



**prefeitura de  
PORTO ALEGRE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS - RM/SMF**

**MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1. Contratação de curso de capacitação em Avaliações Imobiliárias para 2 servidoras da Receita Municipal que atuam na Divisão de Avaliação de Imóveis.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se no estudo técnico preliminar (ETP), itens 1 e 4.

**3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

3.1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: CURSO DE INFERÊNCIA ESTATÍSTICA APLICADA NA AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS URBANOS À DISTÂNCIA

**3.1.1. Apresentação dos aspectos normativos relevantes das normas específicas da ABNT:**

- NBR 14.653-1/2001: Avaliação de Bens
- NBR 14.653-2/2011: Avaliação de Imóveis Urbanos

**3.1.2. Fundamentos do Método Comparativo de Dados de Mercado**

- Conceitos normativos relevantes;
- Conhecimento do objeto
- Planejamento e preparação da pesquisa
- Trabalho de campo
- Tratamento de dados
- Escolha e discussão do Modelo
- Avaliação do Objeto

**3.1.3 Tratamento dos dados por Regressão Linear**

- Escolha de Variáveis Explicativas e Explicada
- Codificação de Variáveis Qualitativas (Dummies, Proxies, Booleanas, Categóricas)
- Análise exploratória de dados
- Análises de tendências
- Especificação de modelos
- Estimação dos parâmetros
- Testes de significância dos parâmetros e do modelo
- Análise de resíduos
- Pressupostos básicos;
- Modelos via transformações (modelo exponencial, potencial, hiperbólico);
- Escolha, interpretação e discussão de modelos;
- Verificação dos pressupostos básicos (linearidade, homocedasticidade, normalidade, não multicolinearidade e não autocorrelação serial e espacial);

- Modelos Especiais e Variáveis de Interação;
- Inferência dos fatores de homogeneização fundamentados;
- Enquadramento nos graus de fundamentação e precisão segundo as normas da ABNT;
- Apresentação de estudos de caso;
- Elaboração de Laudos de Avaliação;
- Aplicações práticas com utilização do EXCEL e do SAB

### 3.2. METODOLOGIA

O Curso será apresentado em vídeo-aulas, fórum para tirar dúvidas, exercícios resolvidos e propostos, com base em material didático em forma de transparências e outros textos complementares disponibilizados em meio digital. Cada vídeo-aula e seus exercícios pertinentes ficarão disponíveis até o final do curso e o aluno pode realizar até cinco acessos. Como ferramenta de apoio serão utilizados o EXCEL e o SAB – Sistema de Avaliação de Bens, desenvolvido pela Dantas Engenharia de Avaliações, cujo módulo demo será distribuído aos participantes, com limitação de trinta dados e trinta usos. Ao final do curso os alunos realizarão um trabalho em grupo relativo à avaliação de um imóvel, de preferência aquele onde reside. O trabalho também pode ser elaborado em equipe. A entrega deste trabalho, seguindo a metodologia ensinada durante o curso, é imprescindível para recebimento do certificado. O certificado será emitido em meio digital pela Dantas Engenharia de Avaliações, com a chancela do Professor Rubens Dantas, assinalando o conceito obtido pelo aluno, que pode ser: A (Excelente), B (Bom), C (Regular), dependendo da participação e do aproveitamento nos exercícios propostos, bem como do trabalho apresentado no final do curso. O programa do curso e o conceito alcançado pelo aluno serão apresentados no verso do certificado. Para o caso do conceito D (insuficiente), será apenas fornecida uma declaração de participação, com a informação de que o aluno não obteve aproveitamento satisfatório no curso. Para obtenção do certificado também deve ser apresentada a carteira do CREA ou diploma de graduação em engenharia ou arquitetura, ou ainda o comprovante de matrícula do aluno, indicando o período em está matriculado em um dos referidos cursos.

### 3.3. DO INVESTIMENTO

O investimento será de R\$ 3.380,00 (três mil e trezentos e oitenta reais) para as duas inscrições no curso.

## 4. PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1. A carga horária do curso será de 60 horas, distribuídas em seis semanas. Provável data de início: 07/08/2025.

## 5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

5.1. A medição dos serviços contratados será realizada com conformidade com as entregas exigidas, pela fiscalização do contrato.

5.2. O pagamento será efetuado após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.

5.3. Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

5.4. A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.

5.5. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

5.6. O fornecimento deve ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, nos termos do disposto no § 2º, do art. 137 da Lei 14.133/2021.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, DA CONTRATANTE E FISCALIZAÇÃO**

6.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no edital desta contratação e no contrato, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

### **6.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.2.1. Fornecer e-mail e telefone para o contato e solicitação dos serviços, bem como manter atualizado o endereço da sede da empresa ou escritório comercial.

6.2.2. Atender aos chamados de ocorrência das inconformidades informadas pelo fiscal.

6.2.3. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.

6.2.4. Manter-se durante toda a execução deste contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.

6.2.5. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas.

6.2.6. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.

6.2.7. Prestar toda assistência para a perfeita execução dos serviços.

6.2.8. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição dos serviços, obrigando-se a corrigir, na execução dos serviços, todas as inconformidades que forem apontados pelos fiscais indicados e desfazer aqueles que estes julgarem impróprios ou mal executados.

6.2.9. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante a execução dos serviços, em conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.

6.2.10. Serão de exclusiva responsabilidade da empresa todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução dos serviços, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestarem os serviços.

6.2.11. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

6.2.12. Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo Município.

6.2.13. Indicar, por escrito ao fiscal, o nome dos funcionários que venham assumir a execução dos serviços dando conhecimento igualmente das alterações porventura advindas por eventuais substituições, exclusões ou inclusões destes funcionários tanto em definitivo ou temporariamente.

6.2.14. Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios de propriedade dos órgãos da Administração Pública Municipal, colocados à disposição da empresa para a execução dos serviços, bem como comunicar ao fiscal qualquer problema que por ventura venha acontecer, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

6.2.15. Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando da execução dos serviços, independentemente de dolo ou culpa destes.

6.2.16. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.

- 6.2.17. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).
- 6.2.18. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.
- 6.2.19. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto à prestação de serviço.
- 6.2.20. Encaminhar todos os documentos e folhas de efetividade dos funcionários para o andamento do processo de pagamento mensal ao fiscal de contrato ou Gestor de contrato até (no máximo) o 10º dia útil de cada mês.
- 6.2.21. É de responsabilidade exclusiva da Empresa o pagamento dos salários até o 5º dia útil de cada mês, bem como o pagamento correspondente de VT e VA, quando for o caso, observando-se que estes pagamentos não estão condicionados ao repasse do órgão público uma vez este ter um interregno temporal distinto da Contratada, empresa de natureza privada.
- 6.2.22. Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de incêndios nas áreas dos órgãos da Administração Pública Municipal.
- 6.2.23. Impedir o deslocamento de equipamentos e utensílios da Contratante sem prévia autorização por escrito do fiscal de serviço ao qual a cópia de autorização assinada deve ser enviada para o fiscal do contrato ou Gestor.
- 6.2.24. Os funcionários deverão ser encaminhados aos locais de trabalho por meio de ofício em papel timbrado da empresa devidamente assinado ou documento equivalente.
- 6.2.25. Não será permitido que os funcionários da Contratada continuem nos locais de serviço fora de seus horários de trabalho e/ou quando do término do contrato.
- 6.2.26. Realizar, a suas expensas, exames periódicos de saúde de seus funcionários, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes (NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), a fim de que seu quadro de pessoal permaneça em condições de saúde compatíveis com suas atividades. Incluem-se exames admissionais, periódicos e demissionais, além de exames na troca de função e no retorno ao trabalho, cujos laudos devem ser apresentados à CONTRATANTE sempre que solicitado.
- 6.2.27. Apresentar mensalmente ao fiscal de serviço e de contrato ou Gestor de contrato do órgão demandante dos serviços a relação nominal do(s) profissional(is) em atividade, sendo que qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato.
- 6.2.28. Realizar os serviços conforme a composição da planilha de custos apresentada na proposta, ou seja, com a quantidade de profissionais prevista para cada tipo de posto de trabalho.
- 6.2.29. Para o adequado atendimento do objeto, a contratada deverá providenciar todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio mantidos, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

### 6.3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 6.3.1. Entregar à empresa a Ordem de Início.
- 6.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.
- 6.3.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.
- 6.3.4. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.
- 6.3.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.
- 6.3.6. O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento dos documentos enviados pela empresa até o limite deste envio proposto acima para que se inaugure o processo de pagamento.

- 6.3.7. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações, assim como das disposições legais pertinentes.
- 6.3.8. Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços.
- 6.3.9. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, exigindo sua imediata correção/regularização.
- 6.3.10. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido.
- 6.3.11. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.
- 6.3.12. Proceder vistoria no local onde o serviço está sendo realizado, por meio de fiscalização, anotar as ocorrências em livro próprio, dar ciência ao preposto, e determinar sua imediata regularização.
- 6.3.13. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.
- 6.3.14. Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela empresa, efetuem os serviços.
- 6.3.15. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 6.3.16. Os órgãos demandantes, através dos servidores nomeados fiscais de contrato e gestor do contrato serão responsáveis por intermediar os problemas surgidos quando da prestação dos serviços quando a competência para a solução transcender a competência dos fiscais de serviço.
- 6.3.17. Disponibilizar armários para guardar os objetos pessoais dos integrantes da equipe designada para a execução dos serviços contratados.
- 6.3.18. Disponibilizar local apropriado para que os empregados da empresa possam efetuar suas refeições, devidamente equipado com mesas e cadeiras.
- 6.3.19. Exigir mensalmente os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal e do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas até o 10º dia útil de cada mês seguinte ao daquele trabalhado.
- 6.3.20. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na contratada.
- 6.3.21. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
  - 6.3.21.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados desta, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.
  - 6.3.21.2. Promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e da função específica para a qual foram contratados.
  - 6.3.21.3. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do órgão.
  - 6.3.21.4. Exercer qualquer relação com a contratada que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 6.3.22. Observar as disposições do Decreto nº 21.072/21, inclusive no que pertine à obrigação contida no seu art. 10, parágrafo único.
- 6.3.23. Comprovar o atendimento a todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio mantidos, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

#### 6.4. FISCALIZAÇÃO

- 6.4.1. Poderá ser designado para atuar como fiscal dos serviços no mínimo um servidor, quando possível, com seu respectivo substituto, os quais acompanharão a execução dos serviços devendo registrar toda e qualquer ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do período do contrato.

- 6.4.2. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.
- 6.4.3. Os fiscais do serviço comunicarão ao gestor/fiscal do contrato as inconformidades observadas, para que estes oficiem frente à empresa.
- 6.4.5. Os fiscais de serviço têm a competência para exigirem da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.
- 6.4.6. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.
- 6.4.7. As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.
- 6.4.8. A fiscalização dos serviços não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com a execução dos serviços.
- 6.4.9. O órgão contratante terá pleno poder para Fiscalizar e acompanhar os serviços contratados, diretamente através de sua fiscalização
- 6.4.10. Fiscalizar a prestação dos serviços exigindo o fiel cumprimento dos termos e condições definidas;
- 6.4.11. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços;
- 6.4.12. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações;
- 6.4.13. Não permitir nenhuma alteração nos serviços especificados sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito;
- 6.4.14. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas.
- 6.4.15. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 6.4.16. Inspeccionar os serviços obrigatória e continuamente;
- 6.4.17. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.
- 6.4.18. Deverá o fiscal, quando for o caso, dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.
- 6.4.19. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;
- 6.4.20. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 6.4.21. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização dos serviços.
- 6.4.22. Exigir e anexar ao processo, periodicamente, as comprovações quanto ao atendimento de todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio mantencionados, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.



Documento assinado eletronicamente por **Vanessa Costa da Rocha, Administrador(a)**, em 07/07/2025, às 09:41, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Teston Tisbierek, Supervisor(a)**, em 07/07/2025, às 10:30, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **34020389** e o código CRC **51116BDD**.