO será responsável pelo encaminhamento aos órgãos competentes da Administração Estadual, conforme a natureza da situação identificada.

O modelo final do formulário, incluindo os campos para o diagnóstico social, deverá ser validado pela **Comissão de Supervisão** antes do início das atividades de campo, garantindo a padronização dos dados coletados nos imóveis.

8.3 Relatório Fotográfico

O Relatório Fotográfico deve ser constituído por imagens capturadas durante a vistoria ao imóvel e deve ser o mais abrangente possível para descrever completamente a propriedade. Para as edificações, deverão ser incluídas fotografias tanto internas quanto externas. No caso dos terrenos, as imagens deverão ser colhidas de forma a permitir a visualização de suas principais características (arborização, relevo, situação de ocupação, etc.), possibilitando, uma avaliação preliminar das potencialidades da área, informando a área disponível e suas condições de aproveitamento, em conformidade com as normas municipais. Devem ser incluídas informações sobre a possibilidade de construção, existência de desníveis acentuados, erosões, alagamentos, risco de invasão iminente, entre outras.

Com o objetivo de facilitar a fiscalização e assegurar um padrão uniforme em todos os levantamentos, a captura das fotografias e a sua consequente disposição no relatório deverão obrigatoriamente seguir uma dinâmica padronizada de campo:

- Para imóveis com edificações: O registro fotográfico externo deverá iniciar pela foto frontal da fachada, seguida pelas extremidades frontais em diagonal e pelos alinhamentos laterais em direção ao fundo do imóvel. Ao adentrar a edificação, o operador deverá seguir um caminamento sistemático em sentido horário, assegurando o registro de todos os cômodos e garantindo, no mínimo, uma foto voltada para cada extremidade/parede da edificação.
- Para imóveis sem edificações (terrenos nus): O operador deverá se posicionar preferencialmente no centro do imóvel e realizar capturas fotográficas direcionadas para cada um dos pontos cardeais, além de registrar as divisas e eventuais acidentes geográficos relevantes.

Os arquivos de imagens fotográficas serão nomeados com o código da correspondente Pasta (id) e o número da respectiva foto. As fotografias devem ser datadas e tomadas em cores, com uma resolução mínima de 5 megapixels. O relatório deve conter, no mínimo, duas folhas A4 para cada imóvel que contenha edificação (uma folha para fotos externas e outra folha para fotos internas). Cada folha A4 deverá conter no máximo seis fotografias, criteriosamente escolhidas para tal finalidade, conforme a tabela a seguir:

TABELA 4 - NÚMERO DE FOTOS RELATÓRIO FOTOGRÁFICO - TERRENOS

Classe	Faixa de Área (m ²)	Mínimo de Fotografias
T1	Até 3.000,00	10 fotos
T2	De 3.000,01 a 8.000,00	10 fotos
T3	De 8.000,01 a 13.000,00	15 fotos
T4	Acima de 13.000,01	20 fotos

TABELA 5 - NÚMERO DE FOTOS RELATÓRIO FOTOGRÁFICO - EDIFICAÇÕES

Classe	Faixa de Área Construída (m ²)	Fotos Externas	Fotos Internas	Total Mínimo
E1	Até 500,00	10	10	20 fotos
E2	De 500,01 a 1.500,00	10	10	20 fotos
E3	De 1.500,01 a 3.000,00	15	15	30 fotos
E4	Acima de 3.000,01	15	15	30 fotos

Portanto, o Relatório Fotográfico para imóveis com edificações deverá incluir fotos tanto do terreno quanto das edificações, conforme especificado na Tabela 3. No Arquivo Digital (Cópia Completa de Todos os Arquivos Fotográficos), espera-se que todas as fotos capturadas no local sejam incluídas. Estas imagens deverão ser nomeadas seguindo o mesmo padrão.

8.4 Mapas

Para facilitar a identificação do imóvel, tanto em mapas do município ou da região quanto fisicamente, será elaborado o Mapa de Localização. Este mapa mostrará a posição do imóvel no bairro ou localidade e sua proximidade com bairros vizinhos, incluindo pontos de referência importantes para rápida localização, assim como as vias de acesso ao imóvel. Se for utilizada uma imagem de satélite do Google para criar o mapa, esta deverá ser obtida pelo Google Earth, contendo nomes das ruas, indicação de norte, apresentação de pontos de referência no entorno e coordenadas georreferenciadas, gerando polígono ao qual o referido imóvel esteja inserido.

8.5 Mapeamento Municipal

O Mapeamento Municipal, quando disponibilizado pelas prefeituras, servirá como um complemento essencial ao Mapa de Localização. Este documento é fundamental para esclarecer alterações no loteamento e mudanças nos nomes dos logradouros, além de proporcionar uma melhor compreensão do documento cartorial correspondente. O mapeamento deverá incluir a representação de todos os imóveis sob a jurisdição do Estado do Acre, especificamente, deverá ser apresentado, através de polígono individualizado, em .shp, com destaque para os polígonos individualizados de cada propriedade. Além disso, o plano diretor municipal, se existente, deverá ser integrado ao mapeamento, planejado como base para identificar zonas de uso do solo, áreas de preservação ambiental, limites de propriedade e outras informações. Esse mapeamento será crucial para verificar a conformidade dos imóveis com as normas urbanísticas e ambientais vigentes, bem como auxiliar no planejamento estratégico e gestão do patrimônio imobiliário. Ele fornecerá uma visão completa e detalhada da situação cadastral e jurídica, permitindo decisões mais informadas e embasadas. Este mapeamento também será útil para verificar a conformidade do imóvel com as normas urbanísticas e ambientais vigentes, garantindo uma visão mais completa e detalhada da situação cadastral e jurídica do patrimônio imobiliário.

8.6 Planta Planimétrica Cadastral

A Planta Planimétrica Cadastral deverá representar as características físicas, territoriais e construtivas efetivamente identificadas no imóvel, incluindo o terreno e, quando existentes, as edificações, benfeitorias, instalações e infraestruturas relevantes à sua caracterização patrimonial.

Este trabalho deverá ser realizado e assinado sob a responsabilidade técnica de Engenheiro Cartógrafo, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro de Geodésia ou Engenheiro Geógrafo. O levantamento deverá ser georreferenciado, com todos os elementos inseridos em software de GIS compatível com o ArcGIS versão 10.2. Os arquivos deverão ser elaborados nos formatos Shapefile (.shp) e KML (Keyhole Markup Language), com os levantamentos atualizados, observados o Sistema de Projeção UTM e o Sistema de Referência SIRGAS2000.

A construção das Plantas Planimétricas deverá ser realizada utilizando o software Civil 3D ou outro software similar compatível com a metodologia BIM, com entrega das peças e arquivos técnicos nos formatos DWG editável, XML (Extensible Markup Language), KML e PDF (Portable Document Format), sem prejuízo da elaboração de arquivo IFC (Industry Foundation Classes) quando aplicável à natureza dos dados e elementos físicos efetivamente identificados.

Os formatos exigidos e o nível de detalhamento técnico das plantas planimétricas deverão ser compatíveis com as características físicas, territoriais, construtivas e ocupacionais efetivamente identificadas em cada imóvel, preservados os padrões mínimos de qualidade, interoperabilidade e rastreabilidade previstos nestas Especificações Técnicas.

A representação técnica deverá contemplar os elementos existentes e tecnicamente identificáveis, tais como perímetro, limites, terreno, edificações, benfeitorias, instalações, infraestrutura, acessos e demais componentes relevantes à caracterização patrimonial e ao apoio às etapas posteriores de regularização.

Na inexistência de edificação, benfeitoria, instalação ou infraestrutura física, essa condição deverá ser expressamente registrada no dossiê técnico individualizado, mediante vistoria, registro fotográfico, planta planialtimétrica, memorial descritivo e demais evidências aplicáveis.

A elaboração de arquivo IFC/BIM será exigida quando houver edificação, benfeitoria, instalação ou infraestrutura cuja representação técnica justifique sua elaboração. A eventual inaplicabilidade material do arquivo IFC/BIM deverá ser tecnicamente justificada, registrada no dossiê técnico individualizado e validada pela Comissão de Supervisão, sem que tal circunstância decorra da classificação referencial do imóvel.

A definição metodológica poderá ser detalhada pela CONTRATADA no Plano de Trabalho, desde que preserve integralmente os entregáveis obrigatórios, os padrões mínimos de qualidade e os critérios de aceite previstos nestas Especificações Técnicas, não sendo admitida redução do conteúdo do dossiê em razão exclusiva da Classe A, B ou C atribuída ao imóvel.

Os equipamentos mínimos para os trabalhos de topografia incluem: Estação Total com opção de uso com e sem prisma, GPS/GNSS L1/L2 RTK, preferencialmente com SmartCheck para garantir a precisão em áreas de mata fechada e edificações, também com possibilidade de uso de Drones para aerolevantamentos, desde que atendam à precisão milimétrica de duas casas decimais.

As coordenadas devem ser apresentadas em formatos compatíveis com aplicativos de internet (Google Earth e Google Maps), como: Graus, minutos e segundos (DMS), Graus decimais (DMS), Graus decimais (DDD) e UTM (Universal Transversa de Mercator). A Planta Planialtimétrica Cadastral do imóvel deve ser elaborada a partir dos dados coletados no local, em conformidade com a NBR 13.133/94, bem como as orientações conforme ao Manual Técnico para Georreferenciamento de Imóveis Rurais – INCRA 2ª Edição 2022, quando pertinentes à natureza do imóvel, e com os requisitos técnicos, cadastrais, urbanísticos, ambientais e documentais exigidos pelos órgãos competentes do Município em que o bem estiver localizado, para fins de instrução de futuras etapas de regularização imobiliária utilizando meios característicos do desenho técnico e o software AutoCAD. Este documento deve traduzir graficamente a situação física do terreno e das edificações. A Planta Planialtimétrica Cadastral deverá contemplar, conforme aplicável às características físicas, territoriais, construtivas, ocupacionais, documentais e ambientais efetivamente identificadas no imóvel, os elementos técnicos relacionados a seguir. A inexistência de determinado elemento deverá ser registrada no dossiê técnico individualizado com as evidências correspondentes, sem que isso implique redução do conteúdo essencial do dossiê em razão exclusiva da classificação referencial do imóvel. O documento deve demonstrar:

- As características geométricas da delimitação do terreno, indicando dimensões com cotas, curvas de nível adequadas ao relevo do terreno - deverão ser levantadas as malhas de coordenadas com adensamento de pontos de suficiente para interpolação das curvas de nível, onde as mesmas devem estar dispostas de metro em metro, cotando as curvas mestras com equidistância de cinco em cinco metros; ângulos internos, azimutes e coordenadas das perimetrais. Deve incluir as delimitações do terreno conforme a situação real e documental e a coordenada central do imóvel (em formato UTM e GEO);

- A existência de edificações, com a projeção das mesmas desconsiderando os beirais abaixo de 1,20m de largura, e suas dimensões. Para pavimentos com características distintas, deve ser apresentado um detalhamento por andar.
- Identificação de cada edificação independente, denominando-as (ex.: ED01, ED02, ED03, etc.). Para edificações com diferentes padrões construtivos devido a ampliações e reformas, estas devem ser subdivididas para avaliação monetária específica.
- Indicação da direção Norte (verdadeiro).
- Indicação das perimetrais georreferenciadas da unidade analisada, individualmente identificadas (ex.: P01, P02, etc.). As perimetrais na situação documental devem ser denominadas (ex.: D01, D02, etc.).
- Pontos georreferenciados que não coincidem com vértices da área e/ou edificações devem ser "amarrados" a outros pontos fixos.
- Os limites do imóvel, conforme descrito no documento cartorial, devem ser indicados com linha tracejada vermelha, e as delimitações físicas com linha contínua, para fácil visualização de discrepâncias.
- Quando o imóvel for constituído por mais de um lote, cada lote deve ser identificado e delimitado na planta, com indicação do lote e número do documento cartorial.
- Identificação dos imóveis confrontantes com números dos lotes e suas respectivas indicações fiscais, caso esta informação esteja disponível na prefeitura municipal e/ou INCRA.
- Indicação da existência e localização de córregos, nascentes, áreas livres, bosques, áreas de preservação, áreas alagadas ou sujeitas a inundação, barrancos, desníveis acentuados; especificação das áreas de lagos, córregos, bosques, servidões, etc.
- Os nomes dos logradouros mencionados no documento cartorial devem constar na planta, juntamente com os nomes atuais, estabelecendo a correspondência necessária. A locação correta do logradouro e ruas ou avenidas adjacentes deve ser indicada, incluindo as dimensões laterais de alinhamento predial (muro a muro) e a largura dos passeios.
- A distância da esquina mais próxima.
- Outras informações constantes do documento legal que sejam úteis para estabelecer a equivalência entre o item documentado e a realidade.
- Quando o imóvel estadual confronta com outro imóvel público, deve constar a respectiva informação do proprietário, uso/serviço prestado e órgão usuário na área vizinha. Estas informações devem fazer parte da legenda. Se a área confrontante também pertencer ao patrimônio estadual, deve constar o código da Pasta CPE do imóvel vizinho.
- Nos casos em que duas ou mais unidades do Estado confrontam-se na mesma área ou estão localizadas na mesma quadra, deve ser elaborada outra planta de situação em escala adequada, informando os respectivos códigos das Pastas CPE's de cada um deles, e as pastas físicas devem ser entregues juntas para análise.

- Indicação da posição de tomada das fotografias e a direção da visada, coincidindo com as imagens que integram o Relatório Fotográfico, com sua respectiva denominação (ex.: 001, 002).
- O Memorial Descritivo Sintético correspondente, que pode constar na parte inferior da Planta Planialtimétrica, é parte integrante e indispensável. Também deve ser elaborado na forma Analítica, anexado imediatamente após a Planta Planialtimétrica, e assinado pelo profissional responsável pelo levantamento topográfico.
- A planta planialtimétrica deve apresentar no alto da legenda uma planta de situação do imóvel na escala 1:10.000 ou outra escala adequada ao tamanho do imóvel.
- Na Tabela de Coordenadas devem constar as coordenadas dos pontos georreferenciados no Sistema SIRGAS2000 e as Coordenadas devem ser apresentadas nos formatos UTM (metros) e geográficas (grau, minuto e segundo) de latitude e longitude do imóvel.
- O Quadro de Áreas, localizado na legenda, deve trazer um resumo das áreas (Área do terreno, Área do registro, Área Construída, Área Ocupada por Terceiros, Área Ocupada Total, Área Disponível/Remanescente).
- O Quadro de Edificação/Ocupação deve apresentar dados como:
 - Órgão responsável, órgão de ocupação e unidade funcional, conforme informado no Formulário de Edificação e Ocupação.
 - Nomenclatura da edificação, denominação, tipo de edificação e área construída (ex.: ED01 - Laboratório - Prédio - 597,09m²).
- Na Legenda devem constar as descrições dos símbolos e convenções utilizados no desenho.
- No Carimbo da prancha deve seguir modelo disponibilizado e devem constar, além do título da prancha e da Pasta CPE (ex.: Planta Planimétrica Cadastral - CPE Nº 1), as seguintes informações:
 - Titularidade do imóvel;
 - Município;
 - Data do levantamento;
 - Escala do desenho;
 - Nome do profissional que realizou o levantamento planialtimétrico;
 - Nome do profissional que elaborou o desenho;
 - Assinatura do Engenheiro Civil, Cartógrafo ou Agrimensor responsável pelo levantamento planialtimétrico.
- Os desenhos serão elaborados em CAD (arquivo .dwg) com dois níveis de representação: espaço de modelo (plano de construção) e espaço de papel (layout ou plano de visualização/traçado).

- A construção do desenho respeitará a relação "1 unidade de desenho corresponde a 1 metro".
- O tamanho de papel poderá ser A3, A2, A1 ou A0, desde que a escala de impressão seja compatível com o nível de complexidade, detalhamento e volume de informações constantes do desenho, permitindo fácil leitura e perfeito entendimento dos conteúdos.

8.7 Laudo de Avaliação Monetária

A finalidade dessa avaliação é determinar o valor de mercado global do bem analisado. O trabalho deverá ser executado em conformidade com o estabelecido nas Normas Brasileiras NBR 14.653, partes 1, 2, 3 e 4, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, sob a responsabilidade técnica de Engenheiro Civil, Engenheiro Agrônomo ou Arquiteto devidamente habilitados pelo CREA ou CAU, respectivamente.

A CONTRATADA deverá preliminarmente efetuar pesquisa de mercado junto aos agentes imobiliários locais e outras fontes e, com a utilização de software específico (NBR 14.653-2 e NBR 14.653-3), determinar o modelo econométrico que representa o comportamento do mercado em análise (inferência estatística). Junto com a comprovação do grau de fundamentação e precisão, a CONTRATADA deverá apresentar o demonstrativo da pontuação atingida (conforme a tabela da norma) e a amplitude do intervalo de confiança (mínimo e máximo), visando assegurar o rigor técnico e evitar distorções no enquadramento. A utilização de metodologia alternativa de homogeneização por fatores somente será admitida mediante prévia e expressa autorização desta SEAD, a ser solicitada pela CONTRATADA com justificativa técnica fundamentada, demonstrando a insuficiência de amostras para aplicação do método estatístico, não sendo aceita a alegação genérica de ausência de dados sem comprovação documental.

Os dados/resultados deverão ser minuciosamente analisados, verificados e revisados pelo profissional responsável pelo laudo antes da conclusão do processo, objetivando garantir a qualidade final do produto. Sempre que necessário será realizada reunião entre membros da equipe objetivando julgar o valor do laudo em função do mercado local em busca da equidade de valor: Avaliação X Mercado.

A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a elaboração e entrega de Laudo de Avaliação em versão completa de qualquer dos produtos, mesmo que já entregues, para fins de alienação ou para continuidade de processo que tramita no Departamento de Patrimônio do Estado.

O Laudo de Avaliação deverá figurar na sétima posição de inserção na pasta física, devendo constar, em campos específicos, no mínimo, as seguintes informações:

- q) O timbre da contratada, o número do contrato, o timbre do Estado do Acre, o nome do formulário, o município, nº do CPE (Cadastro de Patrimônio Estadual), data da vistoria e o endereço completo do imóvel, figurando no cabeçalho.
- r) **Item 1. Identificação do Imóvel:** 1. Subitem Administração: Tipo de Titularidade do bem imóvel, considerando a esfera administrativa à qual se subordina o proprietário Administração Direta (Estado do Acre), órgão da Administração Indireta ou propriedade de Terceiros (União Federal, Municípios, pessoas físicas ou jurídicas desvinculadas das demais citadas). 2. Subitem Observação: neste campo, consta a observação de que o Laudo se complementa com o Relatório de Vistoria e o Formulário de Edificação e Ocupação.

- s) **Item 2. Detalhamento da Avaliação:** 1. Subitem à finalidade do Laudo: a ser preenchido com a finalidade de levantamento patrimonial. 2. Subitem Objetivo da Avaliação: a ser preenchido com o objetivo de determinação do valor de mercado. 3. Subitem Metodologia Utilizada: o método efetivamente empregado na avaliação global do laudo. 4. Subitem Enquadramento Global do Laudo: resultado da especificação global alcançada na avaliação do terreno e das benfeitorias.
- t) **Item 3. Consolidação do Valor:** neste item deve ser mostrado um resumo com os valores das avaliações (terreno e edificações).
- u) **Item 4. Contextualização:** inserir neste item uma imagem de satélite mostrando a localização do imóvel.
- v) **Item 5. Avaliação do Terreno** 1. **Subitem Tratamento dos Dados:** identificar o tipo de tratamento dos dados, se por tratamento por fatores ou regressão linear. 2. **Subitem Metodologia Utilizada:** método empregado para a avaliação do terreno. 3. **Subitem Especificação Alcançada:** informar o grau de precisão e o grau de fundamentação alcançado na avaliação do terreno.
- w) **Item 6. Variáveis Utilizadas:** resumo com a discriminação de todas as variáveis efetivamente utilizadas no modelo, a escala da equação, a significância dos regressores (teste bicaudal), os parâmetros do imóvel avaliando, os intervalos máximos e mínimos da amostra, a amplitude do intervalo de confiança, a significância do Modelo obtido através do teste de Fischer-Snedecor e quantidade de dados de mercado efetivamente utilizados.
- x) **Item 7. Informações Consideradas:** são informações utilizadas quando da utilização do Método Involutivo Horizontal (Loteamentos, empreendimentos, etc.) para a avaliação do terreno;
- y) **Item 8. Intervalo de Predição:** mostrar todos os intervalos mínimos e máximos (campo de arbítrio, intervalo de confiança e estimativa de tendência central) respectivamente com os percentuais, os valores unitários e totais.
- z) **Item 9. Projeção da Avaliação:** projetar em gráfico os pontos de Máximos e Mínimos do intervalo de predição acima.
- aa) **Item 10. Avaliação das Edificações:** 1. Subitem Modalidade Apropriada: indicar a modalidade para identificar o custo de reedição das benfeitorias. 2. **Subitem Metodologia Utilizada:** explicitar o método empregado, ou seja, método comparativo direto de custo ou método da quantificação de custo. 3. **Subitem Especificação Alcançada:** grau de fundamentação obtido de acordo com a metodologia utilizada para a avaliação das edificações.
- bb) **Item 11. Características consideradas:** resumo com a relação de todas as edificações; as áreas respectivas; o padrão de acabamento, conforme Tabela do *Bureau International Revenue*; o Custo Unitário de Reprodução; a idade real/aparente, o estado de conservação, conforme já definido no Formulário de Edificação e Ocupação (ITEM 8.2); e o coeficiente de depreciação, de acordo com a *Tabela do Método Ross-Heidecke*.
- cc) **Item 12. Valores Estimados:** resumo com o nome das edificações, o custo unitário de reedição e o valor de avaliação de cada unidade.

- dd) **Item 13. Observações:** qualquer observação a respeito do laudo, como por exemplo, a justificativa sobre aplicação de fatores de ajuste, a data de referência da coleta dos dados amostrais, etc.
- ee) **Item 14. Encerramento:** considerações sobre o padrão do laudo (completo, laudo de uso restrito, etc.), normas utilizadas, softwares empregados, etc.
- ff) **Item 15. Qualificação Profissional:** breve descrição sobre a qualificação profissional do avaliador, data do laudo e assinatura do responsável técnico.

8.8 Memorial Descritivo

O Memorial Descritivo é uma peça técnica fundamental para a atualização do cadastro imobiliário. Ele deve detalhar as informações da propriedade georreferenciada, descrevendo a poligonal, distâncias, mudanças de ângulo/azimutes, coordenadas e confrontações, em concordância com as informações apresentadas na Planta Planialtimétrica Cadastral.

Este trabalho deve ser realizado e assinado sob a responsabilidade técnica de profissional legalmente habilitado, incluindo, mas não se limitando à Arquiteto, Engenheiro Cartógrafo, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro de Geodésia, desde que devidamente registrado no CREA ou CAU, conforme a atribuição regulamentada pelo respectivo conselho profissional. O documento deve ser entregue em formato base e editável DOC (.doc, arquivo digital) e produto final em PDF (arquivo digital e físico).

O memorial descritivo deve traduzir textualmente o imóvel ser regularizado, dos quais constem a sua descrição, com suas medidas perimetrais, área total, localização, confrontantes, coordenadas preferencialmente georreferenciadas dos vértices definidores de seus limites, bem como seu número de matrícula ou transcrição e o nome do pretense proprietário, quando houver. O documento deve demonstrar com elementos fundamentais que devem constar no seu teor:

- 6 No cabeçalho deve constar, título informando se é referente a situação do projeto (Situação Documentada, Situação Atual, Situação Pretendida ou Situação Remanescente), Nome do Projeto. Nome do Imóvel, Matrícula (informando registro, folha, livro, cartório e demais informações pertinentes), Registro do INCRA, Município, Endereço, Área (m²/Ha) e Perímetro (m).
- 7 Na descrição do perímetro, devem ser informadas todas as coordenadas apresentadas na Planta Planialtimétrica Cadastral que devem estar georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, e encontram-se representadas no Sistema UTM, referenciadas ao Meridiano Central 45 tendo como o Datum o SIRGAS2000. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro devem ter sido calculados no plano de projeção UTM, todas as informações devem constar precisão mínima de duas casas decimais.
- 8 O documento deve constar as informações de local, data e dados do responsável técnico, nome completo, formação e número do registro no conselho de classe competente pela sua formação, bem como sua assinatura.
- 9 O memorial descritivo deve ser apresentado em DOC e PDF (em meio físico e digital), podendo ser gerado de forma automática por software (TOPOCAD, MEMOCAD OU similares) que permitem sua geração de forma automática, porém devendo em seguida serem adequados aos modelos e formatação disponibilizado.

- 10 É de responsabilidade da empresa ficar atento a todas as normas municipais e estaduais às quais o imóvel é submetido para a execução dos serviços.

9. CASOS EXCEPCIONAIS

Em campo, podem surgir três situações excepcionais que impedirão a execução dos trabalhos previstos e inviabilizarão a conclusão dos serviços em andamento. Para essas situações, existem critérios específicos de pagamento, sendo considerados LEVANTAMENTOS PARCIAIS. As situações são:

- Imóvel Não Localizado (INL)
- Obstrução do Acesso ao Imóvel (ICO)
- Imóvel de Terceiros (IDT)

Qualquer situação não prevista deverá ser submetida à análise da COMISSÃO DE SUPERVISÃO para determinar a forma de execução e entrega dos serviços.

9.1 Imóvel Não Localizado (INL)

Quando o imóvel não puder ser localizado fisicamente ou identificado na localização prevista, será relatado como Imóvel Não Localizado, em formulário próprio. A CONTRATADA deverá comprovar a busca do imóvel utilizando os seguintes instrumentos:

- f) Declaração fornecida pela prefeitura informando a ausência de documentos complementares, como mapas ou croquis, em papel timbrado com a identificação funcional do servidor e carimbo do órgão.
- g) Certidão ou declaração emitida pelo(s) cartório(s) de registro de imóveis da circunscrição imobiliária do município informando a ausência de documentos complementares, em papel timbrado com a identificação funcional do servidor e carimbo do órgão.
- h) Declaração fornecida por órgãos/entidades governamentais informando a ausência de documentos complementares, em papel timbrado com a identificação funcional do servidor e carimbo do órgão.
- i) Mapa indicando a possível localização do imóvel, baseado em dados presentes no documento cartorial, mapeamento municipal ou relatos colhidos.
- j) Relatório descrevendo o motivo da não localização do imóvel, acompanhado de cópias digitalizadas dos documentos coletados durante a busca (atestados e relatório fotográfico).

9.2 Imóvel com Obstrução do Acesso (ICO)

Se a CONTRATADA encontrar dificuldades de acesso a um imóvel ocupado por um autorizador (órgãos/entidades municipais, estaduais ou federais), deverá contatar imediatamente a COMISSÃO DE SUPERVISÃO, que tomará as providências para liberar o acesso. Se o ocupante não autorizado negar acesso ao imóvel, será considerado Invasão por Terceiros, e a CONTRATADA deverá elaborar um relatório específico, incluindo todas as informações possíveis sobre o imóvel, fotografias e documentação legal, além da identificação do (s) ocupante (s) (nome, RG e/ou CPF), fotos de placas de veículos, foto do medidor de energia e da concessionária de água. A CONTRATADA deverá comprovar a obstrução do imóvel com os seguintes itens:

- d) Registro fotográfico do imóvel, incluindo no mínimo duas fotos da fachada (uma por testada), contendo coordenadas e uma referência na região que possa ser contatada pelo Estado (nome completo da pessoa entrevistada, data e horário do contato).
- e) Descrição da identificação dos ocupantes.
- f) Relatório descrevendo o motivo da obstrução, acompanhado de cópias digitalizadas dos documentos coletados.

9.3 Imóvel de Terceiros (IDT)

Se for constatado que o imóvel pertence a terceiros, a CONTRATADA deverá consultar a COMISSÃO DE SUPERVISÃO, que determinará a execução parcial ou total dos serviços conforme descrito:

- d) Imóvel cadastrado nos bancos de dados da SEAD como pertencente ao Estado, mas com mudança de titularidade para terceiros.
- e) Imóvel cadastrado nos bancos de dados da SEAD como sem documentação, mas verificado como pertencente a terceiros.
- f) Imóvel de terceiros onde há prestação de serviço público estadual.

Para casos em que a COMISSÃO DE SUPERVISÃO determine o levantamento parcial, a documentação a ser apresentada incluirá: Lei de Doação (se aplicável), Escritura de Doação (se houver), Documento Cartorial Atualizado, Relatório Fotográfico, Mapa de Localização e Relatório de Bem Imóvel.

10. FORMA DE APRESENTAÇÃO

A Pasta de Cadastro de cada imóvel deverá conter o núcleo obrigatório comum, todos os produtos materialmente aplicáveis às características efetivamente verificadas, os documentos específicos previstos para situações excepcionais, quando cabíveis, e os arquivos técnicos nos formatos definidos no item 8.6, observados os critérios de aceite estabelecidos na Tabela 2 destas Especificações Técnicas.

A Pasta de Cadastro deverá incluir, conforme aplicável, o parecer técnico-jurídico individual, o checklist de conformidade e aplicabilidade, os registros técnicos de inexistência ou inaplicabilidade material, o arquivo IFC/BIM e os respectivos documentos, evidências e arquivos complementares exigidos pela Tabela 2.

A relação de documentos e formatos apresentada a seguir possui caráter organizacional e exemplificativo, não excluindo, substituindo ou relativizando os entregáveis, evidências mínimas de aceite, formatos técnicos e registros previstos no item 8.6 e na Tabela 2 destas Especificações Técnicas.

A Pasta de Cadastro deverá incluir os seguintes itens:

- 1.1 Laudo de Vistoria (.pdf; .doc ou .xls).
- 1.2. Formulário de Edificação e Ocupação (pdf; .doc ou .xls).
- 1.3. Relatório Fotográfico (.pdf, .jpg)
- 1.4. Mapas de Localização (pdf; .dwg, .cdr, .jpg)
- 1.5. Planta Planialtimétrica Cadastral (.pdf, .plt, .dwg e shapefile)
- 1.6. Ficha Patrimonial de Gestão de Imóveis (.pdf, .doc)
- 1.7. Levantamento Aerofotogramétrico, Ortofoto/Ortomosaico

1.8. Laudo de Avaliação Monetária

1.9. Parecer Técnico-Jurídico Individual (.pdf).

1.10. Checklist de Conformidade e Aplicabilidade, incluindo, quando cabível, os registros técnicos de inexistência ou inaplicabilidade material.

11. ESPECIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

11.1 Formação da Equipe:

A realização dos trabalhos requer uma equipe compatível em número e capacidade técnica com o cronograma e serviços previstos.

Equipe Chave:

A empresa deve apresentar uma relação explícita dos membros da equipe chave responsável pela execução dos serviços. Esta equipe deve incluir, no mínimo, os seguintes profissionais com as respectivas qualificações que serão objeto de avaliação:

Qtd	Perfil	Formação Mínima	Experiência Mínima	Principais Atribuições
1	Coordenador do Projeto	Diploma de Bacharel em Engenharia Civil, Engenharia Agrônoma, Engenharia Cartográfica ou Arquitetura e Urbanismo com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou certificação equivalente	Experiência mínima de 05 anos na execução de serviços de avaliação imobiliária conforme a NBR 14.653, domínio de métodos técnicos, como os comparativos, de custo e de renda, para determinar valores de imóveis com precisão e fundamentação, atendendo a finalidades como negociações, garantias e regularizações.	- Coordenar e supervisionar as atividades da equipe técnica, assegurando o cumprimento dos prazos e a qualidade dos serviços executados. - Garantir a aplicação das normas técnicas vigentes no âmbito da avaliação imobiliária. - Realizar interface com a Comissão de Supervisão para alinhar expectativas e solucionar eventuais problemas.
1	Especialista em Engenharia	Diploma de Bacharel em Engenharia Civil, Engenharia Civil ou	Experiência de 5 anos na execução de serviços de avaliação imobiliária conforme a NBR 14.653, domínio de métodos técnicos,	- Realizar análises técnicas e elaborar laudos de avaliação imobiliária. - Auxiliar o Coordenador do Projeto no planejamento e execução

		Engenharia Agrônoma com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou certificação equivalente	como os comparativos, de custo e de renda, para determinar valores de imóveis com precisão e fundamentação, atendendo a finalidades como negociações, garantias e regularizações.	das atividades de engenharia. - Propor soluções para questões técnicas relacionadas ao objeto do contrato.
1	Especialista em Agrimensura	Diploma de Bacharel em Engenharia de Agrimensura, com registro no CREA ou certificação equivalente.	Experiência de 5 anos em atividades de geodésia, topografia e cartografia, com sólido domínio de equipamentos de medição (Estação Total, GNSS em modo RTK/PPK) e softwares de geoprocessamento. Vivência na execução de levantamentos planialtimétricos cadastrais, georreferenciamento de imóveis rurais e urbanos conforme as normas do INCRA (Lei 10.267) e padrões geodésicos vigentes. Domínio na análise de malhas cartográficas, vetores, ortofotos e processamento de dados para fins de regularização fundiária e inventário territorial.	- Executar levantamentos topográficos e geodésicos necessários às avaliações imobiliárias. - Garantir a precisão dos dados e sua compatibilidade com os parâmetros legais e normativos. - Contribuir para a elaboração de documentos técnicos, como plantas e mapas.
1	Especialista Jurídico	Diploma de Bacharel em Direito, com habilitação necessária	Experiência de 5 anos na elaboração de processos de levantamento de situação cartorial de	- Realizar análises técnico-jurídicas referentes à documentação dos imóveis avaliados.

		para exercer a profissão de advogado emitida pela Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	imóveis ou regularização de imóveis junto aos cartórios de registro.	- Propor soluções para a regularização fundiária e cartorial dos imóveis. - Assessorar a equipe técnica na identificação de riscos jurídicos e na mitigação de conflitos.
1	Assistente Social	Bacharel em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Ciências Sociais ou áreas afins	5 anos em regularização fundiária de interesse social ou mediação de conflitos. preferencialmente com experiência em reassentamento involuntário, desapropriação ou regularização fundiária de interesse social	Selagem, cadastramento socioeconômico e mediação com a comunidade e ocupantes. Coordenar as ações de engajamento de partes interessadas durante a execução do contrato, incluindo a divulgação antecipada às comunidades sobre as visitas de campo, seus objetivos e alcance; — Operacionalizar o Mecanismo de Queixas e Reclamações (MQR) voltado aos afetados pelas atividades, especificando canais de acesso, fluxo de registro e resposta às manifestações; — Identificar e registrar situações de vulnerabilidade social nos imóveis vistoriados, elaborando relatório social quando cabível; — Atuar como ponto focal entre a CONTRATADA e a COMISSÃO DE

				SUPERVISÃO em todas as questões de natureza social.
--	--	--	--	---

Equipe de Apoio

A Empresa utilizará outros profissionais para a realização dos serviços, além daqueles que compõem a Equipe Chave. Sugerem-se os seguintes perfis para também comporem a equipe durante a execução do serviço: Especialista em Arquitetura e Urbanismo (CAU), Engenheiro Agrônomo, técnicos em vistoria e levantamento de campo, profissional de tecnologia da informação e gestão de dados, entre outros necessários conforme o Plano de Trabalho.

Estes profissionais não serão avaliados quanto à sua capacidade técnica na fase de seleção, cabendo à CONTRATADA assegurar a qualificação adequada para a execução dos serviços.

A composição da equipe de apoio deverá ser compatível com a demanda estimada de elaboração e entrega de documentação técnica para a composição dos dossiês de aproximadamente 90 imóveis por mês.

12. SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO

As atividades da CONTRATADA serão acompanhadas por uma COMISSÃO DE SUPERVISÃO, coordenada pela Diretoria de Patrimônio Imobiliário.

13. RESPONSABILIDADES PELA SUPERVISÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

A Empresa atuará sob a coordenação e monitoramento da SEAD/AC, que nomeará comissão para fiscalização dos serviços e aprovação dos produtos.

O prazo de vigência do contrato será de 26 meses, contados da assinatura, já o prazo previsto para execução dos serviços e entrega dos 4 produtos, descritos no item 7, é de até 21 meses, contados da emissão da Ordem de Serviço.

Apresenta-se a seguir a relação dos produtos destas Especificações Técnicas com suas atividades inerentes e respectivos prazos de entrega, além da estimativa de percentual de cada produto no valor global do projeto:

Produtos de entrega	Atividades	Pagamento (% do valor total do contrato)	Prazo (Dias a partir da emissão da Ordem de Serviço)
Produto 7.1: Plano de Trabalho	Conforme item 5.2 e Tabela 1 do item 7.1 desta ET.	3%	60 dias
Produto 7.2:	- Mapeamento Completo dos Imóveis;	80%	Entregas periódicas estabelecidas a partir do cronograma de execução do

Documentação Técnica e Apresentações	- Análise da Situação Atual dos Imóveis; - Assessora Técnico-Jurídica;		Plano de Trabalho, o qual deve considerar os 22 municípios do Acre da execução do serviço. Prazo final estimado: 630 dias
Produto 7.3: Relatório com planilha de Levantamento de Informações para atualização do Banco de Dados da SEAD	- Informações para Atualização do Banco de Dados; - Preparação de Estrutura de Dados;	12%	Entregas periódicas estabelecidas a partir do cronograma de execução do Plano de Trabalho, o qual deve considerar os 22 municípios do Acre da execução do serviço. Prazo final estimado: 630 dias
Produto 7.4: Relatório final - Compilado total dos territórios (Versão do levantamento)	- Produção e entrega; - Conclusões e sugestões;	5%	Até 21 meses após a Ordem de Execução dos Serviços.

A SEAD/AC fornecerá, à Empresa, de modo a assegurar a qualidade e rigor na prestação dos serviços, os seguintes insumos:

Relação completa dos possíveis 2.000 imóveis que serão objeto da prestação dos serviços com todas as informações cadastrais e de localização necessárias.

Planilha de gestão de ativos com informações dos 2000 imóveis que serão objeto da prestação dos serviços definidos nestas Especificações Técnicas. Estes imóveis serão selecionados a partir da lista preliminar estabelecida na seção 2.1 destas especificações técnicas.

13.1 Sistemática de Medição e Pagamento por Produto

O valor global do contrato está distribuído percentualmente entre os produtos, conforme a Tabela 5. A remuneração ocorrerá da seguinte forma:

TABELA 6 - QUADRO RESUMO - PRODUTOS E REGIME DE PAGAMENTO

Produto	Descrição	% do VTC	Prazo / Regime
P7.1	Plano de Trabalho	3%	60 dias da OS — Pagamento único na aprovação
P7.2	Documentação Técnica e Apresentações	80%	Medição mensal proporcional à quantidade de dossiês técnicos individualizados integralmente concluídos e validados pela Comissão de Supervisão no período, em conformidade com os entregáveis obrigatórios previstos na Tabela 2 — Matriz de Entregáveis Mínimos Obrigatórios dos Dossiês Técnicos Individualizados.
P7.3	Planilha de Atualização do Banco de Dados da SEAD	12%	Medição mensal — vinculada a imóvel já validado no P7.2
P7.4	Relatório Final Compilado	5%	Pagamento único — até 21 meses da OS
TOTAL		100%	Σ medições ≤ VTC

O Produto 7.1 (Plano de Trabalho) corresponde a 3% do VTC, pago em parcela única mediante aprovação pela COMISSÃO DE SUPERVISÃO, e constitui condição suspensiva obrigatória para o início das atividades de campo e para o faturamento de qualquer produto subsequente. VTC = Valor Total do Contrato. OS = Ordem de Serviço .

A. Produto 7.1 – Plano de Trabalho (3% do valor total do contrato)

- A entrega e aprovação do Plano de Trabalho correspondem a 3% (três por cento) do valor total do contrato, pagos em parcela única após aprovação formal pela COMISSÃO DE SUPERVISÃO. A aprovação do Plano de Trabalho constitui pré-requisito obrigatório para a emissão da autorização de início das atividades de campo e para o faturamento de qualquer produto subsequente. Este produto deve ser entregue em até 60 (sessenta) dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço.

B. Produto 7.2 – Documentação Técnica e Apresentações (80% do valor total do contrato)

- O pagamento deste produto será realizado de forma proporcional e periódica (mensal ou por lote de imóveis, conforme cronograma de execução do Plano de Trabalho).
- Para os fins desta medição, considera-se dossiê técnico individualizado completo aquele que contenha o núcleo obrigatório comum, todos os produtos materialmente aplicáveis previstos na Tabela 2, os registros técnicos de inexistência ou inaplicabilidade material eventualmente necessários e a validação da Comissão de Supervisão, ressalvadas exclusivamente as hipóteses excepcionais do item 9.

Fórmula de cálculo da medição regular (imóveis com dossiê completo):

$$M_P7.2 = (VTC \times 0,80 / 2.000) \times N_Val_P7.2$$

Onde:

- **VTC** — Valor Total do Contrato;
- **N_Val_P7.2** — número de imóveis com dossiê completo entregue e aprovado pela Comissão de Supervisão no período de medição.

Para imóveis enquadrados nas situações excepcionais previstas no item 9 (INL, ICO e IDT), aplica-se fator de redução sobre o valor unitário, conforme fórmula:

$$M_P7.2_Exc = (VTC \times 0,80 / 2.000) \times N_Exc \times F_Exc$$

Onde:

- **N_Exc** — número de imóveis excepcionais aprovados no período;
- **F_Exc** — fator de redução conforme a natureza do caso excepcional, definido na tabela abaixo.

O valor total de medição do Produto 7.2 em cada período corresponde à soma das medições regulares e excepcionais:

$$M_P7.2_Total = M_P7.2 + M_P7.2_Exc$$

TABELA 7 - CASOS EXCEPCIONAIS DE CAMPO — FATORES DE REDUÇÃO

Código	Fator (F_Exc)	Situação	Documentação mínima exigida
INL	0,30	Imóvel Não Localizado fisicamente	Declaração municipal/cartorial + mapa + relatório fotográfico

Código	Fator (F_Exc)	Situação	Documentação mínima exigida
ICO	0,40	Obstrução do Acesso (ocupante não autorizado)	Registro fotográfico (mín. 2 fotos) + identificação do ocupante + relatório
IDT	0,50	Imóvel de Terceiros (levantamento parcial autorizado)	Escritura/certidão + relatório fotográfico + mapa de localização

Nota: Os fatores de redução refletem o volume proporcional de documentação técnica produzida em cada situação excepcional, conforme exigências do item 9 destas Especificações Técnicas. Os imóveis computados como excepcionais não poderão ser simultaneamente computados na medição regular do Produto 7.2. Casos não previstos deverão ser submetidos à análise da Comissão de Supervisão, não havendo medição excepcional nem aplicação de fator não previsto nestas Especificações Técnicas sem a correspondente formalização administrativa.

C. Produto 7.3 – Relatório com Planilha de Levantamento de Informações para atualização do Banco de Dados da SEAD (12% do valor total do contrato).

O pagamento será realizado de forma proporcional e periódica, vinculado à validação dos dados de cada imóvel no banco de dados da SEAD, conforme a seguinte fórmula:

$$M_P7.3 = (VTC \times 0,12 / 2.000) \times N_Val_P7.3$$

Onde:

- **N_Val_P7.3** — número de imóveis com dados integralmente inseridos, validados e aprovados na planilha de levantamento para atualização do banco de dados da SEAD no período de medição.

Condição de elegibilidade: o imóvel somente pontuará no P7.3 se já tiver sido validado no P7.2 no mesmo período ou em período anterior, vedado o faturamento autônomo do P7.3 relativamente a imóveis ainda pendentes de validação no P7.2.

D. Produto 7.4 – Relatório Final - Compilado total dos territórios (Versão final do estudo) (5% do valor total do contrato)

O pagamento do Produto 7.4 será realizado em parcela única, mediante entrega e aprovação formal do Relatório Final Compilado pela Comissão de Supervisão, conforme a fórmula:

$$M_P7.4 = VTC \times 0,05$$

- Condição: entrega até 21 (vinte e um) meses contados da emissão da Ordem de Serviço, respeitado o prazo de análise e aprovação pela Comissão de Supervisão.

E. Prazo e Condições de Pagamento

O pagamento será processado em até 30 (trinta) dias corridos contados da data de atesto da nota fiscal/fatura correspondente ao período de medição, após validação formal pela Comissão de Supervisão e emissão do respectivo Boletim de Medição, observadas as seguintes condições:

- A nota fiscal/fatura deverá ser emitida em nome da Secretaria de Estado de Administração – SEAD/AC, com indicação expressa do número do contrato, período de referência e quantidade de imóveis validados;
- O pagamento ficará condicionado à regularidade fiscal e trabalhista da contratada, demonstrada por meio das certidões exigíveis na data da liquidação;
- Eventuais glosas ou impugnações à nota fiscal serão comunicadas à contratada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, suspendendo-se o prazo de pagamento até a regularização, sem geração de encargos à contratante;
- Os pagamentos serão realizados por meio de transferência bancária para conta corrente de titularidade da contratada, indicada no instrumento contratual.

TABELA 8 — CONSOLIDADO: FÓRMULAS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Produto	Fórmula de Medição	Variáveis
P7.1	$M_{P7.1} = VTC \times 0,03$	Pagamento único após aprovação formal do Plano de Trabalho pela COMISSÃO DE SUPERVISÃO
P7.2 — Regular	$M_{P7.2} = (VTC \times 0,80 / 2.000) \times N_{Val_P7.2}$	$N_{Val_P7.2}$ = dossiês completos validados no período
P7.2 — Excepcional	$M_{P7.2_Exc} = (VTC \times 0,80 / 2.000) \times N_{Exc} \times F_{Exc}$	N_{Exc} = imóveis excepcionais aprovados; F_{Exc} conforme tabela de casos
P7.2 — Total	$M_{P7.2_Total} = M_{P7.2} + M_{P7.2_Exc}$	Soma das medições regulares e excepcionais do período
P7.3	$M_{P7.3} = (VTC \times 0,12 / 2.000) \times N_{Val_P7.3}$	$N_{Val_P7.3}$ = imóveis inseridos/validados no BD da SEAD (condicionado ao P7.2)
P7.4	$M_{P7.4} = VTC \times 0,05$	Pagamento único após aprovação integral do relatório final
Teto Contratual	$\Sigma M \leq VTC$	$\Sigma M = M_{P7.1} + \Sigma M_{P7.2_Total} + \Sigma M_{P7.3} + M_{P7.4}$

Nota: Os dados da base patrimonial preliminar de referência e da distribuição estimativa por classe têm natureza exclusivamente indicativa e não integram a base de cálculo da medição. A medição observará exclusivamente os dossiês técnicos individualizados completos e validados, nos termos do item 5.1 e da Tabela 2, sem diferenciação de preço ou fórmula de pagamento em razão da classificação referencial do imóvel.

13.2 Quadro de Composição do Lote Único

Para fins de apresentação da proposta de preços, os produtos definidos no item 7 e detalhados na sistemática de medição das Tabelas 6 e 8 integram um único grupo/lote, na forma do quadro a seguir. Os itens são indivisíveis para fins de julgamento, devendo o licitante cotar, obrigatoriamente, todos os itens, sendo o critério de julgamento o menor preço global do lote. As unidades de medida e as quantidades observam a sistemática de medição destas Especificações Técnicas.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM / SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.
1	Plano de Trabalho e Logística: estratégia operacional para os 22 municípios, logística para os municípios isolados, cronograma por regional, metodologia de georreferenciamento e avaliação e composição da equipe multidisciplinar.	Serviço	1
2	Relatório das atividades realizadas (rotinas diárias), contendo a consolidação da Documentação Técnica e apresentações: identificação, laudo de vistoria, levantamentos físicos e fotográficos, planta planialtimétrica cadastral, georreferenciamento e memorial descritivo (com ART ou RRT), laudo de avaliação e análise técnico-jurídica.	Unidade (dossiê)	2.000
3	Relatório com Planilha de Levantamento de Informações para atualização do Banco de Dados da SEAD	Unidade (imóvel)	2.000
4	Relatório Final Consolidado: compilado total dos territórios (versão final do estudo).	Serviço	1

14. PRAZO DE VIGÊNCIA E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

O prazo de vigência do contrato é de 26 (vinte e seis) meses, contados da data de assinatura. O prazo de execução dos serviços e entrega de todos os produtos previstos no item 7 é de até 21 (vinte e um) meses, contados da emissão da Ordem de Serviço.

O período remanescente entre a conclusão das entregas e o término da vigência contratual destina-se ao encerramento técnico e administrativo do contrato, durante o qual a CONTRATADA permanecerá disponível para prestar esclarecimentos, complementar informações e corrigir eventuais

inconsistências identificadas pela COMISSÃO DE SUPERVISÃO, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

15. SIGILO E DIREITOS DE PROPRIEDADE

Salvo expressa indicação em contrário, todos os relatórios e dados e informações relevantes, como mapas, diagramas, plantas, bancos de dados, outros documentos e programas de software, registros comprobatórios ou materiais compilados ou elaborados pela Empresa durante a execução dos Serviços serão confidenciais e permanecerão sendo propriedade absoluta da SEAD. A Empresa deverá entregar todos esses documentos à SEA

D, juntamente com um inventário detalhado. A Empresa poderá reter uma cópia desses documentos, dados e/ou programas de software, mas não deverá usá-la para fins alheios a este Projeto sem a aprovação prévia por escrito da SEAD.

16. DISPOSITIVOS DE SALVAGUARDAS

A contratação pretendida encontra-se em conformidade com as Políticas Operacionais do Banco Mundial, especialmente as relativas às Salvaguardas Ambientais. As etapas dessa atividade não resultarão em qualquer tipo de Intervenção física, modificação ou intensificação nos sistemas de produção, que possam potencialmente causar impactos ambientais adversos nos meios físico e biótico. Considerando a legislação ambiental brasileira e as Salvaguardas Ambientais e Sociais do Banco Mundial, esta atividade não prevê a geração de impactos ambientais ou sociais de relevância.

O Banco Mundial poderá, durante a implementação desta atividade, realizar a avaliação ambiental ou social do projeto, verificando eventual impacto ambiental ou social, bem como eventual desconformidade com a sua Política de Salvaguardas Ambientais e Sociais.

16.1 Proteção de Dados Pessoais

Todos os dados pessoais coletados durante o levantamento socioeconômico dos ocupantes — incluindo informações de identificação, renda, composição familiar e situação de vulnerabilidade — serão tratados em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD, Lei nº 13.709/2018) e com os requisitos da NAS4 do Quadro Ambiental e Social do Banco Mundial. A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e organizacionais para garantir o armazenamento seguro, o acesso restrito e a utilização dos dados exclusivamente para as finalidades previstas neste contrato, sendo vedado o compartilhamento com terceiros sem autorização expressa da CONTRATANTE. Os ocupantes deverão ser informados, de forma clara e acessível, sobre a finalidade da coleta, os direitos que lhes assistem e os canais disponíveis para exercê-los.

16.2 Código de Conduta dos Trabalhadores

A contratada deverá adotar o Código de Conduta dos Trabalhadores constante do Anexo I destas Especificações Técnicas, de observância obrigatória por todos os trabalhadores envolvidos na execução do contrato, independentemente de cargo, nível hierárquico ou vínculo contratual — incluindo profissionais da empresa contratada, subcontratados, consultores individuais, estagiários e motoristas. O cumprimento do Código é condição para a permanência no contrato.

Antes do início das atividades de campo, todos os trabalhadores deverão participar do treinamento previsto na Seção 9 do referido Código, que abordará obrigatoriamente: objetivos do projeto e papel

de cada profissional; conteúdo do Código de Conduta e consequências de seu descumprimento; Normas Ambientais e Sociais NAS2 e NAS4 do Marco Ambiental e Social do Banco Mundial; técnicas de comunicação com ocupantes e mediação de conflitos; protocolos de saúde e segurança em campo, uso de EPIs e emergências; proteção de dados pessoais e LGPD; procedimentos para situações de vulnerabilidade e achado fortuito de patrimônio cultural; e funcionamento do MQR para trabalhadores e para as comunidades.

O treinamento deverá ser documentado com listas de presença e registros fotográficos, os quais deverão ser incluídos nos relatórios de progresso do projeto. Reciclagens poderão ser convocadas a qualquer momento pela Comissão de Supervisão ou pelo Banco Mundial. Todos os trabalhadores deverão assinar a Declaração de Comprometimento constante da Seção 11 do Anexo I antes do início de qualquer atividade de campo.

16.3 Prevenção ao Deslocamento Involuntário e Proteção dos Ocupantes

O inventário patrimonial objeto desta contratação não prevê remoções, desapropriações ou intervenções físicas de qualquer natureza. No entanto, em conformidade com a NAS5 do Quadro Ambiental e Social do Banco Mundial, reconhece-se que a formalização cadastral das ocupações irregulares identificadas durante o levantamento pode, indiretamente, criar condições para deslocamentos futuros, seja por meio de ações de reintegração de posse, processos administrativos de regularização com remoção prévia, ou pressão informal que leve ao deslocamento espontâneo de ocupantes em situação de vulnerabilidade.

Para mitigação desse risco, ficam estabelecidas as seguintes diretrizes:

- a) Os dados cadastrais e socioeconômicos produzidos no âmbito desta contratação **não poderão ser utilizados** como fundamento exclusivo para ações de despejo, reintegração de posse ou remoção de ocupantes, sem que seja previamente concluído processo formal de regularização fundiária em conformidade com os requisitos do Quadro Ambiental e Social — QAS do Banco Mundial;
- b) Fica estabelecida como **data de corte** para fins de proteção dos direitos dos ocupantes a data de emissão da Ordem de Serviço. Os ocupantes identificados e registrados até essa data terão seus direitos reconhecidos para fins de eventual processo de regularização fundiária ou compensação, nos termos da NAS5;
- c) A CONTRATADA deverá abster-se de qualquer manifestação, orientação ou conduta que induza, pressione ou sugira aos ocupantes a desocupação dos imóveis durante ou após a realização do levantamento;
- d) Qualquer situação de conflito fundiário identificada em campo deverá ser imediatamente comunicada à COMISSÃO DE SUPERVISÃO, sem que a CONTRATADA adote posicionamento conclusivo quanto ao mérito jurídico da ocupação;
- e) A COMISSÃO DE SUPERVISÃO dará ciência ao Banco Mundial de qualquer situação que, no curso da execução contratual, indique risco concreto de deslocamento involuntário de ocupantes, para adoção das medidas cabíveis em conformidade com o QAS.

16.3.1 Avaliação de Riscos das Atividades de Campo para Ocupantes

As atividades de campo previstas nesta contratação — acesso a imóveis, coleta de dados socioeconômicos, selagem e registro fotográfico — podem, ainda que de forma não intencional, representar riscos para os ocupantes, com atenção especial às populações em situação de vulnerabilidade. Para mitigação desses riscos, ficam estabelecidas as seguintes diretrizes:

- f) **Acesso ao imóvel:** A entrada nos imóveis ocupados deverá ser precedida de identificação formal da equipe e apresentação dos objetivos da visita em linguagem clara e acessível. Nenhum acesso poderá ocorrer sem anuência do ocupante presente. Em caso de recusa, a ocorrência deverá ser registrada no dossiê do imóvel e comunicada à COMISSÃO DE SUPERVISÃO, sem que a equipe adote qualquer conduta de pressão ou intimidação;
- g) **Coleta de dados socioeconômicos:** A participação do ocupante no levantamento socioeconômico é voluntária. O ocupante deverá ser informado previamente sobre o caráter exclusivamente cadastral da coleta, a confidencialidade dos dados e o fato de que sua participação ou recusa não implicará consequências sobre sua situação de posse ou uso do imóvel;
- h) **Selagem:** A aplicação de lacres ou marcações identificadoras nos imóveis deverá ser realizada de forma a não constranger, expor ou prejudicar os ocupantes perante terceiros. Em imóveis residenciais ocupados, a selagem deverá ser comunicada previamente ao ocupante, explicando sua finalidade exclusivamente cadastral;
- i) **Registro fotográfico:** As fotografias deverão registrar as características físicas do imóvel, sendo vedada a identificação de ocupantes sem seu consentimento expresso. Imagens de crianças, idosos ou pessoas em situação de vulnerabilidade não deverão ser capturadas sem autorização formal do responsável;
- j) **Populações em situação de vulnerabilidade:** Nos imóveis com presença de famílias em situação de vulnerabilidade social identificada — conforme critérios do item 8.2 — o Especialista Social deverá acompanhar a vistoria, garantindo abordagem adequada e registrando as situações identificadas para encaminhamento conforme fluxo previsto nestas Especificações Técnicas.

16.4 Patrimônio Cultural e Comunicação com o IPHAN

Previamente ao início das atividades de campo, a CONTRATADA deverá realizar comunicação formal ao Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional — IPHAN, solicitando o cruzamento dos dados da pré-listagem de imóveis com a base de bens tombados ou em processo de tombamento, em âmbito federal, estadual e municipal. O resultado desse cruzamento deverá ser incorporado ao Plano de Trabalho e orientará a abordagem técnica para os imóveis eventualmente identificados como patrimônio cultural protegido.

Para os imóveis tombados ou com processo de tombamento em curso, a CONTRATADA deverá observar as restrições e procedimentos estabelecidos pelo IPHAN e pelos órgãos estaduais e municipais de preservação do patrimônio cultural, abstenendo-se de qualquer intervenção física, mesmo que de natureza cadastral, sem autorização expressa dos órgãos competentes.

No que se refere ao achado fortuito de patrimônio cultural durante as atividades de campo — incluindo edificações, estruturas, vestígios arqueológicos, documentos históricos ou quaisquer outros elementos de potencial valor cultural não previamente identificados — as equipes deverão:

- e) suspender imediatamente qualquer atividade no local do achado;
- f) registrar fotograficamente e descrever sumariamente o elemento encontrado, sem manipulá-lo ou removê-lo;
- g) comunicar o achado à COMISSÃO DE SUPERVISÃO no prazo máximo de 24 horas;
- h) aguardar orientação formal da COMISSÃO DE SUPERVISÃO e, quando aplicável, do IPHAN ou órgão competente, antes de retomar as atividades no local.

Os procedimentos acima deverão ser abordados obrigatoriamente no treinamento previsto no item 16.2 destas Especificações Técnicas.

16.5 Engajamento de Partes Interessadas

As atividades de campo deverão ser precedidas de divulgação antecipada às comunidades e ocupantes dos imóveis a serem vistoriados, em conformidade com o Plano de Compromisso Ambiental e Social — PCAS do Progestão Acre. A divulgação deverá ocorrer com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis em relação ao início das vistorias em cada regional, e deverá informar, de forma clara e acessível:

- e) os objetivos do levantamento e o alcance das atividades a serem realizadas;
- f) a identificação da equipe e da instituição responsável pela execução;
- g) o caráter exclusivamente cadastral e diagnóstico das atividades, sem implicação imediata de remoção ou alteração da situação dos ocupantes;
- h) os canais disponíveis para esclarecimentos, dúvidas e registro de manifestações.

A operacionalização do Mecanismo de Queixas e Reclamações — MQR para os afetados pelas atividades deverá ser detalhada no Plano de Trabalho, especificando:

- e) canais de acesso disponíveis — presencial, telefônico, escrito ou digital;
- f) idioma e linguagem acessível, considerando as especificidades das comunidades atendidas, inclusive populações tradicionais;
- g) fluxo de registro, análise e resposta às manifestações, com prazo máximo de retorno ao manifestante;
- h) responsável pela gestão do MQR, que será o Especialista Social da equipe da CONTRATADA, em articulação com a COMISSÃO DE SUPERVISÃO.

O Especialista Social será o responsável por coordenar todas as ações de engajamento de partes interessadas durante a execução do contrato, devendo registrar as atividades realizadas nos relatórios periódicos de progresso.

16.6 Anexos Contratuais Obrigatórios

Os seguintes documentos integram o contrato como anexos de observância obrigatória e deverão ser apresentados, assinados ou implementados pela CONTRATADA nas condições e prazos neles previstos:

(i) **Anexo I — Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS)**, integrante do acordo de empréstimo do Progestão Acre, contendo as obrigações socioambientais do contrato e o cronograma de implementação das medidas em conformidade com as diretrizes do projeto;

(ii) **Anexo II — Código de Conduta dos Trabalhadores**, a ser assinado individualmente por todos os profissionais antes do início das atividades de campo.

O descumprimento das obrigações previstas nos anexos constitui infração contratual passível de sanção, nos termos do instrumento convocatório.

17. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

17.1. Será admitida, no presente contrato **a subcontratação** de parcelas específicas do objeto, limitada aos serviços de georreferenciamento, levantamentos topográficos e serviços técnicos especializados correlatos de natureza instrumental, mediante prévia e expressa autorização da Contratante. A subcontratação não exime a Contratada de sua integral responsabilidade pela execução e pela qualidade dos serviços, devendo o subcontratado atender às mesmas exigências técnicas, ao Código de Conduta e às salvaguardas socioambientais aplicáveis:

a) A empresa subcontratada deverá possuir comprovada capacidade técnica para a execução da parcela do objeto que lhe for atribuída, assumindo responsabilidade solidária com a contratada principal no tocante à qualidade, prazos e sigilo dos dados;

b) A subcontratação não exime a contratada da responsabilidade integral pela execução do objeto contratado, nem altera os prazos, padrões técnicos ou critérios de controle previstos nestas Especificações Técnicas;

c) A contratada deverá manter atualizados, junto à Administração, os dados das empresas subcontratadas, incluindo composição societária, responsáveis técnicos, escopo de atuação e local de execução dos serviços.

17.2. Será igualmente admitida a participação de empresas em consórcio ou joint venture, desde que observadas as exigências legais e regulamentares aplicáveis ao certame licitatório, e que a composição consorcial:

a) Esteja formalmente constituída por instrumento próprio, com clara definição das responsabilidades técnicas, operacionais e contratuais de cada integrante;

b) Indique empresa líder, com poderes expressos para representar o consórcio perante a Administração;

c) Estabeleça responsabilidade solidária entre todos os integrantes quanto à execução integral do objeto;

d) Seja mantida durante toda a vigência contratual, salvo autorização expressa da Administração para alterações de composição, devidamente justificadas.

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS
PLANO DE COMPROMISSO AMBIENTAL E SOCIAL (PCAS)

ESTADO DO ACRE

Secretaria de Estado de Planejamento SEPLAN

PROGESTÃO ACRE: Eficiência na Gestão do Setor Público
PROJETO 179046

PLANO DE COMPROMISSO AMBIENTAL E SOCIAL (PCAS)

Janeiro, 2022

PLANO DE COMPROMISSO AMBIENTAL E SOCIAL

1. O Estado do Acre (Mutuário) implementará o Progestão Acre: Projeto de Eficiência da Gestão do Setor Público (Projeto), com o envolvimento da Secretaria de Estado de Planejamento (SEPLAN), Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ), Secretaria de Estado da Saúde (SESACRE), Instituto de Previdência Social do Estado do Acre (AcrePrevidência), Serviço de Águas e Saneamento (SANEACRE), Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Esportes (SEE), Secretaria de Estado de Assistência de Assistência Social e Direitos Humanos(SEASDH), Secretaria de Estado de Administração (SEAD), Controladoria Geral do Estado (CGE) e Procuradoria Geral do Estado (PGE), conforme estabelecido no acordo de empréstimo. O Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (Banco) concordou em fornecer financiamento para o Projeto, conforme estabelecido no referido acordo.
2. O Mutuário, por meio da SEPLAN, deverá assegurar que o Projeto seja implementado de acordo com as Normas Ambientais e Sociais (NAS) e este Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS), de forma aceitável para o Banco. O PCAS faz parte do acordo de empréstimo. Salvo definição em contrário neste PCAS, os termos utilizados neste PCAS têm os significados atribuídos a eles no referido acordo de empréstimo.
3. Sem limitação ao acima exposto, este PCAS estabelece medidas e ações que o Mutuário, por meio da SEPLAN, realizará ou fará com que sejam realizadas, incluindo, conforme aplicável, ações e medidas institucionais, de pessoal, treinamento, de monitoramento, de arranjos de implementação, e gerenciamento de queixas. O PCAS também estabelece os instrumentos ambientais e sociais (A&S) que devem ser adotados e implementados no âmbito do Projeto, sendo que todos devem estar sujeitos a consulta prévia e divulgação, consistentes com o NAS, e em forma e substância, e de maneira aceitável para o Banco. Uma vez adotados, tais instrumentos ambientais e sociais podem ser revisados a qualquer momento, desde que previamente acordados por escrito com o Banco.
4. Conforme acordado entre o Banco e o Mutuário, este PCAS será revisado sempre que necessário, durante a implementação do Projeto, para refletir as mudanças do Projeto e circunstâncias não previstas inicialmente, bem como em resposta a performance do Projeto. Nessas circunstâncias, o Mutuário e o Banco concordam em atualizar o PCAS para refletir essas mudanças por meio de uma troca de cartas assinadas entre o Banco Mundial e a SEPLAN, sendo que esta última deverá divulgar prontamente o PCAS atualizado.

MEDIDAS MATERIAIS E AÇÕES		PRAZO	AUTORIDADE/ENTIDADE RESPONSÁVEL
MONITORAMENTO E REPORTES			
A	RELATÓRIOS REGULARES Preparar e submeter ao Banco Mundial relatórios regulares de monitoramento sobre o desempenho ambiental, social, de saúde e segurança do Projeto, incluindo as atividades de engajamento de partes interessadas e funcionamento do mecanismo de queixas.	Submeter relatórios semestrais ao Banco durante a implementação do projeto, a partir da data de efetividade. Submeter cada relatório ao Banco até, no máximo, 30 dias após a data limite regular.	SEPLAN
B	INCIDENTES E ACIDENTES Notificar prontamente o Banco sobre qualquer incidente ou acidente relacionado ao Projeto que tenha, ou possa ter, um efeito adverso significativo sobre o meio ambiente, as comunidades afetadas, o público ou trabalhadores, incluindo, entre outros, casos de exploração e abuso sexual (SEA), assédio sexual (SH) e acidentes que resultam em morte, lesões graves ou múltiplas. Fornecer detalhes suficientes sobre o escopo, gravidade e possíveis causas do incidente ou acidente, indicando as medidas imediatas tomadas ou que estão planejadas para solucioná-lo, e quaisquer informações fornecidas por qualquer contratado e/ou empresa supervisora, conforme o caso. Posteriormente, a pedido do Banco, preparar um relatório sobre o incidente ou acidente e propor medidas para resolvê-lo e prevenir sua recorrência.	Notificar o Banco no prazo máximo de 48 horas após tomar conhecimento do incidente ou acidente. Subsequentemente, reportar ao Banco sobre o acidente ou incidente num prazo aceitável para o Banco.	SEPLAN
NAS 1: AVALIAÇÃO E GESTÃO DE RISCOS E IMPACTOS AMBIENTAIS E SOCIAIS			
1.1	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Estabelecer e manter uma Unidade de Gestão do Projeto com equipe qualificada e recursos apropriados para a gestão dos riscos ambientais e sociais, bem como o impacto do Projeto.	A estrutura organizacional deve ser estabelecida em até 30 dias após a data de efetividade do Projeto, e mantida durante a sua implementação. Os papéis-chave da UGP devem incluir a observação aos parâmetros ambientais e sociais nos termos de referência.	SEPLAN

MEDIDAS MATERIAIS E AÇÕES		PRAZO	AUTORIDADE/ENTIDADE RESPONSÁVEL
1.2	ASSISTÊNCIA TÉCNICA Garantir que consultorias, estudos, capacitação, fortalecimento institucional, treinamento e quaisquer outras atividades de assistência técnica do Projeto seja conduzida de acordo com os termos de referência revisados e aceitos pelo Banco Mundial, incorporando requerimentos relevantes ambientais e sociais. Subsequentemente, assegurar que os produtos de tais atividades cumprem com os termos de referência.	Os termos de referência devem ser revisados e aprovados pelo Banco antes de sua finalização, e as atividades de assistência técnica devem ser conduzidas conforme os detalhes dos termos de referência durante todo o período de implementação do Projeto.	SEPLAN
1.3	AVALIAÇÃO EXPEDITA DE RISCOS E IMPACTOS AMBIENTAIS E SOCIAIS (AERIAS) Consulta, finalização e divulgação da AERIAS e, posteriormente, implementação de quaisquer medidas relevantes nele identificadas.	A versão final do AERIAS será divulgada no prazo máximo de 30 dias após a data de efetividade do projeto.	
NAS 2: CONDIÇÕES DE TRABALHO			
2.1	PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DO TRABALHO Incorporar os aspectos relevantes da NAS 2 nos contratos de consultores contratados diretamente ou contratados por terceiros para realizar trabalhos relacionados às funções centrais do Projeto, incluindo, entre outros: • O fornecimento a todos os trabalhadores do projeto de informações e documentação claras e compreensíveis sobre os termos e condições de emprego; • O respeito pelos princípios da igualdade de oportunidades, tratamento justo, não discriminação em todas as decisões relacionadas com recrutamento, contratação, remuneração e acesso à formação dos trabalhadores do Projeto; • O respeito aos direitos do trabalhador de se filiar a organizações de trabalhadores; • O princípio da não tolerância em relação ao assédio moral e sexual, intimidação e/ou exploração nos locais de trabalho; • O princípio da idade mínima de contratação definida de acordo com a legislação nacional e os requisitos da NAS 2;	Durante toda a implementação do Projeto.	SEPLAN/ Coexecutoras

MEDIDAS MATERIAIS E AÇÕES		PRAZO	AUTORIDADE/ENTIDADE RESPONSÁVEL
	O princípio da prevenção de todas as formas de trabalho forçado e trabalho infantil.		
2.2	MECANISMO DE RECLAMAÇÃO PARA TRABALHADORES Estabelecer e operar um mecanismo de reclamação onde os trabalhadores do projeto (trabalhos diretos e contratados) possam levantar preocupações no local de trabalho (incluindo preocupações e questões de SEA/SH) sem medo de retaliação e de acordo com os requisitos da NAS 2.	Mecanismo de reclamação operacional antes de engajar os agentes do Projeto e mantido durante toda a sua implementação.	SEPLAN
2.3	MEDIDAS DE SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL (SSO) Incorporar e seguir padrões internacionais de saúde e segurança ocupacional (SSO) no local de trabalho de todos os servidores públicos e consultores contratados diretamente ou contratados por terceiros para realizar trabalhos relacionados ao Projeto.	Durante a implementação do Projeto.	SEPLAN
NAS 3: GESTÃO EFICIENTE DE RECURSOS E PREVENÇÃO DA POLUIÇÃO			
3.1	GESTÃO EFICIENTE DE RECURSOS E PREVENÇÃO DA POLUIÇÃO Considerar as melhores práticas de reciclagem e recuperação de lixo eletrônico de acordo com os requisitos da legislação nacional e NAS 3, conforme apropriado.	Durante a implementação do Projeto.	SEPLAN/ Coexecutoras
NAS 4: SAÚDE E SEGURANÇA DAS COMUNIDADES			
Esse parâmetro não é relevante para o Projeto.			
NAS 5: AQUISIÇÃO DE TERRA, RESTRIÇÕES DE USO DA TERRA E REASSENTAMENTO INVOLUNTÁRIO			
Esse parâmetro não é relevante para o Projeto.			
NAS 6: CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE E GESTÃO SUSTENTÁVEL DOS RECURSOS NATURAIS			
Esse parâmetro não é relevante para o Projeto.			

MEDIDAS MATERIAIS E AÇÕES		PRAZO	AUTORIDADE/ENTIDADE RESPONSÁVEL
NAS 7: POPULAÇÕES INDÍGENAS E COMUNIDADES TRADICIONAIS			
7.1	PLANEJAMENTO DOS POVOS INDÍGENAS Executar o Projeto de acordo com os requisitos aplicáveis da NAS7. Sempre que pertinente, os Termos de Referência para a realização de atividades de assistência técnica devem: - Avaliar oportunidades e barreiras para projetar e implementar a atividade de Assistência Técnica de forma a garantir que as preocupações ou preferências dos povos indígenas sejam abordadas e que os Povos Indígenas tenham acesso justo e equitativo aos benefícios do projeto; - Garantir que os Povos Indígenas sejam consultados de forma proporcional e culturalmente adequada em assuntos de seu interesse; Todas as medidas apropriadas necessárias para alcançar resultados consistentes com os requisitos estabelecidos pela NAS 7 serão tomadas e seguidas durante a fase de implementação.	Durante a implementação do Projeto.	SEPLAN/ Coexecutoras
NAS 8: PATRIMÔNIO CULTURAL			
8.1	RISCOS E IMPACTOS AO PATRIMÔNIO CULTURAL Assegurar que as atividades de Assistência Técnica a serem realizadas são consistentes com a NAS 8, refletem os elementos relevantes desta norma em seus termos de referência e em todos os produtos preparados de acordo com esses termos de referência.	Durante a implementação do Projeto.	SEPLAN/ Coexecutoras
NAS 9: INTERMEDIACÃO FINANCEIRA			
Esse parâmetro não é relevante para o Projeto.			

MEDIDAS MATERIAIS E AÇÕES		PRAZO	AUTORIDADE/ENTIDADE RESPONSÁVEL
NAS 10: ENVOLVIMENTO DAS PARTES INTERESSADAS E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES			
10.1	PROCEDIMENTOS DE ENGAJAMENTO DAS PARTES INTERESSADAS Realizar atividades de engajamento de partes interessadas para o Projeto, consistente com a NAS 10, que deve incluir medidas para, entre outras coisas: a) Identificar as partes interessadas relevantes (partes afetadas e outras partes interessadas) para cada uma das atividades de assistência técnica apoiadas pelo Projeto (e seus potenciais riscos e impactos ambientais e sociais); b) Fornecer às partes interessadas informações oportunas, relevantes, compreensíveis e acessíveis sobre as atividades de assistência técnica nas quais possam estar interessadas ou pelas quais possam ser afetadas; e, c) Consultar – conforme necessário e de forma proporcional aos riscos, impactos e efeitos a jusante das atividades de assistência técnica – todas as partes potencialmente afetadas, de maneira culturalmente apropriada, livre de manipulação, interferência, coerção, discriminação e intimidação.	Durante a implementação do Projeto.	SEPLAN/ Coexecutoras
10.2	MECANISMO DE QUEIXAS DO PROJETO Contar com a Ouvidoria Geral da SEPLAN como um mecanismo de reclamação acessível, para receber e facilitar a resolução de preocupações e reclamações em relação ao Projeto de maneira consistente com a NAS10. Certificar-se de que o gestor possa relatar queixas relacionadas ao Projeto nos Relatórios de Progresso semestrais dos Projetos.	Em até 30 dias após a data de efetividade do Projeto e durante a sua implementação.	SEPLAN

MEDIDAS MATERIAIS E AÇÕES		PRAZO	AUTORIDADE/ENTIDADE RESPONSÁVEL
SUPORTE E CAPACIDADE			
CS1	Treinamento nas Normas Ambientais e Sociais do Banco para servidores públicos e consultores da UGP que trabalham no Projeto. Este treinamento será realizado em colaboração com o Banco e de acordo com a Unidade de Gerenciamento de Projeto (UGP).	Em até 30 dias após a data de efetividade do Projeto.	SEPLAN

ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

CÓDIGO DE CONDUTA DOS TRABALHADORES

1. Apresentação e Propósito

Este Código de Conduta estabelece as normas de comportamento esperadas de todos os trabalhadores envolvidos na execução da consultoria para diagnóstico e inventário dos imóveis públicos do Estado do Acre, financiada pelo Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) no âmbito do Programa PROGESTÃO Acre (P179046).

O presente Código aplica-se a todos os membros da equipe, sem distinção de cargo, nível hierárquico ou vínculo contratual — incluindo profissionais da empresa contratada, subcontratados, consultores individuais, estagiários e motoristas. O cumprimento deste Código é condição para a permanência no contrato.

O documento está em conformidade com a Norma Ambiental e Social 2 (NAS2) — Mão de Obra e Condições de Trabalho do Marco Ambiental e Social (MAS) do Banco Mundial.

2. Princípios Gerais

Todos os trabalhadores devem pautar sua conduta pelos seguintes princípios:

- Respeito à dignidade humana: tratar todas as pessoas — ocupantes, comunidades, colegas e agentes públicos — com cortesia, respeito e sem discriminação de qualquer natureza.
- Integridade e transparência: agir com honestidade, evitar conflitos de interesse e não fazer uso indevido de informações obtidas no exercício da função.
- Proteção dos vulneráveis: dispensar atenção e cuidado redobrados ao interagir com pessoas em situação de vulnerabilidade, incluindo idosos, pessoas com deficiência, crianças, gestantes e famílias em situação de pobreza.
- Responsabilidade socioambiental: atuar de forma a minimizar impactos negativos sobre as comunidades e o meio ambiente, cumprindo as exigências do MAS/ESF do Banco Mundial.
- Confidencialidade: proteger os dados pessoais coletados em campo, utilizando-os exclusivamente para as finalidades previstas no contrato.

3. Vedações — Comportamentos Proibidos

É expressamente proibido a qualquer trabalhador:

3.1 Discriminação e Assédio

- Discriminar qualquer pessoa com base em raça, etnia, gênero, orientação sexual, religião, deficiência, origem social, situação econômica ou qualquer outra característica.
- Praticar assédio moral ou sexual, seja verbal, físico ou por qualquer outro meio.

- Usar linguagem ofensiva, ameaçadora ou constrangedora com ocupantes, comunidades ou colegas.

3.2 Abuso de Poder e Coerção

- Exercer pressão, intimidação ou coerção sobre ocupantes de imóveis, sob qualquer pretexto.
- Sugerir, ainda que informalmente, que o levantamento resultará em remoção, despejo ou qualquer penalidade ao ocupante.
- Utilizar os dados coletados para fins distintos dos previstos no contrato ou compartilhá-los com terceiros não autorizados.

3.3 Corrupção e Conduta Inadequada

- Solicitar ou aceitar qualquer vantagem, presente, favor ou pagamento de ocupantes, comunidades ou terceiros.
- Adulterar, omitir ou falsificar informações nos formulários e relatórios produzidos.
- Acessar imóveis ou áreas sem a devida autorização ou sem seguir os protocolos estabelecidos.

3.4 Proteção de Crianças e Adolescentes

- Realizar qualquer atividade que exponha crianças ou adolescentes a situações de risco.
- Fotografar ou filmar crianças sem o consentimento expresso do responsável legal.
- Qualquer forma de interação inadequada com menores de idade.

3.5 Meio Ambiente e Patrimônio

- Danificar vegetação, fauna ou qualquer elemento do patrimônio natural ou cultural nas áreas visitadas.
- Ignorar a identificação de possível patrimônio histórico, arqueológico ou cultural sem acionar o protocolo previsto.

4. Normas de Conduta em Campo

4.1 Antes da Visita

- Apresentar-se devidamente identificado com crachá visível contendo nome, foto, empresa e número de contato da supervisão.
- Portar a documentação de autorização para a visita ao imóvel.
- Verificar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários para o local a ser visitado (ver item 6).

- Informar à supervisão o roteiro do dia antes de partir para campo.

4.2 Durante a Visita

- Apresentar-se ao ocupante ou responsável pelo imóvel, explicar claramente o objetivo da visita e obter consentimento verbal antes de iniciar qualquer atividade.
- Explicar, em linguagem acessível, que o levantamento tem finalidade de diagnóstico patrimonial e não implica remoção imediata do ocupante.
- Registrar fotografias apenas dos elementos necessários ao diagnóstico técnico; evitar registrar pessoas sem consentimento; nunca fotografar crianças sem autorização expressa do responsável.
- Não permanecer no imóvel além do tempo necessário para a realização do levantamento.
- Em caso de recusa do ocupante em permitir o acesso, registrar a ocorrência e comunicar à supervisão sem confronto ou insistência.
- Não fazer comentários sobre a situação jurídica do imóvel ou do ocupante.

4.3 Após a Visita

- Guardar e transmitir os dados coletados conforme os protocolos de segurança da informação definidos pela empresa.
- Registrar qualquer intercorrência relevante (conflito, situação de vulnerabilidade, achado de patrimônio cultural, etc.) no relatório de campo do dia.
- Comunicar imediatamente à supervisão qualquer situação de risco, conflito ou emergência ocorrida.

5. Protocolo de Situações de Conflito e Emergência

5.1 Conflito com Ocupantes ou Terceiros

Diante de situação de conflito ou hostilidade:

- Manter a calma e não confrontar o interlocutor.
- Interromper a atividade e retirar-se do local com segurança.
- Comunicar imediatamente ao Especialista Social e à supervisão da empresa.
- Registrar a ocorrência em formulário próprio com data, local, descrição do fato e identificação das pessoas envolvidas, se possível.
- Não retornar ao local sem orientação da supervisão e, quando necessário, sem acompanhamento do Especialista Social ou mediação prévia.

5.2 Identificação de Situação de Vulnerabilidade

Ao identificar ocupante em situação de vulnerabilidade acentuada (idoso sem suporte familiar, pessoa com deficiência, família em situação de extrema pobreza, vítima de violência doméstica, etc.):

- Tratar a pessoa com especial atenção e respeito.
- Registrar a situação no formulário de campo e acionar o Especialista Social da equipe.
- Não fazer promessas ou encaminhamentos sem orientação do Especialista Social.

5.3 Identificação de Patrimônio Cultural (Achado Fortuito)

Ao identificar indícios de patrimônio histórico, arqueológico ou cultural (ruínas, estruturas antigas, artefatos, sítios de valor cultural para comunidades locais):

- Cessar imediatamente qualquer atividade que possa perturbar o local.
- Registrar e fotografar o achado sem movimentar nenhum objeto.
- Comunicar à supervisão e ao Especialista Ambiental/Social da equipe.
- Aguardar orientação antes de retomar as atividades. O caso será encaminhado ao IPHAN conforme protocolo do projeto.

5.4 Emergência Médica ou Acidente em Campo

- Acionar imediatamente o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU — 192) ou o serviço de emergência mais próximo.
- Comunicar à supervisão da empresa.
- Acionar o seguro de acidente de trabalho, se aplicável.
- Registrar o ocorrido em Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT) conforme a legislação trabalhista vigente.

6. Saúde e Segurança Ocupacional

6.1 Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)

O uso dos EPIs listados abaixo é obrigatório nas situações indicadas:

EPI	Situação de Uso
Calçado fechado resistente / bota	Toda atividade de campo
Protetor solar e repelente	Atividades em área externa, especialmente florestal
Colete de identificação	Toda atividade de campo
Kit de primeiros socorros	Toda saída de campo (responsabilidade do líder de equipe)
Colete salva-vidas	Deslocamento fluvial
Botas impermeáveis	Áreas úmidas, igapós e locais alagadiços
Luvas de proteção	Acesso a imóveis em estado de degradação avançada

6.2 Normas Gerais de Segurança

- Toda saída de campo deve ser comunicada à supervisão com roteiro previsto e horário estimado de retorno.
- É proibido realizar atividades de campo sozinho; o trabalho em dupla é o mínimo exigido.
- Nas áreas florestais e de difícil acesso, a equipe deve portar carregador de bateria para celular e meio de comunicação alternativo quando disponível.
- Em caso de chuvas intensas, inundações ou condições climáticas adversas, as atividades devem ser suspensas.
- O consumo de bebidas alcoólicas é proibido durante toda a jornada de trabalho, incluindo os deslocamentos.
- A direção de veículos deve observar os limites de velocidade e as condições das estradas; é proibido dirigir em estado de sonolência ou sob qualquer substância que comprometa os reflexos.

7. Proteção de Dados Pessoais

Todos os dados pessoais coletados durante o levantamento — incluindo nome, CPF, composição familiar, renda, situação de moradia e condição de vulnerabilidade — são dados sensíveis e devem ser tratados em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD, Lei nº 13.709/2018) e com os requisitos da NAS4 do MAS/Banco Mundial.

São obrigações de todos os trabalhadores:

- Não compartilhar dados de ocupantes por meios informais (grupos de WhatsApp, redes sociais, conversas pessoais).
- Armazenar formulários físicos em local seguro e restrito até sua digitalização e descarte controlado.
- Transmitir dados digitais somente pelos canais autorizados pela empresa.
- Em caso de perda ou extravio de dados, comunicar imediatamente à supervisão.

8. Mecanismo de Queixas e Reclamações dos Trabalhadores

Todo trabalhador tem o direito de registrar queixas, denúncias ou reclamações relacionadas a condições de trabalho, violações deste Código ou situações de assédio e discriminação, sem receio de retaliação.

Os canais disponíveis são:

Canal	Contato
Supervisor direto / Gerente do Contrato	[Inserir nome e contato]
Especialista Social da equipe	[Inserir nome e contato]
Canal anônimo da empresa	[Inserir canal — e-mail, formulário ou telefone]
MQR do PROGESTÃO (Ouvidoria SEPLAN)	[Inserir contato]

Toda queixa será registrada, investigada e respondida em prazo máximo de 15 dias corridos. A identidade do denunciante será protegida sempre que solicitado. Retaliações contra quem registrar queixas de boa-fé são proibidas e constituem infração disciplinar grave.

9. Treinamento e Capacitação

Antes do início das atividades de campo, todos os trabalhadores deverão participar de treinamento obrigatório abordando:

- Objetivos do projeto e papel de cada profissional;
- Conteúdo deste Código de Conduta e consequências de seu descumprimento;
- NAS2 e NAS4 do Marco Ambiental e Social do Banco Mundial — noções básicas;
- Técnicas de comunicação com ocupantes e mediação de conflitos;
- Protocolos de saúde e segurança em campo, uso de EPIs e emergências;
- Proteção de dados pessoais e LGPD;
- Procedimentos para situações de vulnerabilidade e achado fortuito de patrimônio cultural;
- Funcionamento do MQR para trabalhadores e para as comunidades.

O treinamento deverá ser documentado com listas de presença e registros fotográficos, a serem incluídos nos relatórios de progresso do projeto. Reciclagens poderão ser convocadas a qualquer momento pela supervisão ou pelo Banco Mundial.

10. Consequências pelo Descumprimento

O descumprimento deste Código será tratado de forma proporcional à gravidade da infração, podendo resultar em:

- Advertência verbal ou escrita — para infrações leves e de primeira ocorrência;
- Suspensão temporária das atividades — para infrações de natureza média ou reincidentes;
- Desligamento imediato do contrato — para infrações graves, incluindo assédio sexual, coerção de ocupantes, falsificação de dados, corrupção ou qualquer conduta que coloque em risco a integridade de terceiros.

Infrações que configurem crimes serão comunicadas às autoridades competentes.

11. Declaração de Comprometimento

Ao assinar este documento, o trabalhador declara que:

- Leu e compreendeu o conteúdo deste Código de Conduta;
- Recebeu o treinamento correspondente;
- Compromete-se a cumprir integralmente as normas aqui estabelecidas;
- Está ciente das consequências pelo descumprimento.

Nome completo: _____

Cargo / Função: _____

Empresa: _____

Data: / / _____

Assinatura: _____

Documento elaborado em conformidade com a NAS2 do Quadro Ambiental e Social do Banco Mundial (QAS) e com a legislação trabalhista brasileira aplicável.

3. Desenhos

Este Edital de licitação NÃO inclui Desenhos.

4. Inspeções e Testes

As seguintes inspeções e verificações deverão ser observadas:

- **Verificação dos serviços executados:** a CONTRATANTE realizará a conferência dos produtos e serviços entregues, verificando sua completude, consistência, qualidade e conformidade com as especificações estabelecidas nos Documentos de Aquisição.
- **Conformidade com as especificações:** os serviços de inventário, identificação, caracterização, georreferenciamento e avaliação patrimonial deverão atender integralmente às especificações técnicas, metodologias, padrões de qualidade, quantitativos e prazos estabelecidos para a contratação.
- **Validação dos dados e produtos:** serão verificadas a consistência e a integridade das informações cadastrais, dos dados georreferenciados, dos registros fotográficos, dos laudos e demais produtos resultantes dos serviços, inclusive quanto à correspondência entre os dados levantados em campo e as informações consolidadas nas bases de dados.
- **Correção de inconsistências:** as inconsistências, omissões ou não conformidades identificadas pela CONTRATANTE deverão ser corrigidas pelo FORNECEDOR, sem ônus adicional, dentro do prazo estabelecido pela fiscalização.
- **Responsabilidade do fornecedor:** o FORNECEDOR será integralmente responsável pela qualidade, precisão, integridade e conformidade dos serviços e produtos entregues, devendo executá-los de acordo com as especificações técnicas, normas aplicáveis e demais condições estabelecidas nos Documentos de Aquisição e no contrato.

Seção VII. Formulários de Oferta Atualizada

1. Termo de Apresentação de Oferta Atualizada

[O Licitante deverá preencher estes Formulário de acordo com as instruções indicadas. Não alterar seu formato.]

Data: *[inserir data (dia, mês e ano) da apresentação da Oferta]*

PE N.º.: *[inserir número da licitação]*

Para: *[inserir o nome completo do Contratante]*

Nós, abaixo assinados, declaramos que:

Examinamos e não temos restrição alguma ao Edital de Licitação, incluindo os Adendos N.º *[indicar o N.º e a data de emissão de cada adendo]*;

Oferecemos fornecer em conformidade com o Edital de Licitação e de acordo com os Cronogramas de Entrega constante das Especificações Técnicas os seguintes Bens e Serviços Correlatos *[inserir uma breve descrição dos Bens e Serviços Correlatos]*;

O preço total de nossa Oferta é: *[inserir o preço total da oferta por extenso e em números]*;

Nossa Oferta é válida pelo prazo especificado nas IAL 13.1, contado desde a data final fixada para a apresentação da Oferta de acordo com as IAL 15.1, e isso representará um compromisso entre nós e que pode ser aceito a qualquer data antes da expiração desse prazo;

Caso nossa Oferta seja aceita, obteremos uma garantia de execução de acordo com as IAL 29.1e as CGC Cláusula 17.1, para a devida execução do Contrato;

Nós, incluindo quaisquer subcontratados ou fornecedores de qualquer parte do contrato, temos a nacionalidade de países elegíveis *[inserir a nacionalidade do Licitante, incluindo as de todas as partes que constituem o Licitante, se o Licitante for um Consórcio, e a nacionalidade de cada subcontratado e fornecedor]*

Nós não temos nenhum conflito de interesse de acordo com as IAL 5 do Edital;

Nossa empresa, suas afiliadas ou subsidiárias – incluindo quaisquer subcontratados ou fornecedores para qualquer parte do contrato –, não foram declaradas inelegíveis pelo Banco ou declarada

inidônea, de acordo com as leis e regulamentos oficiais do País do Contratante, conforme disposto na alínea (b) da IAL 6.4 do Edital;

Até que seja preparado e assinado um Contrato formal, esta Oferta, juntamente com seu aceite por escrito contido em sua notificação de adjudicação, serão consideradas um Contrato de obrigação entre as partes;

Estamos cientes que V. S^{as} não são obrigadas a aceitar a Oferta de menor preço avaliado ou qualquer Oferta que venham a receber.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o Contrato no prazo determinado no Edital, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: _____
CNPJ/MF: _____
Endereço: _____
Tel./Fax: _____
CEP: _____
Cidade: _____ UF: _____
Banco: _____ Agência: _____ c/c: _____

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: _____
Endereço: _____
CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____
CPF/MF: _____ Cargo/Função: _____
RG nº: _____ Expedido por: _____
Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Assinado: *[inserir a assinatura da pessoa cujo nome e autoridade para assinar a oferta estão identificados].*

Cargo: *[inserir o cargo legal da pessoa que assina o Termo de Oferta]*

Nome: *[inserir o nome completo da pessoa que assina o Termo de Oferta]*

Autorizado p/ assinar a Oferta por e em nome de: *[inserir o nome completo do Concorrente]*

Datado de _____ dia de _____, _____ *[inserir a data de assinatura]*

2. Oferta de Preços Atualizada dos Serviços

Planilha de Preços Atualizada dos Bens

PE N.º [indicar] - Data: [indicar] LOTE N.º: [indicar] Página N[indicar] de [indicar]				
1	2	3	4	5
ITEM N.º	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS MARCA E MODELO	QUANT. E UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL POR ITEM (COL. 4×5)
Preço Total da Oferta				

Nome do Concorrente [inserir o nome completo do Concorrente] - Assinatura do Concorrente [assinatura da pessoa que assina a Oferta] Data [inserir a data]

Seção VIII. Declarações do Licitante

[A presente declaração deve ser feita em papel timbrado da empresa]

Processo n.º

Modalidade: Pregão Eletrônico nº nn/aaaa

*[nome completo do Licitante], [CNPJ], sediado em [endereço do Licitante], por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão em epígrafe, **DECLARA** expressamente que:*

- a) Para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº. 14.133/2021, em conformidade com o previsto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) menor (es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos;
- b) Até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

_____, _____ de _____ de 2011
(Local)

(Assinatura do responsável)

Nome: _____

Cédula de Identidade nº.: _____

Formulário de Divulgação da Propriedade Beneficiária

INSTRUÇÕES AOS LICITANTES: APAGAR ESTE CAMPO APÓS PREENCHER O FORMULÁRIO

Este Formulário de Divulgação da Propriedade Beneficiária (“Formulário”) deverá ser preenchido pelo Licitante vencedor. No caso de Joint Venture, o Licitante deverá fornecer um formulário separado para cada um dos integrantes. As informações relativas à propriedade beneficiária deverão estar atualizadas na data em que forem fornecidas no Formulário.

Para efeitos do presente Formulário, um Proprietário Beneficiário do Licitante é uma pessoa física ou jurídica que seja proprietária do Licitante ou detenha seu controle porque cumpre uma ou mais das seguintes condições:

- *detém, direta ou indiretamente, 25% ou mais das ações*
- *detém, direta ou indiretamente, 25% ou mais dos direitos de voto*
- *detém, direta ou indiretamente, o poder de designar a maioria dos membros do Conselho de Administração ou órgão gestor equivalente do Licitante*

Pregão Eletrônico Nº: [inserir número do processo]

Solicitação de Oferta Nº: [inserir identificação]

Para: [Inserir o nome completo do Comprador]

Em resposta à sua solicitação na Carta de Aceitação datada de [inserir a data da Carta de Aceitação] para fornecer informações adicionais sobre a propriedade beneficiária: [selecionar a opção que se aplica e apagar as opções que não se aplicam]

(i) fornecemos aqui as seguintes informações sobre a propriedade beneficiária:

Detalhes da propriedade beneficiária

Identidade do Proprietário Beneficiário	Detém, direta ou indiretamente, 25% ou mais das ações (Sim/Não)	Detém, direta ou indiretamente, 25% ou mais dos direitos de voto (Sim/Não)	Detém, direta ou indiretamente, o poder de designar a maioria dos membros do Conselho de Administração ou órgão gestor equivalente do Licitante (Sim/Não)
[inserir o nome completo (sobrenome, nome			

do meio, nome), nacionalidade e país de residência]			
---	--	--	--

OU

(ii) declaramos que não existem Proprietários Beneficiários que atendam a pelo menos uma das condições a seguir:

- detém, direta ou indiretamente, 25% ou mais das ações
- detém, direta ou indiretamente, 25% ou mais dos direitos de voto
- detém, direta ou indiretamente, o poder de designar a maioria dos membros do Conselho de Administração ou órgão gestor equivalente do Licitante

OU

(iii) declaramos que não conseguimos identificar Proprietários Beneficiários que atendam a pelo menos uma das condições a seguir. [Se esta opção for escolhida, o Licitante deverá fornecer explicações para não conseguir identificar Proprietários Beneficiários]

- detém, direta ou indiretamente, 25% ou mais das ações
- detém, direta ou indiretamente, 25% ou mais dos direitos de voto
- detém, direta ou indiretamente, o poder de designar a maioria dos membros do Conselho de Administração ou órgão gestor equivalente do Licitante]"

Nome do Licitante: *[inserir o nome completo do Licitante] _____

Nome da pessoa devidamente autorizada a assinar a Oferta em nome do Licitante: **[inserir o nome completo da pessoa devidamente autorizada a assinar a Oferta] _____

Cargo do signatário da Oferta: [Inserir o cargo completo do signatário da Oferta] _____

Assinatura da pessoa indicada acima: [inserir a assinatura da pessoa cujo nome e cargo estão indicados acima] _____

Data de assinatura [inserir a data de assinatura] dia de [inserir o mês], [inserir o ano] _____

* No caso de uma Oferta apresentada por uma Joint Venture, especificar o nome da Joint Venture como Licitante. Caso o Licitante seja uma Joint Venture, cada referência a "Licitante" no Formulário de Divulgação da Propriedade Beneficiária (inclusive esta Introdução) deverá ser lida como referindo-se ao membro da Joint Venture.

** O signatário da Oferta deverá anexar à Oferta a procuração outorgada pelo Licitante. A procuração deverá ser anexada às Planilhas da Oferta.

Modelo 1. Atestado de Capacidade Técnica

[Nome do Contratante]

[Nome do Projeto]
Pregão Eletrônico N.º
Processo N.º

Atestamos para os devidos fins que a empresa **[Razão Social da Empresa licitante]**, inscrita no CNPJ sob o Nº. **[da Empresa licitante]**, estabelecida na **[endereço da Empresa licitante]**, prestou a esta empresa/Entidade **[Razão Social da Empresa Emitente do atestado]**, inscrita no CNPJ sob o Nº. **[CNPJ da Empresa Emitente do atestado]**, situada no **[endereço da Empresa Emitente do atestado]**, os serviços abaixo especificado(s), no período de (___/___/___ a ___/___/___):

- **OBJETO ENTREGUE:** (descrever os bens/serviços entregues/executados)
- **VALOR GLOBAL (R\$):**..... (se possível).

Atestamos ainda, que tal(is) serviços está (ão) sendo / foi (ram) executado(s) satisfatoriamente, não existindo, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Local e Data

[Nome do Representante da Empresa Emitente]
Cargo / Telefone

Modelo 2. Relação de Serviços do Responsável Técnico

Concorrente:		Nome do Técnico:	
SDO Nº:	Lote Único	Página: _____ de _____	

ITEM Nº (1)	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS (2)	EMPRESA EXECUTORA (3)

Termo de Compromisso do(s) Responsável(is) Técnico(s):

Concordo assumir como Responsável(is) Técnico(s) do(s) Serviço(s), da Concorrência e Lote(s) acima identificado(s).

Local e Data:
Assinatura(s) do(s) Responsável (is) Técnico(s):

Modelo 3. Relação de Equipamentos Disponíveis

Concorrente:		
SDO Nº:	Lote Único	Página: _____ de _____

ITEM Nº (1)	EQUIPAMENTO (2)	MODELO / ANO DE FABRICAÇÃO (3)	LEASING (L); PRÓPRIO (P) ALUGUEL (A) (4)

Data:	Assinatura:
Nome e Cargo:	