



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – AQUISIÇÕES

MUNICÍPIO DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 18678/2024)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de drones para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Pinhais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Descritivos e quantidades:

ITEM	CATMAT	COD IPM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID	Qtd Estimada	DIVISÃO POR SECRETARIA					VALOR UNIT (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
						SESET	SEGOV	SEMUR	SEMMA	SEMOP		
1	482665	818731	VEÍCULO AÉREO NÃO TRIPULADO (DRONE)	UNID	7	2	1	1	1	2	R\$ 30.170,38	R\$ 211.192,66
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO ESTIMADO												R\$ 211.192,66

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como um bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de Setembro de 2021.

1.4. Os bens objeto deste processo licitatório são caracterizados como comuns, conforme inciso XIII, art. 6º, da lei 14.133-/2021, conforme seguinte redação: XIII - “bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado”.

1.5. O prazo de vigência do registro de preços é de **12 (doze meses) meses** iniciando-se na assinatura do registro de preços, **podendo ser prorrogado**, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. A estimativa de aquisições por mês se dará pela seguinte forma:

Item - Descritivo	out./2024	nov./2024	dez./2024	fev./2025
01 - VEÍCULO AÉREO NÃO TRIPULADO (DRONE)	2	2	2	1

1.7. Com relação ao histórico de aquisições do Município para o objeto informamos nos últimos três anos fora feita a aquisição nas seguintes proporções:

Item - Descritivo	2021	2022	2023
01 - VEÍCULO AÉREO NÃO TRIPULADO (DRONE)	1	1	0





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – AQUISIÇÕES

1.8. Em justificativa ao quantitativo adquirido e a alteração da proporção para a contratação em tela, informamos que o aumento da necessidade dos equipamentos se dá pela modernização da estrutura municipal, além de que no período apurado de 2021 a 2023 incorreu a Pandemia de Covid-19, sendo assim algumas atividades relacionadas ao uso de drone não foram realizadas ou estavam restritas por medidas regulatórias.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição de Veículo Aéreo Não Tripulado (DRONE) para uso das Secretarias de: Segurança e Trânsito, Governo, Urbanismo, Meio Ambiente e Obras Públicas, se fundamenta na necessidade de incorporação e/ou atualização de tecnologias que permitam aprimoramento dos serviços executados pelo Município.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024 conforme comprovante de cadastramento constante nos autos do processo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. O detalhamento completo do item deverá ser consultado e executado de acordo com o **ANEXO I** do presente termo de referência.

3.2. A abordagem para a aquisição de drones deve abranger todo o seu ciclo de vida, desde a fabricação até o descarte, considerando aspectos legais e sustentáveis. Isso implica em utilizar tecnologias e materiais sustentáveis na fabricação, garantindo conformidade com normas municipais, estaduais e federais, além de promover a capacitação dos usuários para o uso responsável desses equipamentos. Essa integração de práticas éticas e legais assegura não apenas a eficiência operacional, mas também o respeito ao meio ambiente e o uso responsável dos recursos públicos.

3.3. É essencial que os drones adquiridos estejam em conformidade com o edital e atendam todas as exigências legais, desde o processo de compra até a sua utilização. A escolha de fornecedores comprometidos com as melhores práticas de mercado é fundamental para garantir a qualidade dos equipamentos e sua adequação para uso governamental. Ao seguir essa abordagem integral, podemos assegurar não apenas a eficácia operacional dos drones, mas também sua contribuição para um ambiente mais sustentável e uma administração transparente e legalmente conforme.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – AQUISIÇÕES

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O contratado deverá sempre procurar executar todo o objeto descrito dentro de políticas sustentáveis ou que tenham menor impacto ao meio ambiente .

4.2. Na presente contratação será admitida a indicação de quaisquer marcas e modelos desde que atendam as especificações técnicas.

4.3. Não existem marcas ou modelos vetados no presente certame licitatório.

4.4. Não é exigida a apresentação de carta de solidariedade para o presente certame.

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto se dará após 10 (dez) dias da assinatura do registro de preços, com duração inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado com base no Decreto 346/2023 e na Lei 14.133/2021.

5.1.2. Os valores registrados serão fixados pelo período MINIMO de 12 (doze) meses.

5.1.3. A renovação do registro de preços será baseada no Índice Médio de Preços ao Consumidor - IPCA e **SE NECESSÁRIA** será comunicada via meio eletrônico à detentora da Ata em até 30 (trinta) dias antes do término da vigência.

5.1.4. **A entrega do Drone** deverá acontecer **no prazo máximo de 30 dias** após o recebimento da nota de empenho.

5.2. A entrega dos itens deverá ser realizada na Comissão Técnica de Recebimento de Bens e Serviços (CTBENS), com horário devidamente agendado previamente pelos telefones (41) 99163-9221 e (41) 99227-3065 no endereço Rua Carlos Drummond de Andrade, 166, Vargem Grande, Pinhais, Paraná.

5.2.1. A **CTBENS** não receberá itens incompletos ou desacompanhados de nota fiscal.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – AQUISIÇÕES

5.3. Todas as taxas de registro, licenciamento e transferência do equipamento são de responsabilidade do detentor do registro de preços.

5.4. No ato da entrega deverá ser comprovado a fiscalização do contrato o devido registro do item bem como toda a documentação inerente a compra do produto.

5.5. Os itens deverão possuir registro nas Agências Nacional de Aviação Civil - ANAC e Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL, no que couber.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O registro de preços deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 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 ou entidade 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 ou entidade 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.

6.7. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto na legislação municipal, em especial o Decreto Municipal 346/2023.

6.8. 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, conforme as competências determinadas na legislação municipal.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – AQUISIÇÕES

6.8.1. 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 (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

6.8.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.8.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

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

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

6.8.6. 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 ultrapassem a sua competência, conforme as competências determinadas na legislação municipal.

6.9. 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, conforme as competências determinadas na legislação municipal..

6.9.1. Caso ocorram 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

6.10. 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – AQUISIÇÕES

6.10.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais, conforme as competências determinadas na legislação municipal.

6.10.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.10.3. 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 nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

6.12. 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.

6.13. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.14. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

6.14.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.15. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá as seguintes rotinas:

6.15.1. Analisar se a contratada mantém o número estipulado mensalmente pelo contrato;

6.15.2. Avaliar se os veículos estão em perfeitas condições de uso;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – AQUISIÇÕES

- 6.15.3. Avaliará se as ordens de serviço de manutenção foram atendidas no prazo de máximo de 48 (quarenta e oito) horas;
- 6.15.4. Periodicamente realizará a análise da documentação veicular e do seguro requerido aos veículos para confirmar sua regularidade perante as entidades envolvidas.
- 6.15.5. Acompanhará o envio da documentação ao processo de pagamento para entrega de toda a documentação completa.
- 6.16. Os licitantes estarão sujeitos às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e às demais cominações estabelecidas no Decreto Municipal nº 346/2023, resguardado o direito à ampla defesa.
- 6.17. A multa moratória será de 0,5% (meio por cento) por dia/hora de atraso, limitada a 29 (vinte e nove) dias.
- 6.18. Após 30 dias de mora será considerado inexecutado o contrato, sendo aplicada a multa compensatória no importe de **30%** (trinta por cento).
- 6.19. Fica designado que a **fiscalização do contrato** será de competência da **Comissão Técnica de Fiscalização de Contratos de Aquisição de Bens**, conforme Decreto Municipal Nº 053/2024 e a **gestão contratual** será de responsabilidade do servidor **Diego Domingues de Freitas Andrade, Matrícula 2474476-0**.
- 6.20. A gestão e fiscalização do contrato poderão ser alteradas a qualquer tempo a critério da Administração por meio de simples comunicação ao contratado.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 8.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará a execução do registro de preços conforme o previsto no edital do certame;:
- 8.2. O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma na hipótese de prestação de serviços:
- 8.2.1. Provisoriamente, pelo fiscal, mediante termo detalhado, no prazo de 10 (dez) dias quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no edital e no registro de preços;
- 8.2.2. Definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado no prazo de 10 (dez) dias que comprove o atendimento das exigências contratuais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – AQUISIÇÕES

8.3. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo deverão ser definidos no instrumento convocatório.

8.4. No termo detalhado deverá conter no mínimo as seguintes informações: data e horário do recebimento e/ou da execução dos serviços, quem realizou a entrega, como foi entregue o produto ou prestado o serviço, marca ou modelo, número de série, nota de empenho, prazo de execução e prazo de vigência do registro de preços.

8.5. Sempre que possível, o termo detalhado deverá ser apresentado com fotografias e demais documentos pertinentes.

8.6. Caso no registro de preços haja fiscal técnico e administrativo, o termo de recebimento deverá ser subscrito pelos dois de acordo com as competências de cada.

8.7. A Comissão será designada por no mínimo dois servidores, um deles obrigatoriamente sendo o fiscal técnico do registro de preços, para os casos de contratações de fornecimento que ultrapassem 10 (dez) vezes o valor no inciso I do art. 75, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou para os casos de contratações de serviços que ultrapassem 10 (dez) vezes o valor no inciso II do art. 75, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

8.8. O objeto do registro de preços deverá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o registro de preços.

8.9. 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 refere a parcela a ser paga.

8.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

8.11. O fiscal técnico do registro de preços deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do registro de preços;

8.12. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – AQUISIÇÕES

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.16. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.17. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do registro de preços, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do registro de preços para recebimento definitivo.

8.18. Emitir-se-á o documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

8.19. Realizar-se-á a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.20. Emitir-se-á Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.21. Comunicar-se-á à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.22. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e posteriormente para a Seção de Pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – AQUISIÇÕES

8.23. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.24. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.25. 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 registro de preços.

8.26. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do Decreto Municipal nº 346, de 2023.

8.27. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021 e quando os credores sejam microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa dentro dos limites do art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, o prazo será reduzido pela metade.

8.28. 7.21. Para fins de liquidação, a contratada deverá apresentar a documentação concernente à empresa, exigida na Relação de Documentos Necessários à Liquidação e Pagamento, conforme Portaria no 164/2021 (Anexo 04), da SEPFO - Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento, e disponível no sítio: <https://pinhais.atende.net/subportal/financas/pagina/legislacao-sepfo>, observada a classificação pertinente para cada caso (compras, obras, ou serviços).

8.29. 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;

8.30. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Pinhais ou 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 14.133/2021.

8.31. A Administração deverá realizar consulta ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Pinhais ou SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – AQUISIÇÕES

em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.32. Constatando-se, junto ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Pinhais ou SICAF, 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.

8.33. 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.

8.34. 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.

8.35. 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.

8.36. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da legislação municipal.

8.37. Na hipótese de estado de calamidade, caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

8.38. No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.

8.39. Após o prazo para pagamento e não tendo ocorrido, deve incidir sobre o valor faturado cláusula de atualização monetária baseada na média aritmética simples do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), proporcional aos dias em atraso.

8.40. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – AQUISIÇÕES

8.41. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.42. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.43. 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.

8.44. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 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.

8.45. O presente objeto não permite a antecipação ou inversão do processo de pagamento.

8.46. A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.

8.47. O reajuste será realizado de ofício pelo gestor da ata de registro de preços, formalizado mediante apostila pela Gerência de Apoio a Licitações do Departamento de Compras e Licitações.

9 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 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**. E o modo de disputa será **aberto e fechado**.

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

9.3 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; 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>;

9.4 **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





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – AQUISIÇÕES

de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.5 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

9.7 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

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

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

9.10 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.11 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral 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 nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.13 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 nº 5.452, de 1º de maio de 1943;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – AQUISIÇÕES

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

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

9.16 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

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

9.18 A prova de regularidade fiscal alcança a matriz e as filiais de uma pessoa jurídica, conforme entendimento esposado pela 1ª Seção do Superior Tribunal de Justiça (EAREsp 2.025.237)

9.19 certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.20 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.21 Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total) / (Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – AQUISIÇÕES

9.22 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

9.23 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.24 O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

9.25 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.26 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.26.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos ou registros de preços executados com as seguintes características mínimas:

9.26.1.1 O objeto deverá ser similar e pertinente ao objeto do certame;

9.26.1.2 Deverá contemplar no mínimo 70% (setenta por cento) do objeto;

9.26.2 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.26.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.26.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – AQUISIÇÕES

9.27 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.27.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei nº 5.764, de 1971;

9.27.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.27.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.27.4 O registro previsto na Lei nº 5.764, de 1971, art. 107;

9.27.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o registro de preços;

9.27.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o registro de preços em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

9.27.7 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da **contratação** é de **R\$ 211.192,66 (duzentos e onze mil, cento e noventa e dois reais e sessenta e seis centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela constante no item 1.2 do presente termo.

10.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – AQUISIÇÕES

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral.

11.2 A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Gestão (Órgão):	18 - Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito - SESET			
	02 - Secretaria Municipal de Governo			
	16 - Secretaria Municipal de Urbanismo			
	10 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente			
	07 - Secretaria Municipal de Obras Públicas			
Unidade:	001 - Departamento de Administração			
	004 - Departamento de Segurança e Trânsito			
	001 - Departamento de Administração			
	001 - Departamento de Administração			
	001 - Departamento de Administração			
	001 - Departamento de Administração			
Programa de Trabalho (PPA n.º)	0140 - Pinhais Segura			
	022 - Governo Cidadão			
	122 - Cidade Planejada			
	123 - Meio Ambiente Sustentável			
	104 - Pinhais em Obras			
Plano Interno (AÇÃO LDO nº)	1006 - Adquirir bens permanentes para a execução do Programa			
	1073 - Equipar a força de segurança municipal e construir/reformar a sede da Guarda Municipal			
	1038 - Adquirir bens permanentes para a execução do Programa			
	1037 - Adquirir bens permanentes para execução do programa			
	1039 - Adquirir bens permanentes para o desenvolvimento das atividades da Secretaria			
	1043 - Adquirir bens permanentes para a execução do Programa			
Fonte de Recursos (Dotação)	Reduzido	Descrição do Elemento de Despesa	Vínculo	Exercício
18.001.004.121.140.1006.44.90.52.3	847	Equipamentos para áudio, vídeo	000 - Recurso	2024





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – AQUISIÇÕES

3.00		e foto	Ordinário Livre	
18.004.006.181.140.1073.44.90.52.3 3.00	945	Equipamentos para áudio, vídeo e foto	000 - Recurso Ordinário Livre	2024
02.001.004.0123.0022.1038.344905 2.3300	8	Equipamentos para áudio, vídeo e foto	000 - Recurso Ordinário Livre	2024
10.001.0004.0122.0123.1039.44905 2.3300	638	Equipamentos para áudio, vídeo e foto	000 - Recurso Ordinário Livre	2024
07.001.0004.0122.0104.1043.44.90. 52.33.00	422	Equipamentos para áudio, vídeo e foto	000 - Recurso Ordinário Livre	2024
16.001.0015.0451.0122.1037.34490 52.3300	LOA 2025	Equipamento para áudio, vídeo e foto.	000 - Recurso Ordinário Livre	2025

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

Pinhais, data da assinatura digital

ASSINATURAS: (diretor(a) do redator e redator do termo de referência)





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – AQUISIÇÕES

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO EQUIPAMENTO

IDENTIFICAÇÃO:

ITEM: 01

CÓDIGO IPM: 818731

DESCRIÇÃO: VEÍCULO AÉREO NÃO TRIPULADO (DRONE);

DETALHAMENTO:

1. Características Gerais:

- Equipamento novo e original com todos os acessórios de fábrica.
- Composto por 01 (uma) aeronave com câmeras, nas seguintes proporções:
 - 01 Câmera tele CMOS de 1/1,3 polegadas; Pixels efetivos: 48MP;
 - 01 Câmera com sensor CMOS de 4/3; Pixels efetivos: 20MP;
 - 01 Câmera tele CMOS de 1/2; Pixels efetivos: 12MP;
- O equipamento deverá possuir em uma das lentes compatibilidade total com a obtenção e captura de imagens e vídeos em alta resolução com baixa luminosidade (período noturno);
- O equipamento deverá possuir no mínimo sistema de geoposicionamento global;
- O equipamento deverá possuir tecnologia de retorno automático em caso de perda de contato com o controle;
- Deverá possuir no mínimo 04 antenas e um sistema de comunicação em RF (radiofrequência) exclusivo com o controle de cada equipamento.
- 4 motores rotativos com hélice acopladas
- Duração máxima de voo de no mínimo 40 minutos
- Distância de autonomia de voo igual ou superior 30km
- Estabilização mecânica triaxial (inclinação, rotação e giro)
- Resistência mínima ao vento de 10 m/s;
- Sistema anti colisão com objetos, terreno e pessoas dotado de capacidade visual binocular omni direcional, preferencialmente por um sensor infravermelho na parte inferior da aeronave
- Bateria com capacidade mínima de 5000 mAH acompanhada de 02 (duas) unidades reservas recarregáveis;
- 01 (um) controle remoto com tela
- 02 (dois) joysticks para controle remoto compatível com o controle da aeronave
- 06 (seis) pares de hélices sendo 04 (quatro) acoplados ao equipamento e 02 (dois) reserva.
- 01 (um) carregador de baterias, compatível com o modelo das baterias da aeronave;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – AQUISIÇÕES

- 01 (um) cobertura de proteção compatível com a aeronave
- 01 (um) conjunto de filtros de densidade natural (**nd 8/16/32/64**) compatível com a câmera da aeronave
- 02 (dois) cabos tipo C
- 01 (uma) bolsa de transporte;
- 01 (uma) estação de carregamento de baterias, compatível com o modelo das baterias da aeronave;
- 01 (um) cabo de energia, compatível com o carregador da aeronave.
- O sistema de operação deverá ser compatível além do uso com o controle próprio do equipamento com os sistemas operacionais IOS v10.0 ou superior/Android v.6.0 ou posterior.
- Armazenamento superior a 32GB seja em memória fixa ou removível no equipamento com capacidade de expansão com microSD;
- Micro SD - 2 unidades com no mínimo de 128GB de capacidade de armazenamento com compatibilidade para exportação em outros dispositivos.
- Exportação de imagens nos formatos JPEG/DNG (RAW);
- Exportação de vídeos nos formatos MP4/MOV;

