



prefeitura de  
**PORTO ALEGRE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO**  
**EQUIPE TÉCNICA DE GEOPROCESSAMENTO - UGPI/DGPAT/SMAP**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1. Aquisição de conjunto técnico integrado de estação total eletrônica, composto por equipamento principal, software, acessórios, capacitação operacional e suporte técnico, destinado à Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio.

1.1.1. Os itens, as quantidades e os preços desta aquisição constam em anexo no instrumento convocatório desta aquisição.

1.2. Parcelamento do objeto

1.2.1. Não é possível o parcelamento do objeto.

1.2.2. A contratação será realizada em item único, por se tratar de solução técnica integrada composta por equipamento principal, software, acessórios, capacitação e suporte técnico, cuja divisão comprometeria a compatibilidade, a funcionalidade, a responsabilização técnica e a adequada execução contratual.

1.2.3. A aquisição será realizada em único item.

1.3. Forma de fornecimento: imediata, com prazo conforme consta no item prazo de entrega.

1.4. Critério de julgamento

1.4.1. O critério de julgamento desta licitação é menor preço por item.

1.5. Definição do objeto

1.5.1. O objeto desta licitação classifica-se como bem comum, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.5.2. Os bens de consumo deste objeto não se classificam como de luxo, pois apresentam características técnicas compatíveis com padrões usuais de mercado, sendo destinados ao atendimento de necessidades operacionais da Administração, com foco em funcionalidade, desempenho e durabilidade. Não incorporam atributos supérfluos, estéticos ou de sofisticação excessiva que extrapolem os requisitos necessários ao cumprimento de sua finalidade institucional, nos termos do art. 20 da Lei nº 14.133/2021.

1.6. Subcontratação

1.6.1. É vedada a subcontratação do objeto.

1.6.1.1. Justifica-se a vedação porque o objeto consiste na aquisição de bens comuns, padronizados e integralmente fornecidos pelo contratado, não havendo parcelas autônomas que comportem execução indireta por terceiros. Ademais, a subcontratação poderia comprometer a rastreabilidade, a responsabilidade pela garantia e a uniformidade das especificações técnicas exigidas, sem gerar ganhos operacionais ou econômicos para a Administração.

1.7. Consórcio

1.7.1. É vedada a participação de empresas em consórcio.

1.7.1.1. A vedação justifica-se, pois o objeto não é complexo a ponto de exigir a união entre empresas para sua execução.

1.8. Formalização contratual

1.8.1. Justifica-se a formalização contratual em razão da necessidade de disciplinar, de forma expressa, a garantia mínima de 12 meses, a assistência técnica, a capacitação operacional, o suporte técnico, os procedimentos de substituição do objeto em caso de desconformidade e as demais obrigações acessórias do fornecimento.

1.9. Garantia da contratação/execução:

1.9.1. Não haverá exigência de garantia da contratação/execução do objeto.

1.9.2. Justifica-se a não exigência de garantia contratual em razão do baixo risco da contratação, da natureza do objeto e do pagamento condicionado ao recebimento definitivo.

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

2.1. A aquisição fundamenta-se na necessidade de dotar a UGPI/SMAP de equipamento que permita aprimorar a capacidade de realização de levantamentos topográficos de alta precisão, essenciais às atividades de regularização registral, avaliação e gestão do patrimônio imobiliário municipal.

2.2. No contexto urbano, a realização de levantamentos topográficos enfrenta limitações operacionais, especialmente em áreas com obstáculos físicos, edificações densas ou cobertura vegetal, onde o uso de tecnologias GNSS pode ser comprometido. Nessas situações, a Estação Total é fundamental para garantir medições precisas de distâncias, ângulos e desníveis, possibilitando a obtenção de dados planialtimétricos confiáveis, indispensáveis para a definição de limites, confrontações e áreas.

2.3. Além disso, a aquisição do equipamento proporcionará à UGPI/SMAP maior autonomia técnica e ampliação de suas capacidades operacionais, permitindo a execução direta de levantamentos em campo, o apoio a processos de georreferenciamento, a integração com sistemas de geoprocessamento e bases cadastrais, bem como a

produção de informações padronizadas e rastreáveis, essenciais para a instrução de processos administrativos e a qualificação da gestão do patrimônio imobiliário.

2.4. O objeto da aquisição está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA), publicado no [Portal Nacional de Compras Públicas](#), conforme apresentado no Documento de Formalização de Demanda (DFD).

2.5. A quantidade estimada de 01 (um) conjunto atende à demanda atual da equipe técnica, considerando a estrutura operacional existente e o volume de atividades, sendo suficiente para viabilizar a execução dos levantamentos topográficos necessários.

### 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### 3.1. Sustentabilidade

3.1.1. Conforme o [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#), os critérios de sustentabilidade são: priorização de produtos com maior durabilidade e eficiência operacional, redução da geração de resíduos, possibilidade de reutilização e destinação ambientalmente adequada ao final da vida útil, bem como observância, pelo fabricante e fornecedor, das normas ambientais vigentes, especialmente quanto à produção, comercialização e descarte de equipamentos eletrônicos.

### 4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. As especificações detalhadas do objeto constam no Sistema GMAT sob o código **692699**, que integra este Termo de Referência para todos os fins.

4.1.1. As condições de guarda e armazenamento dos produtos não poderão permitir a sua deterioração, devendo seguir as legislações e normas vigentes.

4.1.2. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for o caso.

4.1.3. O fornecedor deverá oferecer capacitação operacional aos servidores da ETGEO/UGPI, limitada a até 5 (cinco) participantes, contemplando, no mínimo, instalação inicial, operação do equipamento, rotinas de coleta de dados, uso do software embarcado, exportação de dados, procedimentos básicos de verificação em campo e boas práticas operacionais previstas na especificação técnica da solução.

4.1.4. O software de coleta de dados deverá ser do mesmo fabricante do equipamento principal ou por ele homologado, de modo a assegurar compatibilidade operacional, suporte técnico integrado, preservação das condições de garantia e adequada interoperabilidade dos dados produzidos.

#### 4.2. Prazo e local de entrega

4.2.1. O prazo de entrega dos bens é de até 30 dias.

4.2.2. A entrega deverá ser realizada no endereço: Rua Siqueira Campos, nº 1.300 - 7º andar (EMPAT - EQUIPE DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO), CEP 90.010-907, Porto Alegre/RS.

4.2.2.1. A entrega deverá ser realizada em dias úteis e horário comercial.

4.2.3. A empresa deverá comunicar o Município, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

#### 4.3. Do recebimento dos itens

4.3.1. Os bens serão recebidos provisoriamente de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

4.3.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.3.3. O aceite definitivo do equipamento ficará condicionado à verificação do atendimento integral às especificações técnicas, podendo ser realizados testes operacionais pela equipe técnica da Administração.

4.3.4. O recebimento definitivo somente será efetivado após a validação do funcionamento do equipamento, do software, dos acessórios e da realização da capacitação prevista, com verificação do atendimento integral às especificações técnicas da solução contratada.

4.3.5. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4.3.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

#### 4.4. Especificações de garantia técnica

4.4.1. A garantia técnica mínima do bem será de 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento definitivo do objeto, devendo abranger integralmente defeitos de fabricação, incluindo peças, mão de obra e deslocamento técnico, sem ônus para a Administração.

4.4.1.1. Justifica-se a exigência de garantia mínima de 12 (doze) meses em razão da natureza técnica e do valor agregado do equipamento, bem como da necessidade de assegurar o adequado funcionamento durante período suficiente para identificação de eventuais falhas de fabricação, defeitos de componentes ou vícios de desempenho não perceptíveis no recebimento inicial. A medida visa garantir a continuidade das atividades institucionais, reduzir riscos de indisponibilidade operacional e resguardar a Administração quanto a custos adicionais decorrentes de defeitos apresentados após a entrega do objeto.

4.4.2. Caso o prazo da garantia técnica oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o licitante deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

4.4.3. Caso o prazo da garantia técnica oferecida pelo fabricante/fornecedor seja superior ao mínimo exigido, prevalecerá o maior prazo.

4.4.4. O prazo para atendimento da solicitação de garantia será de até 5 (cinco) dias úteis, contados do registro formal da ocorrência pela Administração, mediante confirmação do recebimento pela contratada, devendo a solução definitiva ocorrer em prazo compatível com a complexidade do reparo, não superior a 30 (trinta) dias, salvo justificativa técnica devidamente fundamentada e aceita pela Administração.

#### 4.5. Condições de manutenção e assistência técnica

4.5.1. O fornecedor deverá garantir a prestação de assistência técnica durante todo o período de garantia do equipamento, devendo indicar rede autorizada ou estrutura própria de atendimento no território nacional.

**4.5.2.** A assistência técnica deverá ser acionada em caso de falha, defeito ou mau funcionamento do equipamento, incluindo suporte remoto e, quando necessário, atendimento presencial.

**4.5.3.** O prazo máximo para início do atendimento técnico não deverá exceder 5 (cinco) dias úteis após a abertura do chamado.

**4.5.4.** Caso o reparo demande prazo superior a 15 (quinze) dias, o fornecedor deverá apresentar solução alternativa, podendo incluir equipamento substituto de características equivalentes ou superiores, sem ônus adicional para a Administração.

**4.5.5.** Todos os custos relativos ao transporte, diagnóstico, manutenção e substituição de peças durante o período de garantia serão de responsabilidade do fornecedor.

**4.5.6.** A assistência técnica deverá ser prestada por rede autorizada do fabricante ou por ele credenciada.

#### **4.6. Da aprovação e amostras**

4.6.1. A aprovação das marcas ofertadas ficará condicionada à análise do pregoeiro e/ou órgão requisitante.

4.6.1.1. Se necessário, poderá ser solicitada amostra do produto ofertado, ocasião em que serão informados o prazo, o local e os critérios objetivos de avaliação.

4.6.1.1.1. A critério da Administração, a apresentação física de amostras poderá ser substituída por meios alternativos de prova, especialmente em casos de complexidade logística ou quando o objeto já houver sido fornecido ao órgão. A comprovação de conformidade poderá ocorrer mediante:

a. Documentação Técnica: Entrega de catálogos, fichas técnicas, manuais, certificados de qualidade (ISO, ABNT, etc.), imagens ou vídeos demonstrativos que detalhem as especificações do item;

b. Vistoria Técnica: Diligência da equipe técnica às dependências do licitante ou a locais públicos onde o equipamento ou solução já esteja instalado e em uso.

4.6.1.1.2. A aceitação da documentação ou a realização da vistoria não exime o contratado da verificação integral da conformidade no ato da entrega e instalação.

#### **4.7. Planilha de formação de preços**

4.7.1. A planilha de formação de preços desta licitação consta anexada ao presente processo.

#### **4.8. Preposto**

4.8.1. A empresa deverá indicar, formalmente, um preposto, aceito pela fiscalização, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário.

4.8.2. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas ao fornecimento.

#### **4.9. Índice de reajuste**

4.9.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, para as parcelas de preço pertinentes, será utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

4.9.1.1. Justifica-se a adoção do índice a fim de recompor o preço transacional afetado pela inflação, uma vez que tal índice é o que mede tal perda e em conformidade com a [ORDEM DE SERVIÇO Nº 23, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2005](#).

### **5. PRAZO DE VIGÊNCIA**

5.1. O prazo de vigência do contrato é de 90 (noventa) dias, a contar da sua assinatura, nos termos do artigo 105, da Lei 14.133/2021.

### **6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

6.1. A medição será realizada em parcela única, pela fiscalização.

6.2. O pagamento será efetuado após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município, condicionado ao recebimento definitivo do objeto e ao cumprimento integral das obrigações contratuais, incluindo, quando prevista, a realização da capacitação dos usuários.

6.2.1. Quando prevista no Termo de Referência ou no contrato, a capacitação dos usuários será considerada condição para o recebimento definitivo do objeto.

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

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

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

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

### **7. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA, DO MUNICÍPIO E FISCALIZAÇÃO**

7.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no instrumento convocatório desta contratação e no contrato ou instrumento equivalente, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

#### **7.2. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA**

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

7.2.2. Manter-se durante toda a execução desta Ata em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.

7.2.3. Fornecer os bens/materiais na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições.

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

7.2.5. Prestar toda assistência para a perfeita execução do fornecimento.

- 7.2.6. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição do fornecimento, obrigando-se a corrigir todas as inconformidades que forem apontadas pelos fiscais indicados e desfazer aqueles que estes julgarem impróprios ou mal executados.
- 7.2.7. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante o fornecimento, em conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.
- 7.2.8. Serão de exclusiva responsabilidade da empresa todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes do fornecimento, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestarem o fornecimento.
- 7.2.9. Assumir inteira responsabilidade pelo fornecimento e realizá-lo de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.
- 7.2.10. Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo Município.
- 7.2.11. Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando do fornecimento, independentemente de dolo ou culpa destes.
- 7.2.12. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.
- 7.2.13. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).
- 7.2.14. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.
- 7.2.15. Prestar as informações solicitadas pelo Município, dentro dos prazos estipulados.
- 7.2.16. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto ao fornecimento.
- 7.2.17. Submeter-se às disposições legais em vigor.
- 7.2.18. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei Federal n.º 8.078/1990](#)).

### **7.3. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

- 7.3.1. O órgão demandante dos serviços deverá entregar à empresa a Ordem de Início/Nota de Empenho.
- 7.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.
- 7.3.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.
- 7.3.4. Verificar se o fornecimento está sendo realizado de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.
- 7.3.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os itens fornecidos em desacordo com as respectivas especificações.
- 7.3.6. O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento dos documentos enviados pela empresa até o limite deste envio proposto acima para que se inaugure o processo de pagamento.
- 7.3.7. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa, realizando sua fiscalização.
- 7.3.8. Exercer a fiscalização, acompanhando o fornecimento, desde o início até a aceitação definitiva.
- 7.3.9. Expedir por escrito, as determinações, esclarecimentos e comunicações dirigidas à empresa, mantendo registro dos atos.
- 7.3.10. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações, assim como das disposições legais pertinentes.
- 7.3.11. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.
- 7.3.12. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas no fornecimento, exigindo sua imediata correção/regularização.
- 7.3.13. Aplicar as sanções administrativas previstas sempre que ocorrerem irregularidades por parte da empresa, garantindo-lhe o direito ao devido processo legal (contraditório, ampla defesa, presunção de inocência, etc.)
- 7.3.14. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.
- 7.3.15. Anotar as ocorrências em livro próprio, dar ciência ao preposto, e determinar sua imediata regularização.
- 7.3.16. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa realizar o fornecimento dentro das normas exigidas.
- 7.3.17. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 7.3.18. Observar as disposições do Decreto nº 21.072/21, inclusive no que pertine à obrigação contida no seu art. 10, parágrafo único.

### **7.4. FISCALIZAÇÃO**

- 7.4.1. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.
- 7.4.2. Os fiscais oficiarão a empresa sobre as inconformidades observadas.
- 7.4.3. Os fiscais exigirão da empresa respostas e soluções frente às irregularidades por eles constatadas.
- 7.4.4. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.
- 7.4.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.
- 7.4.6. A fiscalização não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com o Município.
- 7.4.7. O Município terá pleno poder para fiscalizar e acompanhar o fornecimento.
- 7.4.8. Exigir o fiel cumprimento dos termos e condições definidas.
- 7.4.9. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa.
- 7.4.10. Verificar se o fornecimento está de acordo com as especificações.
- 7.4.11. Não permitir nenhuma alteração sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito.

- 7.4.12. Registrar em relatório as deficiências verificadas no fornecimento encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas.
- 7.4.13. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 7.4.14. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.
- 7.4.15. Deverá o fiscal, quando for o caso, dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.
- 7.4.16. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;
- 7.4.17. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 7.4.18. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização.

## 8. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

### 8.1. Qualificação técnico-operacional

**8.1.1.** A licitante deverá apresentar carta do fabricante da estação total e do software ofertados, ou documento equivalente por ele emitido, comprovando que está autorizada a comercializar os respectivos produtos e que possui capacidade técnica para prestar assistência técnica, treinamento e suporte à solução ofertada.

**8.1.1.1.** A exigência da carta do fabricante, ou documento equivalente por ele emitido, justifica-se em razão da natureza técnica e integrada da contratação, que compreende equipamento principal, software, acessórios, treinamento e suporte técnico especializado. O adequado funcionamento da solução depende da compatibilidade entre hardware e software, da regularidade da cadeia de fornecimento, da preservação das condições de garantia e da disponibilidade de suporte técnico qualificado.

**8.1.1.2.** A comprovação de que a licitante atua como distribuidora autorizada, ou possui autorização formal equivalente do fabricante, busca demonstrar sua aptidão regular para fornecer a solução ofertada e prestar assistência técnica, treinamento e suporte compatíveis com as funcionalidades exigidas no objeto.

**8.1.1.3.** A exigência tem por finalidade mitigar riscos de fornecimento de solução incompatível, incompleta, desacompanhada de respaldo técnico oficial, sujeita à perda de garantia ou à descontinuidade operacional, resguardando a Administração quanto à confiabilidade da contratação e à efetiva transferência de conhecimento à equipe técnica da contratante.

**8.1.1.4.** A exigência não se destina a restringir indevidamente a competitividade, mas a assegurar que a solução ofertada conte com respaldo técnico adequado, manutenção das condições de garantia do fabricante e suporte compatível com a complexidade funcional do objeto.

**8.1.2.** A licitante deverá apresentar certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que comprove(m) o fornecimento anterior de bens ou soluções similares, com complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta licitação.

**8.1.2.1.** O(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) ser emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada ou, quando cabível, pelo respectivo conselho profissional competente.

**8.1.2.2.** A exigência de comprovação de capacidade técnico-operacional justifica-se pela necessidade de demonstrar experiência prévia da licitante no fornecimento de solução tecnicamente compatível com o objeto licitado, reduzindo riscos de inexecução contratual, fornecimento inadequado, deficiência de suporte técnico e falhas na implantação operacional da solução.

**8.1.3.** A licitante deverá comprovar que dispõe, para fins de suporte técnico, treinamento e orientação operacional da solução ofertada, de pelo menos 1 (um) profissional de nível superior, devidamente habilitado junto ao CREA, com formação em Engenharia Cartográfica ou Engenharia de Agrimensura, em razão da compatibilidade dessas formações com as atividades de levantamento topográfico, parametrização de equipamentos e tratamento de dados geoespaciais vinculados ao objeto da contratação.

**8.1.3.1.** A comprovação poderá ocorrer mediante vínculo empregatício, contrato de prestação de serviços ou outro instrumento jurídico idôneo que demonstre a disponibilidade do profissional para atendimento das obrigações relacionadas ao objeto contratado.

**8.1.3.2.** A exigência de profissional habilitado justifica-se pela natureza técnica da solução, que envolve suporte à operação, configuração, calibração, parametrização e uso de estação total eletrônica destinada a levantamentos topográficos de precisão. Tais atividades demandam conhecimento especializado em topografia, geodésia, ajustamento de observações e rotinas de coleta e tratamento de dados geoespaciais.

**8.1.3.3.** A exigência não transfere à contratada a execução das atividades técnicas próprias da Administração, mas visa assegurar que o suporte, o treinamento e a orientação operacional à equipe técnica da contratante, especialmente aos engenheiros cartógrafos responsáveis pela utilização da solução, sejam prestados por profissional com qualificação compatível com a complexidade do objeto, contribuindo para a correta parametrização do equipamento, a adequada transferência de conhecimento e a confiabilidade dos dados produzidos.

### 8.2. Qualificação econômico-financeira

8.2.1. Para qualificação econômico-financeira, esta aquisição seguirá as disposições da [Ordem de Serviço 003/2021](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eveline Pedott, Servidor Público**, em 25/05/2026, às 17:25, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Cleomir Paolazzi, Técnico Responsável**, em 25/05/2026, às 17:33, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **39464506** e o código CRC **59505318**.