



SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
Avenida VIII , Nº 50 - Bairro Carreira Cumprida - CEP 33045-090 - Santa Luzia - MG
Prefeitura Municipal de Santa Luzia

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO de empresa especializada para fornecimento, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização tecnológica e disponibilização de software em ambiente web, na modalidade Software as a Service (SaaS), destinado à gestão dos processos habitacionais e de regularização fundiária urbana – REURB da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Software habitacional que permita: <ul style="list-style-type: none">- Realizar cadastro e autocadastro de beneficiários e atualização de famílias interessadas em programas habitacionais;- Registrar detalhadamente dados socioeconômicos;- Classificar, hierarquizar e priorizar conforme critérios legais;- Controlar lista de espera;-Emitir relatórios e acompanhamento dos atendimentos;-Transparência e rastreabilidade do processo de seleção.	1	R\$73.796,06	R\$ 73.796,06

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo.

1.3. O objeto da contratação caracteriza-se como serviço comum de tecnologia da informação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.4. A contratação será realizada mediante procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço global.

1.4.1 A remuneração da contratada ocorrerá por preço global fixo, correspondente à disponibilização da solução em ambiente SaaS, contemplando implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualizações tecnológicas e demais serviços previstos neste Termo de Referência, não havendo remuneração por demanda, atendimento, usuário ou módulo individualizado.

1.5 O prazo inicial de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, observada a vantajosidade para a Administração e o limite de até 60 (sessenta) meses, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.5.1 O valor estimado da contratação constante deste Termo de Referência corresponde ao período inicial de 12 (doze) meses de execução contratual. Eventuais prorrogações observarão a disponibilidade orçamentária, a manutenção da vantajosidade da contratação e as demais condições previstas na legislação aplicável.

1.6. A prestação dos serviços possui natureza continuada, considerando a necessidade permanente de manutenção, suporte, atualização tecnológica e disponibilidade contínua do sistema.

1.7. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras aplicáveis à vigência contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação justifica-se pela necessidade de modernização, padronização, automatização e integração dos procedimentos administrativos executados pela Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, especialmente aqueles relacionados à gestão de programas habitacionais, cadastro socioeconômico, gerenciamento documental, acompanhamento processual e Regularização Fundiária Urbana – REURB.

2.2 Atualmente, a Administração Municipal enfrenta dificuldades operacionais decorrentes da ausência de sistema informatizado integrado, ocasionando morosidade na tramitação processual, retrabalho administrativo, inconsistência de dados, dificuldade de rastreabilidade das informações, limitação na emissão de relatórios gerenciais e deficiência no controle das ações executadas pela política habitacional municipal.

2.3 A contratação visa promover maior eficiência administrativa, segurança das informações, transparência pública, controle interno, economicidade e otimização dos serviços prestados à população, em conformidade com os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal nº 14.133/2021.

2.4 A solução tecnológica permitirá gerenciamento centralizado das informações habitacionais, garantindo maior controle dos cadastros municipais, acompanhamento de beneficiários, monitoramento de programas habitacionais, gestão documental, tramitação processual eletrônica e geração de indicadores estratégicos para tomada de decisão.

2.5 A contratação também se fundamenta na necessidade de adequação do Município às exigências estabelecidas pelo Ministério das Cidades, especialmente quanto aos programas habitacionais federais, controle cadastral, monitoramento social e gerenciamento das informações habitacionais.

2.6 A contratação visa atender prioritariamente às demandas relacionadas à gestão habitacional municipal e aos procedimentos vinculados ao Programa Minha Casa Minha Vida – MCMV, incluindo cadastro socioeconômico, gerenciamento de beneficiários, acompanhamento de processos habitacionais e controle das informações da política pública habitacional, contemplando ainda funcionalidades complementares destinadas à Regularização Fundiária Urbana – REURB, em conformidade com a legislação aplicável.

2.7 A utilização de solução informatizada permitirá maior eficiência na gestão da política habitacional municipal, especialmente no gerenciamento dos cadastros vinculados aos programas habitacionais, incluindo o Programa Minha Casa Minha Vida – MCMV, proporcionando melhor controle das informações, acompanhamento dos beneficiários, automatização de fluxos administrativos, redução de retrabalho, padronização de procedimentos, emissão de relatórios gerenciais e estatísticos, maior transparência na seleção dos beneficiários e melhoria no atendimento à população.

2.7.1 A solução também permitirá, de forma complementar, o gerenciamento de procedimentos relacionados à Regularização Fundiária Urbana – REURB, incluindo controle processual, gestão documental, rastreabilidade das etapas administrativas e acompanhamento das ações de regularização fundiária executadas pelo Município.

2.8 A contratação da solução em modelo Software as a Service – SaaS mostra-se mais vantajosa para a Administração Pública, considerando que elimina custos relacionados à aquisição de infraestrutura própria, manutenção de servidores locais, atualizações manuais, licenciamento perpétuo e suporte técnico interno, apresentando melhor relação custo-benefício quando comparada às alternativas avaliadas durante a fase de planejamento da contratação.

Ademais, a disponibilização imediata de solução tecnológica já consolidada no mercado mostra-se necessária para atendimento das demandas vinculadas à política habitacional municipal e aos programas habitacionais em execução, especialmente aqueles relacionados ao Programa Minha Casa Minha Vida – MCMV, cujos cronogramas e metas de execução exigem da Administração Municipal a adoção de ferramenta apta a entrar em funcionamento em prazo compatível com as necessidades operacionais da Secretaria.

Nesse contexto, a opção pelo desenvolvimento de sistema próprio não se mostra adequada ao interesse público, uma vez que demandaria etapas de levantamento de requisitos, desenvolvimento, testes, validação, implantação e manutenção contínua, incompatíveis com a necessidade atual de estruturação e operacionalização das ações habitacionais em andamento.

Ressalta-se que a presente contratação possui estimativa de vigência inicial de 12 (doze) meses, admitida prorrogação na forma da legislação aplicável, sendo a solução SaaS a alternativa que melhor atende aos requisitos de economicidade, eficiência, disponibilidade e continuidade dos serviços necessários à gestão habitacional municipal.

2.9 A solução deverá garantir disponibilidade contínua, armazenamento seguro das informações, atualização tecnológica permanente e suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual.

2.10 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar – ETP.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADA O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 A solução consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de software em ambiente web, na modalidade Software as a Service – SaaS, destinado à gestão da política habitacional municipal, contemplando cadastro habitacional, gerenciamento de beneficiários, controle socioeconômico, acompanhamento de programas habitacionais, gestão documental, tramitação processual eletrônica e emissão de relatórios gerenciais e estatísticos.

3.2 A solução deverá atender prioritariamente às demandas relacionadas aos programas habitacionais desenvolvidos pelo Município, especialmente aquelas vinculadas ao Programa Minha Casa Minha Vida – MCMV, permitindo maior controle administrativo, transparência das informações, padronização de procedimentos e rastreabilidade das ações executadas pela Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária.

3.3 De forma complementar, a solução também deverá disponibilizar funcionalidades destinadas à Regularização Fundiária Urbana – REURB, possibilitando gerenciamento processual, controle documental, acompanhamento das etapas administrativas e emissão de documentos relacionados às ações de regularização fundiária desenvolvidas pelo Município.

3.4 A contratação deverá contemplar, no mínimo:

- a) Licenciamento de uso da plataforma;
- b) Implantação da solução;
- c) Parametrização do sistema;
- d) Migração de dados, quando necessária;
- e) Hospedagem em nuvem;
- f) Disponibilização do ambiente operacional;
- g) Capacitação e treinamento de usuários;
- h) Suporte técnico especializado;
- i) Manutenção corretiva, preventiva e evolutiva;
- j) Atualizações tecnológicas;
- k) Backup e armazenamento seguro das informações.

3.5 O sistema deverá operar integralmente em ambiente web, dispensando instalação local nas estações de trabalho da Administração e principalmente, sem a necessidade de instalar aplicativos, devendo possuir compatibilidade com os principais navegadores disponíveis no mercado.

3.6 A solução deverá possuir ambiente responsivo, permitindo acesso por computadores, tablets e smartphones.

3.7 O sistema deverá possuir arquitetura multiusuário, com controle de permissões por perfil de acesso, garantindo segurança, rastreabilidade e integridade das informações armazenadas.

3.8 A solução deverá possibilitar gerenciamento centralizado das informações habitacionais, permitindo controle de inscrições, atualização cadastral, análise socioeconômica, emissão de protocolos, acompanhamento de processos administrativos e gerenciamento de beneficiários.

3.9 O sistema deverá possibilitar emissão de relatórios gerenciais, estatísticos e operacionais, permitindo extração de informações para acompanhamento das políticas públicas habitacionais executadas pelo Município.

3.10 A solução deverá permitir armazenamento digital de documentos, controle processual eletrônico e rastreamento das movimentações realizadas pelos usuários do sistema.

3.11 O sistema deverá possuir mecanismos de segurança, backup e proteção das informações, observando boas práticas relacionadas à segurança digital e integridade dos dados armazenados.

3.12 A contratada deverá garantir disponibilidade contínua da plataforma durante toda a vigência contratual, assegurando suporte técnico especializado, atualização tecnológica e manutenção necessária ao pleno funcionamento da solução.

3.13 O ciclo de vida da solução compreenderá as etapas de implantação, parametrização, disponibilização do ambiente operacional, eventual migração de dados, capacitação dos usuários, operação assistida, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, atualização tecnológica, hospedagem, execução de rotinas de backup e armazenamento seguro das informações, bem como a disponibilização contínua da solução durante toda a vigência contratual, visando assegurar o pleno funcionamento da plataforma e o atendimento das necessidades da Administração.

3.14. A presente contratação foi dimensionada para atendimento integral das necessidades da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária durante toda a vigência contratual, contemplando solução tecnológica única, em ambiente web, na modalidade Software as a Service – SaaS, destinada ao gerenciamento das atividades relacionadas à gestão habitacional municipal e à Regularização Fundiária Urbana – REURB.

3.14.1. Considerando a natureza da solução contratada, a unidade de medida adotada **corresponde a 01 (um) serviço**, abrangendo licenciamento de uso da plataforma, implantação, parametrização, eventual migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, hospedagem, armazenamento das informações, atualização tecnológica e sustentação operacional durante toda a vigência contratual.

3.14.2. A solução deverá permitir a criação, alteração e gerenciamento de perfis de acesso dos usuários autorizados pela Administração, **sem limitação de usuários vinculada ao licenciamento contratado, não podendo a inclusão, exclusão ou alteração de usuários gerar cobrança adicional, custo complementar ou qualquer ônus financeiro ao Município durante a vigência contratual.**

3.14.3. Os quantitativos e parâmetros considerados para definição da solução guardam correlação direta com a formação do orçamento estimado da contratação, considerando o fornecimento integral da plataforma como serviço continuado, conforme memória de cálculo, pesquisa de preços e demais documentos constantes dos autos do processo administrativo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Da exigência de catálogo ou amostra

4.1 Considerando a natureza do objeto, consistente na prestação de serviços especializados de disponibilização de solução tecnológica em ambiente web, na modalidade Software as a Service – SaaS, não se aplica a exigência de apresentação de catálogo físico ou amostra, uma vez que a avaliação da solução poderá ser realizada por meio de apresentação técnica, demonstração operacional da plataforma ou documentação funcional disponibilizada pela licitante, caso necessário.

4.2 A solução deverá ser disponibilizada integralmente em ambiente web, na modalidade Software as a Service – SaaS, permitindo acesso remoto aos usuários autorizados pela Administração Municipal.

4.3 A solução deverá atender prioritariamente às demandas relacionadas à gestão habitacional municipal, especialmente aquelas vinculadas aos programas habitacionais desenvolvidos pelo Município, incluindo cadastro socioeconômico, gerenciamento de beneficiários, acompanhamento de processos habitacionais, gestão documental e emissão de relatórios gerenciais e estatísticos.

4.4 De forma complementar, a solução deverá contemplar funcionalidades destinadas à Regularização Fundiária Urbana – REURB, permitindo controle processual, acompanhamento das etapas administrativas, gerenciamento documental e emissão de documentos relacionados às ações de regularização fundiárias executadas pelo Município.

4.5 O sistema deverá possibilitar gerenciamento centralizado das informações habitacionais, garantindo maior controle administrativo, rastreabilidade das informações, padronização dos procedimentos e transparência das ações executadas pela Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária.

4.6 A solução deverá permitir cadastramento, atualização, consulta e gerenciamento das informações relacionadas aos programas habitacionais municipais, contemplando controle de inscrições, classificação de beneficiários, armazenamento documental, acompanhamento processual e emissão de protocolos.

4.7 O sistema deverá possuir mecanismos de controle de acesso por perfil de usuário, garantindo segurança, integridade e rastreabilidade das informações armazenadas e das operações realizadas na plataforma.

4.8 A solução deverá permitir emissão de relatórios operacionais, gerenciais e estatísticos, possibilitando acompanhamento das ações executadas pela política habitacional municipal.

4.9 A contratada deverá garantir disponibilidade contínua da plataforma durante toda a vigência contratual, assegurando pleno funcionamento da solução, suporte técnico especializado e atualização tecnológica contínua.

4.10 A contratada deverá prestar suporte técnico remoto aos usuários indicados pela Administração, durante toda a vigência contratual, visando garantir continuidade operacional da solução e resolução de eventuais inconsistências técnicas.

4.11 A contratada deverá fornecer treinamento operacional aos servidores designados pela Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, visando à correta utilização das funcionalidades disponibilizadas pelo sistema.

4.12 A contratada deverá realizar manutenção corretiva, preventiva e evolutiva da solução, assegurando pleno funcionamento, atualização tecnológica e adequação contínua às necessidades operacionais da Administração Municipal.

4.13 A solução deverá possuir compatibilidade com os principais navegadores utilizados pela Administração Pública, permitindo utilização em ambiente responsivo e acesso por computadores, tablets e smartphones.

4.14 O sistema deverá permitir armazenamento digital de documentos e gerenciamento eletrônico das informações relacionadas aos programas habitacionais, inclusive aquelas vinculadas ao Programa Minha Casa Minha Vida – MCMV e às ações de Regularização Fundiária Urbana – REURB.

4.15 A solução deverá observar as diretrizes aplicáveis à proteção e segurança das informações armazenadas, garantindo integridade, disponibilidade e rastreabilidade dos dados cadastrados na plataforma.

4.16 A contratada deverá assegurar sigilo, confidencialidade e proteção das informações inseridas no sistema, responsabilizando-se pela adequada guarda e segurança dos dados utilizados pela Administração Municipal.

4.17 A solução deverá possibilitar exportação de dados e relatórios em formatos compatíveis com as necessidades operacionais da Administração Municipal.

Subcontratação

4.18 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.19 Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.20 Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá assegurar suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva da solução, bem como a correção de falhas que comprometam sua utilização regular, sem ônus adicional para a Administração, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato.

Critérios de sustentabilidade e desenvolvimento nacional sustentável

A presente contratação observa os princípios do desenvolvimento nacional sustentável previstos no artigo 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando os impactos ambientais, econômicos e sociais decorrentes da execução contratual.

A adoção de solução tecnológica em ambiente web (Software as a Service – SaaS) contribui diretamente para a modernização da gestão pública e para a racionalização do uso de recursos materiais e tecnológicos pela Administração Municipal, promovendo:

I – redução significativa da utilização de papel, impressões, cópias e demais materiais de expediente, em razão da digitalização dos processos, documentos e registros relacionados à política habitacional municipal;

II – diminuição da necessidade de armazenamento físico de documentos, reduzindo o consumo de insumos e espaços destinados ao arquivamento documental;

III – otimização dos recursos tecnológicos da Administração, dispensando a aquisição e manutenção de infraestrutura própria de servidores dedicados, equipamentos de armazenamento e demais recursos computacionais de elevado consumo energético;

IV – estímulo à tramitação eletrônica de informações, promovendo maior eficiência administrativa, redução de deslocamentos desnecessários e melhoria dos mecanismos de controle, rastreabilidade e transparência dos atos administrativos;

V – utilização de ambiente tecnológico atualizado, com manutenção contínua, contribuindo para a ampliação da vida útil dos recursos computacionais utilizados pela Administração e para a redução da geração de resíduos tecnológicos.

Considerando a natureza predominantemente intelectual e tecnológica do objeto, os critérios de sustentabilidade mostram-se intrinsecamente atendidos pela própria solução contratada, cuja operacionalização privilegia meios digitais, eficiência operacional, racionalização de recursos públicos e redução dos impactos ambientais associados aos procedimentos administrativos convencionais.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1 O prazo para disponibilização da solução informatizada em ambiente web, na modalidade Software as a Service – SaaS, será de até 15 (quinze) dias, contados da assinatura do contrato ou emissão da Ordem de Serviço, compreendendo implantação, parametrização, configuração do ambiente, liberação de acessos e disponibilização operacional da plataforma.

5.2 A execução do objeto compreenderá o fornecimento, implantação, parametrização, disponibilização e operação assistida de solução informatizada destinada à Gestão Habitacional Municipal, como o Programa Minha Casa Minha Vida - PMCMV e às funcionalidades complementares relacionadas à Regularização Fundiária Urbana – REURB.

5.3. Caso não seja possível a disponibilização da solução na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Administração, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.4 Os serviços deverão ser disponibilizados para utilização da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, em ambiente eletrônico remoto, mediante acesso web fornecido pela contratada.

5.5 A contratada deverá disponibilizar ambiente plenamente funcional para utilização pela Administração Municipal, observando as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência.

5.6 A implantação da solução compreenderá instalação lógica, parametrização, configuração do ambiente, cadastramento inicial, liberação de acessos, testes operacionais e disponibilização funcional da plataforma.

5.7 A contratada deverá realizar configuração inicial da solução conforme as necessidades operacionais da Administração Municipal, contemplando parametrizações relacionadas aos programas habitacionais, fluxos processuais, perfis de acesso, gerenciamento documental e funcionalidades administrativas.

5.8 Quando necessário, a contratada deverá realizar migração de dados fornecidos pela Administração Municipal, observando integridade, compatibilidade, rastreabilidade e segurança das informações migradas.

5.9 A solução deverá operar integralmente em ambiente web, permitindo acesso remoto mediante autenticação de usuários autorizados pela Administração Municipal.

5.10 A contratada deverá promover treinamento operacional dos servidores indicados pela Administração, contemplando utilização das funcionalidades do sistema, operação dos módulos, gerenciamento das informações e emissão de relatórios.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.11. A contratada deverá garantir pleno funcionamento da solução durante toda a vigência contratual, assegurando disponibilidade, estabilidade operacional, segurança das informações e continuidade dos serviços executados pela Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária.

5.11.1 A garantia da solução compreenderá toda a vigência contratual, período durante o qual a contratada deverá assegurar o pleno funcionamento da plataforma, incluindo correção de falhas, manutenção corretiva, atualização tecnológica, suporte técnico e demais serviços necessários à continuidade da operação da solução, sem ônus adicional para a Administração.

5.12. A contratada deverá disponibilizar suporte técnico especializado durante toda a execução contratual, visando atendimento de demandas operacionais, esclarecimento de dúvidas, resolução de falhas e manutenção do pleno funcionamento da solução.

5.13. O suporte técnico poderá ser realizado remotamente, sem prejuízo de atendimento presencial quando necessário e devidamente solicitado pela Administração Municipal.

5.14. A contratada deverá realizar manutenção corretiva, preventiva e evolutiva da solução durante toda a vigência contratual, assegurando atualização tecnológica, adequação funcional, segurança da informação e continuidade operacional da plataforma.

5.15. A contratada deverá disponibilizar mecanismos de atendimento para registro, acompanhamento e resolução de chamados técnicos relacionados à utilização da solução.

5.16. A solução deverá possuir compatibilidade com os principais navegadores utilizados pela Administração Pública, permitindo utilização em computadores, tablets e smartphones.

5.17. Eventuais indisponibilidades programadas para atualização ou manutenção do sistema deverão ser previamente comunicadas à Administração Municipal, sempre que possível.

Módulo do Programa Minha Casa Minha Vida

5.18 A solução deverá possibilitar gerenciamento das rotinas relacionadas aos programas habitacionais municipais, especialmente aquelas vinculadas ao Programa Minha Casa Minha Vida – MCMV, contemplando:

Dados Pessoais do Responsável Familiar
Nome
CPF
Data de nascimento
Sexo (Masculino/Feminino)
Possui medida protetiva
Mulher Chefe
Nacionalidade
Naturalidade
Nome do pai
Nome da mãe
Estado Civil (Campo de escolha única: Casado, Solteiro, Viúvo, Divorciado, Separado Judicialmente, União Estável)
Cônjuge está ausente?
Data Casamento/ Início da união estável
É gestante?
Escolaridade: (Campo de escolha única: Analfabeto, Primeiro Grau Incompleto, Primeiro Grau Completo, Segundo Grau Incompleto, Segundo Grau Completo, Ensino Fundamental Completo; Ensino Fundamental Incompleto; Ensino Médio Completo; Ensino Médio Incompleto; Ensino Superior Completo; Ensino Superior Incompleto; Pós Graduado; Cursando Ensino Fundamental; Cursando o Ensino Médio; Cursando o Ensino Superior)
Formação
Profissão
Situação Profissional
Local de Trabalho
Tempo de Serviço
Qual é a sua cor?(Autodeclaração)
Pertence Povo Tradicional
Possui Doença(s) Crônica
É PCD (Pessoa com Deficiência)?

5.19 O sistema deverá disponibilizar um campo para composição familiar, contendo informações sobre o grau de parentesco e demais dados pertinentes, conforme estabelecido no quadro anterior de dados pessoais.

5.20 O sistema deverá ainda possibilitar o cadastramento de informações biométricas do titular;

Endereço
Logradouro
Número
Complemento
Bairro
CEP
UF
Cidade
Ponto de Referência
Telefone
Celular
Tempo de residência neste endereço
Tempo de residência no bairro
Tempo de residência no município

Documentos
CARTEIRA DE IDENTIDADE/REGISTRO GERAL
RG no modelo novo?
Número do RG
Órgão Emissor do RG
Estado Orgão Emissor do RG
Data de Emissão do RG
CERTIDÃO DE COMPROVAÇÃO DO ESTADO CIVIL
Nome do Cartório:
Tipo
Matricula
Livro
Folha
Termo
Emissão
TÍTULO DE ELEITOR
Número do Título de eleitor
Zona Eleitoral
Seção Eleitoral
Data de Emissão do Título de Eleitor
UF do Título de Eleitor
Município do Título de Eleitor
CARTEIRA DE TRABALHO
É digital
Número da Carteira de Trabalho
Série da Carteira de Trabalho
Número do NIS
Número do PIS/PASEP
Data de emissão:
Estado que foi emitido
Possui 3 anos de trabalho sob o regime do FGTS?
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO
Número da CNH
Data de Emissão da CNH
Informações Sócio Econômicas
Informações do Cadastro Unico
NIS
Inscrito no Cadunico
Data de Cadastro no Cadúnico
Data de Atualização do Cadúnico (última)

Data de Validade do Cadúnico
Código Familiar
Renda
Renda per capita
Renda formal do munícipe
Outras rendas complementares do munícipe
Renda Familiar
Possui Renda Comprovada na Carteira de Trabalho (Sim/Não)
Quem é o Responsável pela Família (Homem / Mulher / Ambos)

Características da Moradia	
Tipo de Moradia (Alugada, Cedida, Própria, Emprestada, Invadida, Sem Moradia Fixa, Mora com Parentes, Mora com Amigos, Mora em Instituições Benéficas).	
Valor do Aluguel	
Forma Aquisição / Ocupação (Doação/Formal, Doação/Informal, Compra/Formal, Compra/Informal, Permuta/Formal, Permuta/Informal, Invasão, Concessão Estado/Município, Outras).	
Número de famílias no imóvel	
Quantidade de Cômodos	
Tipo de pavimentação em frente à casa (Asfalto, Calçamento, Terra batida, Cascalho, Outro, Não existe)	
Condição da moradia (Ótima, Muito Boa, Boa, Regular, Ruim, Péssima)	

Características do Imóvel
Possui Banheiro (Sim/Não)
Local do Banheiro (campo de seleção única: Interno ou externo)
Características do Banheiro (campo de seleções de múltiplas escolhas)
Possui Vaso Sanitário, Chuveiro Elétrico, Lavatório)
Situação de Risco (sim/não)
Tipos de Riscos (campo de seleções de múltiplas escolhas: área insalubre, terreno brejoso, terreno alagável)
Tipo da Construção (campo de seleções de múltiplas escolhas: Alvenaria com revestimento, Alvenaria sem revestimento, Alvenaria com revestimento parcial, Material aproveitado, Mista alvenaria/madeira, madeira, não informou, pau a pique, outros)
Outro tipo de alvenaria
Tipo da Cobertura (campo de seleções de múltiplas escolhas: telha cerâmica, telha de fibrocimento, Parte cerâmica e marte fibrocimento, outros)
Outro tipo de cobertura
Área Construída m2 (campo de seleção única: até 15m2, de 15 a 30 m2, de 30 a 42m2; de 42 a 48m2 acima de 48m2)
Finalidade do Imóvel (campo de seleção única: residencial, comercial, misto, outros).
Outra finalidade do imóvel

Infra Estrutura do entorno
Tipo de abastecimento de água (campo de seleções de múltiplas escolhas: Rede Pública, Poço/Nascente, Carro Pipa, Outros, Não Informou).
Sistema de Energia (campo de seleções de múltiplas escolhas: Relógio Próprio, Sem Relógio, Relógio Comunitário, Sem Energia Elétrica, Não Informou).
Escoamento Sanitário (campo de seleções de múltiplas escolhas: Rede Pública, Fosso Rudimentar, Fossa Séptica, Vala, Céu Aberto, Direto em Córrego, Não Informou).
Destino do Lixo (campo de seleções de múltiplas escolhas: Coletado, Queimado, Enterrado, Céu Aberto, Outro, Não Informou).
Existem pessoas portadoras de necessidades especiais no grupo familiar (Sim/Não/Não Informou)

Informações de Saúde
Para cada componente da família guardar as informações de saúde, sendo:
Tipos de Necessidades Especiais (campo de seleções de múltiplas escolhas: Auditiva, Visual, Mental, Física, Sequela de AVC, Outra(s)).
Outras Necessidades
Existem pessoas portadoras de doenças (Sim / Não)
Quantas Pessoas portadoras de doenças
Tipos de Doenças (campo de seleções de múltiplas escolhas: Diabetes, Hipertensão, Hanseníase, Tuberculose, Doença Infecto Contagiosa, Outra(s)).
Outras doenças

Programas Sociais
Para cada componente da família guardar as informações de sobre participação em programas Sociais (sim/não) e contendo:
Programas Sociais (campo de seleções de múltiplas escolhas: Bolsa Família, LOAS/BPC, PETI, Previdência Social, Bolsa Atleta, Pro Jovem, Passe Livre, Outro(s));
Outros programas sociais (informar);
Se o titular é o responsável familiar no CRAS;
Valor recebido do benefício

Participação no Empreendimento
Interesse em participar do empreendimento (Seleção do empreendimento de interesse)
Checklist para upload e geração de documentos (deve adequar-se ao cadastro do munícipe, por exemplo, caso cadastro seja de solteiro, o sistema deve solicitar Certidão de nascimento e gerar declaração de solteiro)

5.21 Deve ser possível a impressão de formulários preenchidos para os agentes financeiros (Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil) a fim de facilitar e agilizar a geração dos documentos. No mínimo, e não se limitado aos documentos:

- a) Dados Cadastrais e Apuração de Renda;
- b) Declaração de Beneficiário;
- c) Declaração de União Estável;

Observações
Descrição de Informações adicionais;
Documentos Pendentes na Inscrição

Dados do Cônjuge
Nome
Data de nascimento
Sexo (Masculino/Feminino)
Nome do pai
Nome da mãe
Estado Civil (Campo de escolha única: Casado, Solteiro, Viúvo, Divorciado, Separado Judicialmente, União Estável)
Escolaridade: (Campo de escolha única: Analfabeto, Primeiro Grau Incompleto, Primeiro Grau Completo, Segundo Grau Incompleto, Segundo Grau Completo, Ensino Fundamental Completo; Ensino Fundamental Incompleto; Ensino Médio Completo; Ensino Médio Incompleto; Ensino Superior Completo; Ensino Superior Incompleto; Pós Graduação; Cursando Ensino Fundamental; Cursando o Ensino Médio; Cursando o Ensino Superior)
Formação
Profissão
Tempo de Serviço

Documentos do Cônjuge
Número do RG
Órgão Emissor do RG
Data de Expedição do RG
Número do CPF
Número do Título de eleitor
Zona Eleitoral
Seção Eleitoral
Data de Emissão do Título de Eleitor
UF do Título de Eleitor
Município do Título de Eleitor
Número da Carteira de Trabalho
Série da Carteira de Trabalho
Número do NIS
Número do PIS/PASEP

Protocolos

5.22 Permitir a emissão da guia de protocolo de inscrição dos munícipes ao Programa Habitacional, contendo as seguintes informações:

- a) Data da Inscrição;
- b) Hora da Inscrição;

- c) Tipo do processo que o munícipe está inscrito;
- d) Nome do Munícipe;
- e) Número do RG do Munícipe;
- f) Número do CPF do Munícipe;
- g) Documentos Pendentes na Inscrição.

5.23 O sistema deverá dispor de rotinas que permitam a inclusão da foto do munícipe inscrito nos programas habitacionais, com campo de aproximadamente 5x7 cm. Esta rotina deverá estar disponível na tela da inscrição do munícipe ao Programa Habitacional;

5.24 O sistema deverá dispor de rotinas que permitam a inclusão de imagens (fotos) da residência dos munícipes inscritos nos programas habitacionais. Esta rotina deverá estar disponível na tela da inscrição do munícipe ao Programa Habitacional;

5.25 O sistema deverá dispor de campo para inclusão de imagens digitalizadas com barra de progresso do upload dos documentos dos munícipes inscritos nos programas habitacionais. Esta rotina deverá estar disponível na tela da inscrição do munícipe ao Programa Habitacional;

5.26 Permitir o cadastro das fases dos processos que as inscrições tramitam na Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária, contendo os seguintes campos:

- a) Descrição da Fase do Processo;
- b) Número de Sequência do Fluxo do Processo;

5.27 Exemplo das etapas do processo a serem cadastradas (Inscrição, Avaliação das Informações, Visita de Assistência Social, Pesquisa de Registro de Imóveis);

5.28 Permitir o cadastro da evolução do processo de inscrição na Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária;

5.29 Nas fases de tramitações dos processos, os usuários do sistema deverão pesquisar as inscrições por munícipe ou por fase de processo e cadastrar a evolução desse processo. Por exemplo, se o processo está em fase de inscrição e está apto a nova fase, o usuário vai selecionar a nova fase de acordo com a sequência descrita no item 5 desse anexo e fará a alteração da atual fase registrando as seguintes informações:

- a) Data de evolução do processo;
- b) Seleção da nova fase de tramitação do processo;
- c) Descrição das medidas tomadas e ou decisões tomadas da atual fase do processo;
- d) Status da atual fase do Processo (Finalizado, em Aberto);

5.30 Permitir a consulta das fases por onde o processo de inscrição passou e das devidas medidas tomadas em cada fase;

5.31 Permitir que os munícipes realizem pesquisa no sistema para acompanhar a evolução do tramite do processo, podendo visualizar as fases que o processo já passou e a fase em que ele se

encontra. Nesta tela de pesquisa, os munícipes poderão realizar pesquisas por nome, número da inscrição e CPF;

5.32 Quando o munícipe realizar uma pesquisa, o sistema deverá carregar na tela somente as seguintes informações:

- a) Nome do Munícipe;
- b) Foto do Munícipe;
- c) Número da Inscrição;
- d) Fase do processo;
- e) Status das Fases do processo;
- f) Tipo de Processo (inscrição PMCMV, ou inscrição em outro programa do município);
- g) Resumo dos critérios de priorização atendidos pelo munícipe;

5.33 Permitir o registro de visitas de assistentes sociais aos domicílios dos inscritos no programa de habitação;

5.34 Permitir o registro de denúncias por parte dos munícipes;

5.35 O sistema deverá possuir um ambiente para que os munícipes possam realizar denúncias em geral sobre o programa habitacional, e essa rotina de registro de denúncia deverá dispor dos seguintes requisitos:

- .Nome do Denunciante;
- .Telefone do Denunciante;
- .E-mail do denunciante;
- .Descrição da Denúncia;
- .Campo para anexar arquivos ou imagens da denúncia;
- .Campo para o denunciante optar se o mesmo deseja um retorno da denúncia (caso mesmo opte por receber o retorno da denúncia, o sistema deverá tornar obrigatório o preenchimento dos seguintes campos acima: Telefone do denunciante e/ ou e-mail do denunciante.

5.36 O sistema deverá gerar um código da denúncia e registrar a data que a denúncia foi realizada;

5.37 Permitir o registro das averiguações das denúncias e as medidas tomadas pelo setor de habitação;

5.38 Permitir à Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária dispor de rotinas que permitam registrar as averiguações das denúncias, contendo os seguintes campos:

- a) Pesquisa das denúncias realizadas;
- b) Descrição das medidas tomadas para apuração das denúncias;
- c) Finalização da Denúncia;
- d) Retorno das medidas tomadas da denúncia para o Denunciante.

5.39 Permitir a consulta dos munícipes inscritos no programa habitacional por:

- 5.40.1 Ordem Alfabética, listando todos os munícipes inscritos no programa habitacional;
- 5.40.2 Ordem de data de inscrição, relacionando os munícipes por ordem de inscrição;
- 5.40.3 Ordem de relevância, respeitando os critérios nacionais de habitação;
- 5.40.4 O sistema deverá retomar as seguintes informações:

- a) Nome do Município;
- b) Foto do Município;
- c) Número da Inscrição;
- d) Fase do processo;
- e) Status das Fases do processo;
- f) Tipo de Processo (inscrição PMCMV ou outro programa).

5.41 Atender portaria 412/2015 do Ministério das Cidades, bem como às suas alterações, atualizações e demais normas federais aplicáveis aos programas habitacionais que vierem a substituí-la durante a vigência contratual.

5.42 Permitir a emissão dos seguintes relatórios gerenciais:

- a) Relatório da Ficha de Inscrição contendo as informações cadastrais;
- b) Relatório de Relação dos Inscritos no Programa Habitacional, por tipo de processo (Programa Habitacional);
- c) Relatório de Denúncias Realizadas, onde serão listadas todas as denúncias realizadas no sistema pelos municípios, separando por data, hora e a descrição do assunto, permitindo filtrar o relatório por período;
- d) Relatório de Extrato das Fases do Processo, onde o usuário vai selecionar um município inscrito no programa habitacional e o sistema vai gerar relatório de todas as etapas do processo;
- e) Relatório Gerencial em formato de gráfico das estatísticas dos municípios cadastrados (Sexo, Faixa etária, Renda, Deficiências, Pessoas por Família e Jovens), podendo ser efetuado filtros por área de ocupação, empreendimento, data inicial e final de cadastro;
- f) Relatório do acompanhamento do trabalho dos servidores municipais, com a identificação dos servidores, quem e quantos cadastros realizados mensalmente;

Acompanhamento Social

5.43 Permitir o cadastramento de reuniões/oficinas realizadas com os municípios dos empreendimentos, com cadastramento das fotos das atividades;

5.44 Cadastramento de Arquivos das reuniões/oficinas;

5.45 Impressão de lista de presença para assinatura dos municípios;

Módulo de Regularização Fundiária

5.46 De forma complementar, a solução deverá disponibilizar funcionalidades destinadas à Regularização Fundiária Urbana – REURB, contemplando:

- a) Controle processual;
- b) Gestão documental;
- c) Acompanhamento das etapas administrativas;
- d) Emissão de documentos;
- e) Controle das ações de regularização fundiária;
- f) Rastreamento das movimentações processuais.

5.47 Cadastrar informações do núcleo urbano irregular;

5.48 Anexar documentos relacionados ao núcleo (mapas, fotos, relatórios, outros, em formato pdf, CAD, kml, jpeg, e word);

5.49 Inserir informações das matrículas e seus proprietários e anexá-las.

5.50 Cadastro socioeconômico, conforme dispõe a Lei Federal 13.465/2017, Decreto 9310/2018 e demais procedimentos internos da secretaria.

Módulo de auto-cadastro via Web

5.51 O sistema deve permitir o cadastro do munícipe através de acesso a endereço público (que pode vir a ser “linkado” com o site da Prefeitura), permitindo que a primeira fase do cadastro possa ser feita pelo próprio interessado, de acordo com as exigências do PMCMV;

5.52 Encerradas as etapas de implantação, parametrização e treinamento, a contratada permanecerá responsável pela sustentação operacional da solução durante toda a vigência contratual.

5.53 A contratada deverá realizar manutenção corretiva, preventiva e evolutiva da solução durante toda a vigência contratual, assegurando atualização tecnológica contínua e pleno funcionamento da plataforma.

5.54 A solução deverá possuir mecanismos de segurança, controle de acesso, rastreabilidade das operações e proteção das informações armazenadas.

5.55 A contratada deverá garantir backup e integridade das informações armazenadas na plataforma durante toda a execução contratual.

5.56 Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal do contrato, mediante verificação preliminar da execução contratual.

5.57 O recebimento definitivo ocorrerá após verificação da conformidade dos serviços prestados, funcionamento da solução e atendimento das exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

5.58 Constatadas inconsistências, falhas ou desconformidades na execução contratual, a contratada deverá promover as correções necessárias no prazo definido pela Administração Municipal.

5.59 O descumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência poderá ensejar aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais disposições contratuais aplicáveis.

6.MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

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

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela fiscal do contrato, ou pela respectiva substituta (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.6.1. A gestão contratual será exercida pela servidora Renata Fernandes Miranda Hilario, matrícula nº 36639.

6.6.2. A fiscalização técnica do contrato será exercida pela servidora Jackeline Cristina Oliveira Pereira, matrícula nº 39051.

6.6.3. A fiscalização técnica suplente será exercida pela servidora Andreia dos Santos Oliveira, matrícula nº 39059.

6.6.4. A fiscalização administrativa do contrato será exercida pela servidora Tayane Dias Rodrigues, matrícula nº 40755.

6.6.5 Os servidores indicados nos itens 6.6.1 a 6.6.4 serão formalmente designados por meio de portaria específica, devidamente publicada no órgão oficial de divulgação do Município, devendo ser juntada aos autos do processo administrativo.

6.7. A fiscal técnica do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. A fiscal técnica do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, a fiscal técnica do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7.3. A fiscal técnica do contrato informará à gestora do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, a fiscal técnica do contrato comunicará o fato imediatamente à gestora do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.7.5. A fiscal técnica do contrato comunicará à gestora do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.8. A fiscal administrativa do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, a fiscal administrativa do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando à gestora do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.9. A gestora do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.9.1. A gestora do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.9.2. A gestora do contrato acompanhará os registros realizados pelas fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.9.3. A gestora do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelas fiscais técnica, administrativa e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.9.4. A gestora do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.10. A fiscal administrativa do contrato comunicará à gestora do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.11. A gestora do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.12. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.12.1. Verificação periódica da disponibilidade operacional da plataforma e do regular funcionamento das funcionalidades contratadas.

6.12.2. Acompanhamento da prestação dos serviços de suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva disponibilizados pela contratada.

6.12.3. Verificação do cumprimento dos prazos relacionados à implantação, parametrização, atualização tecnológica e atendimento dos chamados técnicos registrados pela Administração.

6.12.4. Acompanhamento da integridade, segurança, rastreabilidade e disponibilidade das informações armazenadas na solução contratada.

6.12.5 Para fins de avaliação da execução contratual, serão observados os seguintes indicadores mínimos de desempenho:

- a) Disponibilidade mensal da plataforma igual ou superior a 99% (noventa e nove por cento), excetuadas as interrupções programadas previamente comunicadas à Administração;
- b) Atendimento inicial dos chamados técnicos classificados como críticos em até 4 (quatro) horas úteis após o registro;
- c) Correção de falhas críticas que impeçam a utilização da solução em até 24 (vinte e quatro) horas, salvo situações que demandem maior complexidade técnica devidamente justificadas;
- d) Disponibilização das atualizações corretivas, evolutivas e de segurança necessárias à manutenção da solução durante toda a vigência contratual;
- e) Manutenção da integridade, disponibilidade e segurança das informações armazenadas na plataforma.

6.12.6 O descumprimento reiterado dos indicadores de desempenho poderá ensejar a aplicação das medidas contratuais cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1 A medição dos serviços será realizada mensalmente pela fiscalização do contrato, mediante verificação da disponibilidade da solução, funcionamento dos módulos contratados, atendimento dos chamados técnicos, cumprimento dos níveis mínimos de serviço (SLA), atualização das funcionalidades e execução das demais obrigações previstas neste Termo de Referência.

7.1.1 A remuneração contratual possui natureza de **preço global fixo mensal**, não estando vinculada à volumetria de uso da solução ou a medições por unidades de serviço, sendo a aferição da execução baseada exclusivamente em critérios de desempenho e níveis de serviço (SLA).

7.1.2 Eventuais glosas aplicadas em razão de descumprimento de níveis mínimos de serviço não alteram a natureza global do contrato, constituindo mecanismo de ajuste do pagamento vinculado à qualidade da execução contratual.

7.1.3 Indicadores de desempenho (SLA)

A execução contratual será avaliada com base em indicadores de desempenho (Service Level Agreement – SLA), os quais estabelecem níveis mínimos de qualidade, disponibilidade e tempestividade na prestação dos serviços, constituindo parâmetro objetivo para medição mensal e eventual aplicação de glosas, quando cabível.

INDICADOR	META MÍNIMA
-----------	-------------

Disponibilidade da solução	99,5% ao mês
Atendimento de chamados críticos	até 4 horas úteis
Solução de chamados críticos	até 24 horas
Solução de chamados de média criticidade	até 5 dias úteis
Solução de chamados de baixa criticidade	até 15 dias úteis
Disponibilidade do suporte técnico	horário comercial em dias úteis
Atualizações legais obrigatórias	até 20 dias úteis após publicação da norma aplicável

7.2 Para fins de ateste da execução contratual, a contratada deverá disponibilizar, quando solicitado pela Administração, relatórios de utilização da plataforma, registros de atendimento técnico, histórico de chamados e demais evidências necessárias à comprovação da efetiva prestação dos serviços.

7.3 A remuneração da contratada ocorrerá mediante pagamento mensal em valor global fixo, contemplando o licenciamento de uso da solução, hospedagem, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva, evolutiva e legal, atualizações tecnológicas e demais serviços previstos neste Termo de Referência.

7.4 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, mediante disponibilização da solução informatizada em ambiente web, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos, ajustados ou substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.6 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 7 (sete) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da conformidade da execução dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.7 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

7.8 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.

7.9 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à qualidade e à regularidade dos serviços prestados, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.10 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.

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

Liquidação

7.12 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, o fiscal do contrato deverá encaminhar a documentação pertinente à Supervisão da Central de Notas, no prazo de até 7 (sete) dias úteis, observadas as disposições do art. 11 do Decreto Municipal nº 4.626, de 23 de outubro de 2025.

7.13 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 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.

7.14 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;

7.15 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.16 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.17 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

7.19 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.21 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.22 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA-e de correção monetária.

Forma de pagamento

7.23 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

7.25 A Administração Municipal poderá realizar glosas proporcionais nos pagamentos devidos em razão de falhas na execução contratual, indisponibilidade da solução ou descumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

7.25.1 A aplicação de glosas observará os indicadores de desempenho estabelecidos neste Termo de Referência, especialmente quanto à disponibilidade da solução, atendimento dos

chamados técnicos, correção de falhas críticas e manutenção das funcionalidades contratadas.

7.25.2 Considera-se satisfatória a execução contratual quando forem atendidos os níveis mínimos de serviço definidos pela Administração durante todo o período de referência da medição.

7.25.3 A aplicação de glosas constitui instrumento de verificação de desempenho contratual, não caracterizando remuneração por unidade de medida ou variação quantitativa do objeto contratado.

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

7.26.1 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.

7.27 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Índice de Reajuste Contratual

7.28 Após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, **os preços poderão reajustados pelo IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo)**, considerando-se a natureza predominantemente administrativa e de prestação continuada do objeto, bem como a necessidade de previsibilidade orçamentária da Administração.

7.28.1 Embora se reconheça a existência do Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), sua adoção não se mostra mais adequada ao presente caso, tendo em vista que o objeto envolve solução integrada com características de serviço continuado e suporte operacional, com maior aderência ao comportamento inflacionário geral medido pelo IPCA.

No caso concreto, o objeto contratual consiste em solução integrada de gestão em ambiente web, incluindo licenciamento de uso, hospedagem, suporte técnico, manutenção contínua e atualizações tecnológicas e normativas, com características típicas de serviço continuado e forte aderência a custos operacionais e de mercado mais amplos.

Dessa forma, o IPCA mostra-se mais adequado por refletir a variação geral de preços da economia, conferindo maior previsibilidade orçamentária, estabilidade contratual e aderência às condições reais de mercado, especialmente no contexto de soluções tecnológicas contratadas como serviço.

A adoção do IPCA, portanto, observa os princípios da eficiência, razoabilidade e planejamento, além de assegurar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

7.28.2 Mantém-se o IPCA por conferir maior estabilidade, previsibilidade orçamentária e aderência ao planejamento financeiro da Administração Pública.

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

7.30 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

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

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

7.34 O reajuste será realizado por apostilamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Exigências para participação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.2.1. Habilitação jurídica, nos termos da legislação aplicável.

8.2.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista, mediante apresentação da documentação exigida nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2.3. Qualificação econômico-financeira, na forma exigida no edital da licitação.

8.2.4. Qualificação técnica compatível com o objeto da contratação, mediante comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência.

8.2.5. Comprovação de que a empresa possui atividade econômica compatível com os serviços de fornecimento, implantação, manutenção, suporte e disponibilização de solução informatizada em ambiente web.

Compatibilidade da Proposta

8.3. A proposta apresentada deverá contemplar integralmente todas as exigências técnicas, operacionais e funcionais previstas neste Termo de Referência e no edital da licitação.

8.4. A licitante deverá considerar em sua proposta todos os custos necessários à execução do objeto, incluindo implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção, hospedagem, atualizações tecnológicas, encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, comerciais e demais despesas incidentes sobre a contratação.

8.5. Não serão admitidas propostas com preços inexequíveis ou incompatíveis com as exigências estabelecidas pela Administração Municipal.

Julgamento da Proposta

8.6. O julgamento das propostas observará o atendimento integral das especificações constantes neste Termo de Referência e no edital da licitação.

8.7. A Administração Municipal poderá realizar diligências, solicitar esclarecimentos ou promover verificação técnica das informações apresentadas pelas licitantes.

8.8. A Administração poderá exigir apresentação técnica, demonstração funcional do sistema ou prova de conceito, quando prevista no edital da contratação, visando verificação da compatibilidade da solução ofertada com as necessidades operacionais da Administração Municipal.

8.9. A demonstração funcional, quando exigida, poderá contemplar funcionalidades relacionadas à gestão habitacional, cadastro socioeconômico, gerenciamento de beneficiários, tramitação processual, relatórios gerenciais e funcionalidades complementares relacionadas ao Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV e à Regularização Fundiária Urbana – REURB.

Formalização da Contratação

8.14 Após homologação do procedimento licitatório, a contratação será formalizada mediante assinatura de contrato administrativo, observadas as disposições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

8.15 A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

9.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [Gov.br Empregadador](https://gov.br/empregadador);

9.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada: 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;

9.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde

se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

9.6. 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.

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

9.8. Os documentos apresentados deverão demonstrar compatibilidade do objeto social da licitante com as atividades relacionadas ao objeto da contratação, especialmente quanto à prestação de serviços de fornecimento, implantação, suporte, manutenção e disponibilização de solução informatizada em ambiente web.

10. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

10.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, conforme o caso;

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

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

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

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

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

10.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal 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.

10.8. 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.

10.9. A documentação relativa à regularidade fiscal, social e trabalhista deverá permanecer válida e regular durante toda a execução contratual.

11. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

11.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

11.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

11.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;

II - Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e

III - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante})$.

11.4. Caso a empresa licitante 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 capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

11.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

11.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

11.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1 Qualificação Técnico-Operacional

12.1.1. Comprovação de aptidão para execução de serviços de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

12.1.2.1. Fornecimento, implantação, suporte técnico, manutenção ou operacionalização de solução informatizada em ambiente web;

12.1.2.2. Execução de serviços relacionados à gestão habitacional, cadastro socioeconômico, gerenciamento de beneficiários ou controle processual;

12.1.2.3. Disponibilização de sistema na modalidade Software as a Service – SaaS.

12.1.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

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

12.2 QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL

12.2.1. Não será exigida qualificação técnico-profissional específica para fins desta contratação, considerando a natureza do objeto contratado.

12.3 PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

12.3.1. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a documentação complementar prevista na legislação aplicável e no edital da licitação.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 73.796,06 (setenta e três mil, setecentos e noventa e seis reais e seis centavos), conforme custos unitários constantes na tabela integrante deste Termo de Referência.

13.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

14.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

SUBUNIDADE: 002 - GERÊNCIA HABITACIONAL

PROJETO/ATIVIDADE: 2766 - MANUT. DA GERÊNCIA HABITACIONAL

02.038.002.16.482.2056

3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

FONTE: 1500 - FICHA: 2015

14.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. VIGÊNCIA CONTRATUAL

15.1 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando tratar-se de serviço contínuo de fornecimento de solução tecnológica em ambiente Software as a Service – SaaS, cuja continuidade mostra-se necessária à manutenção das atividades relacionadas à gestão habitacional municipal.

16. SANÇÕES E PENALIDADES

16.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada poderá ensejar aplicação das sanções previstas nos artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados o contraditório e a ampla defesa.

16.2 Constituem infrações administrativas, dentre outras previstas na legislação aplicável:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar documentação exigida para a contratação;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) ensejar retardamento da execução contratual;
- g) apresentar declaração ou documentação falsa;
- h) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução contratual;
- i) comportar-se de modo inidôneo;
- j) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

Santa Luzia/MG, 22 de Junho de 2026

Renata Fernandes Miranda Hilário
Gerente Habitacional

Jackeline Cristina Oliveira Pereira
Coordenadora de Melhorias Habitacionais e Athis

Tayane Dias Rodrigues
Coordenadora de Cadastros Sociais

**AUTORIDADE MÁXIMA DA SECRETARIA REQUISITANTE
(OU AUTORIDADE SUPERIOR)**

Valdoveu Vitor dos Santos
Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária
Matrícula: 40.342

Santa Luzia, 22 de Junho de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Renata Fernandes M Hilário, Gerente**, em 24/06/2026, às 10:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Jackeline Cristina Oliveira Pereira, Servidor Público**, em 24/06/2026, às 10:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Tayane Dias Rodrigues, Servidor(a) Público(a)**, em 24/06/2026, às 10:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Valdoveu Vitor dos Santos, Secretário(a)**, em 24/06/2026, às 10:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.santaluzia.mg.gov.br/autenticidadesei> informando o código verificador **0375499** e o código CRC **B4E67C40**.
