

ANEXO 1 - TERMO DE REFERÊNCIA

1 PROJETO

Cadastro: 517 – Acordo de parceria para projeto de extensão do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural de Ouro Preto-MG (Processo nº 23114.911498/2023-51).

Coordenador: Éder Teixeira Marques (eder@ufv.br)

Rubrica: Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica

2 OBJETO

Contratação de empresa especializada para a aplicação em campo de 1.500 (mil e quinhentos) Boletins de Cadastro Rural (BCR) em propriedades rurais de Ouro Preto-MG para atualização de Banco de Dados Geográficos do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural.

3 HABILITAÇÃO TÉCNICA

Para a participação do certame, a licitante deverá fornecer os seguintes documentos que comprovem habilitação técnica necessária à execução do contrato:

- 1 Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Minas Gerais (CREA-MG);
- 2 A empresa contratada deverá comprovar possuir, na data da apresentação da proposta, profissional(is) de nível superior, detentor(es) de atestado(s) de responsabilidade(s) técnica(s), execução de serviços e elaboração de produtos similares/semelhantes ao objeto licitado emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado e devidamente certificados pela entidade profissional competente (CREA), através do respectivo Certificado de acervos técnicos – CAT (Resolução 317/86 do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia) Artigo 4.
- 3 Indicar expressamente, no mínimo, um profissional com formação Engenheiro Agrimensor ou Engenheiro Agrimensor e Cartógrafo registrado no CREA que será o responsável técnico pelos serviços;
- 4 Atestado de capacidade técnica-operacional (CAT) através da comprovação de execução de serviços semelhantes ao objeto do contrato, seja em âmbito rural ou urbano, com desenvolvimento de análises técnicas e sócio econômica dos dados em contratos de no

mínimo 1.000 (um mil) imóveis e com prazo de execução compatível com o cronograma estabelecido pelo documento.

4 JUSTIFICATIVA

A necessidade de conduzir um levantamento abrangente das atividades agropecuárias no município de Ouro Preto-MG, delineada na presente etapa, se fundamenta na demanda por informações detalhadas sobre os estabelecimentos rurais. Caracterizar tanto os produtores quanto as propriedades em seus aspectos técnicos da produção e sócio-econômicos é um passo crucial para compreender a complexidade e a mecânica da economia rural, abrangendo aspectos que variam desde práticas agrícolas até a realidade social local.

De maneira específica, a justificativa para a aplicação do Boletim de Cadastro Rural (BCR) está intrinsecamente ligada à necessidade de obter dados precisos sobre uma ampla gama de elementos, incluindo o total de estabelecimentos agropecuários, características dos produtores, práticas agrícolas, uso de recursos naturais, movimentação financeira, pecuária, aquicultura, produção vegetal etc.

O objetivo geral do censo, que visa identificar e georreferenciar até 1.500 propriedades e empreendimentos rurais, destaca a importância de uma abordagem sistematizada para mapear a dinâmica e sustentabilidade das atividades agrícolas. Desta forma, proporciona-se aos gestores públicos uma gama de insumos que os tornam aptos a conceber e implementar políticas públicas direcionadas para fortalecer o desenvolvimento do meio rural.

O levantamento detalhado da cadeia produtiva na região rural de Ouro Preto será baseada na aplicação do Boletim de Cadastro Rural (BCR): um questionário multidisciplinar pré-aprovado pela gestão pública municipal que abrange os temas de interesse. O BCR é associado à posição geográfica das propriedades rurais através do emprego do método de posicionamento absoluto por receptores GNSS de navegação, agregando a componente espacial às informações levantadas.

5 ATIVIDADES

5.1 Estrutura de Apoio

Nesta etapa a CONTRATADA deverá estruturar uma base de apoio no município com o objetivo de realizar a integração entre o Grupo de Engenharia para Gestão Territorial (GENTE-UFV), a Prefeitura Municipal de Ouro Preto e a sociedade ouro-pretana interessada nas atividades relacionadas ao Plano Municipal de Desenvolvimento Rural. A base de apoio local deverá conter Infraestrutura Física, Infraestrutura Logística, Infraestrutura Tecnológica e Recursos Humanos.

A Infraestrutura Física abrange aspectos como local, mobiliário e redes de energia elétrica, internet e água. A Infraestrutura Logística abrange aspectos de transporte, logística e organização das informações. A Infraestrutura Tecnológica consiste nos recursos, dispositivos e sistemas necessários à coleta e tratamento dos dados pela CONTRATADA. Os Recursos Humanos têm a finalidade de realizar o levantamento de dados e o suporte ao atendimento dos técnicos da prefeitura e do GENTE-UFV.

5.2 Definições, Capacitações Planejamento

Nesta etapa será realizado planejamento para aplicação de Boletins de Cadastro Rural (BCR). O BCR é o documento que apresenta informações referentes à caracterização das propriedades, da produção e dos produtores rurais. O questionário do BCR é composto por 155 questões agrupadas em 26 seções:

1. **Seção A:** refere-se a informações de localização do imóvel, o agente de campo responsável e datas.
2. **Seção B:** refere-se a informações pessoais do proprietário do imóvel rural.
3. **Seção C:** refere-se a fruticultura existente no imóvel, além de informações sobre a natureza de produção e a quantidade produzida.
4. **Seção D:** refere-se as culturas anuais e perenes existente no imóvel, além de informações sobre a natureza de produção e a quantidade produzida.
5. **Seção E:** refere-se a olericultura existente no imóvel, além de informações sobre a natureza de produção e a quantidade produzida.
6. **Seção F:** refere-se à existência de gado de leite e sua respectiva raça, além de informações sobre quantidade, destino, armazenamentos da produção e o sistema de produção.
7. **Seção G:** refere-se à existência de gado de corte e sua respectiva raça, além de informações sobre quantidade, número de animais vendidos e local de abate.
8. **Seção H:** refere-se a técnicas aplicadas de correção do solo.
9. **Seção I:** refere-se à existência de piscicultura no imóvel rural, além da natureza da atividade e quais espécies utilizadas.
10. **Seção J:** refere-se à existência de suinocultura no imóvel rural, além da quantidade e o peso dos animais. Assim como, a natureza da atividade, quais espécies utilizadas e se existe tratamento dos dejetos.
11. **Seção K:** refere-se à existência de equideocultura no imóvel rural, além da natureza da atividade, a criação e o número de animais.

12. **Seção L:** refere-se à existência de frango de corte no imóvel rural, além do sistema de produção, quantidade, tamanho do galpão e espécie produzida.
13. **Seção M:** refere-se à existência de galinha poedeira no imóvel rural, além da natureza da atividade, sistema de produção, quantidade e os ovos produzidos.
14. **Seção N:** refere-se à existência apicultura no imóvel rural, além da natureza da atividade, espécies, tipos de florada e produtos trabalhados.
15. **Seção O:** refere-se à existência de outras criações existentes no imóvel rural.
16. **Seção P:** refere-se aos tipos de produtos fabricados no imóvel rural.
17. **Seção Q:** refere-se as infraestruturas, benfeitorias, equipamentos, máquinas ou estradas existentes no imóvel rural.
18. **Seção R:** refere-se à caracterização ambiental básica da propriedade rural, através da identificação de existência de nascentes, águas correntes e matas.
19. **Seção S:** refere-se à utilização de agrotóxicos no imóvel rural.
20. **Seção T:** refere-se à existência de agroturismo/turismo rural no imóvel.
21. **Seção U:** refere-se aos aspectos econômicos do imóvel rural.
22. **Seção V:** refere-se a gestão da propriedade e a mão de obra utilizada no imóvel rural.
23. **Seção W:** refere-se à escolaridade do proprietário e demais moradores do imóvel rural.
24. **Seção X:** refere-se as questões de saúde, tais como utilização dos sistemas de saúde e qualidade dos mesmos, a necessidades medicamentos e casos de doenças.
25. **Seção Y:** refere-se as condições gerais da propriedade, dentre elas: abastecimento de água, descarte de lixo, aplicações de técnicas de agroecologia, dentre outras.
26. **Seção Z:** refere-se à aspectos da descendência indígena dos moradores das regiões rurais do município.

Desta forma, cabe a CONTRATADA planejar e realizar a capacitação dos cadastradores em aspectos básicos relacionadas a cada uma das seções supracitadas, de forma a prover aos cadastradores o pleno domínio sobre a todas indagações presentes no BCR. Também é necessário que a CONTRATADA realize os treinamentos em aspectos tecnológicos e humanitários a fim de garantir boas práticas de abordagem aos entrevistados e domínio da tecnologia empregada. Destaca-se que os treinamentos devem ser acompanhados pela equipe técnica coordenadora (GENTE-UFV).

Por fim, o planejamento da coleta de informações deve observar a logística envolvida no traslado às comunidades rurais. Os BCR's devem ser aplicados nas propriedades rurais dos Distritos: Amarantina, Antônio Pereira, Cachoeira do Campo, Engenheiro Correia, Glaura, Lavras Novas, Miguel Burnier, Ouro Preto (Sede Municipal), Rodrigo Silva, Santa Rita de Ouro Preto, Santo Antônio do Leite, Santo Antônio do salto e São Bartolomeu.

5.3 Coleta de Dados

A aplicação e coleta de informações do BCR será realizada *in loco* pela CONTRATADA, por equipe técnica especializada e treinada em processos de cadastramento em massa. A equipe técnica é responsável por fazer o trabalho da coleta de dados por meio de entrevistas com produtores rurais e vistorias às propriedades, estando em contato direto com o entrevistado. Neste âmbito, a CONTRATADA, através dos cadastradores, representará o Grupo de Engenharia para Gestão Territorial e a Prefeitura Municipal de Ouro Preto perante a sociedade.

A coleta dos dados consistirá no procedimento de abordagem do proprietário, produtor rural ou representante da propriedade rural para que seja realizada a aplicação do questionário digital (BCR introduzido ao aplicativo para dispositivos móveis *Qfield*). Todas as informações de cada seção do BCR devem ser contempladas durante a entrevista. Além disso, é indispensável a demarcação no aplicativo *Qfield* de uma feição pontual (ponto) para cada propriedade rural vistoriada. Este ponto deve estar localizado na sede da propriedade. Por fim, é necessário a tomada de fotografias e vídeos que representem e confirmem as informações prestadas no BCR. Nos casos omissos ou duvidosos, caberá à CONTRATADA definir junto à equipe técnica coordenadora (GENTE-UFV) os procedimentos que serão adotados.

Durante a coleta de dados, a CONTRATADA deverá estar devidamente identificada com coletes e crachás e estar portando os instrumentos de trabalhos como pranchetas, receptor GNSS de navegação e dispositivos móveis de coleta (*Smartphones ou Tablets*). Desta forma, as informações serão registradas, armazenadas e georreferenciadas, possibilitando a integração entre os dados alfanuméricos descritivos com o Banco de Dados Geográfico da Prefeitura. Todos os materiais de consumo e equipamentos necessários para a realização desse trabalho serão de responsabilidade da CONTRATADA.

Diante ausência de entrevistado ou da impossibilidade de acessibilidade às propriedades para aplicar os formulários e entrevistar os responsáveis, a CONTRATADA deverá realizar novas visitas para viabilizar a entrevista. Diante da impossibilidade de cadastramento da propriedade cabe à CONTRATADA realizar a definição, planejamento e aplicação do BCR em outro imóvel rural, de forma a compor o número total de 1.500 Boletins de Cadastro Rural devidamente

preenchidos.

A CONTRATADA deverá realizar as inserções das informações referentes ao cadastramento rural no Banco de Dados Geográfico de maneira que assegure a qualidade dos dados levantados, rapidez nos procedimentos subsequentes de controle de qualidade e disponibilização para a atualização, respeitando: o tipo e domínio de atributos; topologia das camadas; relacionamentos espaciais, de cardinalidade e de multiplicidade; regras de restrição e gatilhos. As informações inseridas deverão aderir completamente ao modelo de dados utilizado que será fornecido pela equipe técnica coordenadora (GENTE-UFV) mediante a estruturação do Banco de Dados Geográficos para coleta dos dados pela CONTRATADA.

5.4 Validação das Informações

Cabe à CONTRATADA realizar o controle de qualidade das informações coletadas. Define-se como controle de qualidade o processo de:

- Conferência dos dados coletados: sanear, identificar e eliminar erros grosseiros, erros de correspondência, duplicidade de feições, ausência de preenchimento e outras inconsistências nas informações coletadas;
- Validação topológica: garantir a integridade e consistência das relações espaciais entre elementos geométricos pontuais coletados e demais elementos do Banco de Dados Geográficos disponibilizado pela equipe técnica coordenadora;
- Validação semântica das informações coletadas: verificação da correta interpretação e representação do significado dos dados coletados. O foco está na precisão da representatividade e na conformidade dos dados com o mundo real;
- Validação Lógica das informações coletadas: garantir a consistência interna dos dados em relação às regras, domínios de atributos e restrições definidas pelo modelo lógico de do banco de dados;
- Aderência ao modelo de dados: garantir que as informações estejam no formato adequado para integração ao modelo de Banco de Dados Geográfico fornecido pela equipe técnica coordenadora;

A CONTRATADA é responsável por apresentar um documento à equipe técnica coordenadora (GENTE-UFV) que sumarie, explicita e descreva as etapas empregadas no controle de qualidade dos dados coletados. A qualidade das informações cadastrais obtidas na fase de levantamento de dados serão fiscalizadas, analisadas e validadas pela equipe técnica coordenadora do Grupo de Engenharia para Gestão Territorial.

A equipe técnica coordenadora (GENTE-UFV) realizará fiscalizações acerca das atividades em desenvolvimento pela CONTRATADA através da análise da qualidade dos dados. Os elementos da qualidade serão avaliados em cinco categorias: completude, consistência lógica, acurácia posicional, acurácia temporal, e acurácia temática. A completude relaciona-se com a presença ou ausência de feições na informação geográfica. A consistência lógica diz respeito ao cumprimento das regras lógicas da estrutura dos dados, dos atributos e das relações. A acurácia posicional diz respeito à qualidade da posição geográfica das coordenadas do conjunto de dados geoespaciais. A acurácia temporal faz referência à exatidão encontrada na componente temporal dos dados geoespaciais. A acurácia temática diz respeito à correta interpretação das feições e atributos, bem como ao seu enquadramento em relação ao modelo conceitual.

Em casos onde a fiscalização da coleta de informações apontar inconsistências nos dados levantados, os BCR's componentes do conjunto de dados analisados serão rejeitados, cabendo à CONTRATADA proceder à correção dos dados e/ou metodologias de coleta. Os BCR's apenas serão contabilizados mediante aprovação da equipe técnica coordenadora (GENTE-UFV).

5.5 Disponibilidade de Informações

O Grupo de Engenharia para Gestão Territorial fornecerá insumos para padronizar conceitos, procedimentos e orientar a coleta de dados. Serão disponibilizados os Modelos Conceitual e Lógico do Banco de Dados Geográfico. Além disso, será disponibilizado pela equipe técnica coordenadora acesso controlado à CONTRATADA a uma réplica do Banco de Dados Geográfico para que as informações sejam coletadas em formato compatível à base de dados original.

O GENTE-UFV disponibilizará a estruturação do sistema para a coleta dos dados através do aplicativo *Qfield* em compatibilidade com o modelo de dados estabelecido. Caberá a CONTRATADA a utilização exclusivamente desta estrutura para o cadastramento em campo. Caso a CONTRATADA realize quaisquer adaptações e/ou modificações na estrutura de coleta, deve comunicar e apresentar tais alterações para a equipe técnica coordenadora. Por fim, cabe à CONTRATADA realizar a entrega dos dados compatibilizados integralmente ao sistema de coleta previamente disponibilizado pelo GENTE-UFV.

6 PRODUTOS

Os produtos a serem entregues pela CONTRATADA serão:

1. **Relatório Inicial de Projeto:** contendo plano de trabalho, definições metodológicas para a coleta, metodologia de controle de qualidade a ser empregada, dentre outras informações pertinentes, em formato PDF;
2. **Boletins de Cadastro Rural:** preenchidos em formato impresso digitalmente (arquivos PDF) devidamente organizados em pastas (uma pasta para cada distrito) e subpastas (uma subpasta para cada comunidade rural), além de nomenclatura de acordo com o código do BCR correspondente;
3. **Camadas Espaciais:** BCR's espacializados em camadas digitais (com representação fundamental em formato geométrico de ponto) nos formatos SHP, GPKG e em tabela SQL com geometria. Os arquivos SHP e GPKG devem ser entregues em plataforma de arquivamento digital para acesso remoto (Server FTP, OneDrive, GoogleDrive ou semelhantes), enquanto a tabela SQL deve ser inserida no Banco de Dados Geográficos configurado em *PostgreSQL* através da extensão espacial *PostGIS*.
4. **Fotografias de Campo:** imagens nos formatos JPEG, JPG ou PNG, devidamente catalogadas e nomeadas de acordo com o código do Boletim de Cadastro Rural a qual é correspondente. As fotografias devem estar devidamente referenciadas em tabelas no formato SQL inseridas no Banco de Dados Geográficos. As fotografias devem ser entregues através de plataforma de arquivamento digital para acesso remoto (Server FTP, OneDrive, GoogleDrive ou semelhantes).
5. **Pasta raiz do projeto *Qfield*:** arquivos do projeto *Qfield* compactados em formato ZIP ou RAR após a coleta de dados, contendo todas as informações originais de campo. Caso a coleta seja realizada em aparelhos diferentes, deve-se realizar a compilação das informações em um mesmo projeto *Qfield* seguida da correção de possíveis duplicidades de feições.
6. **Arquivo SQL do Banco de Dados Geográficos:** base de dados utilizada como referência para a coleta de campo, gerado a partir de procedimento de *backup*;
7. **Relatórios Parciais:** balanço contendo os avanços quantitativos relacionados a cada etapa, em formato PDF; Devem ser confeccionados três relatórios parciais: um para cada remessa de 500 (quinhentos) Boletins de Cadastro Rural Coletados.
8. **Relatório Final de Projeto:** balanço final contendo o planejamento, execução, validação e entrega do relatório técnico com as análises dos dados e dos trabalhos desenvolvidos junto a anexos complementares, no formato PDF.

Para evitar quaisquer dúvidas de interpretação, os formatos de arquivos mencionados acima referem-se:

- PDF (*Portable Document Format*): Formato de arquivo para documentos eletrônicos que preserva a formatação.
- SHP (*Shapefile*): Utilizado para armazenar dados geoespaciais em Sistemas de Informação Geográfica (SIG).
- FTP (*File Transfer Protocol*): Protocolo de rede para transferência de arquivos entre sistemas.
- SQL (*Structured Query Language*): Linguagem de programação para gerenciamento de bancos de dados relacionais. Para o projeto, adota-se o *PostgreSQL* com intermédio da extensão *PostGIS*.
- JPEG (*Joint Photographic Experts Group*): Formato de arquivo de imagem com compressão *lossy*.
- JPG (*Joint Photographic Group*): Variação comum da extensão JPEG para imagens com compressão *lossy*.
- PNG (*Portable Network Graphics*): Formato de imagem sem perda de dados, adequado para gráficos e transparência.
- ZIP (*Zone Information Protocol*): Formato de arquivo compactado usado para agrupar e reduzir o tamanho de arquivos.
- RAR (*Roshal Archive*): Formato de arquivo compactado semelhante ao ZIP, usado para comprimir grandes volumes de dados.

Por fim, destaca-se que todos os dados geográficos digitais devem estar referenciados ao Datum Oficial SIRGAS 2000, com projeção UTM, Fuso 23S (*Código European Petroleum Survey Group – EPSG: 31983*). A coordenada altimétrica coletada deve ser a altitude geométrica.

7 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO

A aplicação dos questionários de Boletins de Cadastro Rural será desenvolvida em 3 (três) etapas: Etapa 1: 500 (quinhentos); Etapa 2: 500 (quinhentos); e Etapa 3: 500 (quinhentos) BCR's. O pagamento será realizado em 3 (três) parcelas de acordo com as etapas e proporções estabelecidas no Quadro 1.

Quadro 1: Cronograma de Atividades

Etapa	Atividade	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Pagamento
1	Estrutura de Apoio, Planejamento e Capacitações	X			37,5% do valor de contratação
	Relatório Inicial de Projeto	X			
	Coleta de Campo - Parcela 01 (500 BCR's)	X			
	Controle de Qualidade e Validação - Parcela 01 (500 BCR's)	X			
	Entrega dos dados e Relatório Parcial 01	X			

2	Coleta de Campo - Parcela 02 (500 BCR's)		X		30,0% do valor de contratação
	Controle de Qualidade e Validação - Parcela 02 (500 BCR's)		X		
	Entrega dos dados e Relatório Parcial 02		X		
3	Coleta de Campo - Parcela 03 (500 BCR's)			X	32,5% do valor de contratação
	Controle de Qualidade e Validação - Parcela 03 (500 BCR's)			X	
	Entrega dos dados e Relatório Parcial 03			X	
	Compilação dos Dados e Relatório Final de Projeto			X	

Fonte: Os autores (2023).

O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a validação dos produtos pela equipe técnica coordenadora do projeto (GENTE-UFV) e pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto-MG.

8 DA REQUISIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.1** Serão utilizados procedimentos de abertura e fechamento de Ordem de Serviço (OS);
- 8.2** A FACEV informará, no ato de abertura da OS, a descrição do serviço solicitado, natureza e a identificação do técnico solicitante e grau de severidade do chamado.

9 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 9.1** As proponentes deverão apresentar o custo estimativo (orçamento) conforme os quantitativos neste edital para execução dos serviços previstos e o planejamento dos trabalhos a serem realizados para cada OS emitida pela FACEV;
- 9.2** A aprovação do planejamento e do orçamento, realizadas pelo Gestor do Contrato, autorizará o início da execução dos serviços;
- 9.3** Após a aprovação do orçamento e planejamento de uma OS, a proponente vencedora (contratada) iniciará a execução dos serviços. Tais informações estarão também disponibilizadas para que a FACEV possa acompanhar as atividades em execução para o atendimento da OS;
- 9.4** Para a execução das atividades previstas a CONTRATADA deverá adequar-se ao ambiente já existente da FACEV;
- 9.5** O método de trabalho e os produtos gerados pela CONTRATADA devem obedecer aos critérios definidos na metodologia vigente, obedecendo às adaptações, a serem realizadas para melhor atender às necessidades da FACEV.

10 DA SUSPENSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

- 10.1** A FACEV poderá determinar, a qualquer tempo e a seu critério, a suspensão da execução das Ordens de Serviço;
- 10.2** Para todos os efeitos, os prazos serão considerados suspensos e voltarão a correr pelo prazo restante quando a Ordem de Serviço for retomada;
- 10.3** No caso da Ordem de Serviço não ser retomada em até 60 (sessenta) dias corridos, a CONTRATADA poderá solicitar o cancelamento e apuração do trabalho executado.

11 DO CANCELAMENTO DA ORDEM DE SERVIÇO

- 11.1** A FACEV poderá cancelar a Ordem de Serviço enquanto não tiver sido entregue pela CONTRATADA;

- 11.2** Deverá haver a apuração do escopo de realização da Ordem de Serviço cancelada para que seja levantado o valor de sua execução parcial;
- 11.3** O montante apurado pela contratada e validado pela FACEV determinará o valor a ser pago pela Ordem de Serviço cancelada, ficando registrado na Ordem de Serviço;
- 11.4** A apuração do valor da Ordem de Serviço cancelada, conforme as Diretrizes para Mensuração do Tamanho dos Serviços da FACEV, prevalecerá sobre qualquer outro cálculo que a contratada possa apresentar;
- 11.5** A FACEV poderá avaliar a qualidade dos produtos da Ordem de Serviço cancelada;
- 11.6** O cancelamento de Ordem de Serviço que não tenha sido iniciada a sua execução pela contratada não será objeto de pagamento na medida em que é nula a sua execução.

12 PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 12.1** Os serviços deverão ser executados em até 03 (três) meses corridos, a contar da data de assinatura do contrato, conforme cronograma a ser elaborado entre as partes;
- 12.2** A contratada em conjunto com a Coordenação do Projeto realizará o planejamento para execução dos trabalhos de cada Ordem de Serviço emitida pela FACEV;
- 12.3** A contratada deverá disponibilizar informações para que a FACEV possa acompanhar as atividades em execução para o atendimento da OS;
- 12.4** Para a execução das atividades previstas a contratada deverá adequar-se ao ambiente já existente da FACEV;
- 12.5** O método de trabalho e os produtos gerados pela contratada devem obedecer aos critérios definidos na metodologia vigente, obedecendo às adaptações, a serem realizadas para melhor atender às necessidades da FACEV.

13 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 13.1** Proporcionar todas as facilidades para que a licitante vencedora possa realizar a prestação de serviço dentro das normas desta Seleção Pública.
- 13.2** Indicar os locais, horários e as principais orientações com relação à prestação de serviço.

14 DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

- 14.1** Comprovar que atende ao objeto da proposta apresentada;
- 14.2** Realizar a prestação de serviços de acordo com as orientações técnicas e as condições estabelecidas, mantendo a qualidade dos serviços, arcando com os ônus necessários à prestação de serviços;
- 14.3** Responder, com exclusividade, por todos os tributos incidentes ou que venham a incidir sobre o produto cujo fornecimento deste edital;
- 14.4** Comunicar imediatamente à FACEV qualquer caso fortuito ou de força maior que incidir sobre a execução da contratação dos serviços citados anteriormente, procurando solucioná-los e responsabilizando-se pelos mesmos desde já;
- 14.5** Prestar toda e qualquer informação solicitada pela FACEV, para verificação das cláusulas estipuladas neste edital.

15 DAS PENALIDADES

15.1 Pela inexecução total ou parcial das obrigações, a Facev poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa na forma prevista no **subitem 16.2**;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **02 (dois) anos**;

15.2 A licitante vencedora estará sujeita à multa tratada no subitem anterior, nos seguintes casos:

- a) Se não fornecer o serviço no prazo estipulado, a não ser por motivo de força maior reconhecido pela FACEV, ficará sujeita à multa diária de **0,5% (meio por cento)** do valor estimado do futuro contrato, por dia que ultrapasse o referido prazo, aplicável até o **30º (trigésimo) dia**;
- b) A partir do **31º (trigésimo primeiro) dia**, será considerada recusa formal, sendo o contrato cancelado, sujeitando-se a licitante vencedora ao pagamento de multa compensatória de **10% (dez por cento)** do valor total do item a que diz respeito.

15.3 Qualquer penalidade aplicada será precedida da observância do contraditório e da ampla defesa

15.4 Havendo rescisão por culpa da licitante vencedora, esta ficará sujeita a multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, e ainda às penalidades previstas na lei nº 14.133/21, em seus artigos 155 a 163. Havendo rescisão unilateral por parte da Facev, sem culpa da licitante vencedora, esta será ressarcida dos prejuízos devidamente comprovados que houver sofrido, inclusive pelos custos de execução até a data da rescisão.

16 DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do objeto deste certame ficará a cargo do coordenador do Projeto, ou a quem está designar, devendo verificar se no seu desenvolvimento estão sendo cumpridas as condições estabelecidas, para a fiel execução do objeto.

17 DO PAGAMENTO

17.1 No valor já estão inclusos todos os impostos, taxas, encargos sociais, frete e quaisquer outras despesas que incidam sobre a prestação de serviços.

17.2 O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE, após a aprovação do coordenador do projeto mediante a entrega das atividades, através de ordem bancária a favor da licitante vencedora, até o 30º (trigésimo) dia, após o recebimento do documento fiscal referente à entrega do objeto.

17.3 A COMPROMITENTE efetuará o pagamento somente à licitante vencedora, que também deverá ser a emitente da nota fiscal, em conta bancária da pessoa jurídica constante na Ordem de Serviço (OS), vedada sua negociação com terceiros.

17.4 Caso o vencimento do prazo de pagamento da Nota Fiscal/Fatura ocorra fora do calendário semanal ou de expediente bancário, o pagamento será efetuado na próxima data do calendário, imediatamente posterior ao vencimento, não incidindo qualquer compensação financeira neste período.

17.5 A COMPROMITENTE somente atestará e liberará as Notas Fiscais para os pagamentos após respectivas aferições do cumprimento das obrigações pela COMPROMISSÁRIO, que deverá fazer constar nas Notas Fiscais correspondentes, o nome do banco, número de sua conta bancária e respectiva agência, bem como o número da Ordem de Serviço (OS).

- 17.6** Entende-se, por aferição da obrigação, a aprovação e fiscalização pela FACEV, ou de pessoa por ela designada, atestando que os serviços foram executados, de acordo com as especificações estabelecidas neste instrumento contratual. Caso seja constatada qualquer irregularidade, o pagamento poderá ser retido, até que seja sanada a irregularidade, sem que isso acarrete ônus adicionais para a COMPROMITENTE.
- 17.7** Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira/técnica que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.
- 18 PREÇO DE REFERÊNCIA**
- 18.1** O valor total do serviço a ser prestado está estimado em R\$ 224.983,33 (duzentos e vinte e quatro mil, novecentos e oitenta e três reais e trinta e três centavos), conforme pesquisa de mercado.

Viçosa, MG, 04 de janeiro de 2024.



Professor Éder Teixeira Marques