TERMO DE REFERÊNCIA

1- DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de organização, estruturação, informatização, implantação e suporte à gestão dos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana (REURB-S e REURB-E) no Município, conforme especificações constantes no termo de referência, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Pedra Bonita/MG.

1.2. Conforme justificativa apresentada no Estudo Técnico Preliminar — ETP, optou-se pela contratação com o orçamento estimado de caráter sigiloso, nos termos do Artigo 24 da Lei Federal nº 14.133/21. Segue planilha com as especificações detalhadas e quantitativos pretendidos para este procedimento.

LOTE ÚNICO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, GESTÃO E TITULAÇÃO CONTÍNUA DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA (REURB-S E REURB-E) NO MUNICÍPIO DE PEDRA BONITA/MG.			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**COMPL. DE MEDIDA**	**QUANT.**
1	PROGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS PARA GESTÃO E OPERAÇÃO DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA (REURB), COM FORMAÇÃO TÉCNICA E PRÁTICA, FOCADA NA UTILIZAÇÃO DOS MÓDULOS DA SOLUÇÃO CONTRATADA, COM CARGA HORÁRIA TOTAL DE 40 (QUARENTA) HORAS, EM MODALIDADE PRESENCIAL OU REMOTA SÍNCRONA, A CRITÉRIO DA CONTRATANTE, DISTRIBUÍDAS EM SESSÕES DE ATÉ 8 (OITO) HORAS DIÁRIAS, MINISTRADAS POR INSTRUTOR COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA SOLUÇÃO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL DIDÁTICO E EMISSÃO DE CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO AOS SERVIDORES CAPACITADOS, DESTINADO À CAPACITAÇÃO DAS EQUIPES MUNICIPAIS RESPONSÁVEIS PELOS PROCESSOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, TENDO COMO REFERÊNCIA DE QUALIDADE A COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA E DO INSTRUTOR NA SOLUÇÃO OBJETO DA CAPACITAÇÃO.	SERVIÇO	01
2	LICENCIAMENTO MENSAL DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA (REURB) EM AMBIENTE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM (CLOUD), INCLUINDO INFRAESTRUTURA, ARMAZENAMENTO,	MENSAL	12

	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, BACKUP PERIÓDICO E SUPORTE TÉCNICO, COM NÍVEL DE SERVIÇO (SLA) DE DISPONIBILIDADE MENSAL DE, NO MÍNIMO, 99,5%, SUPORTE TÉCNICO EM DIAS ÚTEIS E HORÁRIO COMERCIAL, HOSPEDAGEM DOS DADOS EM DATACENTER LOCALIZADO EM TERRITÓRIO NACIONAL, EM CONFORMIDADE COM A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LEI Nº 13.709/2018), SENDO OS DADOS DE PROPRIEDADE EXCLUSIVA DA CONTRATANTE, COM GARANTIA DE EXPORTAÇÃO EM FORMATO ABERTO AO TÉRMINO DO CONTRATO, COM PAGAMENTO MENSAL PELO PERÍODO EFETIVAMENTE DISPONIBILIZADO, DESTINADO À GESTÃO E OPERAÇÃO DOS PROCESSOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DO MUNICÍPIO, COMPLEMENTAR AO PROGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS.		

1.2.1. As memórias de cálculo e documentos que dão suporte à estimativa do valor da contratação, constam em anexo classificado que será divulgado após a conclusão do certame.
1.2.2. O orçamento estimado poderá ser utilizado pelo Pregoeiro como parâmetro de negociação final com o licitante vencedor.

2 - PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO
2.1. O contrato oriundo do presente procedimento terá vigência 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

2.2. O contrato poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21 até o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que devidamente comprovada que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração.

3 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO
3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de aprimorar, organizar e conferir maior eficiência aos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana (REURB-S e REURB-E) desenvolvidos pelo Município de Pedra Bonita/MG, mediante a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de organização, estruturação, informatização, implantação e suporte à gestão dos processos administrativos relacionados à regularização dos Núcleos Urbanos Informais (NUIS). A iniciativa visa proporcionar à Administração Municipal ferramentas técnicas, operacionais e tecnológicas adequadas para conduzir os procedimentos de regularização fundiária de maneira organizada, padronizada, transparente e segura, assegurando maior controle sobre as etapas administrativas e os resultados alcançados.

3.2. A necessidade da contratação decorre da complexidade dos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana, que envolvem múltiplas etapas administrativas, análise de documentos, identificação e cadastramento dos ocupantes, caracterização dos imóveis, enqua-

dramento dos beneficiários nas modalidades REURB-S e REURB-E, classificação das situações fundiárias e adoção das providências necessárias à emissão dos respectivos títulos de regularização. Nesse contexto, a Administração Municipal necessita de suporte técnico especializado para estruturar fluxos de trabalho, estabelecer padrões operacionais, definir responsabilidades e uniformizar procedimentos internos, reduzindo inconsistências, retrabalhos, falhas documentais e dificuldades de acompanhamento dos processos.

3.3. A implantação de solução tecnológica específica para gerenciamento dos cadastros sociais dos beneficiários mostra-se igualmente necessária para centralizar e organizar as informações, documentos e registros relacionados aos procedimentos de regularização fundiária. A disponibilização de plataforma informatizada em ambiente cloud, com licenciamento mensal, infraestrutura tecnológica, armazenamento, mecanismos de segurança da informação, backups, controle de acessos e suporte técnico, permitirá maior rastreabilidade das informações, preservação dos dados, padronização dos registros e acompanhamento sistemático da evolução dos processos. A exigência de garantia de disponibilidade (SLA) de 99,5% busca assegurar a continuidade de acesso à ferramenta tecnológica e reduzir riscos de interrupção dos serviços, contribuindo para a eficiência e confiabilidade da gestão administrativa.

3.4. A contratação também se justifica pela necessidade de assessoria técnica continuada para auxiliar os servidores municipais na análise e validação dos cadastros sociais e documentos apresentados pelos interessados, no enquadramento dos beneficiários, na classificação das situações dos imóveis e na organização das informações necessárias à instrução dos procedimentos de regularização. O apoio especializado deverá abranger, ainda, as atividades relacionadas à emissão dos títulos de regularização fundiária vinculados às matrículas dos respectivos Núcleos Urbanos Informais (NUIS), observadas as exigências legais e documentais aplicáveis a cada situação. A capacitação dos servidores municipais para utilização do sistema constitui outro aspecto relevante, pois permitirá o desenvolvimento de conhecimentos operacionais, a adequada utilização da plataforma e a continuidade dos procedimentos pela própria Administração.

3.5. A estruturação pretendida encontra respaldo na política pública de Regularização Fundiária Urbana instituída pela Lei Federal nº 13.465/2017 e regulamentada pelo Decreto Federal nº 9.310/2018, que estabelecem instrumentos destinados à identificação, organização e regularização dos núcleos urbanos informais, contemplando as modalidades de interesse social (REURB-S) e de interesse específico (REURB-E). Nesse cenário, a contratação de empresa especializada representa medida de apoio técnico e operacional à Administração Municipal, permitindo maior capacidade de organização e processamento das demandas, sem afastar a competência dos agentes públicos responsáveis pelas decisões administrativas, análises conclusivas e atos de aprovação dos procedimentos.

3.6. Sob o aspecto administrativo, a contratação permitirá integrar os recursos tecnológicos, a assessoria especializada e a capacitação dos servidores em uma solução estruturada, evitando a fragmentação das atividades e favorecendo a uniformização dos procedimentos adotados pelas unidades responsáveis. A organização das informações em ambiente informatizado possibilitará melhor controle dos cadastros, documentos, etapas e pendências, fa-

cilitando a fiscalização, a consulta e a recuperação dos registros, além de proporcionar maior transparência e confiabilidade na gestão dos processos de regularização fundiária. A medida também contribuirá para a preservação do histórico dos procedimentos e para a continuidade das atividades administrativas, mesmo diante de alterações na composição das equipes responsáveis.

3.7. Diante do exposto, justifica-se a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de organização, estruturação, informatização, implantação e suporte à gestão dos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana (REURB-S e REURB-E) no Município de Pedra Bonita/MG, compreendendo a parametrização e padronização dos fluxos administrativos, implantação de solução tecnológica para gerenciamento dos cadastros sociais, capacitação dos servidores, licenciamento mensal de plataforma em ambiente cloud, infraestrutura tecnológica, armazenamento, segurança da informação, backups, controle de acessos, suporte técnico com garantia de disponibilidade (SLA) de 99,5% e assessoria técnica continuada para análise e validação de cadastros e documentos, enquadramento dos beneficiários, classificação das situações dos imóveis e apoio à emissão dos títulos de regularização fundiária vinculados às matrículas dos NUIS. A contratação mostra-se necessária para fortalecer a capacidade operacional da Administração Municipal, assegurar maior organização, rastreabilidade, transparência e segurança dos procedimentos e promover a continuidade e a eficiência das ações de regularização fundiária, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Pedra Bonita/MG.

4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de organização, estruturação, informatização, implantação e suporte à gestão dos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana (REURB-S e REURB-E) no Município de Pedra Bonita/MG, contemplando uma abordagem integrada que associe assessoria técnica especializada, padronização dos procedimentos administrativos e disponibilização de ferramenta tecnológica específica para gerenciamento e acompanhamento dos processos de regularização fundiária. A solução visa proporcionar maior eficiência, segurança, transparência e organização às atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Administração, assegurando condições adequadas para o planejamento, execução, controle e continuidade das ações de REURB.

4.2. Inicialmente, será realizada a organização e estruturação dos fluxos administrativos relacionados à regularização fundiária, mediante levantamento e análise dos procedimentos atualmente adotados pela Administração Municipal, identificação das necessidades operacionais e definição de metodologias padronizadas para condução dos processos. Essa etapa compreenderá a parametrização dos fluxos de trabalho, definição das etapas administrativas, atribuição de responsabilidades, identificação dos papéis dos agentes envolvidos e padronização dos procedimentos internos, de modo a estabelecer uma rotina organizada, uniforme e compatível com as exigências legais e administrativas aplicáveis à REURB-S e à REURB-E.

4.3. A solução compreenderá, ainda, a implantação de plataforma tecnológica específica para gerenciamento dos procedimentos de regularização fundiária, destinada ao cadastramen-

to, organização, armazenamento, consulta e acompanhamento das informações sociais dos beneficiários e dos respectivos imóveis. O sistema deverá permitir o registro individualizado dos beneficiários, a vinculação das informações aos Núcleos Urbanos Informais (NUIS), o controle documental, a identificação da situação de cada cadastro, o acompanhamento das etapas processuais e a geração de informações gerenciais, proporcionando maior rastreabilidade, integridade e confiabilidade dos dados utilizados pela Administração Municipal.

4.4. Para assegurar o funcionamento adequado da ferramenta tecnológica, deverá ser disponibilizado licenciamento mensal da plataforma em ambiente cloud, incluindo toda a infraestrutura necessária à sua operação, armazenamento de dados, mecanismos de segurança da informação, realização periódica de backups, gerenciamento e controle de acessos, manutenção e suporte técnico especializado. A solução deverá garantir disponibilidade mínima de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento), conforme Acordo de Nível de Serviço (SLA), de modo a reduzir riscos de indisponibilidade, perda de informações ou interrupção dos serviços administrativos, assegurando a continuidade operacional da plataforma durante toda a vigência contratual.

4.5. A contratação deverá contemplar a capacitação dos servidores municipais responsáveis pela execução e acompanhamento dos procedimentos de regularização fundiária, abrangendo a utilização da plataforma, alimentação dos cadastros, inserção e consulta de documentos, acompanhamento das etapas processuais, extração de relatórios e utilização das funcionalidades disponibilizadas. A capacitação deverá proporcionar autonomia operacional à equipe municipal, possibilitando a correta utilização do sistema, a padronização das rotinas de trabalho e a incorporação efetiva da solução tecnológica às atividades cotidianas da Administração, reduzindo a dependência de procedimentos manuais e controles descentralizados.

4.6. Como componente essencial da solução, será disponibilizada assessoria técnica continuada, compreendendo o apoio especializado na análise e validação dos cadastros sociais e da documentação apresentada pelos beneficiários, verificação dos requisitos necessários ao enquadramento nas modalidades REURB-S e REURB-E, classificação das situações dos imóveis e identificação de eventuais pendências documentais ou cadastrais. A assessoria também deverá prestar suporte técnico aos servidores municipais na organização e instrução dos procedimentos, bem como no acompanhamento das etapas necessárias à emissão dos títulos de regularização fundiária, vinculados às respectivas matrículas dos Núcleos Urbanos Informais (NUIS), observadas as competências dos órgãos municipais e as exigências legais e registrais pertinentes.

4.7. A solução deverá ser executada de forma integrada e continuada, de modo que os serviços de estruturação administrativa, implantação tecnológica, licenciamento da plataforma, capacitação dos servidores e assessoria técnica funcionem de maneira complementar, evitando a fragmentação das atividades e a contratação isolada de ferramentas ou serviços que não atendam integralmente às necessidades municipais. A integração desses componentes permitirá concentrar as informações em ambiente tecnológico próprio, uniformizar os procedimentos, facilitar o monitoramento dos processos, identificar pendências, acompanhar re-

sultados e produzir informações gerenciais que subsidiem a tomada de decisões pelos gestores públicos.

4.8. Dessa forma, a contratação representa uma solução abrangente e estruturada para modernizar a gestão municipal da Regularização Fundiária Urbana, proporcionando melhores condições técnicas, operacionais e tecnológicas para o desenvolvimento dos procedimentos de REURB-S e REURB-E. Espera-se, com sua implementação, aprimorar a eficiência administrativa, fortalecer os mecanismos de controle e transparência, assegurar a organização e rastreabilidade das informações, conferir maior segurança à instrução dos processos e contribuir para a efetiva titulação dos ocupantes dos imóveis abrangidos pelos Núcleos Urbanos Informais, atendendo às necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Pedra Bonita/MG e promovendo o avanço das políticas públicas de ordenamento territorial, inclusão social e garantia do direito à moradia.

5 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação deverá atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Pedra Bonita/MG, mediante a prestação de serviços técnicos especializados destinados à organização, estruturação, informatização, implantação e suporte à gestão dos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana, abrangendo as modalidades REURB-S e REURB-E. A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional para apoiar o Município na organização e condução dos procedimentos administrativos, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.465/2017, de sua regulamentação e das demais normas aplicáveis à matéria.

5.2. Deverá ser realizada a organização e padronização dos fluxos administrativos relacionados à regularização fundiária, contemplando a definição e estruturação das etapas, dos papéis dos agentes envolvidos, das responsabilidades e dos procedimentos internos necessários ao processamento das demandas. A metodologia deverá proporcionar uniformidade na execução das atividades, clareza na tramitação dos processos, adequada distribuição de atribuições e maior eficiência na atuação dos setores municipais envolvidos.

5.3. A contratada deverá implantar solução tecnológica específica para gerenciamento dos cadastros sociais dos beneficiários, contemplando funcionalidades compatíveis com as necessidades da Administração Municipal e com as particularidades dos procedimentos de REURB-S e REURB-E. A solução deverá permitir o registro, a organização, a atualização, a consulta e o acompanhamento das informações e dos documentos dos beneficiários, assegurando a rastreabilidade dos dados e o controle das etapas de análise e validação. Deverá, ainda, ser promovida a capacitação dos servidores municipais responsáveis pela utilização da plataforma, de modo a garantir o adequado domínio de suas funcionalidades e a continuidade operacional dos serviços.

5.4. A solução tecnológica deverá ser disponibilizada mediante licenciamento mensal em ambiente cloud, incluindo toda a infraestrutura necessária ao seu funcionamento, armazenamento de dados, mecanismos de segurança da informação, realização de backups, controle de acessos e suporte técnico. A plataforma deverá assegurar disponibilidade mínima de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento), conforme Acordo de Nível de Serviço (SLA),

cabendo à contratada adotar medidas preventivas e corretivas para preservar a estabilidade, a integridade e a continuidade do ambiente tecnológico, bem como estabelecer procedimentos para atendimento e solução de eventuais falhas.

5.5. A contratação deverá compreender assessoria técnica continuada para apoio à Administração Municipal na análise e validação dos cadastros sociais e da documentação apresentada pelos interessados, no enquadramento dos beneficiários nas modalidades de regularização fundiária, na classificação das situações dos imóveis e na identificação de eventuais pendências documentais ou cadastrais. Os serviços deverão observar os critérios legais aplicáveis, fornecendo subsídios técnicos aos agentes públicos responsáveis pelas decisões administrativas, sem afastar as competências próprias dos órgãos e servidores municipais.

5.6. A empresa deverá prestar apoio técnico às atividades necessárias à emissão dos títulos de regularização fundiária, considerando a vinculação dos procedimentos às matrículas dos Núcleos Urbanos Informais (NUIS), a documentação pertinente e as etapas administrativas e registrais aplicáveis. Esse apoio deverá contribuir para a adequada organização das informações, a conferência dos elementos necessários à instrução dos procedimentos e a compatibilização dos dados cadastrais e documentais, observadas as exigências legais e registrais pertinentes.

5.7. A contratada deverá manter equipe técnica qualificada e estrutura operacional compatíveis com a complexidade e a abrangência dos serviços, disponibilizando atendimento técnico e tecnológico durante toda a vigência contratual. Deverá, igualmente, preservar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações tratadas, observando as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), especialmente quanto ao tratamento de dados pessoais dos beneficiários, ao controle de acesso e à adoção de medidas de segurança adequadas.

5.8. Todos os serviços deverão ser executados em conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, com as orientações da Secretaria Municipal de Administração e com as normas legais e regulamentares aplicáveis, assegurando a integração entre os procedimentos administrativos, a plataforma tecnológica e a assessoria técnica continuada. A execução deverá proporcionar organização, rastreabilidade, transparência, segurança das informações e continuidade dos procedimentos de regularização fundiária no Município, cabendo à Administração acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços e verificar o cumprimento dos requisitos pactuados.

5.9. Durante toda a vigência contratual, a solução deverá assegurar funcionamento contínuo, com disponibilidade mínima de 99,5% (SLA), conforme Item 3 do Grupo 1. Inclui atualizações corretivas e evolutivas, backup automático, proteção de dados conforme a LGPD, suporte técnico especializado e atendimento por múltiplos canais (e-mail, chat, telefone). A operação da REURB será assistida por ferramentas automatizadas e fluxos padronizados, conforme normativas da Lei nº 13.465/2017. A assessoria técnica mensal remota (Item 4 do Grupo 2) operará integralmente dentro desta plataforma, garantindo a rastreabilidade e a custódia dos dados.

5.10. A contratada deverá ofertar treinamento inicial presencial e/ou remoto, com foco na formação prática de servidores municipais para uso da plataforma e seus módulos (Item 2 do Grupo 1). Estão previstas capacitações periódicas adicionais, inclusive com fornecimento de materiais didáticos e vídeos tutoriais, conforme a necessidade de personalização do sistema e treinamentos especializados (Item 4 do Termo de Referência original, que foi renomeado e quantificado como "Hora técnica para personalização do sistema e treinamentos especializados em gestão do fluxo de Regularização Fundiária no âmbito municipal" no TRT original, mas que no ETP e DFD foi absorvido pela assessoria técnica e parametrização/capacitação inicial. Para manter a consistência com o ETP e DFD, este item deve ser ajustado para refletir a capacitação inicial e a possibilidade de treinamentos adicionais no âmbito da assessoria técnica).

5.10. A empresa prestadora do serviço deverá acompanhar tecnicamente a operação do sistema, fornecendo orientações técnicas e suporte à execução das etapas da REURB, auxiliando o Município na interpretação normativa e no uso estratégico da plataforma. Isso será realizado principalmente através da Assessoria Técnica Mensal Remota (Item 4 do Grupo 2), que inclui análise de cadastros, validação de documentos, enquadramento de beneficiários e acompanhamento da emissão de títulos.

5.11. Ao término do contrato, a contratada deverá disponibilizar à Administração Pública municipal, sem ônus adicional, cópia estruturada dos dados armazenados na plataforma durante a vigência, em formato aberto e reutilizável, compatível com os sistemas internos do contratante, garantindo a integridade, portabilidade e rastreabilidade das informações.

5.12. Requisitos Técnicos da Solução de Software (Grupo 1)

• A solução deve ser fornecida no modelo SaaS (Software como Serviço), com hospedagem em nuvem gerenciada pela contratada, com SLA mínimo de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento), garantindo alta disponibilidade, escalabilidade e continuidade dos serviços.
• Deve operar integralmente em ambiente web (100% responsivo) e contar com aplicativo móvel funcional para Android (e preferencialmente também para iOS), para uso por técnicos em campo e, eventualmente, para consulta de status por beneficiários.
• O sistema deve possuir módulos integrados para:
  • Cadastro social e territorial individualizado de cada beneficiário e lote com dossiê digital completo.
  • Operação de base territorial georreferenciada compatível com dados de aerolevantamento e cadastro técnico multifinalitário.
  • Importação ou migração de dados já existentes sem perda de integridade.
  • Registro de upload documental com controle de versões e histórico de alterações.
  • Execução de fluxo completo do processo administrativo de REURB nas suas diferentes etapas, compatível com o rito da Lei Federal nº 13.465/2017.
  • Controle individualizado do status de cada lote e beneficiário por etapa do procedimento.
  • Geração de relatórios gerenciais exportáveis em formatos abertos (PDF, XLS, XLSX).
  • Registro de trilha de auditoria por usuário com data e hora de cada ação.
  • Atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), especialmente quanto ao tratamento de dados sensíveis dos beneficiários.
  • Acessibilidade via web e aplicativo móvel, com suporte a múltiplos usuários simultâneos.

• Funcionalidades de gestão cartorial e jurídica, incluindo cadastro e leitura de matrículas (preferencialmente por IA), visualização de localização no mapa, geração de árvore registral, gestão de notificações cartoriais (cartas, editais, anuências) com controle de prazos e integração com os Correios para geração de etiquetas e ARs.
• Módulo de titulação individual ou por listagem, com geração de títulos de legitimação fundiária com importação de layout personalizado e controle do status de titulação e registro.
• Módulo de mapas e visualização geográfica interativa, com exibição de informações detalhadas ao clicar em cada lote, importação de arquivos KML e JSON, filtros de acompanhamento cadastral e de campo, e dashboard de indicadores em tempo real.
• Interface amigável, usabilidade intuitiva e mecanismos de busca e filtros dinâmicos.

5.13. Requisitos Relativos à Prestação dos Serviços Associados
• **Implantação e Parametrização (Item 1 do Grupo 1):** Configuração personalizada de fluxos de trabalho conforme a estrutura organizacional do município, com carga horária mínima de 40 horas, e homologação formal pela Unidade Gestora.
• **Capacitação Inicial (Item 2 do Grupo 1):** Formação técnica e prática dos servidores designados, com carga horária mínima de 40 horas, e aceite condicionado à comprovação de funcionamento pleno do sistema e registro formal de participação.
• **Suporte Técnico Continuado (integrado ao Item 3 do Grupo 1):** Atendimento especializado por telefone, e-mail e sistema de chamados, em horário comercial ou estendido, com registro e rastreamento das interações.
• **Atualizações Corretivas e Evolutivas (integrado ao Item 3 do Grupo 1):** Da solução, sem interrupção dos serviços.

5.14. Requisitos Gerais das Soluções De Softwares
5.14.1. Quanto à hospedagem das soluções de softwares em centros de dados (DATACENTER)
5.14.1.1. Prestar os serviços de hospedagem (*hosting*) das Soluções de Softwares ofertadas, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, hospedando-as em um ou mais Centros de Dados (datacenters) especializados, garantindo sua disponibilidade integral, seja quanto ao provimento do acesso, via internet pública, tanto quanto a estabilidade técnico-operacional para o correto funcionamento das Soluções.
5.14.1.2. Garantir transferências de dados ilimitadas nos Centros de Dados, tanto de entrada quanto de saída, relativo à produtividade das Soluções de Softwares, em face das requisições e acessos provenientes da internet pública.
5.14.1.3. Garantir que o armazenamento de dados, em decorrência da operacionalização das Soluções nos Centros de Dados, ocorra de forma ilimitada.
5.14.1.4. Garantir que as larguras das bandas de comunicação implantadas nos Centros de Dados estejam adequadamente dimensionadas para garantir o melhor desempenho das Soluções de Softwares, em razão da quantidade média de acessos e dos volumes médios de tráfego de dados (de entrada e saída) que tenham sido registrados nos últimos 90 (noventa) dias, quando se aplicar, devendo a Contratada promover imediatamente, caso necessário, os ajustes para tratar situações não regulares que exijam o redimensionamento das larguras de banda, mesmo que temporariamente.
5.14.1.2. Prestar os serviços utilizando Centros de Dados próprios, da Contratada, ou terceirizados, garantindo que a disponibilidade das Soluções de Softwares, exclusivamente

para as que estejam em produção, seja de 99,5% – Acordo de Nível de Serviço (SLA), em face do tempo total, referente ao mês da prestação de serviços.
5.14.1.3. Desconsiderar, para efeito da verificação do nível do SLA mensal, em razão do atendimento ao percentual de estabilidade descrito no item anterior, as seguintes situações que, por ventura, caso ocorram, causem a inatividade das Soluções de Softwares em produção:
5.14.1.3.1. Manutenções programadas pela Contratada nos Centros de Dados e/ou nas Soluções de Softwares, desde que, devidamente comunicados antecipadamente pela Contratada.
5.14.1.3.2. Incidência de fatores fora do controle razoável da Contratada, tais como, porém, sem se limitar a estes: desastres naturais, guerra, atos de terrorismo, tumultos, ações do governo ou uma falha generalizada nos sistemas de telecomunicação de grande relevância, externos aos Centros de Dados.
5.14.1.4. Garantir que os Centros de Dados, assim como as Soluções de Softwares e todo o conjunto de dados e serviços mantidos por elas, estejam implantados e, em produção, no território brasileiro.9.1.5. Garantir a utilização de Centros de Dados, de grande porte, e que possuam certificações, quanto a sua infraestrutura e processo de segurança, emitidas por organismos de reconhecimento nacional e/ou internacional, passíveis de comprovação, assim como já estejam consolidados no mercado brasileiro com alto padrão de qualidade agregado, similares e compatíveis, por exemplo, com os padrões dos seguintes Centros de Dados, não tendo relevância a ordem da sua apresentação: *Microsoft Azure; Amazon AWS; Equinix, Digital Ocean, e LocaWeb IDC*, entre outros.

5.15. Quanto às documentações técnico-operacionais
5.15.1. Garantir que as Documentações Técnico-operacionais estejam prontas, adequadas e atualizadas em face da abrangência dos recursos presentes nas versões (*release*) das Soluções de Softwares ofertadas, seja durante o processo de licitação ou enquanto o contrato que dele decorra vigorar.
5.15.2. Disponibilizar as Documentações Técnico-Operacionais nos meios impresso OU digital (nos formatos PDF – *Portable Document Format* ou HTML – *Hyper Text Markup Language)*.
5.15.3. Apresentar as Documentações Técnico-operacionais integralmente no idioma português do Brasil.
5.15.4. Garantir que os conteúdos que integram as Documentações Técnico-operacionais estejam classificados de modo a favorecer a sua consulta e sejam abordados de modo a permitir a sua correta compreensão, relativo à operação e à configuração de todos os recursos e funções presentes nas Soluções de Softwares.

5.16. Quanto ao centro de atendimento técnico
5.16.1. Disponibilizar, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, durante a vigência do contrato, um Centro de Atendimento Técnico para o fornecimento de serviços de suporte técnico (*help desk*) com foco no apoio técnico-operacional ao Contratante, visando atender as suas demandas, de qualquer natureza, relacionados à execução do objeto.
5.16.2. Dispor de instrumentos através dos quais o Contratante, por intermédio dos seus profissionais corporativos e previamente qualificados junto à Contratada, registre as suas demandas, bem como as acompanhe até a sua efetiva resolução.

5.16.3. Possibilitar que as demandas do Contratante sejam registradas e/ou acompanhadas através de um dos seguintes canais de atendimento: (1) por correspondência eletrônica (e-mail) via o endereço divulgado pela Contratada; (2) através de portal de atendimento eletrônico integrado à Central de Atendimento Técnico da Contratada, disponível para acesso via internet pública por aplicação web e; (3) por intermédio de ligação telefônica, serviço 0800 – número único nacional - dirigida à Central de Atendimento Técnico da Contratada.
5.16.4. Garantir que o atendimento na Central da Contratada ocorra no horário de 8h às 18h, em dias úteis, tendo como referência o endereço (município) onde está instalada a Central.
5.16.5. Garantir que o retorno ao Contratante, em face do registro de uma demanda, de ordem corretiva nas Soluções de Softwares, junto à Central de Atendimento da Contratada, por meio dos canais disponíveis, ocorra em, no máximo, 4h (quatro horas) em dias úteis, bem como a sua resolução aconteça em, no máximo, 48h (quarenta e oito horas), também em dias úteis.9.3.6. Garantir que o retorno ao Contratante, em face do registro de uma demanda, de suporte operacional às Soluções de Softwares ou de caráter informativo, junto à Central de Atendimento da Contratada, por meio dos canais disponíveis, ocorra em, no máximo, 2h (duas horas) em dias úteis.

5.17. Requisitos de negócio do Grupo de Serviço nº 1 – solução de software para gestão da regularização fundiária (REURB), no âmbito do município
5.17.1. Especificações da solução de software
5.17.1.1. Aspectos gerais
Requisitos Técnicos da Plataforma Tecnológica e Requisitos de Negócio. Todos os requisitos aqui descritos, via de regra, se constituirão em OBRIGATÓRIOS e, portanto, deverão estar contemplados inicialmente na Solução ofertada pela licitante.
5.17.1.2. Requisitos de negócio
5.17.1.3. Especificações técnicas da solução
A solução de software a ser contratada deverá consistir em uma plataforma tecnológica integrada e especializada para a gestão da Regularização Fundiária Urbana (REURB), conforme os preceitos da Lei Federal nº 13.465/2017, proporcionando à Administração Pública Municipal uma ferramenta digital completa, segura, acessível e em conformidade com as normas legais, técnicas e operacionais exigidas para informatização de processos públicos.
5.17.1.3.1. Requisitos Não Funcionais
A solução deverá atender aos seguintes requisitos técnicos e operacionais de caráter não funcional, indispensáveis para garantir a estabilidade, escalabilidade, usabilidade e segurança da plataforma:
• Arquitetura web-based responsiva, compatível com os navegadores Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, com suporte a acesso por dispositivos móveis (smartphones e tablets).
• Acesso seguro via protocolo HTTPS/SSL com criptografia de dados entre cliente e servidor, garantindo a confidencialidade das transações.
• Suporte a operações em nuvem, com modelo de fornecimento SaaS (Software como Serviço), acesso remoto e interface 100% online, sem necessidade de instalação local.
• Controle de acesso por níveis de permissão e perfis de usuário customizáveis, com possibilidade de vinculação dos usuários aos respectivos departamentos da administração.

• Interface em idioma português (Brasil), com manuais de uso e suporte técnico especializado.
• Sistema compatível com ambiente intranet (acesso restrito) e acesso público via site institucional.
• Registro de logs de uso e alterações para fins de auditoria e rastreabilidade.
• Armazenamento seguro, com backup automatizado e proteção de dados conforme LGPD.
• Aplicativo móvel funcional para Android (e preferencialmente também para iOS), com possibilidade de uso offline e posterior sincronização dos dados coletados.
• Infraestrutura com escalabilidade horizontal, permitindo a gestão de múltiplos núcleos urbanos simultaneamente, com alto volume de dados e usuários.

5.17.1.3.2. Requisitos Funcionais

A seguir, descrevem-se os requisitos funcionais obrigatórios e desejáveis que deverão estar plenamente implementados e disponíveis na solução:

5.17.1.3.2.1. Funcionalidades Gerais

• Painel inicial com resumo estatístico dos cadastros, lotes e protocolos em andamento.
• Exibição de mapa geral do município, com georreferenciamento e filtros por núcleo e status.
• Alternância entre tema claro e escuro na interface do sistema.
• Geração automática e sequencial de protocolos e processos administrativos, com controle de histórico completo.
• Cadastro personalizado dos municípios, cartórios, logradouros, contratos, núcleos e lotes.
• Upload, visualização e download de documentos digitalizados, vinculados a beneficiários, lotes, matrículas ou protocolos.
• Geração de relatórios em PDF, XLS e XLSX, com opção de cabeçalho e brasão personalizados.
• Registro completo do histórico de cada protocolo, incluindo data de abertura, etapas, avaliadores e conclusões.
• Consulta pública ao status do protocolo, mediante CPF e número do processo, sem necessidade de login.
• Configuração e controle da documentação obrigatória em cada etapa do processo.

5.17.1.3.2.2. Cadastro de Beneficiários

• Cadastro completo de beneficiários com campos obrigatórios conforme exigências legais, incluindo CPF, RG, estado civil, nacionalidade, endereço, filiação, profissão, etc.
• Suporte a múltiplos beneficiários por lote e por protocolo.
• Vinculação de cônjuges e regime de casamento.
• Consulta, upload e emissão de documentos pessoais e de posse.
• Listagens por núcleo e geração de títulos.

5.17.1.3.2.3. Gestão Cartorial e Jurídica

• Cadastro e leitura de matrículas por IA a partir de arquivos PDF ou Excel.
• Visualização de localização de matrículas no mapa e geração de árvore registral (grafo).
• Integração com cartórios, incluindo dados do oficial e comarca.
• Geração e gestão de notificações cartoriais (cartas, editais, anuências), com controle de prazos e registro de impugnações.
• Integração com os Correios para geração de etiquetas e ARs.

5.17.1.3.2.4. Procedimento Administrativo
• Gerenciamento completo do procedimento administrativo da REURB, com inserção, personalização e configuração de documentos por etapa.
• Classificação jurídica dos beneficiários.
• Geração de dossiês completos com todos os dados e documentos vinculados aos lotes.
• Inserção de matrículas retornadas, validação e vinculação automática.
5.17.1.3.2.5. Módulo de Titulação
• Titulação individual ou por listagem.
• Geração de títulos de legitimação fundiária com importação de layout personalizado.
• Controle do status de titulação e registro.
• Relatórios e acompanhamento por núcleo.
5.17.1.3.2.6. Módulo de Mapas e Visualização Geográfica
• Visualização interativa dos núcleos e lotes no mapa.
• Exibição de informações ao clicar em cada lote: dados gerais, protocolos, matrículas, fotos, memorial.
• Importação de arquivos KML e JSON para geração de camadas adicionais.
• Filtros de acompanhamento cadastral e de campo por núcleo e situação.
• Dashboard de indicadores em tempo real (núcleos, matrículas, requerimentos, beneficiários).
5.17.1.3.2.7. Aplicativo Móvel
• Login com usuário e senha e seleção de projeto ativo.
• Coleta offline de dados com sincronização posterior.
• Cadastro de lotes, edificações, beneficiários e fotos de fachada com georreferenciamento.
• Registro de características físicas e urbanísticas dos imóveis (nº pavimentos, uso, subsolo, etc.).
• Edição pré-sincronização dos dados.
• Captura de documentos dos beneficiários e vínculo com lotes.
5.17.1.3.2.8. Recursos Adicionais
• Módulo de gestão patrimonial de imóveis públicos com mapa e dados descritivos.
• Inserção de brasão/logotipo do município.
• Importação de fotos e dados de fachada em massa.
• Inserção de logradouros anteriores vinculados a novos nomes.
• Manual técnico completo e suporte contínuo.

5.18. PROVA DE CONCEITO (POC)

A apresentação da Prova de Conceito (POC) será agendada pela Comissão de Licitação e realizada em formato online, por meio da plataforma Google Meet ou equivalente, em data e horário previamente definidos. Caberá à licitante a responsabilidade integral pela condução da apresentação, incluindo o aparato técnico e operacional necessário para a demonstração do sistema, assegurando qualidade de áudio, vídeo e estabilidade da conexão durante toda a sessão.

Fica sob encargo da licitante a gravação integral da apresentação, devendo esta ser disponibilizada à Administração Pública e, quando solicitado, aos demais licitantes interessados, garantindo a ampla publicidade, a transparência e a igualdade de condições entre os participantes do certame. O link de acesso à sala virtual será fornecido pelo Licitante classificado em primeiro colocado.

A licitante em questão deverá apresentar as amostras das Soluções de Softwares, acessando-as obrigatoriamente através da internet pública, conforme as etapas abaixo:
5.18.1. Etapa nº 1 – Quanto aos requisitos técnicos e funcionais das Soluções de Softwares, exclusivamente referentes aos Grupos de Serviços nº 1, quando se aplicarem, conforme o TRT.

ITEM	DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
1	Utilizará a arquitetura WEB e ter suporte aos principais navegadores de internet atualmente disponíveis, no mínimo, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome.	Obrigatória
2	Sistema responsivo, apresentando compatibilidade com dispositivos móveis para no mínimo as Funcionalidades em ambiente internet.	Obrigatória
3	Solução de Software ao ser acessada pelo navegador de internet (web browser) sempre utilize o protocolo de segurança SSL (Secure Sockets Layer), que adicionará criptografia aos dados trafegados, através da internet pública, entre o dispositivo de acesso e a Solução de Software em produção no Centro de Dados (datacenter), imprimindo segurança às transações efetuadas.	Obrigatória
4	Permitir à contratante, definir diferentes tipos de perfis para acesso ao módulo dos servidores públicos.	Obrigatória
5	Permitir o controle e cadastro de servidores públicos no sistema, e ainda o vínculo dos servidores aos departamentos da administração para os quais prestam serviços.	Obrigatória
6	Possibilitar que o número de identificação de cada protocolo ou processo administrativo de Regularização fundiária seja gerado automaticamente e de forma sequencial.	Obrigatória
7	Possibilitar a definição de diferentes tipos de perfis para acesso aos módulos do sistema.	Obrigatória

5.18.2. Etapa nº 2 – Funcionalidades obrigatórias para o sistema de gestão integrada de REURB – Regularização Fundiária de Interesse Social.

ITEM	DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	CLASSIFICAÇÃO
1	Possuir uma página inicial intuitiva que traga um resumo da quantidade e situação dos lotes e cadastros no sistema.	Obrigatória
2	Apresentar o mapa geral do município.	Obrigatória
3	Permitir a seleção do tema da página, sendo tema claro ou escuro.	Obrigatória
4	Cadastrar os beneficiários de REURB: o sistema deverá permitir cadastro personalizado para os beneficiários de regularização fundiária de interesse social, ou específico, com os seguintes elementos obrigatórios para a emissão de títulos individuais: CPF, Nome, RG e Órgão Emissor, Data de	Obrigatória

	Nascimento, Estado Civil, Profissão, Nacionalidade, Filiação nome da Mãe e do Pai, Cep, Estado, Cidade, Bairro, Logradouro, Número, Complemento do Endereço, Tipo de Logradouro. Se o regime de casamento for Casado o sistema deve permitir o cadastro do Regime de Casamento como realizar o vínculo civil através do cpf do cônjuge.	
5	Permitir o cadastro de vários beneficiários no mesmo protocolo.	Obrigatória
6	Permitir a inserção de documentos via upload de documentos digitalizados com as informações pessoais e de comprovação de posse dos beneficiados da regularização fundiária.	Obrigatória
7	Fornecer consulta à base de dados dos beneficiados para acesso às informações de dados pessoais e de comprovação da posse dos documentos.	Obrigatória
8	Disponibilizar função de visualização dos documentos digitalizados dos dados pessoais e de comprovação de posse.	Obrigatória
9	Disponibilizar função de download dos documentos digitalizados dos dados pessoais e de comprovação de posse.	Obrigatória
10	Fornecer listagem geral, ou por núcleos de regularização fundiária, dos beneficiados com suas respectivas informações de dados pessoais.	Obrigatória
11	Permitir a visualização e impressão de todos os protocolos gerados no sistema.	Obrigatória
12	Permitir que os relatórios dos sistemas sejam gerados nos formatos xls, xlsx ou pdf.	Obrigatória
13	Permitir que os usuários visualizem o histórico de cada um dos protocolos e processos administrativos de regularização fundiária, onde devem constar, no mínimo, as seguintes informações: número do protocolo, data de abertura, nome do usuário da administração que criou o protocolo, nome do usuário da administração que encerrou o protocolo, serviço solicitado pelo cidadão, descrição do serviço, dados do cidadão requerente, etapas do protocolo - apresentando o usuário da administração que a avaliou, data de início e conclusão da etapa, data de conclusão do protocolo.	Obrigatória
14	Permitir que os beneficiados acompanhem o andamento e histórico de um serviço específico solicitado à administração, sem precisar fazer login no sistema, utilizando para tal somente o CPF do requerente e o número do protocolo gerado no ato da solicitação do serviço à administração.	Obrigatória
15	Permitir o cadastro de Serviços a serem utilizados no cadastro do protocolo.	Obrigatória
16	Permitir a configuração de tipos de atendimento para geração de diferentes protocolos voltados aos diversos tipos de serviço de atendimento ao beneficiário.	Obrigatória
17	Permitir o cadastro de diversos Contratos.	Obrigatória

18	Permitir o cadastro de contratos inserindo as informações do contratante (Nome e CPF/CNPJ) data de Início dos Trabalhos e Encerramento dos Trabalhos.	Desejável
19	Permitir o cadastro de Núcleos informando a área total, número de unidades e a classificação, vinculando o mesmo ao Contrato.	Obrigatória
20	Permitir o cadastro dos lotes, vinculando o mesmo ao núcleo que pertence, área em metros quadrados do lote, cep, estado, cidade, bairro, logradouro, número, complemento do endereço e tipo de logradouro.	Obrigatória
21	Permitir a importação dos lotes vinculando os mesmos aos Núcleos cadastrados.	Obrigatória
22	Permitir a importação das fotos de fachada dos lotes.	Obrigatória
23	Permitir busca de Protocolo utilizando os campos de Serviço, Setor, Situação, Código do Lote, Número do Protocolo, Cpf do Beneficiário e Nome do Beneficiário.	Obrigatória
24	Permitir cadastro personalizado do município inserindo os seguintes elementos: Cnpj, Nome, E-mail, Telefone, dados do responsável e endereço completo.	Obrigatória
25	Permitir à contratante a inserção do Brasão ou logotipo.	Desejável
26	Permitir a inserção de um cabeçalho personalizado para os relatórios.	Obrigatória
27	Permitir o cadastro dos documentos utilizados no Protocolo e no Processo Administrativo.	Obrigatória
28	Permitir a configuração de quais documentos pertencem aos lotes e que serão inseridos no Protocolo, permitindo o seu upload vinculando os mesmos ao lote.	Obrigatória
29	Permitir a configuração de quais documentos pertencem ao Estado Civil e que serão inseridos no Protocolo, permitindo o seu upload vinculando os mesmos aos seus beneficiários.	Obrigatória
30	Permitir o cadastro de cartórios sendo possível inserir as seguintes informações: Nome do Cartório, Comarca, Oficial Responsável, Telefone do Cartório, Telefone do Oficial e o Endereço completo do Cartório.	Obrigatória
31	Permitir o cadastro da comissão da REURB e seus respectivos decretos de nomeação, sendo possível inserir as seguintes informações: Tipo de membro, Cargo do membro, Nome do Membro e a Seleção do Decreto, além de conseguir inativar o membro se necessário.	Obrigatória
32	Permitir o cadastro de logradouros, sendo possível vincular um logradouro a seus logradouros anteriores.	Obrigatória
33	Permitir a geração de documentos a partir de modelos de documentos pré-estabelecidos. Utilizando qualquer dado cadastrado no sistema, sejam de lotes, beneficiários, núcleos, cidades, contratos e afins.	Obrigatória

34	Permitir a validação e classificação jurídica dos beneficiários de acordo com as informações coletadas.	Obrigatória
35	Permitir a geração de um Dossiê completo da situação em que o lote se encontra, bem como toda documentação vinculada a ele.	Obrigatória
36	Permitir o Gerenciamento do Procedimento Administrativo de cada núcleo, garantindo a inserção de documentos e a personalização de documentos necessários à composição do PA.	Obrigatória
37	Permitir a configuração da documentação necessária em cada etapa do Procedimento Administrativo.	Obrigatória
38	Permitir o cadastro das matrículas que retornaram das buscas cartoriais, a fim de classificar e identificar a situação delas nos núcleos.	Obrigatória
39	Permitir a leitura em massa de matrículas em PDFs ou em XLSX utilizando a Inteligência Artificial para otimizar o processo de identificação dos dados da matrícula, criando um histórico dos registros contidos nela.	Obrigatória
40	Permitir a visualização da localização de uma matrícula no mapa.	Obrigatória
41	Permitir a geração de uma Árvore de matrículas, através de um grafo onde as origens e dependências entre elas sejam representadas.	Obrigatória
42	Possuir dashboards de acompanhamento nas principais ferramentas do Sistema (Núcleos, Lotes, Matrículas, Requerimentos, Pessoas).	Obrigatória
43	Permitir que sejam gerados os documentos personalizados pertencentes às notificações (Carta, edital ou Anuência) a partir da identificação das matrículas no processo administrativo.	Obrigatória
44	Permitir a gestão das notificações e suas impugnações, onde seja possível inserir as datas e informações necessárias a cada tipo de notificação além de realizar o cálculo do prazo de encerramento das mesmas.	Obrigatória
45	Permitir integração com os CORREIOS a fim de gerar as etiquetas e avisos de recebimento das notificações diretamente no sistema.	Obrigatória
46	Permitir a realização da titulação individual ou por listagem.	Obrigatória
47	Permitir o gerenciamento da titulação, para que se possa ter controle do andamento dessa titulação e indicar o que já foi registrado.	Obrigatória
48	Permitir a importação do Layout do Título de Legitimação a ser gerado para o beneficiário.	Obrigatória
49	Permitir a visualização dos núcleos através de um mapa de acompanhamento, onde se possa aplicar filtros sobre as situação dos lotes no núcleo.	Obrigatória

50	Permitir a visualização de informações ao clicar em um dos lotes do mapa, sendo elas dados gerais do lote, memorial descritivo, vínculo com protocolo, as matrículas afetadas e as fotos do lote.	Obrigatória
51	Permitir a importação de arquivos KML ou JSON para a criação de novas camadas de visualização no mapa.	Obrigatória
52	Possuir filtros de acompanhamento de cadastro e acompanhamento de campo para que se possa identificar a situação de cada lote do núcleo.	Obrigatória
53	Requisitos funcionais para gestão patrimonial e imóveis públicos.	Desejável
54	Permitir a gestão de imóveis através de mapas que tragam a localização, a situação e as informações básicas do imóvel.	Desejável
55	Possuir um Manual de Utilização do sistema em questão.	Obrigatória
56	Possuir um log para possíveis Auditorias, que registre as alterações realizadas por cada usuário, bem como as datas de acesso ao sistema.	Obrigatória
57	Aplicativo móvel para coleta de dados dos lotes em campo, que seja configurável às necessidades de coleta e seja georreferenciado, faça coleta e imagens e seja aplicado à Android, e permita o funcionamento offline.	Obrigatória
58	Aplicativo móvel para registro e coleta da documentação dos beneficiários, seja configurável às necessidades de coleta, faça captação de imagens digitalizadas e seja georreferenciado e aplicado à Android e permita o funcionamento offline.	Obrigatória

5.18.3. Etapa nº 3 – Funcionalidades para o Sistema para aplicativos móveis (APP).
O Sistema APP para dispositivos móveis tem por objetivo realizar o cadastro das características físicas e de infraestrutura dos lotes e unidades imobiliárias existentes na fase de consolidação dos cadastros para detalhamento técnico de memoriais descritivos. O APP deverá estar funcional até a data de apresentação da prova de conceito nas lojas de aplicativos móveis da Apple (IOS) ou Android (PLAY STORE). Para o procedimento da prova de conceito deverá ser comprovado o download do APP e na sequência demonstração das funcionalidades obrigatórias, para avaliação em prova de conceito a ser agendada pela comissão de licitação, relacionadas no quadro a seguir:

ITEM	FUNCIONALIDADES	CLASSIFICAÇÃO
1	Acesso aos projetos somente com usuário e senha.	Obrigatória
2	Permitir o usuário trabalhar com mais de um projeto, com a opção de escolha em qual projeto ele irá trabalhar no momento.	Obrigatória
3	Permitir o acesso aos dados sem a necessidade de utilizar a internet, sendo que para o descarregamento das informações deve ser previamente pela internet.	Obrigatória
4	Permitir a sincronização das informações fazendo um	Obrigatória

	download dos projetos e informações pré-cadastrados.	
5	Função de cadastro dos dados, permitindo a busca de informações pré-cadastradas como a inclusão de novos formulários.	Obrigatória
6	Permitir o cadastro de informações dos lotes e edificações com os seguintes elementos obrigatórios: Código de identificação única do lote, tipo de logradouro, nome do logradouro, nome do núcleo, nome do bairro, número postal, complemento do endereço, tipo de edificação, número de pavimentos, número de unidades construídas dentro do lote, tipo uso, edificação possui terraço, edificação possui subsolo, campo onde possa registrar se é necessário o acerto da vetorização do lote ou edificação, captura de foto da fachada do imóvel ou lote.	Obrigatória
7	Permitir o cadastro da documentação dos requerentes de acordo com o estado civil, vinculando ao respectivo lote requerido.	Obrigatória
8	Permitir a edição das informações registradas antes da sincronização.	Obrigatória
9	Permitir a sincronização realizando o upload dos cadastros registrados.	Obrigatória

5.19. **Atividades complementares e serviços correlatos**

5.19.1. Capacitação Técnica na Solução de Software

Com vistas a contribuir para que a implantação das Soluções de Softwares, relativas aos seus Grupos de Serviços, seja mais assertiva e aderente às expectativas e necessidades específicas do Contratante, então, a Contratada deverá planejar, homologar e executar um Programa de implantação, considerando o seguinte:

• Considerar o planejamento e a consecução das seguintes atividades básicas, relativas ao Programa de Implantação das Soluções de Softwares, no entanto, sem se limitar a elas: (1) parametrizar e/ou atualizar, quando se aplicar, as regras de negócio presentes nos Módulos de Serviços das Soluções, a fim de ajustá-las, para o máximo possível, ao contexto funcional e às especificidades do ambiente de negócios do Contratante; (2) coletar, revisar e migrar os dados e conteúdo do Contratante, quando for necessário, para os bancos de dados e demais repositórios eletrônicos das Soluções; (3) ativar nos ambientes de produção das Soluções, quando se aplicar, as aplicações web que estejam sendo implantados; (4) desenvolver e automatizar, quando possível, os processos e rotinas de migração e troca de dados entre as Soluções e os sistemas legados do Contratante e; (5) desenvolver e aplicar às interfaces das Soluções os padrões de identidade visual homologados pelo Contratante.

• Elaborar em até 15 (quinze) dias corridos após o conhecimento da Ordem de Serviço, o planejamento do Programa de Implantação dos Grupos de Serviços que tiverem o seu fornecimento Autorizado e homologá-lo junto ao Contratante, que irá fazê-lo ao seu exclusivo critério, através da Unidade Fiscalizadora do contrato.

• Organizar o Programa de Implantação de acordo com os Grupos de Serviços da Solução de Software, a saber: (1) SOLUÇÃO DE GESTÃO INTEGRADA PARA REURB de municípios.
• Propor, conforme melhor se aplicarem, as estratégias que orientarão o planejamento do Programa de Implantação, a criação de uma ou mais Etapas para a implantação de um determinado Grupo de serviço.
• Limitar ao prazo de 60 (sessenta) dias corridos, a execução do Programa de Implantação de um determinado Grupo de serviço.
• Apresentar ao Contratante, para efeito de sua homologação, através da Unidade Fiscalizadora do contrato, a equipe de profissionais da Contratada que atuará no planejamento e na execução do Programa de Implantação.

5.19.2. Programa de Capacitação
Com vistas a contribuir para que o gerenciamento dos conteúdos e dos Módulos de Serviços, bem como a operação funcional das Soluções de Softwares ocorram de forma autônoma pelos profissionais (usuários corporativos finais) do Contratante, afins à aplicação das Soluções, a Contratada deverá planejar, homologar e executar um Programa de Capacitação, considerando o seguinte:
• Elaborar em até 15 (quinze) dias corridos após o conhecimento da Ordem de Serviço, o planejamento do Programa de Capacitação dos profissionais do Contratante, relativo aos Grupos de Serviços que tiverem o seu fornecimento Autorizado e homologá-lo junto ao Contratante, que irá fazê-lo ao seu exclusivo critério, através da Unidade Fiscalizadora do contrato.
• Organizar o Programa de Capacitação de acordo com os Grupos de Serviços das Soluções de Softwares.
• Considerar para fins de valoração da Proposta de Preços, conforme item 4.4 deste TRT, relativa ao Programa de Capacitação, os seguintes quantitativos máximos estimados de participantes do Contratante, em cada um dos Grupos de Serviços, conforme a Tabela abaixo:

Nº do Grupo de serviço	Grupos de Serviços	Quantidade estimada de participantes do Contratante
1	SOLUÇÃO DE GESTÃO INTEGRADA PARA REURB	20

• Limitar ao prazo de 60 (sessenta) dias corridos a execução do Programa de Capacitação de um determinado Grupo de serviço.
• Apresentar ao Contratante, para efeito de sua homologação, através da Unidade Fiscalizadora do contrato, a equipe de profissionais da Contratada que atuará no planejamento e na execução do Programa de Capacitação.
• Garantir que a equipe de profissionais seja disponibilizada em quantidade e qualidade adequadas à correta execução do Programa de Capacitação.
• Apresentar ao Contratante somente profissionais com experiência e formação comprovados, para o desempenho das atividades previstas no Programa de Capacitação, onde, para tal, deverão ser disponibilizados os respectivos currículos e certificados de formação acadêmica dos profissionais indicados, além do que, deverá ser comprovado o

vínculo do profissional com a Contratada, o que poderá ser feito pela apresentação de Contrato de Trabalho ou da Carteira de Trabalho (CTPS).

• Formar turmas de capacitação com, no máximo, 20 (vinte) participantes.

• Limitar em 24h (vinte e quatro horas) a carga horária total destinada a uma capacitação, distribuída em, no mínimo, 4 (quatro) dias úteis, com no máximo 6h (seis horas) diárias.

• Planejar as capacitações para que as mesmas ocorram em dias úteis e em horário de expediente do Contratante.

• Promover a capacitação dos profissionais indicados e inscritos ao exclusivo critério e responsabilidade do Contratante, em cada Etapa de Capacitação, qualificando-os como usuários finais da Solução de Software, nas áreas afins à sua atuação, pertinentes aos Módulos de Serviços e conteúdos com os quais atuarão, de tal modo que os mesmos não respondam tão somente pela produção dos conteúdos, mas, também, por seu gerenciamento e publicação nos ambientes de produção das Soluções de Softwares.

• Executar o Programa de Capacitação, tendo como objetivo central, uma vez executada uma determinada Etapa, que ela contribua efetivamente para que os profissionais do Contratante atuem na condição de usuários finais das Soluções de Softwares, desenvolvendo autonomamente o gerenciamento dos conteúdos e dos Módulos de Serviços, assim como desenvolvam a operação funcional das Soluções, que estejam no âmbito de sua competência.

• Empregar as documentações técnico-operacionais da Solução de Software, conforme item 5.19.2 deste TRT, como material de apoio didático e de suporte técnico durante as Etapas de Capacitação, disponibilizando-as em meio digital, nos formatos PDF ou HTML, para todos os participantes inscritos, assim como empregar adicionalmente a elas, outras documentações e materiais que julgar adequados para apoiar às capacitações propostas.

• Executar o Programa de Capacitação nas dependências do Contratante “in loco”, onde o mesmo, ao seu exclusivo critério indicar, subordinado às condições indicadas no planejamento, ficando o Contratante também como responsável, quando se aplicar, pelo fornecimento da infraestrutura física, dos mobiliários, da infraestrutura tecnológica, dos recursos audiovisuais, da logística e do custeio relacionado à participação dos seus profissionais (participantes) inscritos nas Etapas de Capacitação, restando à Contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos materiais de apoio administrativo, didáticos-pedagógicos e de apoio técnico a serem empregados nas Etapas de Capacitação, além, é claro, dos profissionais que irão ministrá-las, incluindo todos os custos inerentes à sua participação.

• Garantir que o valor total estimado que remunerará a execução de uma Etapa de Capacitação, limitar-se-á ao valor total da remuneração do Programa de Implantação do Grupo de serviço, informado na Proposta de Preços adjudicada da Contratada, além do que, o referido valor deverá ser proporcionalmente equivalente aos valores de remuneração das demais Etapas de Capacitação, caso existam, em razão da complexidade, do número de capacitações propostas e de turmas. O Contratante poderá questionar e homologar, ao seu exclusivo critério, os valores que estejam sendo propostos pela Contratada durante o planejamento.

• Contemplar integralmente as regras, relativas aos limites percentuais (%) que resultarão na oferta de valores para a execução dos serviços dos Programas de Capacitação, em cada um dos Grupos de Serviços.

• A Proponente ministrará, treinamento aos servidores públicos municipais, envolvidos no processo para utilização do sistema e atendimento ao público, em grupo de no mínimo 05 (cinco) e no máximo de 10 (dez) servidores, de acordo com a função e permissão de cada servidor.
• Qualquer treinamento extra, será previamente agendado e acordado com a empresa ofertante do sistema, após a solicitação formal, ficando a cargo da empresa proponente a cobrança ou não do mesmo.
• A Proponente fornecerá documentos administrativos relativos ao treinamento, como cronogramas detalhado de treinamento para cada sistema implantado.
• As turmas serão dimensionadas por permissões.
• A Licitante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Proponente, sem ônus para a Licitante, ministrar o devido reforço.
• A contratada deverá capacitar os servidores municipais designados pela Prefeitura Municipal nas atividades de gerenciamento e operação da solução de software, de tal modo, que a mesma possa desenvolver de forma autônoma o planejamento e a organização dos conteúdos e serviços que serão publicados.
• Os serviços de capacitação deverão ser programados de comum acordo entre a contratada e a Prefeitura Municipal, o que deverá integrar um cronograma de capacitação.
• Os processos de capacitação dar-se-ão inclusive, pela organização dos treinados indicados pela Prefeitura Municipal em turmas de capacitação.
• A licitante vencedora será responsável pelo fornecimento do material didático, empregado nos processos de capacitação.
• A licitante vencedora deverá disponibilizar ambiente de treinamento que seja adequado ao desenvolvimento do processo de capacitação, incluindo para tal: recursos áudios-visuais, computacionais e telecomunicação e ainda um Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA com os conteúdos mínimos do Grupo de Serviços Nº1. Caso a Prefeitura Municipal opte por realizar tais treinamentos em suas dependências, ela irá prover um ambiente devidamente adequado para tanto.
• Os valores pertinentes ao serviço de capacitação, serão pagos logo após a efetiva prestação dos serviços.
• Considerar para fins de valoração da Proposta de Preços relativa à capacitação dos servidores do executivo os seguintes quantitativos estimados de participantes em cada um dos produtos, conforme a tabela abaixo:

Item	Produtos	Quantidade prevista de participantes POR TURMA	Carga Horária por turma
1	SOLUÇÃO DE GESTÃO INTEGRADA PARA REURB	20	40 hs

• Limitar ao prazo de 30 (trinta) dias corridos a execução do Programa de Capacitação de um determinado Grupo de serviço.

6 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto deverá ocorrer de forma integrada, continuada e planejada, mediante a prestação de serviços técnicos especializados de organização, estruturação, informatização, implantação e suporte à gestão dos procedimentos de Regularização Fundiária Ur-

bana (REURB-S e REURB-E) no Município de Pedra Bonita/MG, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Administração. Os serviços deverão abranger o suporte técnico, administrativo e tecnológico necessário à organização e ao aprimoramento dos procedimentos de regularização fundiária, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.465/2017, do Decreto Federal nº 9.310/2018 e demais normas aplicáveis, bem como as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal.

6.2. Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço pelo Setor de Compras do Município. Inicialmente, a empresa contratada deverá realizar o levantamento e o diagnóstico dos procedimentos administrativos atualmente utilizados pelo Município para condução dos processos de regularização fundiária, identificando as rotinas existentes, os fluxos de trabalho, as etapas processuais, as responsabilidades dos setores envolvidos e eventuais necessidades de adequação. A partir desse levantamento, deverá promover a organização, parametrização e padronização dos fluxos administrativos, estabelecendo procedimentos, etapas, atribuições e mecanismos de controle que possibilitem maior uniformidade, eficiência, rastreabilidade e segurança na tramitação dos processos de REURB-S e REURB-E.

6.3. A contratada deverá promover a implantação de solução tecnológica específica para gerenciamento dos procedimentos de regularização fundiária, contemplando o cadastramento, organização, armazenamento, consulta e acompanhamento das informações sociais dos beneficiários e dos respectivos imóveis. A plataforma deverá permitir o gerenciamento estruturado dos cadastros, documentos e informações necessárias à instrução dos procedimentos, possibilitando o acompanhamento das etapas administrativas, a identificação das pendências, o controle dos registros e a geração de informações gerenciais que subsidiem as decisões da Administração Municipal. Deverá, ainda, ser realizada a capacitação dos servidores municipais responsáveis pela operacionalização do sistema, mediante orientações práticas e treinamento para utilização adequada das funcionalidades disponibilizadas.

6.4. A solução tecnológica deverá ser disponibilizada mediante licenciamento mensal em ambiente cloud (nuvem), compreendendo toda a infraestrutura tecnológica necessária ao seu funcionamento, incluindo hospedagem, armazenamento de dados, segurança da informação, realização de cópias de segurança (backups), gerenciamento e controle de acessos e suporte técnico. A contratada deverá assegurar a manutenção da plataforma e sua disponibilidade operacional mínima de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento), conforme o nível de serviço (SLA) estabelecido na contratação, responsabilizando-se pela adoção das providências necessárias à prevenção de falhas, correção de inconsistências, atualização e continuidade de funcionamento do sistema, observadas as normas de proteção de dados pessoais e de segurança da informação.

6.5. Paralelamente à implantação e disponibilização da plataforma, a empresa contratada deverá prestar assessoria técnica continuada aos servidores municipais, compreendendo o apoio à análise, conferência e validação dos cadastros sociais e da documentação apresentada pelos interessados, orientação quanto ao enquadramento dos beneficiários nas modalidades de REURB-S e REURB-E, bem como a classificação das situações jurídicas e administrativas dos imóveis integrantes dos Núcleos Urbanos Informais (NUIS). A atuação deverá

contemplar a identificação de inconsistências documentais, apontamento de pendências, orientação quanto às providências necessárias à instrução dos processos e apoio técnico à organização dos elementos indispensáveis à continuidade dos procedimentos de regularização fundiária.

6.6. A contratada deverá prestar suporte técnico à Administração Municipal nas etapas relacionadas à consolidação dos procedimentos de regularização fundiária, especialmente no que se refere à organização e conferência das informações dos beneficiários, classificação dos imóveis, estruturação dos registros e preparação dos elementos necessários à emissão dos títulos de regularização fundiária vinculados às respectivas matrículas dos Núcleos Urbanos Informais (NUIS). As atividades deverão ser desenvolvidas em articulação com os setores municipais envolvidos, respeitando as competências legais dos agentes públicos e dos órgãos responsáveis pela aprovação dos procedimentos, não compreendendo a substituição das atribuições decisórias da Administração ou das competências próprias dos serviços de registro imobiliário.

6.7. Durante toda a vigência contratual, a empresa deverá manter atendimento técnico e operacional contínuo à Secretaria Municipal de Administração, prestando esclarecimentos, orientações, suporte aos usuários, correção de falhas e acompanhamento das funcionalidades da plataforma, além de auxiliar na atualização e organização dos procedimentos administrativos implantados. A execução deverá ser acompanhada por meio de registros das atividades desenvolvidas, relatórios de atendimento, demonstrativos de evolução dos procedimentos, informações sobre os cadastros processados e demais documentos que permitam à fiscalização verificar a efetiva prestação dos serviços, o cumprimento das obrigações contratuais e os níveis de disponibilidade da solução tecnológica.

6.8. A fiscalização da execução ficará a cargo de servidor formalmente designado pela Administração, competindo-lhe acompanhar a implantação da solução, verificar a conformidade dos serviços prestados, avaliar o cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos, conferir as atividades de assessoria técnica e capacitação e atestar as entregas realizadas. O pagamento deverá observar os critérios de medição estabelecidos no Termo de Referência, considerando as etapas efetivamente executadas e a disponibilização mensal da plataforma e do suporte contratado. Dessa forma, a execução deverá proporcionar ao Município de Pedra Bonita/MG uma estrutura administrativa e tecnológica integrada, capaz de assegurar a organização, padronização, informatização, transparência e continuidade dos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana, contribuindo para o fortalecimento da capacidade institucional da Administração Municipal e para o avanço da política pública de regularização fundiária no âmbito municipal.

7 - FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Caberá ao Fiscal do contrato:
I - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços;
II - Fiscalizar os quantitativos solicitados;
III - Fiscalizar os prazos e condições estabelecidas;
IV - Auxiliar o gestor no contrato;
V - Anotar histórico de gerenciamento do contrato;

VI - Emitir notificações sobre qualquer irregularidade;
VII - Rejeitar os produtos ou serviços em desconformidade;
VIII - Comunicar formalmente o gestor a respeito de qualquer ocorrência.
7.2. Caberá ao Gestor do Contrato:
I - Analisar a documentação que antecede a liquidação e ao pagamento;
II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro;
III - Analisar eventuais solicitações de alterações contratuais;
IV - Acompanhar o desenvolvimento da execução;
V - Solicitar e acompanhar processos administrativos sancionadores;
VI - Realizar o recebimento definitivo dos produtos ou serviços.

8 - FORMA DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Após o recebimento definitivo realizado pelo gestor do contrato, a Nota Fiscal e os documentos pertinentes serão devidamente encaminhados para o responsável por sua liquidação e posteriormente para o setor responsável pelo pagamento.

8.2. O pagamento será efetuado pelo setor responsável, até 30 (trinta) dias após a liquidação da Nota Fiscal.
8.2.1. Para execução do pagamento o licitante deverá indicar na Nota Fiscal o número de sua conta, agência bancária, nome do banco e código da operação, bem como o número do pedido de execução encaminhado pelo setor responsável ou o número do empenho.
8.2.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
8.2.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária na conta indicada na Nota Fiscal, em nome do licitante.

8.3. Poderão ser descontados dos pagamentos devidos os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras despesas de responsabilidade do licitante.

8.4. O Município poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas caso verificadas:
I- A licitante deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município;
II- Não cumprimento de obrigação assumida;
III- A licitante retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município;
IV- Débito da licitante para com o Município quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.

9 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O prestador de serviços será selecionado por meio de licitação, na modalidade Pregão, sob sua forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL,** observadas todas as condições e exigências estabelecidas no instrumento convocatório e em seus anexos.

9.2 O lance deverá ser ofertado pelo **global dos itens.**

9.2.1. O intervalo mínimo de lances corresponde a **R$ 0,01 (um centavo).**

10 - REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

10.1. O licitante vencedor encaminhará, exclusivamente por meio do sistema, os seguintes documentos para fins de habilitação:

10.1.1. REGULARIDADE JURÍDICA

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

II- Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

III- Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

IV- Sociedade empresária estrangeira: 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.

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

VI- Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

VII- Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

10.1.2. **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)

II - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, **se houver**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - Prova de regularidade para com a FAZENDA FEDERAL e a SEGURIDADE SOCIAL, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

IV - Prova de regularidade para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

V – Prova de regularidade para com a FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede do licitante;

VI – Certidão de Regularidade perante o FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;

VI – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão 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;
VII- Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88**.**
10.1.2.1. Os documentos poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico, desde que devidamente justificado e acatado expressamente pelo Pregoeiro.

10.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA
I- Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, nos termos do art. 69, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.
10.1.3.1 - Será aceita a certidão emitida pelo Tribunal de Justiça competente ainda que seu título, cabeçalho ou descrição contenha, além da referência à falência, expressões como "concordata", "recuperação judicial", "recuperação extrajudicial" ou nomenclatura equivalente, desde que o documento permita verificar a situação jurídica do licitante quanto à existência ou inexistência de decretação de falência.
10.1.3.2 - A existência de processo de recuperação judicial ou extrajudicial não implicará a inabilitação automática do licitante.
10.1.4. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral, desde que tenham sua vigência regular.

10.1.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
I- Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, através de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a Licitante executou a qualquer tempo, ou esteja executando serviços com características semelhantes aos serviços previstos neste Edital.
10.1.5.1. O Atestado de Capacidade Técnica deverá conter, no mínimo:
I) Identificação da pessoa jurídica emitente;
II) Endereço completo do emitente;
II) Período do contrato;
IV) Detalhamento dos serviços objeto do contrato;
V) Nome e cargo do signatário;
VI) Informações técnicas pertinentes.
II- Comprovação que é proprietária dos sistemas ofertados ou, que não é proprietária, mas possui autorização para licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, anexando a cópia do instrumento de contrato explicitando tais condições.

11 - BENEFÍCIOS APLICÁVEIS ÀS MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

11.1. Uma vez encerrada a etapa de lances, será verificado o porte da entidade empresarial.

11.1.1. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06.

11.1.2. Nessas condições, as propostas de Microempreendedores Individuais –MEI, Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance, ou, abaixo do maior desconto percentual, conforme o caso, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

11.1.3. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

11.1.4. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes, enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte, que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

11.1.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

11.2. A obtenção dos benefícios aplicáveis às Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP, previstos nos Arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/06, está condicionada àquelas que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte – EPP.

11.2.1. Nas contratações com prazo de vigência superior a 01 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato para aplicação dos limites previstos.

11.3.2. Caso o licitante não esteja enquadrado como Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, perderá os benefícios obtidos e poderá sofrer as sanções previstas neste instrumento convocatório e na legislação vigente.

11.3. Conforme Art. 18-E § 3° da Lei Complementar nº 123/06, o Microempreendedor Individual-MEI é uma modalidade de Microempresa – ME.

12 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 02.02.000.04.122.0001.2010.339039 Ficha 95, e nas suas correspondentes para o exercício posterior.

13 - ANÁLISE DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO

13.1. A presente contratação está sujeita a riscos que poderão comprometer o sucesso do procedimento licitatório, a adequada prestação dos serviços e o alcance dos resultados pretendidos pela Administração Municipal, especialmente em razão da complexidade técnica e operacional dos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana (REURB-S e REURB-E). Nesse contexto, constitui risco relevante a elaboração de planejamento inadequado, com definição insuficiente dos requisitos técnicos, das etapas de execução, dos quantitativos estimados e das necessidades específicas do Município, podendo resultar na contratação de solução incompatível com a realidade administrativa e territorial local. Para mitigar esse risco, deverão ser realizados levantamentos prévios das demandas existentes, identificação dos Núcleos Urbanos Informais (NUIS), definição dos fluxos de trabalho e especificação objetiva dos serviços e funcionalidades esperadas, assegurando que a solução contratada esteja alinhada às disposições da Lei Federal nº 13.465/2017, do Decreto Federal nº 9.310/2018 e da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.2. Outro risco consiste na apresentação de proposta por empresa que não detenha capacidade técnica, operacional e tecnológica suficiente para executar integralmente o objeto, especialmente quanto à organização dos procedimentos de REURB, à implantação da plataforma informatizada e à prestação de assessoria técnica continuada. A insuficiência de experiência específica poderá ocasionar atrasos, inconsistências na análise documental, falhas no enquadramento dos beneficiários e dificuldades na condução dos processos administrativos. Como medida preventiva, deverão ser estabelecidos requisitos de qualificação técnica compatíveis e proporcionais à complexidade dos serviços, bem como critérios objetivos de avaliação da capacidade operacional da futura contratada, observando-se a competitividade e a vedação de exigências excessivas ou restritivas à participação de interessados.

13.3. A implantação inadequada da solução tecnológica constitui risco significativo, podendo ocasionar falhas na parametrização do sistema, inconsistências cadastrais, perda de informações, dificuldades de integração dos dados e comprometimento da rastreabilidade dos procedimentos de regularização fundiária. Para prevenir tais ocorrências, a contratada deverá realizar diagnóstico inicial, estruturar e padronizar os fluxos administrativos, parametrizar adequadamente a plataforma conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e promover testes de funcionamento antes da efetiva utilização. Deverão ser estabelecidos procedimentos de validação dos cadastros, controle de acesso por perfil de usuário, armazenamento seguro, realização periódica de backups e mecanismos de recuperação das informações, assegurando a integridade, a disponibilidade e a confiabilidade dos dados.

13.4. Deverá ser considerado, ainda, o risco de indisponibilidade da plataforma em ambiente cloud, interrupção dos serviços, falhas de infraestrutura, ataques cibernéticos ou incidentes relacionados à segurança da informação, os quais poderão prejudicar o andamento dos procedimentos administrativos e ocasionar perda de dados ou acesso indevido a informações pessoais dos beneficiários. Para mitigar esse risco, a contratada deverá assegurar disponibilidade mínima mensal de 99,5%, conforme SLA estabelecido no Termo de Referência, manter infraestrutura tecnológica adequada, executar backups periódicos,

adotar mecanismos de proteção contra acessos não autorizados e observar as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD). Na hipótese de indisponibilidade ou incidente de segurança, deverão ser adotadas medidas imediatas de recuperação, restauração dos dados, comunicação à Administração e implementação de ações corretivas, sem prejuízo das responsabilidades legais e contratuais.

13.5. Outro fator de risco está relacionado à ocorrência de inconsistências, omissões ou irregularidades nos documentos apresentados pelos beneficiários, bem como a erros na análise dos cadastros sociais, no enquadramento nas modalidades REURB-S e REURB-E e na classificação das situações jurídicas e urbanísticas dos imóveis. Tais ocorrências poderão comprometer a legitimidade dos procedimentos, ocasionar retrabalho, atrasar a instrução dos processos e dificultar a emissão dos títulos de regularização fundiária vinculados às respectivas matrículas dos NUIS. Como medidas preventivas, a contratada deverá estabelecer metodologias padronizadas de conferência documental, critérios técnicos de análise e validação das informações, identificação de pendências e mecanismos de controle e revisão dos dados, submetendo as situações que demandem decisão administrativa ou manifestação jurídica à apreciação dos setores competentes do Município, preservando as atribuições legais da Administração e dos órgãos registrais.

13.6. A insuficiência de capacitação dos servidores municipais e a resistência à adoção dos novos fluxos de trabalho também representam riscos à efetividade da contratação, podendo comprometer a utilização adequada da plataforma, a continuidade dos procedimentos e a autonomia operacional da Administração após a implantação da solução. Para reduzir essa possibilidade, a contratada deverá promover capacitação dos servidores envolvidos, fornecer orientações operacionais, disponibilizar materiais de apoio e prestar suporte técnico durante todo o período contratual, de modo a assegurar a transferência de conhecimento e a correta utilização das ferramentas disponibilizadas. Eventuais dificuldades de utilização deverão ser identificadas e solucionadas tempestivamente, mediante treinamentos complementares, orientações individualizadas e reforço do suporte técnico.

13.7. Também deverão ser considerados os riscos de atrasos no cronograma de execução, descumprimento das entregas previstas, insuficiência de profissionais disponibilizados pela contratada e ausência de integração entre as atividades técnicas, administrativas e tecnológicas. Tais situações poderão comprometer a continuidade dos procedimentos de REURB e retardar a conclusão dos processos de regularização fundiária. Para mitigá-las, deverão ser definidos cronograma de implantação, etapas, prazos, produtos e critérios de aceitação, com acompanhamento sistemático pelo gestor e fiscal do contrato, mediante registros das atividades realizadas, avaliação dos resultados e verificação do cumprimento das obrigações. Na ocorrência de atrasos ou falhas, a contratada deverá apresentar plano de correção, com prazos e providências objetivas, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas e sanções previstas na legislação e no instrumento contratual, quando cabíveis.

13.8. Por fim, constitui risco relevante a descontinuidade dos serviços após o encerramento contratual, especialmente em razão da dependência tecnológica da plataforma, da

concentração de informações em ambiente administrado pela contratada ou da ausência de mecanismos adequados para transferência dos dados e histórico dos procedimentos. Para prevenir essa situação, deverão ser estabelecidas obrigações relativas à exportação e disponibilização integral dos dados, documentos, cadastros e históricos dos processos em formatos utilizáveis pela Administração, bem como regras de transição, transferência de conhecimento, manutenção da confidencialidade e devolução ou eliminação segura das informações, observada a legislação aplicável. A adoção dessas medidas, aliada à fiscalização contínua e à definição clara das responsabilidades das partes, contribuirá para assegurar a continuidade administrativa, a rastreabilidade, a transparência e a efetividade dos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana no Município de Pedra Bonita/MG, em consonância com os princípios do planejamento, da eficiência, da segurança jurídica e do interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

Pedra Bonita - MG, 11 de novembro de 2026.

_____
Mayara Pereira da Silva Vítor
Secretária de Administração

Fls.:_____

_____
P. M. P. B.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de aprimorar, organizar e conferir maior eficiência aos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana (REURB-S e REURB-E) desenvolvidos pelo Município de Pedra Bonita/MG, mediante a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de organização, estruturação, informatização, implantação e suporte à gestão dos processos administrativos relacionados à regularização dos Núcleos Urbanos Informais (NUIS). A iniciativa visa proporcionar à Administração Municipal ferramentas técnicas, operacionais e tecnológicas adequadas para conduzir os procedimentos de regularização fundiária de maneira organizada, padronizada, transparente e segura, assegurando maior controle sobre as etapas administrativas e os resultados alcançados.

1.2. A necessidade da contratação decorre da complexidade dos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana, que envolvem múltiplas etapas administrativas, análise de documentos, identificação e cadastramento dos ocupantes, caracterização dos imóveis, enquadramento dos beneficiários nas modalidades REURB-S e REURB-E, classificação das situações fundiárias e adoção das providências necessárias à emissão dos respectivos títulos de regularização. Nesse contexto, a Administração Municipal necessita de suporte técnico especializado para estruturar fluxos de trabalho, estabelecer padrões operacionais, definir responsabilidades e uniformizar procedimentos internos, reduzindo inconsistências, retrabalhos, falhas documentais e dificuldades de acompanhamento dos processos.

1.3. A implantação de solução tecnológica específica para gerenciamento dos cadastros sociais dos beneficiários mostra-se igualmente necessária para centralizar e organizar as informações, documentos e registros relacionados aos procedimentos de regularização fundiária. A disponibilização de plataforma informatizada em ambiente cloud, com licenciamento mensal, infraestrutura tecnológica, armazenamento, mecanismos de segurança da informação, backups, controle de acessos e suporte técnico, permitirá maior rastreabilidade das informações, preservação dos dados, padronização dos registros e acompanhamento sistemático da evolução dos processos. A exigência de garantia de disponibilidade (SLA) de 99,5% busca assegurar a continuidade de acesso à ferramenta tecnológica e reduzir riscos de interrupção dos serviços, contribuindo para a eficiência e confiabilidade da gestão administrativa.

1.4. A contratação também se justifica pela necessidade de assessoria técnica continuada para auxiliar os servidores municipais na análise e validação dos cadastros sociais e documentos apresentados pelos interessados, no enquadramento dos beneficiários, na classificação das situações dos imóveis e na organização das informações necessárias à instrução dos procedimentos de regularização. O apoio especializado deverá abranger, ainda, as atividades relacionadas à emissão dos títulos de regularização fundiária vinculados às matrículas dos respectivos Núcleos Urbanos Informais (NUIS), observadas as exigências legais e documentais aplicáveis a cada situação. A capacitação dos servidores municipais para utilização do sistema constitui outro aspecto relevante, pois permitirá o desenvolvimento de co-

nhecimentos operacionais, a adequada utilização da plataforma e a continuidade dos procedimentos pela própria Administração.

1.5. A estruturação pretendida encontra respaldo na política pública de Regularização Fundiária Urbana instituída pela Lei Federal nº 13.465/2017 e regulamentada pelo Decreto Federal nº 9.310/2018, que estabelecem instrumentos destinados à identificação, organização e regularização dos núcleos urbanos informais, contemplando as modalidades de interesse social (REURB-S) e de interesse específico (REURB-E). Nesse cenário, a contratação de empresa especializada representa medida de apoio técnico e operacional à Administração Municipal, permitindo maior capacidade de organização e processamento das demandas, sem afastar a competência dos agentes públicos responsáveis pelas decisões administrativas, análises conclusivas e atos de aprovação dos procedimentos.

1.6. Sob o aspecto administrativo, a contratação permitirá integrar os recursos tecnológicos, a assessoria especializada e a capacitação dos servidores em uma solução estruturada, evitando a fragmentação das atividades e favorecendo a uniformização dos procedimentos adotados pelas unidades responsáveis. A organização das informações em ambiente informatizado possibilitará melhor controle dos cadastros, documentos, etapas e pendências, facilitando a fiscalização, a consulta e a recuperação dos registros, além de proporcionar maior transparência e confiabilidade na gestão dos processos de regularização fundiária. A medida também contribuirá para a preservação do histórico dos procedimentos e para a continuidade das atividades administrativas, mesmo diante de alterações na composição das equipes responsáveis.

1.7. Diante do exposto, justifica-se a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de organização, estruturação, informatização, implantação e suporte à gestão dos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana (REURB-S e REURB-E) no Município de Pedra Bonita/MG, compreendendo a parametrização e padronização dos fluxos administrativos, implantação de solução tecnológica para gerenciamento dos cadastros sociais, capacitação dos servidores, licenciamento mensal de plataforma em ambiente cloud, infraestrutura tecnológica, armazenamento, segurança da informação, backups, controle de acessos, suporte técnico com garantia de disponibilidade (SLA) de 99,5% e assessoria técnica continuada para análise e validação de cadastros e documentos, enquadramento dos beneficiários, classificação das situações dos imóveis e apoio à emissão dos títulos de regularização fundiária vinculados às matrículas dos NUIS. A contratação mostra-se necessária para fortalecer a capacidade operacional da Administração Municipal, assegurar maior organização, rastreabilidade, transparência e segurança dos procedimentos e promover a continuidade e a eficiência das ações de regularização fundiária, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Pedra Bonita/MG.

2 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

2.1. Em atendimento ao disposto no art. 18, § 1º, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, foi realizado levantamento de mercado com a finalidade de identificar as soluções disponíveis e avaliar as alternativas capazes de atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Pedra Bonita/MG, relacionadas à organização, estruturação, informatização, implantação e suporte à gestão dos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana –

REURB-S e REURB-E. A análise considerou a complexidade dos procedimentos de regularização fundiária, a necessidade de integração entre as atividades administrativas e técnicas, a organização dos cadastros sociais, o gerenciamento documental e a utilização de ferramentas tecnológicas que proporcionem maior eficiência, segurança e rastreabilidade aos processos.

2.2. O levantamento de mercado identificou, de maneira geral, três alternativas para atendimento da demanda administrativa: a execução dos procedimentos diretamente pela estrutura administrativa municipal, mediante utilização de servidores e recursos tecnológicos próprios; a contratação fragmentada de empresas ou profissionais para execução individualizada das atividades de assessoria técnica, informatização, capacitação e suporte operacional; e a contratação de empresa especializada para disponibilização de solução integrada, contemplando plataforma tecnológica específica, serviços de implantação, licenciamento, hospedagem em ambiente cloud, capacitação dos servidores e assessoria técnica continuada. Essas alternativas foram consideradas sob os aspectos técnicos, operacionais, econômicos e de continuidade dos serviços.

2.3. A execução direta pela Administração Municipal, embora possível, apresenta limitações relacionadas à necessidade de equipe multidisciplinar, conhecimentos específicos sobre os procedimentos de REURB-S e REURB-E, domínio dos fluxos administrativos e capacidade técnica para desenvolvimento, manutenção e gerenciamento de sistemas informatizados. Além disso, exigiria investimentos em infraestrutura tecnológica, armazenamento, segurança da informação, manutenção, atualização dos sistemas e capacitação permanente dos servidores, podendo gerar dificuldades para assegurar a continuidade e a padronização dos procedimentos de regularização fundiária.

2.4. Também foi considerada a possibilidade de contratação individualizada dos serviços técnicos e tecnológicos, mediante fornecedores distintos para assessoria em regularização fundiária, desenvolvimento ou disponibilização de software, hospedagem de dados, suporte técnico e capacitação. Entretanto, essa alternativa pode ocasionar dificuldades de integração entre as atividades, fragmentação das informações, divergências nos procedimentos operacionais e maior complexidade na fiscalização e gestão contratual, além de dificultar a definição de responsabilidades por eventuais inconsistências cadastrais, documentais ou tecnológicas.

2.5. Diante das alternativas analisadas, a contratação de empresa especializada para fornecimento de solução integrada de gestão da regularização fundiária apresenta-se como alternativa tecnicamente adequada, por reunir em uma única contratação os serviços necessários à estruturação, informatização e acompanhamento dos procedimentos de REURB-S e REURB-E. A solução deverá contemplar a parametrização e padronização dos fluxos administrativos, etapas, papéis e procedimentos internos; implantação de plataforma específica para gerenciamento dos cadastros sociais dos beneficiários; capacitação dos servidores municipais; e disponibilização de licenciamento mensal do sistema em ambiente cloud, incluindo infraestrutura, armazenamento, segurança da informação, backups, controle de acessos e suporte técnico, com garantia de disponibilidade (SLA) de 99,5%.

2.6. Outro aspecto relevante identificado refere-se à necessidade de assessoria técnica continuada, considerando que os procedimentos de regularização fundiária envolvem diferentes etapas de análise, conferência e validação de informações sociais, cadastrais e documentais. Nesse sentido, a solução deverá proporcionar suporte especializado para análise e validação dos cadastros e documentos apresentados, enquadramento dos beneficiários nas modalidades REURB-S e REURB-E, classificação das situações dos imóveis e apoio técnico à emissão dos títulos de regularização fundiária vinculados às matrículas dos Núcleos Urbanos Informais (NUIS), observadas as disposições da Lei Federal nº 13.465/2017 e sua regulamentação. A integração dessas atividades à plataforma tecnológica permitirá maior organização das informações, acompanhamento das etapas processuais e redução de inconsistências decorrentes de controles descentralizados.

2.7. Sob o aspecto econômico e operacional, a solução integrada apresenta potencial de racionalização dos recursos públicos, uma vez que permite aproveitar infraestrutura tecnológica e conhecimento técnico especializado já disponibilizados pelo mercado, reduzindo a necessidade de desenvolvimento de sistema próprio, aquisição de equipamentos e formação de equipe multidisciplinar permanente. A contratação deverá considerar, na pesquisa de preços, os custos de implantação, parametrização, licenciamento mensal, hospedagem, suporte técnico, capacitação e assessoria continuada, avaliando-se o custo global da solução durante o período contratual, a compatibilidade dos preços com os praticados no mercado e a efetiva capacidade dos fornecedores de atender às especificações estabelecidas pela Administração.

2.8. Diante do exposto, conclui-se que a contratação de empresa especializada para prestação integrada de serviços técnicos e tecnológicos de organização, estruturação, informatização, implantação e suporte à gestão dos procedimentos de REURB-S e REURB-E constitui alternativa adequada às necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Pedra Bonita/MG, por proporcionar padronização dos procedimentos, centralização das informações, segurança no tratamento dos dados, capacitação dos servidores e acompanhamento técnico especializado das etapas de regularização fundiária. A solução apresenta viabilidade técnica e operacional, devendo sua contratação ser precedida de pesquisa de preços e definição objetiva dos requisitos de desempenho, segurança, disponibilidade e qualidade dos serviços, de modo a assegurar a seleção da proposta mais vantajosa e a observância dos princípios do planejamento, eficiência, economicidade e interesse público, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de organização, estruturação, informatização, implantação e suporte à gestão dos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana (REURB-S e REURB-E) no Município de Pedra Bonita/MG, contemplando uma abordagem integrada que associe assessoria técnica especializada, padronização dos procedimentos administrativos e disponibilização de ferramenta tecnológica específica para gerenciamento e acompanhamento dos processos de regularização fundiária. A solução visa proporcionar maior eficiência, segurança, transparência e organização às atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de

Administração, assegurando condições adequadas para o planejamento, execução, controle e continuidade das ações de REURB.

3.2. Inicialmente, será realizada a organização e estruturação dos fluxos administrativos relacionados à regularização fundiária, mediante levantamento e análise dos procedimentos atualmente adotados pela Administração Municipal, identificação das necessidades operacionais e definição de metodologias padronizadas para condução dos processos. Essa etapa compreenderá a parametrização dos fluxos de trabalho, definição das etapas administrativas, atribuição de responsabilidades, identificação dos papéis dos agentes envolvidos e padronização dos procedimentos internos, de modo a estabelecer uma rotina organizada, uniforme e compatível com as exigências legais e administrativas aplicáveis à REURB-S e à REURB-E.

3.3. A solução compreenderá, ainda, a implantação de plataforma tecnológica específica para gerenciamento dos procedimentos de regularização fundiária, destinada ao cadastramento, organização, armazenamento, consulta e acompanhamento das informações sociais dos beneficiários e dos respectivos imóveis. O sistema deverá permitir o registro individualizado dos beneficiários, a vinculação das informações aos Núcleos Urbanos Informais (NUIS), o controle documental, a identificação da situação de cada cadastro, o acompanhamento das etapas processuais e a geração de informações gerenciais, proporcionando maior rastreabilidade, integridade e confiabilidade dos dados utilizados pela Administração Municipal.

3.4. Para assegurar o funcionamento adequado da ferramenta tecnológica, deverá ser disponibilizado licenciamento mensal da plataforma em ambiente cloud, incluindo toda a infraestrutura necessária à sua operação, armazenamento de dados, mecanismos de segurança da informação, realização periódica de backups, gerenciamento e controle de acessos, manutenção e suporte técnico especializado. A solução deverá garantir disponibilidade mínima de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento), conforme Acordo de Nível de Serviço (SLA), de modo a reduzir riscos de indisponibilidade, perda de informações ou interrupção dos serviços administrativos, assegurando a continuidade operacional da plataforma durante toda a vigência contratual.

3.5. A contratação deverá contemplar a capacitação dos servidores municipais responsáveis pela execução e acompanhamento dos procedimentos de regularização fundiária, abrangendo a utilização da plataforma, alimentação dos cadastros, inserção e consulta de documentos, acompanhamento das etapas processuais, extração de relatórios e utilização das funcionalidades disponibilizadas. A capacitação deverá proporcionar autonomia operacional à equipe municipal, possibilitando a correta utilização do sistema, a padronização das rotinas de trabalho e a incorporação efetiva da solução tecnológica às atividades cotidianas da Administração, reduzindo a dependência de procedimentos manuais e controles descentralizados.

3.6. Como componente essencial da solução, será disponibilizada assessoria técnica continuada, compreendendo o apoio especializado na análise e validação dos cadastros sociais e da documentação apresentada pelos beneficiários, verificação dos requisitos necessários ao enquadramento nas modalidades REURB-S e REURB-E, classificação das situações dos

imóveis e identificação de eventuais pendências documentais ou cadastrais. A assessoria também deverá prestar suporte técnico aos servidores municipais na organização e instrução dos procedimentos, bem como no acompanhamento das etapas necessárias à emissão dos títulos de regularização fundiária, vinculados às respectivas matrículas dos Núcleos Urbanos Informais (NUIS), observadas as competências dos órgãos municipais e as exigências legais e registrais pertinentes.

3.7. A solução deverá ser executada de forma integrada e continuada, de modo que os serviços de estruturação administrativa, implantação tecnológica, licenciamento da plataforma, capacitação dos servidores e assessoria técnica funcionem de maneira complementar, evitando a fragmentação das atividades e a contratação isolada de ferramentas ou serviços que não atendam integralmente às necessidades municipais. A integração desses componentes permitirá concentrar as informações em ambiente tecnológico próprio, uniformizar os procedimentos, facilitar o monitoramento dos processos, identificar pendências, acompanhar resultados e produzir informações gerenciais que subsidiem a tomada de decisões pelos gestores públicos.

3.8. Dessa forma, a contratação representa uma solução abrangente e estruturada para modernizar a gestão municipal da Regularização Fundiária Urbana, proporcionando melhores condições técnicas, operacionais e tecnológicas para o desenvolvimento dos procedimentos de REURB-S e REURB-E. Espera-se, com sua implementação, aprimorar a eficiência administrativa, fortalecer os mecanismos de controle e transparência, assegurar a organização e rastreabilidade das informações, conferir maior segurança à instrução dos processos e contribuir para a efetiva titulação dos ocupantes dos imóveis abrangidos pelos Núcleos Urbanos Informais, atendendo às necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Pedra Bonita/MG e promovendo o avanço das políticas públicas de ordenamento territorial, inclusão social e garantia do direito à moradia.

4 - ESTIMATIVA DA QUANTIDADE

4.1. Se tratando de demanda única e específica não se fez necessária a realização de cálculos ou levantamentos para estabelecer o quantitativo a ser contratado.

4.2. Ante o exposto identificou-se que os itens e detalhamentos descritos a seguir atendem integralmente as demandas oriundas da Secretaria Municipal de Administração:

LOTE ÚNICO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, GESTÃO E TITULAÇÃO CONTÍNUA DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA (REURB-S E REURB-E) NO MUNICÍPIO DE PEDRA BONITA/MG.			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**COMPL. DE MEDIDA**	**QUANT.**
1	PROGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS PARA GESTÃO E OPERAÇÃO DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA (REURB), COM FORMAÇÃO TÉCNICA E PRÁTICA, FOCADA	SERVIÇO	01

	NA UTILIZAÇÃO DOS MÓDULOS DA SOLUÇÃO CONTRATADA, COM CARGA HORÁRIA TOTAL DE 40 (QUARENTA) HORAS, EM MODALIDADE PRESENCIAL OU REMOTA SÍNCRONA, A CRITÉRIO DA CONTRATANTE, DISTRIBUÍDAS EM SESSÕES DE ATÉ 8 (OITO) HORAS DIÁRIAS, MINISTRADAS POR INSTRUTOR COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA SOLUÇÃO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL DIDÁTICO E EMISSÃO DE CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO AOS SERVIDORES CAPACITADOS, DESTINADO À CAPACITAÇÃO DAS EQUIPES MUNICIPAIS RESPONSÁVEIS PELOS PROCESSOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, TENDO COMO REFERÊNCIA DE QUALIDADE A COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA E DO INSTRUTOR NA SOLUÇÃO OBJETO DA CAPACITAÇÃO.		
2	LICENCIAMENTO MENSAL DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA (REURB) EM AMBIENTE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM (CLOUD), INCLUINDO INFRAESTRUTURA, ARMAZENAMENTO, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, BACKUP PERIÓDICO E SUPORTE TÉCNICO, COM NÍVEL DE SERVIÇO (SLA) DE DISPONIBILIDADE MENSAL DE, NO MÍNIMO, 99,5%, SUPORTE TÉCNICO EM DIAS ÚTEIS E HORÁRIO COMERCIAL, HOSPEDAGEM DOS DADOS EM DATACENTER LOCALIZADO EM TERRITÓRIO NACIONAL, EM CONFORMIDADE COM A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LEI Nº 13.709/2018), SENDO OS DADOS DE PROPRIEDADE EXCLUSIVA DA CONTRATANTE, COM GARANTIA DE EXPORTAÇÃO EM FORMATO ABERTO AO TÉRMINO DO CONTRATO, COM PAGAMENTO MENSAL PELO PERÍODO EFETIVAMENTE DISPONIBILIZADO, DESTINADO À GESTÃO E OPERAÇÃO DOS PROCESSOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DO MUNICÍPIO, COMPLEMENTAR AO PROGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS.	MENSAL	12

5 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação deverá atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Pedra Bonita/MG, mediante a prestação de serviços técnicos especializados destinados à organização, estruturação, informatização, implantação e suporte à gestão dos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana, abrangendo as modalidades REURB-S e REURB-E. A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional para apoiar o Município na organização e condução dos procedimentos administrativos, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.465/2017, de sua regulamentação e das demais normas aplicáveis à matéria.

5.2. Deverá ser realizada a organização e padronização dos fluxos administrativos relacionados à regularização fundiária, contemplando a definição e estruturação das etapas, dos papéis dos agentes envolvidos, das responsabilidades e dos procedimentos internos necessários ao processamento das demandas. A metodologia deverá proporcionar uniformidade na execução das atividades, clareza na tramitação dos processos, adequada distribuição de atribuições e maior eficiência na atuação dos setores municipais envolvidos.

5.3. A contratada deverá implantar solução tecnológica específica para gerenciamento dos cadastros sociais dos beneficiários, contemplando funcionalidades compatíveis com as necessidades da Administração Municipal e com as particularidades dos procedimentos de REURB-S e REURB-E. A solução deverá permitir o registro, a organização, a atualização, a consulta e o acompanhamento das informações e dos documentos dos beneficiários, assegurando a rastreabilidade dos dados e o controle das etapas de análise e validação. Deverá, ainda, ser promovida a capacitação dos servidores municipais responsáveis pela utilização da plataforma, de modo a garantir o adequado domínio de suas funcionalidades e a continuidade operacional dos serviços.

5.4. A solução tecnológica deverá ser disponibilizada mediante licenciamento mensal em ambiente cloud, incluindo toda a infraestrutura necessária ao seu funcionamento, armazenamento de dados, mecanismos de segurança da informação, realização de backups, controle de acessos e suporte técnico. A plataforma deverá assegurar disponibilidade mínima de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento), conforme Acordo de Nível de Serviço (SLA), cabendo à contratada adotar medidas preventivas e corretivas para preservar a estabilidade, a integridade e a continuidade do ambiente tecnológico, bem como estabelecer procedimentos para atendimento e solução de eventuais falhas.

5.5. A contratação deverá compreender assessoria técnica continuada para apoio à Administração Municipal na análise e validação dos cadastros sociais e da documentação apresentada pelos interessados, no enquadramento dos beneficiários nas modalidades de regularização fundiária, na classificação das situações dos imóveis e na identificação de eventuais pendências documentais ou cadastrais. Os serviços deverão observar os critérios legais aplicáveis, fornecendo subsídios técnicos aos agentes públicos responsáveis pelas decisões administrativas, sem afastar as competências próprias dos órgãos e servidores municipais.

5.6. A empresa deverá prestar apoio técnico às atividades necessárias à emissão dos títulos de regularização fundiária, considerando a vinculação dos procedimentos às matrículas dos Núcleos Urbanos Informais (NUIS), a documentação pertinente e as etapas administrativas e registrais aplicáveis. Esse apoio deverá contribuir para a adequada organização das informações, a conferência dos elementos necessários à instrução dos procedimentos e a compatibilização dos dados cadastrais e documentais, observadas as exigências legais e registrais pertinentes.

5.7. A contratada deverá manter equipe técnica qualificada e estrutura operacional compatíveis com a complexidade e a abrangência dos serviços, disponibilizando atendimento técnico e tecnológico durante toda a vigência contratual. Deverá, igualmente, preservar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações tratadas, observando as dis-

posições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), especialmente quanto ao tratamento de dados pessoais dos beneficiários, ao controle de acesso e à adoção de medidas de segurança adequadas.

5.8. Todos os serviços deverão ser executados em conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, com as orientações da Secretaria Municipal de Administração e com as normas legais e regulamentares aplicáveis, assegurando a integração entre os procedimentos administrativos, a plataforma tecnológica e a assessoria técnica continuada. A execução deverá proporcionar organização, rastreabilidade, transparência, segurança das informações e continuidade dos procedimentos de regularização fundiária no Município, cabendo à Administração acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços e verificar o cumprimento dos requisitos pactuados.

5.9. Durante toda a vigência contratual, a solução deverá assegurar funcionamento contínuo, com disponibilidade mínima de 99,5% (SLA), conforme Item 3 do Grupo 1. Inclui atualizações corretivas e evolutivas, backup automático, proteção de dados conforme a LGPD, suporte técnico especializado e atendimento por múltiplos canais (e-mail, chat, telefone). A operação da REURB será assistida por ferramentas automatizadas e fluxos padronizados, conforme normativas da Lei nº 13.465/2017. A assessoria técnica mensal remota (Item 4 do Grupo 2) operará integralmente dentro desta plataforma, garantindo a rastreabilidade e a custódia dos dados.

5.10. A contratada deverá ofertar treinamento inicial presencial e/ou remoto, com foco na formação prática de servidores municipais para uso da plataforma e seus módulos (Item 2 do Grupo 1). Estão previstas capacitações periódicas adicionais, inclusive com fornecimento de materiais didáticos e vídeos tutoriais, conforme a necessidade de personalização do sistema e treinamentos especializados (Item 4 do Termo de Referência original, que foi renomeado e quantificado como "Hora técnica para personalização do sistema e treinamentos especializados em gestão do fluxo de Regularização Fundiária no âmbito municipal" no TRT original, mas que no ETP e DFD foi absorvido pela assessoria técnica e parametrização/capacitação inicial. Para manter a consistência com o ETP e DFD, este item deve ser ajustado para refletir a capacitação inicial e a possibilidade de treinamentos adicionais no âmbito da assessoria técnica).

5.10. A empresa prestadora do serviço deverá acompanhar tecnicamente a operação do sistema, fornecendo orientações técnicas e suporte à execução das etapas da REURB, auxiliando o Município na interpretação normativa e no uso estratégico da plataforma. Isso será realizado principalmente através da Assessoria Técnica Mensal Remota (Item 4 do Grupo 2), que inclui análise de cadastros, validação de documentos, enquadramento de beneficiários e acompanhamento da emissão de títulos.

5.11. Ao término do contrato, a contratada deverá disponibilizar à Administração Pública municipal, sem ônus adicional, cópia estruturada dos dados armazenados na plataforma durante a vigência, em formato aberto e reutilizável, compatível com os sistemas internos do contratante, garantindo a integridade, portabilidade e rastreabilidade das informações.

5.12. Requisitos Técnicos da Solução de Software (Grupo 1)

• A solução deve ser fornecida no modelo SaaS (Software como Serviço), com hospedagem em nuvem gerenciada pela contratada, com SLA mínimo de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento), garantindo alta disponibilidade, escalabilidade e continuidade dos serviços.
• Deve operar integralmente em ambiente web (100% responsivo) e contar com aplicativo móvel funcional para Android (e preferencialmente também para iOS), para uso por técnicos em campo e, eventualmente, para consulta de status por beneficiários.
• O sistema deve possuir módulos integrados para:
  • Cadastro social e territorial individualizado de cada beneficiário e lote com dossiê digital completo.
  • Operação de base territorial georreferenciada compatível com dados de aerolevantamento e cadastro técnico multifinalitário.
  • Importação ou migração de dados já existentes sem perda de integridade.
  • Registro de upload documental com controle de versões e histórico de alterações.
  • Execução de fluxo completo do processo administrativo de REURB nas suas diferentes etapas, compatível com o rito da Lei Federal nº 13.465/2017.
  • Controle individualizado do status de cada lote e beneficiário por etapa do procedimento.
  • Geração de relatórios gerenciais exportáveis em formatos abertos (PDF, XLS, XLSX).
  • Registro de trilha de auditoria por usuário com data e hora de cada ação.
  • Atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), especialmente quanto ao tratamento de dados sensíveis dos beneficiários.
  • Acessibilidade via web e aplicativo móvel, com suporte a múltiplos usuários simultâneos.
  • Funcionalidades de gestão cartorial e jurídica, incluindo cadastro e leitura de matrículas (preferencialmente por IA), visualização de localização no mapa, geração de árvore registral, gestão de notificações cartoriais (cartas, editais, anuências) com controle de prazos e integração com os Correios para geração de etiquetas e ARs.
  • Módulo de titulação individual ou por listagem, com geração de títulos de legitimação fundiária com importação de layout personalizado e controle do status de titulação e registro.
  • Módulo de mapas e visualização geográfica interativa, com exibição de informações detalhadas ao clicar em cada lote, importação de arquivos KML e JSON, filtros de acompanhamento cadastral e de campo, e dashboard de indicadores em tempo real.
• Interface amigável, usabilidade intuitiva e mecanismos de busca e filtros dinâmicos.

5.13. Requisitos Relativos à Prestação dos Serviços Associados

• **Implantação e Parametrização (Item 1 do Grupo 1):** Configuração personalizada de fluxos de trabalho conforme a estrutura organizacional do município, com carga horária mínima de 40 horas, e homologação formal pela Unidade Gestora.
• **Capacitação Inicial (Item 2 do Grupo 1):** Formação técnica e prática dos servidores designados, com carga horária mínima de 40 horas, e aceite condicionado à comprovação de funcionamento pleno do sistema e registro formal de participação.
• **Suporte Técnico Continuado (integrado ao Item 3 do Grupo 1):** Atendimento especializado por telefone, e-mail e sistema de chamados, em horário comercial ou estendido, com registro e rastreamento das interações.
• **Atualizações Corretivas e Evolutivas (integrado ao Item 3 do Grupo 1):** Da solução, sem interrupção dos serviços.

5.14. Requisitos Gerais das Soluções De Softwares

5.14.1. Quanto à hospedagem das soluções de softwares em centros de dados (DATACENTER)

5.14.1.1. Prestar os serviços de hospedagem (*hosting*) das Soluções de Softwares ofertadas, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, hospedando-as em um ou mais Centros de Dados (datacenters) especializados, garantindo sua disponibilidade integral, seja quanto ao provimento do acesso, via internet pública, tanto quanto a estabilidade técnico-operacional para o correto funcionamento das Soluções.

5.14.1.2. Garantir transferências de dados ilimitadas nos Centros de Dados, tanto de entrada quanto de saída, relativo à produtividade das Soluções de Softwares, em face das requisições e acessos provenientes da internet pública.

5.14.1.3. Garantir que o armazenamento de dados, em decorrência da operacionalização das Soluções nos Centros de Dados, ocorra de forma ilimitada.

5.14.1.4. Garantir que as larguras das bandas de comunicação implantadas nos Centros de Dados estejam adequadamente dimensionadas para garantir o melhor desempenho das Soluções de Softwares, em razão da quantidade média de acessos e dos volumes médios de tráfego de dados (de entrada e saída) que tenham sido registrados nos últimos 90 (noventa) dias, quando se aplicar, devendo a Contratada promover imediatamente, caso necessário, os ajustes para tratar situações não regulares que exijam o redimensionamento das larguras de banda, mesmo que temporariamente.

5.14.1.2. Prestar os serviços utilizando Centros de Dados próprios, da Contratada, ou terceirizados, garantindo que a disponibilidade das Soluções de Softwares, exclusivamente para as que estejam em produção, seja de 99,5% – Acordo de Nível de Serviço (SLA), em face do tempo total, referente ao mês da prestação de serviços.

5.14.1.3. Desconsiderar, para efeito da verificação do nível do SLA mensal, em razão do atendimento ao percentual de estabilidade descrito no item anterior, as seguintes situações que, por ventura, caso ocorram, causem a inatividade das Soluções de Softwares em produção:

5.14.1.3.1. Manutenções programadas pela Contratada nos Centros de Dados e/ou nas Soluções de Softwares, desde que, devidamente comunicados antecipadamente pela Contratada.

5.14.1.3.2. Incidência de fatores fora do controle razoável da Contratada, tais como, porém, sem se limitar a estes: desastres naturais, guerra, atos de terrorismo, tumultos, ações do governo ou uma falha generalizada nos sistemas de telecomunicação de grande relevância, externos aos Centros de Dados.

5.14.1.4. Garantir que os Centros de Dados, assim como as Soluções de Softwares e todo o conjunto de dados e serviços mantidos por elas, estejam implantados e, em produção, no território brasileiro.9.1.5. Garantir a utilização de Centros de Dados, de grande porte, e que possuam certificações, quanto a sua infraestrutura e processo de segurança, emitidas por organismos de reconhecimento nacional e/ou internacional, passíveis de comprovação, assim como já estejam consolidados no mercado brasileiro com alto padrão de qualidade agregado, similares e compatíveis, por exemplo, com os padrões dos seguintes Centros de Dados, não tendo relevância a ordem da sua apresentação: *Microsoft Azure; Amazon AWS; Equinix, Digital Ocean, e LocaWeb IDC*, entre outros.

5.15. Quanto às documentações técnico-operacionais
5.15.1. Garantir que as Documentações Técnico-operacionais estejam prontas, adequadas e atualizadas em face da abrangência dos recursos presentes nas versões (*release*) das Soluções de Softwares ofertadas, seja durante o processo de licitação ou enquanto o contrato que dele decorra vigorar.
5.15.2. Disponibilizar as Documentações Técnico-Operacionais nos meios impresso OU digital (nos formatos PDF – *Portable Document Format* ou HTML – *Hyper Text Markup Language)*.
5.15.3. Apresentar as Documentações Técnico-operacionais integralmente no idioma português do Brasil.
5.15.4. Garantir que os conteúdos que integram as Documentações Técnico-operacionais estejam classificados de modo a favorecer a sua consulta e sejam abordados de modo a permitir a sua correta compreensão, relativo à operação e à configuração de todos os recursos e funções presentes nas Soluções de Softwares.

5.16. Quanto ao centro de atendimento técnico
5.16.1. Disponibilizar, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, durante a vigência do contrato, um Centro de Atendimento Técnico para o fornecimento de serviços de suporte técnico (*help desk*) com foco no apoio técnico-operacional ao Contratante, visando atender as suas demandas, de qualquer natureza, relacionados à execução do objeto.
5.16.2. Dispor de instrumentos através dos quais o Contratante, por intermédio dos seus profissionais corporativos e previamente qualificados junto à Contratada, registre as suas demandas, bem como as acompanhe até a sua efetiva resolução.
5.16.3. Possibilitar que as demandas do Contratante sejam registradas e/ou acompanhadas através de um dos seguintes canais de atendimento: (1) por correspondência eletrônica (e-mail) via o endereço divulgado pela Contratada; (2) através de portal de atendimento eletrônico integrado à Central de Atendimento Técnico da Contratada, disponível para acesso via internet pública por aplicação web e; (3) por intermédio de ligação telefônica, serviço 0800 – número único nacional - dirigida à Central de Atendimento Técnico da Contratada.
5.16.4. Garantir que o atendimento na Central da Contratada ocorra no horário de 8h às 18h, em dias úteis, tendo como referência o endereço (município) onde está instalada a Central.
5.16.5. Garantir que o retorno ao Contratante, em face do registro de uma demanda, de ordem corretiva nas Soluções de Softwares, junto à Central de Atendimento da Contratada, por meio dos canais disponíveis, ocorra em, no máximo, 4h (quatro horas) em dias úteis, bem como a sua resolução aconteça em, no máximo, 48h (quarenta e oito horas), também em dias úteis.9.3.6. Garantir que o retorno ao Contratante, em face do registro de uma demanda, de suporte operacional às Soluções de Softwares ou de caráter informativo, junto à Central de Atendimento da Contratada, por meio dos canais disponíveis, ocorra em, no máximo, 2h (duas horas) em dias úteis.

5.17. Requisitos de negócio do Grupo de Serviço nº 1 – solução de software para gestão da regularização fundiária (REURB), no âmbito do município

5.17.1. Especificações da solução de software

5.17.1.1. Aspectos gerais

Requisitos Técnicos da Plataforma Tecnológica e Requisitos de Negócio. Todos os requisitos aqui descritos, via de regra, se constituirão em OBRIGATÓRIOS e, portanto, deverão estar contemplados inicialmente na Solução ofertada pela licitante.

5.17.1.2. Requisitos de negócio

5.17.1.3. Especificações técnicas da solução

A solução de software a ser contratada deverá consistir em uma plataforma tecnológica integrada e especializada para a gestão da Regularização Fundiária Urbana (REURB), conforme os preceitos da Lei Federal nº 13.465/2017, proporcionando à Administração Pública Municipal uma ferramenta digital completa, segura, acessível e em conformidade com as normas legais, técnicas e operacionais exigidas para informatização de processos públicos.

5.17.1.3.1. Requisitos Não Funcionais

A solução deverá atender aos seguintes requisitos técnicos e operacionais de caráter não funcional, indispensáveis para garantir a estabilidade, escalabilidade, usabilidade e segurança da plataforma:

• Arquitetura web-based responsiva, compatível com os navegadores Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, com suporte a acesso por dispositivos móveis (smartphones e tablets).

• Acesso seguro via protocolo HTTPS/SSL com criptografia de dados entre cliente e servidor, garantindo a confidencialidade das transações.

• Suporte a operações em nuvem, com modelo de fornecimento SaaS (Software como Serviço), acesso remoto e interface 100% online, sem necessidade de instalação local.

• Controle de acesso por níveis de permissão e perfis de usuário customizáveis, com possibilidade de vinculação dos usuários aos respectivos departamentos da administração.

• Interface em idioma português (Brasil), com manuais de uso e suporte técnico especializado.

• Sistema compatível com ambiente intranet (acesso restrito) e acesso público via site institucional.

• Registro de logs de uso e alterações para fins de auditoria e rastreabilidade.

• Armazenamento seguro, com backup automatizado e proteção de dados conforme LGPD.

• Aplicativo móvel funcional para Android (e preferencialmente também para iOS), com possibilidade de uso offline e posterior sincronização dos dados coletados.

• Infraestrutura com escalabilidade horizontal, permitindo a gestão de múltiplos núcleos urbanos simultaneamente, com alto volume de dados e usuários.

5.17.1.3.2. Requisitos Funcionais

A seguir, descrevem-se os requisitos funcionais obrigatórios e desejáveis que deverão estar plenamente implementados e disponíveis na solução:

5.17.1.3.2.1. Funcionalidades Gerais

• Painel inicial com resumo estatístico dos cadastros, lotes e protocolos em andamento.

• Exibição de mapa geral do município, com georreferenciamento e filtros por núcleo e status.

• Alternância entre tema claro e escuro na interface do sistema.

• Geração automática e sequencial de protocolos e processos administrativos, com controle de histórico completo.
• Cadastro personalizado dos municípios, cartórios, logradouros, contratos, núcleos e lotes.
• Upload, visualização e download de documentos digitalizados, vinculados a beneficiários, lotes, matrículas ou protocolos.
• Geração de relatórios em PDF, XLS e XLSX, com opção de cabeçalho e brasão personalizados.
• Registro completo do histórico de cada protocolo, incluindo data de abertura, etapas, avaliadores e conclusões.
• Consulta pública ao status do protocolo, mediante CPF e número do processo, sem necessidade de login.
• Configuração e controle da documentação obrigatória em cada etapa do processo.
5.17.1.3.2.2. Cadastro de Beneficiários
• Cadastro completo de beneficiários com campos obrigatórios conforme exigências legais, incluindo CPF, RG, estado civil, nacionalidade, endereço, filiação, profissão, etc.
• Suporte a múltiplos beneficiários por lote e por protocolo.
• Vinculação de cônjuges e regime de casamento.
• Consulta, upload e emissão de documentos pessoais e de posse.
• Listagens por núcleo e geração de títulos.
5.17.1.3.2.3. Gestão Cartorial e Jurídica
• Cadastro e leitura de matrículas por IA a partir de arquivos PDF ou Excel.
• Visualização de localização de matrículas no mapa e geração de árvore registral (grafo).
• Integração com cartórios, incluindo dados do oficial e comarca.
• Geração e gestão de notificações cartoriais (cartas, editais, anuências), com controle de prazos e registro de impugnações.
• Integração com os Correios para geração de etiquetas e ARs.
5.17.1.3.2.4. Procedimento Administrativo
• Gerenciamento completo do procedimento administrativo da REURB, com inserção, personalização e configuração de documentos por etapa.
• Classificação jurídica dos beneficiários.
• Geração de dossiês completos com todos os dados e documentos vinculados aos lotes.
• Inserção de matrículas retornadas, validação e vinculação automática.
5.17.1.3.2.5. Módulo de Titulação
• Titulação individual ou por listagem.
• Geração de títulos de legitimação fundiária com importação de layout personalizado.
• Controle do status de titulação e registro.
• Relatórios e acompanhamento por núcleo.
5.17.1.3.2.6. Módulo de Mapas e Visualização Geográfica
• Visualização interativa dos núcleos e lotes no mapa.
• Exibição de informações ao clicar em cada lote: dados gerais, protocolos, matrículas, fotos, memorial.
• Importação de arquivos KML e JSON para geração de camadas adicionais.
• Filtros de acompanhamento cadastral e de campo por núcleo e situação.
• Dashboard de indicadores em tempo real (núcleos, matrículas, requerimentos, beneficiários).

5.17.1.3.2.7. Aplicativo Móvel
• Login com usuário e senha e seleção de projeto ativo.
• Coleta offline de dados com sincronização posterior.
• Cadastro de lotes, edificações, beneficiários e fotos de fachada com georreferenciamento.
• Registro de características físicas e urbanísticas dos imóveis (nº pavimentos, uso, subsolo, etc.).
• Edição pré-sincronização dos dados.
• Captura de documentos dos beneficiários e vínculo com lotes.
5.17.1.3.2.8. Recursos Adicionais
• Módulo de gestão patrimonial de imóveis públicos com mapa e dados descritivos.
• Inserção de brasão/logotipo do município.
• Importação de fotos e dados de fachada em massa.
• Inserção de logradouros anteriores vinculados a novos nomes.
• Manual técnico completo e suporte contínuo.

5.18. PROVA DE CONCEITO (POC)

A apresentação da Prova de Conceito (POC) será agendada pela Comissão de Licitação e realizada em formato online, por meio da plataforma Google Meet ou equivalente, em data e horário previamente definidos. Caberá à licitante a responsabilidade integral pela condução da apresentação, incluindo o aparato técnico e operacional necessário para a demonstração do sistema, assegurando qualidade de áudio, vídeo e estabilidade da conexão durante toda a sessão.

Fica sob encargo da licitante a gravação integral da apresentação, devendo esta ser disponibilizada à Administração Pública e, quando solicitado, aos demais licitantes interessados, garantindo a ampla publicidade, a transparência e a igualdade de condições entre os participantes do certame. O link de acesso à sala virtual será fornecido pelo Licitante classificado em primeiro colocado.

A licitante em questão deverá apresentar as amostras das Soluções de Softwares, acessando-as obrigatoriamente através da internet pública, conforme as etapas abaixo:

5.18.1. Etapa nº 1 – Quanto aos requisitos técnicos e funcionais das Soluções de Softwares, exclusivamente referentes aos Grupos de Serviços nº 1, quando se aplicarem, conforme o TRT.

ITEM	DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
1	Utilizará a arquitetura WEB e ter suporte aos principais navegadores de internet atualmente disponíveis, no mínimo, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome.	Obrigatória
2	Sistema responsivo, apresentando compatibilidade com dispositivos móveis para no mínimo as Funcionalidades em ambiente internet.	Obrigatória
3	Solução de Software ao ser acessada pelo navegador de internet (web browser) sempre utilize o protocolo de segurança SSL (Secure Sockets Layer), que adicionará criptografia aos dados trafegados, através da internet pública, entre o dispositivo de acesso e a Solução de	Obrigatória

	Software em produção no Centro de Dados (datacenter), imprimindo segurança às transações efetuadas.	
4	Permitir à contratante, definir diferentes tipos de perfis para acesso ao módulo dos servidores públicos.	Obrigatória
5	Permitir o controle e cadastro de servidores públicos no sistema, e ainda o vínculo dos servidores aos departamentos da administração para os quais prestam serviços.	Obrigatória
6	Possibilitar que o número de identificação de cada protocolo ou processo administrativo de Regularização fundiária seja gerado automaticamente e de forma sequencial.	Obrigatória
7	Possibilitar a definição de diferentes tipos de perfis para acesso aos módulos do sistema.	Obrigatória

5.18.2. Etapa nº 2 – Funcionalidades obrigatórias para o sistema de gestão integrada de REURB – Regularização Fundiária de Interesse Social.

ITEM	DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	CLASSIFICAÇÃO
1	Possuir uma página inicial intuitiva que traga um resumo da quantidade e situação dos lotes e cadastros no sistema.	Obrigatória
2	Apresentar o mapa geral do município.	Obrigatória
3	Permitir a seleção do tema da página, sendo tema claro ou escuro.	Obrigatória
4	Cadastrar os beneficiários de REURB: o sistema deverá permitir cadastro personalizado para os beneficiários de regularização fundiária de interesse social, ou específico, com os seguintes elementos obrigatórios para a emissão de títulos individuais: CPF, Nome, RG e Órgão Emissor, Data de Nascimento, Estado Civil, Profissão, Nacionalidade, Filiação nome da Mãe e do Pai, Cep, Estado, Cidade, Bairro, Logradouro, Número, Complemento do Endereço, Tipo de Logradouro. Se o regime de casamento for Casado o sistema deve permitir o cadastro do Regime de Casamento como realizar o vínculo civil através do cpf do cônjuge.	Obrigatória
5	Permitir o cadastro de vários beneficiários no mesmo protocolo.	Obrigatória
6	Permitir a inserção de documentos via upload de documentos digitalizados com as informações pessoais e de comprovação de posse dos beneficiados da regularização fundiária.	Obrigatória
7	Fornecer consulta à base de dados dos beneficiados	Obrigatória

	para acesso às informações de dados pessoais e de comprovação da posse dos documentos.	
8	Disponibilizar função de visualização dos documentos digitalizados dos dados pessoais e de comprovação de posse.	Obrigatória
9	Disponibilizar função de download dos documentos digitalizados dos dados pessoais e de comprovação de posse.	Obrigatória
10	Fornecer listagem geral, ou por núcleos de regularização fundiária, dos beneficiados com suas respectivas informações de dados pessoais.	Obrigatória
11	Permitir a visualização e impressão de todos os protocolos gerados no sistema.	Obrigatória
12	Permitir que os relatórios dos sistemas sejam gerados nos formatos xls, xlsx ou pdf.	Obrigatória
13	Permitir que os usuários visualizem o histórico de cada um dos protocolos e processos administrativos de regularização fundiária, onde devem constar, no mínimo, as seguintes informações: número do protocolo, data de abertura, nome do usuário da administração que criou o protocolo, nome do usuário da administração que encerrou o protocolo, serviço solicitado pelo cidadão, descrição do serviço, dados do cidadão requerente, etapas do protocolo - apresentando o usuário da administração que a avaliou, data de início e conclusão da etapa, data de conclusão do protocolo.	Obrigatória
14	Permitir que os beneficiados acompanhem o andamento e histórico de um serviço específico solicitado à administração, sem precisar fazer login no sistema, utilizando para tal somente o CPF do requerente e o número do protocolo gerado no ato da solicitação do serviço à administração.	Obrigatória
15	Permitir o cadastro de Serviços a serem utilizados no cadastro do protocolo.	Obrigatória
16	Permitir a configuração de tipos de atendimento para geração de diferentes protocolos voltados aos diversos tipos de serviço de atendimento ao beneficiário.	Obrigatória
17	Permitir o cadastro de diversos Contratos.	Obrigatória
18	Permitir o cadastro de contratos inserindo as informações do contratante (Nome e CPF/CNPJ) data de Início dos Trabalhos e Encerramento dos Trabalhos.	Desejável
19	Permitir o cadastro de Núcleos informando a área total, número de unidades e a classificação, vinculando o mesmo ao Contrato.	Obrigatória
20	Permitir o cadastro dos lotes, vinculando o mesmo ao	Obrigatória

	núcleo que pertence, área em metros quadrados do lote, cep, estado, cidade, bairro, logradouro, número, complemento do endereço e tipo de logradouro.	
21	Permitir a importação dos lotes vinculando os mesmos aos Núcleos cadastrados.	Obrigatória
22	Permitir a importação das fotos de fachada dos lotes.	Obrigatória
23	Permitir busca de Protocolo utilizando os campos de Serviço, Setor, Situação, Código do Lote, Número do Protocolo, Cpf do Beneficiário e Nome do Beneficiário.	Obrigatória
24	Permitir cadastro personalizado do município inserindo os seguintes elementos: Cnpj, Nome, E-mail, Telefone, dados do responsável e endereço completo.	Obrigatória
25	Permitir à contratante a inserção do Brasão ou logotipo.	Desejável
26	Permitir a inserção de um cabeçalho personalizado para os relatórios.	Obrigatória
27	Permitir o cadastro dos documentos utilizados no Protocolo e no Processo Administrativo.	Obrigatória
28	Permitir a configuração de quais documentos pertencem aos lotes e que serão inseridos no Protocolo, permitindo o seu upload vinculando os mesmos ao lote.	Obrigatória
29	Permitir a configuração de quais documentos pertencem ao Estado Civil e que serão inseridos no Protocolo, permitindo o seu upload vinculando os mesmos aos seus beneficiários.	Obrigatória
30	Permitir o cadastro de cartórios sendo possível inserir as seguintes informações: Nome do Cartório, Comarca, Oficial Responsável, Telefone do Cartório, Telefone do Oficial e o Endereço completo do Cartório.	Obrigatória
31	Permitir o cadastro da comissão da REURB e seus respectivos decretos de nomeação, sendo possível inserir as seguintes informações: Tipo de membro, Cargo do membro, Nome do Membro e a Seleção do Decreto, além de conseguir inativar o membro se necessário.	Obrigatória
32	Permitir o cadastro de logradouros, sendo possível vincular um logradouro a seus logradouros anteriores.	Obrigatória
33	Permitir a geração de documentos a partir de modelos de documentos pré-estabelecidos. Utilizando qualquer dado cadastrado no sistema, sejam de lotes, beneficiários, núcleos, cidades, contratos e afins.	Obrigatória
34	Permitir a validação e classificação jurídica dos beneficiários de acordo com as informações coletadas.	Obrigatória
35	Permitir a geração de um Dossiê completo da situação em que o lote se encontra, bem como toda	Obrigatória

	documentação vinculada a ele.	
36	Permitir o Gerenciamento do Procedimento Administrativo de cada núcleo, garantindo a inserção de documentos e a personalização de documentos necessários à composição do PA.	Obrigatória
37	Permitir a configuração da documentação necessária em cada etapa do Procedimento Administrativo.	Obrigatória
38	Permitir o cadastro das matrículas que retornaram das buscas cartoriais, a fim de classificar e identificar a situação delas nos núcleos.	Obrigatória
39	Permitir a leitura em massa de matrículas em PDFs ou em XLSX utilizando a Inteligência Artificial para otimizar o processo de identificação dos dados da matrícula, criando um histórico dos registros contidos nela.	Obrigatória
40	Permitir a visualização da localização de uma matrícula no mapa.	Obrigatória
41	Permitir a geração de uma Árvore de matrículas, através de um grafo onde as origens e dependências entre elas sejam representadas.	Obrigatória
42	Possuir dashboards de acompanhamento nas principais ferramentas do Sistema (Núcleos, Lotes, Matrículas, Requerimentos, Pessoas).	Obrigatória
43	Permitir que sejam gerados os documentos personalizados pertencentes às notificações (Carta, edital ou Anuência) a partir da identificação das matrículas no processo administrativo.	Obrigatória
44	Permitir a gestão das notificações e suas impugnações, onde seja possível inserir as datas e informações necessárias a cada tipo de notificação além de realizar o cálculo do prazo de encerramento das mesmas.	Obrigatória
45	Permitir integração com os CORREIOS a fim de gerar as etiquetas e avisos de recebimento das notificações diretamente no sistema.	Obrigatória
46	Permitir a realização da titulação individual ou por listagem.	Obrigatória
47	Permitir o gerenciamento da titulação, para que se possa ter controle do andamento dessa titulação e indicar o que já foi registrado.	Obrigatória
48	Permitir a importação do Layout do Título de Legitimação a ser gerado para o beneficiário.	Obrigatória
49	Permitir a visualização dos núcleos através de um mapa de acompanhamento, onde se possa aplicar filtros sobre as situação dos lotes no núcleo.	Obrigatória
50	Permitir a visualização de informações ao clicar em um dos lotes do mapa, sendo elas dados gerais do lote,	Obrigatória

	memorial descritivo, vínculo com protocolo, as matrículas afetadas e as fotos do lote.	
51	Permitir a importação de arquivos KML ou JSON para a criação de novas camadas de visualização no mapa.	Obrigatória
52	Possuir filtros de acompanhamento de cadastro e acompanhamento de campo para que se possa identificar a situação de cada lote do núcleo.	Obrigatória
53	Requisitos funcionais para gestão patrimonial e imóveis públicos.	Desejável
54	Permitir a gestão de imóveis através de mapas que tragam a localização, a situação e as informações básicas do imóvel.	Desejável
55	Possuir um Manual de Utilização do sistema em questão.	Obrigatória
56	Possuir um log para possíveis Auditorias, que registre as alterações realizadas por cada usuário, bem como as datas de acesso ao sistema.	Obrigatória
57	Aplicativo móvel para coleta de dados dos lotes em campo, que seja configurável às necessidades de coleta e seja georreferenciado, faça coleta e imagens e seja aplicado à Android, e permita o funcionamento offline.	Obrigatória
58	Aplicativo móvel para registro e coleta da documentação dos beneficiários, seja configurável às necessidades de coleta, faça captação de imagens digitalizadas e seja georreferenciado e aplicado à Android e permita o funcionamento offline.	Obrigatória

5.18.3. Etapa nº 3 – Funcionalidades para o Sistema para aplicativos móveis (APP).
O Sistema APP para dispositivos móveis tem por objetivo realizar o cadastro das características físicas e de infraestrutura dos lotes e unidades imobiliárias existentes na fase de consolidação dos cadastros para detalhamento técnico de memoriais descritivos. O APP deverá estar funcional até a data de apresentação da prova de conceito nas lojas de aplicativos móveis da Apple (IOS) ou Android (PLAY STORE). Para o procedimento da prova de conceito deverá ser comprovado o download do APP e na sequência demonstração das funcionalidades obrigatórias, para avaliação em prova de conceito a ser agendada pela comissão de licitação, relacionadas no quadro a seguir:

ITEM	FUNCIONALIDADES	CLASSIFICAÇÃO
1	Acesso aos projetos somente com usuário e senha.	Obrigatória
2	Permitir o usuário trabalhar com mais de um projeto, com a opção de escolha em qual projeto ele irá trabalhar no momento.	Obrigatória
3	Permitir o acesso aos dados sem a necessidade de utilizar a internet, sendo que para o descarregamento	Obrigatória

	das informações deve ser previamente pela internet.	
4	Permitir a sincronização das informações fazendo um download dos projetos e informações pré-cadastrados.	Obrigatória
5	Função de cadastro dos dados, permitindo a busca de informações pré-cadastradas como a inclusão de novos formulários.	Obrigatória
6	Permitir o cadastro de informações dos lotes e edificações com os seguintes elementos obrigatórios: Código de identificação única do lote, tipo de logradouro, nome do logradouro, nome do núcleo, nome do bairro, número postal, complemento do endereço, tipo de edificação, número de pavimentos, número de unidades construídas dentro do lote, tipo uso, edificação possui terraço, edificação possui subsolo, campo onde possa registrar se é necessário o acerto da vetorização do lote ou edificação, captura de foto da fachada do imóvel ou lote.	Obrigatória
7	Permitir o cadastro da documentação dos requerentes de acordo com o estado civil, vinculando ao respectivo lote requerido.	Obrigatória
8	Permitir a edição das informações registradas antes da sincronização.	Obrigatória
9	Permitir a sincronização realizando o upload dos cadastros registrados.	Obrigatória

5.19. **Atividades complementares e serviços correlatos**

5.19.1. Capacitação Técnica na Solução de Software

Com vistas a contribuir para que a implantação das Soluções de Softwares, relativas aos seus Grupos de Serviços, seja mais assertiva e aderente às expectativas e necessidades específicas do Contratante, então, a Contratada deverá planejar, homologar e executar um Programa de implantação, considerando o seguinte:

• Considerar o planejamento e a consecução das seguintes atividades básicas, relativas ao Programa de Implantação das Soluções de Softwares, no entanto, sem se limitar a elas: (1) parametrizar e/ou atualizar, quando se aplicar, as regras de negócio presentes nos Módulos de Serviços das Soluções, a fim de ajustá-las, para o máximo possível, ao contexto funcional e às especificidades do ambiente de negócios do Contratante; (2) coletar, revisar e migrar os dados e conteúdo do Contratante, quando for necessário, para os bancos de dados e demais repositórios eletrônicos das Soluções; (3) ativar nos ambientes de produção das Soluções, quando se aplicar, as aplicações web que estejam sendo implantados; (4) desenvolver e automatizar, quando possível, os processos e rotinas de migração e troca de dados entre as Soluções e os sistemas legados do Contratante e; (5) desenvolver e aplicar às interfaces das Soluções os padrões de identidade visual homologados pelo Contratante.

• Elaborar em até 15 (quinze) dias corridos após o conhecimento da Ordem de Serviço, o planejamento do Programa de Implantação dos Grupos de Serviços que tiverem o seu fornecimento Autorizado e homologá-lo junto ao Contratante, que irá fazê-lo ao seu exclusivo critério, através da Unidade Fiscalizadora do contrato.

• Organizar o Programa de Implantação de acordo com os Grupos de Serviços da Solução de Software, a saber: (1) SOLUÇÃO DE GESTÃO INTEGRADA PARA REURB de municípios.
• Propor, conforme melhor se aplicarem, as estratégias que orientarão o planejamento do Programa de Implantação, a criação de uma ou mais Etapas para a implantação de um determinado Grupo de serviço.
• Limitar ao prazo de 60 (sessenta) dias corridos, a execução do Programa de Implantação de um determinado Grupo de serviço.
• Apresentar ao Contratante, para efeito de sua homologação, através da Unidade Fiscalizadora do contrato, a equipe de profissionais da Contratada que atuará no planejamento e na execução do Programa de Implantação.

5.19.2. Programa de Capacitação
Com vistas a contribuir para que o gerenciamento dos conteúdos e dos Módulos de Serviços, bem como a operação funcional das Soluções de Softwares ocorram de forma autônoma pelos profissionais (usuários corporativos finais) do Contratante, afins à aplicação das Soluções, a Contratada deverá planejar, homologar e executar um Programa de Capacitação, considerando o seguinte:
• Elaborar em até 15 (quinze) dias corridos após o conhecimento da Ordem de Serviço, o planejamento do Programa de Capacitação dos profissionais do Contratante, relativo aos Grupos de Serviços que tiverem o seu fornecimento Autorizado e homologá-lo junto ao Contratante, que irá fazê-lo ao seu exclusivo critério, através da Unidade Fiscalizadora do contrato.
• Organizar o Programa de Capacitação de acordo com os Grupos de Serviços das Soluções de Softwares.
• Considerar para fins de valoração da Proposta de Preços, conforme item 4.4 deste TRT, relativa ao Programa de Capacitação, os seguintes quantitativos máximos estimados de participantes do Contratante, em cada um dos Grupos de Serviços, conforme a Tabela abaixo:

Nº do Grupo de serviço	Grupos de Serviços	Quantidade estimada de participantes do Contratante
1	SOLUÇÃO DE GESTÃO INTEGRADA PARA REURB	20

• Limitar ao prazo de 60 (sessenta) dias corridos a execução do Programa de Capacitação de um determinado Grupo de serviço.
• Apresentar ao Contratante, para efeito de sua homologação, através da Unidade Fiscalizadora do contrato, a equipe de profissionais da Contratada que atuará no planejamento e na execução do Programa de Capacitação.
• Garantir que a equipe de profissionais seja disponibilizada em quantidade e qualidade adequadas à correta execução do Programa de Capacitação.
• Apresentar ao Contratante somente profissionais com experiência e formação comprovados, para o desempenho das atividades previstas no Programa de Capacitação, onde, para tal, deverão ser disponibilizados os respectivos currículos e certificados de

formação acadêmica dos profissionais indicados, além do que, deverá ser comprovado o vínculo do profissional com a Contratada, o que poderá ser feito pela apresentação de Contrato de Trabalho ou da Carteira de Trabalho (CTPS).

• Formar turmas de capacitação com, no máximo, 20 (vinte) participantes.

• Limitar em 24h (vinte e quatro horas) a carga horária total destinada a uma capacitação, distribuída em, no mínimo, 4 (quatro) dias úteis, com no máximo 6h (seis horas) diárias.

• Planejar as capacitações para que as mesmas ocorram em dias úteis e em horário de expediente do Contratante.

• Promover a capacitação dos profissionais indicados e inscritos ao exclusivo critério e responsabilidade do Contratante, em cada Etapa de Capacitação, qualificando-os como usuários finais da Solução de Software, nas áreas afins à sua atuação, pertinentes aos Módulos de Serviços e conteúdos com os quais atuarão, de tal modo que os mesmos não respondam tão somente pela produção dos conteúdos, mas, também, por seu gerenciamento e publicação nos ambientes de produção das Soluções de Softwares.

• Executar o Programa de Capacitação, tendo como objetivo central, uma vez executada uma determinada Etapa, que ela contribua efetivamente para que os profissionais do Contratante atuem na condição de usuários finais das Soluções de Softwares, desenvolvendo autonomamente o gerenciamento dos conteúdos e dos Módulos de Serviços, assim como desenvolvam a operação funcional das Soluções, que estejam no âmbito de sua competência.

• Empregar as documentações técnico-operacionais da Solução de Software, conforme item 5.19.2 deste TRT, como material de apoio didático e de suporte técnico durante as Etapas de Capacitação, disponibilizando-as em meio digital, nos formatos PDF ou HTML, para todos os participantes inscritos, assim como empregar adicionalmente a elas, outras documentações e materiais que julgar adequados para apoiar às capacitações propostas.

• Executar o Programa de Capacitação nas dependências do Contratante “in loco”, onde o mesmo, ao seu exclusivo critério indicar, subordinado às condições indicadas no planejamento, ficando o Contratante também como responsável, quando se aplicar, pelo fornecimento da infraestrutura física, dos mobiliários, da infraestrutura tecnológica, dos recursos audiovisuais, da logística e do custeio relacionado à participação dos seus profissionais (participantes) inscritos nas Etapas de Capacitação, restando à Contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos materiais de apoio administrativo, didáticos-pedagógicos e de apoio técnico a serem empregados nas Etapas de Capacitação, além, é claro, dos profissionais que irão ministrá-las, incluindo todos os custos inerentes à sua participação.

• Garantir que o valor total estimado que remunerará a execução de uma Etapa de Capacitação, limitar-se-á ao valor total da remuneração do Programa de Implantação do Grupo de serviço, informado na Proposta de Preços adjudicada da Contratada, além do que, o referido valor deverá ser proporcionalmente equivalente aos valores de remuneração das demais Etapas de Capacitação, caso existam, em razão da complexidade, do número de capacitações propostas e de turmas. O Contratante poderá questionar e homologar, ao seu exclusivo critério, os valores que estejam sendo propostos pela Contratada durante o planejamento.

• Contemplar integralmente as regras, relativas aos limites percentuais (%) que resultarão na oferta de valores para a execução dos serviços dos Programas de Capacitação, em cada um dos Grupos de Serviços.

• A Proponente ministrará, treinamento aos servidores públicos municipais, envolvidos no processo para utilização do sistema e atendimento ao público, em grupo de no mínimo 05 (cinco) e no máximo de 10 (dez) servidores, de acordo com a função e permissão de cada servidor.
• Qualquer treinamento extra, será previamente agendado e acordado com a empresa ofertante do sistema, após a solicitação formal, ficando a cargo da empresa proponente a cobrança ou não do mesmo.
• A Proponente fornecerá documentos administrativos relativos ao treinamento, como cronogramas detalhado de treinamento para cada sistema implantado.
• As turmas serão dimensionadas por permissões.
• A Licitante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Proponente, sem ônus para a Licitante, ministrar o devido reforço.
• A contratada deverá capacitar os servidores municipais designados pela Prefeitura Municipal nas atividades de gerenciamento e operação da solução de software, de tal modo, que a mesma possa desenvolver de forma autônoma o planejamento e a organização dos conteúdos e serviços que serão publicados.
• Os serviços de capacitação deverão ser programados de comum acordo entre a contratada e a Prefeitura Municipal, o que deverá integrar um cronograma de capacitação.
• Os processos de capacitação dar-se-ão inclusive, pela organização dos treinados indicados pela Prefeitura Municipal em turmas de capacitação.
• A licitante vencedora será responsável pelo fornecimento do material didático, empregado nos processos de capacitação.
• A licitante vencedora deverá disponibilizar ambiente de treinamento que seja adequado ao desenvolvimento do processo de capacitação, incluindo para tal: recursos áudios-visuais, computacionais e telecomunicação e ainda um Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA com os conteúdos mínimos do Grupo de Serviços Nº1. Caso a Prefeitura Municipal opte por realizar tais treinamentos em suas dependências, ela irá prover um ambiente devidamente adequado para tanto.
• Os valores pertinentes ao serviço de capacitação, serão pagos logo após a efetiva prestação dos serviços.
• Considerar para fins de valoração da Proposta de Preços relativa à capacitação dos servidores do executivo os seguintes quantitativos estimados de participantes em cada um dos produtos, conforme a tabela abaixo:

Item	Produtos	Quantidade prevista de participantes POR TURMA	Carga Horária por turma
1	SOLUÇÃO DE GESTÃO INTEGRADA PARA REURB	20	40 hs

• Limitar ao prazo de 30 (trinta) dias corridos a execução do Programa de Capacitação de um determinado Grupo de serviço.

6 - VALOR ESTIMADO

6.1. O valor estimado da contratação foi apurado a partir de pesquisa de mercado realizada de forma criteriosa e fundamentada, em estrita observância ao disposto no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, visando assegurar a compatibilidade dos preços com aqueles

praticados no mercado e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

6.2. Para a composição do valor estimado, adotou-se como principal parâmetro a análise de contratações similares realizadas por entes da Administração Pública, cujos objetos apresentem equivalência técnica e funcional, encontrando-se em execução ou concluídas no período de até 1 (um) ano anterior à data de realização da pesquisa, de modo a refletir valores atuais e condizentes com a realidade do mercado.

6.3. Para o presente procedimento licitatório, a Administração optou pela manutenção do sigilo do orçamento estimado, com o objetivo de estimular a efetiva competitividade na fase de lances e potencializar a obtenção da proposta mais vantajosa, em estrita observância ao interesse público. A adoção do sigilo encontra fundamento no art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, o qual admite, como exceção à regra da publicidade, a preservação do orçamento estimado até o encerramento da fase competitiva, sempre que tal medida se revelar adequada para resguardar a eficiência do certame e a vantajosidade da contratação.
6.3.1. A decisão administrativa pela manutenção do sigilo orçamentário está amparada nos seguintes fundamentos:
I – Assegurar a competitividade do certame: a divulgação prévia do orçamento estimado pode induzir comportamentos colusivos entre os licitantes, com a apresentação de propostas artificialmente alinhadas ao valor máximo estimado, em prejuízo da ampla concorrência.
II – Estimular a apresentação de propostas justas e aderentes ao mercado: o sigilo do orçamento obriga os licitantes a formularem suas propostas com base em seus próprios custos, estrutura operacional e margens de lucro, promovendo um ambiente concorrencial mais equilibrado e tecnicamente consistente.
III – Prevenir a ocorrência de sobrepreços: a ausência de conhecimento prévio do valor estimado reduz a possibilidade de inflacionamento deliberado das propostas, favorecendo a obtenção de preços compatíveis com os praticados no mercado.
IV – Promover a eficiência na aplicação dos recursos públicos: a preservação do sigilo orçamentário contribui para contratações mais econômicas, assegurando o uso racional e eficiente dos recursos públicos, em consonância com os princípios da economicidade e da eficiência administrativa.
6.3.2. Assim, a manutenção do orçamento estimado em caráter sigiloso, nos termos do art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, configura-se como medida estratégica, legítima e juridicamente fundamentada, destinada a assegurar a competitividade do certame, a obtenção de propostas mais vantajosas e a adequada tutela do interesse público, sem prejuízo da transparência, a qual será plenamente observada após a conclusão da fase competitiva.

7 - DA FORMA DE CONTRATAÇÃO E PARCELAMENTO DO OBJETO

7.1. Em observância ao princípio do parcelamento, a Administração optou pela divisão do objeto em itens, com a finalidade de ampliar a competitividade do certame e estimular a participação do maior número possível de fornecedores, considerando que os objetos são autônomos entre si, não havendo interdependência técnica ou operacional que inviabilize sua execução por licitantes distintos.

7.2. Nos termos do inciso XLI do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, e considerando que o objeto da presente contratação se enquadra como aquisição de bens comuns, cuja padronização e especificações usuais são amplamente conhecidas no mercado, a modalidade licitatória adotada será o Pregão, preferencialmente na forma eletrônica, sob o critério de menor preço em consonância com os princípios da eficiência, da competitividade e da transparência.

8 - DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

8.1. A contratação pretendida tem como principal resultado proporcionar à Administração Municipal de Pedra Bonita/MG condições técnicas, operacionais e tecnológicas adequadas para a organização, estruturação, informatização e execução dos procedimentos de Regularização Fundiária Urbana, nas modalidades de interesse social (REURB-S) e de interesse específico (REURB-E), em conformidade com a Lei Federal nº 13.465/2017 e demais normas aplicáveis. Busca-se estabelecer uma gestão administrativa eficiente, padronizada e integrada, capaz de assegurar maior agilidade, segurança jurídica, transparência e continuidade aos processos de regularização fundiária, contribuindo para a efetivação do direito à moradia, o ordenamento territorial e o desenvolvimento urbano sustentável do Município.

8.2. Pretende-se alcançar a padronização e a otimização dos fluxos administrativos relacionados à regularização fundiária, mediante a definição de etapas, responsabilidades, procedimentos internos e critérios técnicos uniformes para análise, instrução, acompanhamento e conclusão dos processos. A estruturação desses procedimentos deverá reduzir inconsistências documentais, retrabalhos, falhas operacionais e atrasos na tramitação dos expedientes, proporcionando maior previsibilidade, controle e eficiência na atuação dos servidores municipais, além de fortalecer a capacidade institucional da Secretaria Municipal de Administração para conduzir os procedimentos de REURB de maneira organizada e sistemática.

8.3. Com a implantação de solução tecnológica específica para gerenciamento dos cadastros sociais dos beneficiários e acompanhamento dos procedimentos de regularização fundiária, espera-se promover a centralização, organização e atualização das informações cadastrais, documentais e administrativas em ambiente digital seguro e acessível aos usuários autorizados. A informatização deverá possibilitar maior rastreabilidade das atividades executadas, identificação das etapas concluídas e pendentes, acompanhamento individualizado dos beneficiários e imóveis, emissão de relatórios gerenciais e disponibilização de informações confiáveis para subsidiar a tomada de decisões, reduzindo a dependência de controles manuais e arquivos físicos dispersos.

8.4. Outro resultado pretendido consiste em assegurar a continuidade operacional, a disponibilidade e a segurança das informações relacionadas aos procedimentos de regularização fundiária, mediante a disponibilização de plataforma tecnológica em ambiente de computação em nuvem (cloud), contemplando infraestrutura de hospedagem, armazenamento, rotinas de backup, mecanismos de proteção de dados, controle de acessos e suporte técnico especializado. A garantia de disponibilidade mínima de 99,5%, conforme os critérios de aferição estabelecidos contratualmente, deverá contribuir para a estabilidade e confiabilidade do sistema, minimizando interrupções e riscos de perda de informações, com observância às

disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

8.5. Busca-se, igualmente, promover a qualificação e o aperfeiçoamento técnico dos servidores municipais envolvidos nos procedimentos de regularização fundiária, mediante capacitação para utilização da plataforma tecnológica, compreensão dos fluxos administrativos padronizados e correta execução das atividades de cadastramento, análise, acompanhamento e controle processual. A transferência de conhecimentos e a disponibilização de suporte técnico continuado deverão proporcionar maior autonomia operacional à equipe municipal, reduzir a dependência de intervenções externas para atividades rotineiras e assegurar a preservação do conhecimento institucional, favorecendo a continuidade dos serviços mesmo diante de eventuais alterações na composição das equipes administrativas.

8.6. No âmbito da assessoria técnica especializada, pretende-se aprimorar a qualidade, a consistência e a segurança jurídica dos procedimentos de regularização fundiária, mediante apoio à análise e validação dos cadastros sociais, conferência da documentação apresentada, identificação e enquadramento dos beneficiários nas modalidades REURB-S e REURB-E, classificação das situações jurídicas e cadastrais dos imóveis e orientação quanto às providências necessárias à adequada instrução processual. Espera-se, dessa forma, reduzir a ocorrência de irregularidades, inconsistências e exigências complementares, proporcionando maior precisão na identificação dos direitos envolvidos e melhores condições para a emissão dos instrumentos de titulação, observadas as competências dos órgãos municipais e dos serviços de registro de imóveis.

8.7. A contratação deverá contribuir diretamente para o avanço dos procedimentos de regularização dos Núcleos Urbanos Informais (NUIS) existentes no Município, mediante o fortalecimento das atividades administrativas e técnicas necessárias à identificação dos beneficiários, à organização dos documentos e à preparação dos instrumentos de regularização fundiária vinculados às respectivas matrículas imobiliárias. Como resultado, espera-se ampliar a capacidade municipal de processamento e conclusão dos procedimentos de REURB, favorecer a formalização da ocupação urbana, proporcionar maior segurança jurídica aos ocupantes e criar condições para o reconhecimento e registro dos direitos reais legalmente cabíveis, contribuindo para a valorização dos imóveis, a integração dos núcleos informais à cidade formal e a melhoria das condições de vida da população beneficiada.

8.8. Por fim, sob a perspectiva da economicidade, eficiência administrativa e interesse público, espera-se que a contratação proporcione melhor aproveitamento dos recursos públicos, racionalização das atividades administrativas, redução de custos indiretos decorrentes de retrabalhos, deslocamentos e procedimentos manuais, além de maior produtividade e efetividade na execução da política municipal de regularização fundiária. Os resultados poderão ser acompanhados por indicadores objetivos, tais como quantidade de cadastros realizados e validados, processos instruídos e concluídos, tempo médio de tramitação, número de servidores capacitados, disponibilidade efetiva da plataforma e quantidade de instrumentos de titulação preparados e expedidos. Dessa maneira, a solução pretendida deverá consolidar uma estrutura administrativa e tecnológica capaz de assegurar a organização, rastreabilidade, transparência e continuidade dos procedimentos de REURB-S e REURB-E, fortalecendo

a gestão pública municipal e promovendo benefícios sociais, jurídicos, urbanísticos e econômicos duradouros à população de Pedra Bonita/MG.

9 - NECESSIDADE TÉCNICA PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

9.1. Após a realização do presente estudo, concluiu-se que não se mostra necessária a contratação de terceiros para apoio às atividades de fiscalização e gestão do futuro contrato, tampouco a exigência de formação profissional específica para o desempenho dessas atribuições, considerando a natureza do objeto e o grau de complexidade da execução. Não obstante, ressalta-se que, no ato de designação dos responsáveis pela gestão e fiscalização, a Administração deverá verificar previamente a compatibilidade do conhecimento técnico, da experiência funcional e da capacidade operacional dos agentes designados, de modo a assegurar que possuam habilitação suficiente para acompanhar a execução contratual, aferir o atendimento às especificações estabelecidas e atestar o cumprimento integral das obrigações pactuadas, em observância aos princípios da eficiência, da segregação de funções e da adequada governança das contratações públicas.

10 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

10.1. Para a plena e regular execução do objeto, não se faz necessária a contratação de bens, serviços ou fornecimentos correlatos, complementares ou interdependentes, de natureza diversa ou não previstos nas especificações técnicas e condições estabelecidas neste instrumento, uma vez que o objeto é autossuficiente, estando integralmente delimitado e definido no presente instrumento.

11 - IMPACTOS AMBIENTAIS

11.1. Considerando as características do objeto a ser licitado, não se identifica a possibilidade de impactos ambientais significativos. Trata-se da distribuição de itens comuns, devidamente produzidos e embalados em conformidade com a legislação pertinente ao ramo de atividade ao qual pertencem.

12- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO A SEREM EXIGIDOS

12.1. A Lei Federal nº 14.133, estabelece os documentos de habilitação obrigatórios para a participação em licitações públicas. Esses documentos são essenciais para garantir que os licitantes tenham a capacidade técnica, financeira, jurídica e de conformidade com obrigações trabalhistas e tributárias para executar o objeto da licitação, sendo assim, com auxílio dos setores técnicos responsáveis, identificou-se que os seguintes documentos de habilitação devem ser exigidos no instrumento convocatório:

12.1.1. REGULARIDADE JURÍDICA

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

II- Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

III- Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

IV- Sociedade empresária estrangeira: 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.

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

VI- Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

VII- Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

12.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)

II - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, **se houver**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - Prova de regularidade para com a FAZENDA FEDERAL e a SEGURIDADE SOCIAL, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

IV - Prova de regularidade para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

V – Prova de regularidade para com a FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede do licitante;

VI – Certidão de Regularidade perante o FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;

VI – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão 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;

VII- Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88**.**

12.1.2.1. Os documentos poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico, desde que devidamente justificado e acatado expressamente pelo Pregoeiro.

12.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I- Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, nos termos do art. 69, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.1.3.1 - Será aceita a certidão emitida pelo Tribunal de Justiça competente ainda que seu título, cabeçalho ou descrição contenha, além da referência à falência, expressões como

"concordata", "recuperação judicial", "recuperação extrajudicial" ou nomenclatura equivalente, desde que o documento permita verificar a situação jurídica do licitante quanto à existência ou inexistência de decretação de falência.

12.1.3.2 - A existência de processo de recuperação judicial ou extrajudicial não implicará a inabilitação automática do licitante.

12.1.3.3. O Simples Nacional é um regime tributário simplificado estabelecido pela Lei Complementar nº 123/2006, que visa reduzir a carga tributária e simplificar o cumprimento das obrigações fiscais para esses negócios, incentivando a formalização e o desenvolvimento econômico. A ausência da exigência de balanço patrimonial para empresas enquadradas no Simples Nacional é justificada pela necessidade de simplificação administrativa e redução de custos, adequando-se à realidade operacional e financeira das microempresas e empresas de pequeno porte. Esta medida promove a formalização, facilita a gestão contábil e tributária, e apoia o crescimento e a sustentabilidade dessas empresas, alinhando-se aos objetivos do Simples Nacional de incentivar o empreendedorismo e o desenvolvimento econômico. Ante o exposto, considerando as características gerais do objeto, bem como as condições gerais de execução contratual, não foi identificada a necessidade de exigência para apresentação de balanço patrimonial como requisito de habilitação, haja vista o risco de acarretar em restrições indevidas ao caráter competitivo do certame. Tal medida encontra-se em estrita conformidade com a com o inciso XXI do Art. 37 da Constituição Federal que estabelece que as exigências de qualificação técnica e econômica deverão ser aquelas indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

12.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

I- Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, através de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a Licitante executou a qualquer tempo, ou esteja executando serviços com características semelhantes aos serviços previstos neste Edital.

12.1.4.1. O Atestado de Capacidade Técnica deverá conter, no mínimo:

I) Identificação da pessoa jurídica emitente;
II) Endereço completo do emitente;
II) Período do contrato;
IV) Detalhamento dos serviços objeto do contrato;
V) Nome e cargo do signatário;
VI) Informações técnicas pertinentes.

II- Comprovação que é proprietária dos sistemas ofertados ou, que não é proprietária, mas possui autorização para licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, anexando a cópia do instrumento de contrato explicitando tais condições.

13 - APLICAÇÃO DE BENEFÍCIOS ADICIONAIS ÀS ME/EPP

13.1. Uma vez encerrada a etapa de lances, será verificado o porte da entidade empresarial.

13.1.1. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06.

13.1.2. Nessas condições, as propostas de Microempreendedores Individuais –MEI, Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance, ou, abaixo do maior desconto percentual, conforme o caso, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
13.1.3. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
13.1.4. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes, enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte, que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
13.1.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

13.2. A obtenção dos benefícios aplicáveis às Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP, previstos nos Arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/06, está condicionada àquelas que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte – EPP.
13.2.1. Nas contratações com prazo de vigência superior a 01 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato para aplicação dos limites previstos.
13.2.2. Caso o licitante não esteja enquadrado como Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, perderá os benefícios obtidos e poderá sofrer as sanções previstas neste instrumento convocatório e na legislação vigente.

13.3. Conforme Art. 18-E § 3° da Lei Complementar nº 123/06, o Microempreendedor Individual-MEI é uma modalidade de Microempresa – ME.

14 - CONCLUSÃO

14.1. Após realização do Estudo Técnico Preliminar – ETP certificou-se que a solução abordada é a mais adequada para contratação atender plenamente a necessidade que se destina, em face de suas características e peculiaridades identificadas durante a elaboração.

Pedra Bonita - MG, 11 de novembro de 2026.

_____
Mayara Pereira da Silva Vítor
Secretária de Administração