**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP**

# Contratação de empresa para treinamento de servidores 2/2025

## Informações Básicas

| Número do artefato | UASG | Editado por | Atualizado em |
|---|---|---|---|
| 2/2025 | 986589-PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP | MARCELO BASTOS PARADELA | 11/08/2025 10:09 (v 0.6) |

**Status**

CONCLUIDO

### Outras informações

| Categoria | Número da Contratação | Processo Administrativo |
|---|---|---|
| V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Capacitação | | 75026/2025 |

## 1. Condições Gerais da contratação

1.1. Contratação de empresa especializada para prestar serviços na realização de curso e treinamento de servidores, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. Curso/treinamento de pilotagem de drone, composto pelos módulos descritos abaixo:

a) PILOTAGEM PROFISSIONAL:

O módulo deve fornecer conhecimentos teóricos e práticos sobre legislação, funcionamento, segurança e manuseio de drones, garantindo uma formação adequada para os participantes.

A carga horária estendida visa o maior aproveitamento dos alunos na parte prática, proporcionando um tempo hábil aos instrutores para aprofundar os conteúdos, esclarecer dúvidas e reforçar as habilidades técnicas de forma mais detalhada e eficaz.

CONTEÚDO EXIGIDO:

LEGISLAÇÃO VIGENTE COMPLETA - Terminologias; Órgãos reguladores: ANATEL, ANAC e DECEA; Cadastros e documentos; Cadastros ANAC; Fiscalização ANAC; Cadastros DECEA; Jurisdição DECEA; ICA 100/40; Autorizações necessárias; Infrações e penalidades; Documentos obrigatórios.

CONHECENDO O DRONE - O que são os drones; História dos drones; Tipos e modelos arquiteturais; Periféricos e acessórios; Drones multirotores; Drones asa fixa.

SISTEMAS EMBARCADOS - Funcionamento; Giroscópio & acelerômetro; IMU / GPS / bússola; Sensores de anticolisão.

SISTEMA DE ALIMENTAÇÃO - Baterias e funcionamento; Segurança e cuidados; Uso da bateria Autonomia de voo.

SISTEMA DE COMUNICAÇÃO - Funcionamento do rádio controle; Canais de frequência; Canais de comunicação.

ESTABILIZADOR DE CÂMERAS - O que são os Gimbals; Funcionamento; Eixos e tipos.

EQUIPAMENTO X FINALIDADE - Tipos de drones; Drones mapeamento; Drones cinematográficos; Drones industriais.

CÂMERAS - Tipos de câmeras; Sensores das câmeras; Câmeras para drones

AVANÇO TECNOLÓGICO - Crescimento tecnológico; Processos empresarias; Funcionalidades x serviços; Benefícios da tecnologia; Apresentação modelos gerados.

SOFTWARES DE CAPTURA - Apresentação DJI go; Apresentação GSP; Apresentação Drone Deploy.

SOFTWARES DE PROCESSAMENTO - Introdução aos softwares; Apresentação processamento; Apresentação DJI Terra; Apresentação Agisoft; Apresentação Drone Deploy; Resultados gerados com softwares.

MERCADO - Inspeção; Mapeamento; Construção; Topografia; Segurança; Agricultura; Propaganda e marketing; Mineração.

CONCEITOS AERONAUTICOS - O que é um avião; O que é um helicóptero; História da aviação; O que é aerodinâmica; O que é sustentação; Tipos de superfícies de controle; Instrumentação de uma aeronave.

COMO FUNCIONAM OS DRONES - Orientação do drone; Comandos iniciais; Comandos inteligentes.

FUNCIONALIDADES - Transmissão ao vivo Ponto de decolagem (home point); Retorno inteligente para casa (rth); Fail safe; Decolagem e pouso automático; Modos de voo.

SEGURANÇA - Segurança das baterias; Requisitos de ambiente para o voo; Manutenção preventiva; Calibrações.

SIGNIFICADO DOS LEDS - Para os satélites; Dos sinais do drone; Para os modos de voo; Para calibração do drone.

PILOTAGEM - Planejamento de voo e dicas de pilotagem; Como operar um drone em campo; Funcionalidades e técnicas de pilotagem; Procedimento de pouso e decolagem.

CHECK LIST PARA O VOO - Firmware; Preparando o drone para voo; Comandos do rádio controle.

PRÁTICA - Comandos de voo; Comandos do rádio controle; Treinamento de pouso e decolagem.

FPV FIRST PERSONAL VIEW - O que é fpv; O que é telemetria; Informações de telemetria; Modos de voo.

CONHECENDO O SOFTWARE - Monitoramento ao vivo; Recursos inteligentes; Registrando o drone; Simulador de voo; Telemetria de voo; Voos automáticos.

MODOS INTELIGENTES DE VOO - Decolagem e pouso automático; Return to home (retorno para casa); Siga me rotas de voo; Ponto de interesse.

LOG DE VOO - Informações gerais do log de voo; Analisando os logs de voo.

CONFIGURAÇÕES DO APLICATIVO - Configurações da aeronave; Configurações do rádio controle; Configurações da transmissão das imagens; Configurações gerais.

CONFIGURAÇÃO DA CÂMERA - ISO; Abertura focal e exposição; Definições de foco e filtros; Definindo resolução e frame rate.

PRÁTICA - Voo com recursos de telemetria; Técnicas de captura de imagem; Utilização dos modos inteligentes.

REQUISITOS DO MÓDULO - Instrutores qualificados com experiência comprovada; Material didático; Certificação ao final do curso.

QUANTIDADE DE ALUNOS - A turma será composta por 10 (dez) pessoas.

CARGA HORÁRIA DO CURSO - 32 horas.

DURAÇÃO DO CURSO - Entre 4 a 8 dias

EXIGÊNCIAS

O treinamento deverá ser ministrado in-company, nas dependências da Secretaria de Meio Ambiente e Zeladoria Urbana, localizada na Rua Lamartine Delamare, 153 - Centro, Jacareí-SP.

Todo o treinamento deverá ser focado na aeronave MAVIC 3 ENTERPRISE com RTK e MATRICE 350 RTK, nas câmeras Zenmuse L2 e Zenmuse P1 assim como as instruções de processamento de imagens deverão ser direcionadas para o uso do software AGISOFT METASHAPE e DJI Terra.

A Secretaria responsável providenciará o espaço para a realização do curso/treinamento, bem como as aeronaves, computadores, softwares e demais recursos necessários para a aplicação das aulas.

b) ESPECIALIZAÇÃO EM MAPEAMENTO TOPOGRÁFICO AÉREO COM DRONES:

O módulo deverá fornecer conhecimentos teóricos e práticos sobre topografia, georreferenciamento, fotogrametria e processamento de dados, garantindo uma formação técnica de qualidade para os participantes.

A carga horária estendida visa o maior aproveitamento dos alunos na parte prática, proporcionando um tempo hábil aos instrutores para aprofundar os conteúdos, esclarecer dúvidas e reforçar as habilidades técnicas de forma mais detalhada e eficaz.

CONTEÚDO EXIGIDO:

TOPOGRAFIA - O que é topografia; Onde é utilizada a topografia; Como é realizado atualmente; Produtos gerados.

GEORREFERENCIAMENTO - O que é o georreferenciamento; O que é uma estação total; O que RTK/PPK

FOTOGRAMETRIA - O que é a fotogrametria; Como é realizado; Diferenças entre as técnicas; Satélite x drones; Onde é utilizado a fotogrametria.

FOTOGRAMETRIA URBANA - Como realizar mapeamento urbano; Principais erros.

PROCESSAMENTO DAS IMAGENS - O que é o processamento das imagens; Geração de MDS, MDT, Ortomosaico; O que é cada saída (MDS, MDT, Ortomosaico).

PÓS PROCESSAMENTO - Como manipular as saídas geradas; Softwares de manipulação de dados; Conhecendo software QGIS; Utilidade do software de manipulação.

ANÁLISE DOS DADOS - Acurácia dos modelos gerados; Requisitos de qualidade; Como melhorar o mapeamento.

INTRODUÇÃO AO SOFTWARE - Noções básicas de processamento; Especificações de hardware.

SOFTWARE DE PROCESSAMENTO - Apresentação do software Download e instalação; Apresentação do software.

PREPARANDO DADOS - Apresentação dos dados capturados; Organização do projeto.

PROCESSAMENTO FOTOGRAMÉTRICO - Configurar parâmetros do software; Associar pontos de controle; Nuvem de pontos Geração de modelos digitais (MDS / MDT/ DEM); Geração de curvas de nível.

PROCESSAMENTO EM GRUPO - Mesclar projetos processados.

CÁLCULOS - Medir áreas e distâncias; Calcular volumes.

EXPORTAÇÃO - Exportar dados cartográficos.

ANALISE DE QUALIDADE - Analisar relatório de qualidade gerado;

LEGISLAÇÃO - O que é o Ministério da Defesa (MD); Arquivos digitais que o MD considera; Quem pode realizar aerolevantamento; Como realizar o cadastro no MD; Quais as autorizações necessárias.

REQUISITOS DO CURSO - Instrutores qualificados com experiência comprovada; Material didático; Certificação ao final do curso.

QUANTIDADE DE ALUNOS - A turma será composta por 10 (dez) pessoas.

CARGA HORÁRIA DO CURSO - 16 horas

DURAÇÃO DO CURSO - Entre 2 a 4 dias

EXIGÊNCIAS

O treinamento deverá ser ministrado in-company, nas dependências da Secretaria de Meio Ambiente e Zeladoria Urbana, localizada na Rua Lamartine Delamare, 153 - Centro, Jacareí-SP.

Todo o treinamento deverá ser focado na aeronave MAVIC 3 ENTERPRISE com RTK e MATRICE 350 RTK, nas câmeras Zenmuse L2 e Zenmuse P1 assim como as instruções de processamento de imagens deverão ser direcionadas para o uso do software AGISOFT METASHAPE e DJI Terra.

A Secretaria responsável providenciará o espaço para a realização do curso/treinamento, bem como as aeronaves, computadores, softwares e demais recursos necessários para a aplicação das aulas.

c) ESPECIALIZAÇÃO EM OPERAÇÃO DO MATRICE 350 RTK

O módulo deverá fornecer conhecimentos teóricos e práticos sobre as características, aplicações, recursos e operação, garantindo uma formação técnica de qualidade para os participantes.

A carga horária estendida visa o maior aproveitamento dos alunos na parte prática, proporcionando um tempo hábil aos instrutores para aprofundar os conteúdos, esclarecer dúvidas e reforçar as habilidades técnicas de forma mais detalhada e eficaz.

CONTEÚDO EXIGIDO:

CONHECENDO O MATRICE 350 RTK - Dados técnicos; Desempenho; Funcionalidades; Segurança; Programação.

CÂMERAS E CARGAS DE VOO - Recursos da câmera P1; Recursos da câmera L2.

SOFTWARE DE OPERAÇÃO E PROCESSAMENTO - Apresentando o software DJI Pilot 2; Recursos do software DJI Terra; Recursos do software DJI Flighthub para cftv.

SISTEMAS DE SEGURANÇA - Logs de voo; Criptografia no cartão SD; Modos de segurança para internet.

MONTAGEM DO EQUIPAMENTO - Melhor procedimento para montagem; Armazenamento; Como utilizar as baterias; Falha operacional;

RADAR DE ANTICOLISÃO - Radares de anticolisão; Como funcionar o radar; Ambiente operacional; Configurações do radar.

O APLICATIVO DE VOO DJI PILOT 2 - Conhecendo a tela inicial; Configurando o sistema android do RC; Telemetria da tela inicial; Gestão de manutenção; Manutenção preventiva; Registros de voo; Atualização de firmwares; Serviços de nuvem da DJI; Configurações do usuário.

ACESSANDO A VISUALIZAÇÃO DA CÂMERA - Conhecendo o checklist pré voo; Telemetria da tela de voo com fpv; Telemetria do sistema de voo.

CONFIGURAÇÕES - Configurações da aeronave; Configurações dos sensores; Configurações do rádio controle; Configurações das baterias; Configurações do gimbal; Configurações do RTK; Configurações gerais.

CONFIGURAÇÕES DO MAPA DE VOO - Visualização do mapa; Criação de pontos de coordenadas; Configurações de pinpoints; Criação de linhas de distância; Criação de perímetros no mapa.

APLICAÇÕES EM MAPEAMENTO AÉREO - Fotogrametria básica; Funções para mapeamento aéreo; MATRICE 350 RTK + P1 + laser L2; Funções para mapeamento aéreo com LiDAR.

REQUISITOS DO CURSO - Instrutores qualificados com experiência comprovada; Material didático; Certificação ao final do curso.

QUANTIDADE DE ALUNOS - A turma será composta por 10 (dez) pessoas.

CARGA HORÁRIA DO CURSO - 16 horas.

DURAÇÃO DO CURSO - Entre 2 a 4 dias

EXIGÊNCIAS

O treinamento deverá ser ministrado in-company, nas dependências da Secretaria de Meio Ambiente e Zeladoria Urbana, localizada na Rua Lamartine Delamare, 153 - Centro, Jacareí-SP.

Todo o treinamento deverá ser focado na aeronave MAVIC 3 ENTERPRISE com RTK e MATRICE 350 RTK, nas câmeras Zenmuse L2 e Zenmuse P1 assim como as instruções de processamento de imagens deverão ser direcionadas para o uso do software AGISOFT METASHAPE e DJI Terra.

A Secretaria responsável providenciará o espaço para a realização do curso/treinamento, bem como as aeronaves, computadores, softwares e demais recursos necessários para a aplicação das aulas.

d) ESPECIALIZAÇÃO EM OPERAÇÕES DE MAPEAMENTO COM LASER

O módulo deve fornecer conhecimentos teóricos e práticos sobre mapeamento aéreo e processamento de imagens com drones com câmeras Laser, garantindo uma formação técnica de qualidade para os participantes.

A carga horária estendida visa o maior aproveitamento dos alunos na parte prática, proporcionando um tempo hábil aos instrutores para aprofundar os conteúdos, esclarecer dúvidas e reforçar as habilidades técnicas de forma mais detalhada e eficaz.

CONTEÚDO EXIGIDO:

TOPOGRAFIA - O que é topografia; Onde é utilizada a topografia; Como é realizado atualmente; Produtos gerados.

GEORREFERENCIAMENTO - O que é o georreferenciamento; O que é uma estação total; O que RTK/PPK.

AEROFOTOGRAMETRIA ; O que é a aerofotogrametria; Como é realizado; Diferenças entre as técnicas; Satélite/ drones; Onde é utilizado a aerofotogrametria.

AEROFOTOGRAMETRIA URBANA - Como realizar mapeamento urbano; Principais erros.

CONHECENDO O DJI TERRA - Tipos de planejamento de voo; Missões de trajetória; Missões lineares; Missões obliquas.

ARQUIVOS DIGITAIS GERADOS NO MAPEAMENTO - Conhecendo sobre nuvem de pontos; Malha texturizada 3d; Modelos digitais de superfície e terreno (MDS / MDT); O que é ortomosaico; Conhecendo sobre distorções de mosaicos; Curvas de nível.

O DJI TERRA - Tela inicial do software; Menu de configurações; Opções de visualização dos projetos; Configurações dos projetos.

TIPOS DE PROCESSAMENTO - Processamento com imagens RGB; Processamento com imagens LiDAR; Processamento com imagens Multiespectrais.

CRIANDO OS PROJETOS NO DJI TERRA - Opções de projeto; Iniciando a aerotriangulação; Gerenciar pontos de controle; Geração de mapas 2D; Geração de modelos em 3D.

ANÁLISE DOS DADOS - Acurácia dos modelos gerados; Requisitos de qualidade; Como melhorar o mapeamento.

PROCESSAMENTO EM GRUPO - Mesclar projetos processados.

CÁLCULOS - Medir áreas e distancias; Calcular volumes.

EXPORTAÇÃO DE MODELOS - Exportar dados cartográficos.

ANALISE DE QUALIDADE - Analise do relatório de gerado.

LEGISLAÇÃO - MINISTÉRIO DA DEFESA - O que é o Ministério da Defesa (MD); Arquivos digitais que o MD considera; Quem pode realizar aerolevantamento; Como realizar o cadastro no MD; Quais as autorizações necessárias.

REQUISITOS DO CURSO - Instrutores qualificados com experiência comprovada; Material didático; Certificação ao final do curso.

QUANTIDADE DE ALUNOS - A turma será composta por 10 (dez) pessoas.

CARGA HORÁRIA DO CURSO - 16 horas.

DURAÇÃO DO CURSO - Entre 2 a 4 dias.

EXIGÊNCIAS

O treinamento deverá ser ministrado in-company, nas dependências da Secretaria de Meio Ambiente e Zeladoria Urbana, localizada na Rua Lamartine Delamare, 153 - Centro, Jacareí-SP.

Todo o curso/treinamento deverá ser focado na aeronave MAVIC 3 ENTERPRISE com RTK e MATRICE 350 RTK, nas câmeras Zenmuse L2 e Zenmuse P1 assim como as instruções de processamento de imagens deverão ser direcionadas para o uso do software AGISOFT METASHAPE e DJI Terra.

A Secretaria responsável providenciará o espaço para a realização do curso/treinamento, bem como as aeronaves, computadores, softwares e demais recursos necessários para a aplicação das aulas.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da divulgação no PNCP, na forma do art. 105 da Lei n.º 14.133, de 2021.

1.4. O Contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. Fundamentação e descrição

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, vinculado a este Termo de Referência.

2.2. A aquisição dos itens desta licitação se dará por meio de recursos financeiro oriundos de repasse do Governo Federal tendo em vista que o projeto de Regularização Fundiária do Município de Jacareí foi contemplado pelo Novo PAC.

2.3. Os itens desta licitação não foram contemplados no Plano de Contratações Anual de 2025, tendo em vista que a emissão do Laudo de Análise Técnica, no qual o Plano de Trabalho foi aprovado junto ao agente financeiro, foi emitido somente em 16/12/2024, inviabilizando a adequação do Documento de Formalização de Demanda, sendo solicitada a inclusão na DFD 55, 56, 57 e 58. Assim sendo, o objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2025.

## 3. Descrição da solução como um todo

3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico do
Estudo Técnico Preliminar, vinculado a este Termo de Referência.

## 4. Requisitos para contratação

4.1. Os requisitos da contratação se encontram pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, vinculado a este Termo de Referência.

**Subcontratação**

4.2. Não será admitida a subcontratação.

**Garantia da contratação**

4.3 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

## 5. Da execução do objeto

**Condições de Execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 30 (dias) dias da emissão da ordem de serviço;

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: estão detalhados no item 1.1;

5.1.3. Local e horário da prestação dos serviços: os cursos serão realizados presencialmente, in company, nas dependências da Secretaria de Meio Ambiente e Zeladoria Urbana, sito à rua Lamartine Delamare, nº 153, Centro, Jacareí/SP ou em outras dependências por ela indicada em data e horário a ser programado após a contratação, observado o item 5.1.1;

**CRONOGRAMA**

5.1.4. Os temas a serem abordados constam no item 1.1 deste Termo.

Quanto ao cronograma da realização dos cursos/treinamentos, a Contratada deverá formular o cronograma conforme os temas elencados no item 1.1;

**FORMAS DE PAGAMENTO**

5.1.5. Considerando que está sendo contratado um único objeto composto por 4 módulos, o pagamento será realizado em parcela única, no valor global da contratação após a execução do objeto contratado.

**Materiais a serem disponibilizados**

5.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais didáticos, nas quantidades necessárias, conforme discriminado no item 1.1

**Especificação da garantia do serviço**

5.3. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## 6. Da gestão e fiscalização do contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

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

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme previsto no art. 117, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021 e nos Decretos Municipais nº 664 de 2022 e nº 164 de 2025.

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico acionará a Contratada para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal técnico informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal técnico comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.7.6. No caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes acima, são atribuições do fiscal:

I - manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART’s do CREA e/ou RRT’s do CAU e/ou TRT’s do CRT, referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico financeiro e os demais elementos instrutores;

II - visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

III - verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.8.2. Tratando-se de contratos de maior complexidade, ou que demandem conhecimentos técnicos específicos, toda desconformidade relativa ao cumprimento de prazos contratuais deverá ser imediatamente comunicada por escrito, através da Comissão de Fiscalização ao Gabinete do Prefeito, contendo obrigatoriamente: I - cópia das notificações expedidas à empresa contratada; II - relatório detalhado elaborado pelo fiscal responsável.

6.8.3. O fiscal responderá administrativamente pela omissão no dever de comunicação tempestiva de irregularidades.

6.9. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.2. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, conforme o caso.

6.9.4. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Unidade de Contratos e Convênios para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.9.5. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.10. O acompanhamento das medições e notificações para contratos de maior complexidade ou que demandem conhecimentos técnicos específicos será consolidado, trimestralmente, em relatório geral elaborado pelo gestor de contrato, que encaminhará ao setor responsável e ao Gabinete do Prefeito.

6.11. Os fiscais e gestores de contratos deverão registrar no sistema de controle de contratos ou equivalente todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, mantendo o histórico de fiscalização atualizado.

6.12. A Contratada deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato, conforme art. 118 da Lei n.º 14.133, de 2021.

## 7. Do recebimento do objeto e do pagamento

Recebimento Provisório
7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, conforme art. 140, I, “a” da Lei n.º 14.133, de 2021 e art. 20 do Decreto Municipal n.º 664, de 2022.
7.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar a qualidade da prestação dos serviços realizados, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
7.2.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, conforme art. 119 da Lei Federal n.º 14.133/2021.
7.2.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades, conforme expresso no art. 140, § 1º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

7.2.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, de acordo com o art. 119 c/c art. 140 da Lei n.º 14.133, de 2021.
7.2. recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, conforme art. 140, I, “a” da Lei n.º 14.133, de 2021 e art. 20 do Decreto Municipal n.º 664, de 2022.
7.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
7.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar a qualidade da prestação dos serviços realizados, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
7.2.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, conforme art. 119 da Lei Federal n.º 14.133/2021.
7.2.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades, conforme expresso no art. 140, § 1º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
7.2.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, de acordo com o art. 119 c/c art. 140 da Lei n.º 14.133, de 2021.
Recebimento Definitivo
7.3 Os serviços serão recebidos definitivamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelo gestor do contrato, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado (emitido pelo fiscal do contrato), conforme art. 140, I, “b” da Lei n.º 14.133, de 2021 e art. 20 do Decreto Municipal n.º 664, de 2022, cabendo ainda:
7.3.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, havendo irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

7.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
7.3.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
7.3.4. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
7.3.5. Enviar a documentação pertinente à Unidade de Contratos e Convênios para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
7.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.5. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
7.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
Nota Fiscal
7.8. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
Prazo de pagamento
7.9. O prazo de pagamento será de 25 (vinte e cinco) Dias Fora Semana (DFS).
7.10. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária a ser referenciada no Contrato.
7.11. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.12. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato e do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato;
e) o valor a pagar; e
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
7.13. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
7.14. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF, ou outros sítios eletrônicos oficiais, para:
a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
7.15. Constatando-se, junto ao SICAF, ou outros sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
7.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
7.17. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
7.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF, ou outros sítios eletrônicos oficiais.
Forma de pagamento

7.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
7.20. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
7.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
7.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
7.22. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
Reajuste
7.23. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 10/04/2025.
7.24. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a

ocorrência da anualidade.
7.25. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
7.26. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo sejam divulgados os índices definitivos.
7.27. Nas aferições finais, os índices utilizados para reajuste serão, obrigatoriamente, os definitivos.
7.28. Caso os índices estabelecidos para reajustamento venham a ser extintos ou de qualquer forma não possam mais ser utilizados, serão adotados, em substituição, os que vierem a ser determinados pela legislação então em vigor.
Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
7.29. O reajuste será realizado por apostilamento.

# 8. Forma e critérios de seleção

**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

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

**Exigências de habilitação**

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

8.2. Habilitação jurídica:

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

8.2.2. 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;

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

8.2.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

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

8.2.7. 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 n.º 5.764, de 1971.

8.2.8. Empresas Consorciadas: nos termos do Art. 15 da Lei 14.133/21 deverão observar as seguintes normas: I - comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados; II - indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração; III - admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado; IV - Impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada; V - Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

8.2.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva. 8.2.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela ProcuradoriaGeral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1943;

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

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

8.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital e Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.3.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.4. Qualificação Econômico-Financeira:

8.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, conforme art. 69, caput, II da Lei n.º 14.133, de 2021.

## 9. Estimativa do valor da contratação

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

## 10. Dotação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação serão provenientes dos recursos do Novo PAC e do Tesouro, à conta de recursos específicos consignados da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

02.13.01.04.122.0008.2038.05.3.3.90.39.00 – Ficha 1101;

02.02.01.04.122.0017.2449.06.3.3.90.39.00 – Ficha 29;

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

## 11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Despacho: Responsável pela elaboração do TR

MARIO JOSE FIGUEREDO:07408424806

Assinado de forma digital por MARIO JOSE FIGUEREDO:07408424806
Dados: 2025.08.11 10:34:42 -03'00'

**MARIO JOSE FIGUEREDO**

Diretor de Projetos

Despacho: Secretário Gestor

ROGERIO COSTA MANSO:14463115892

Assinado de forma digital por ROGERIO COSTA MANSO:14463115892
Dados: 2025.08.11 16:51:45 -03'00'

**ROGERIO COSTA MANSO**

Autoridade competente