

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

Secretaria/Setor Requisitante: Secretaria de Comunicação

Objeto: Aquisição de curso para manuseamento de drone

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

1.1. Necessidade (demanda) a ser atendida:

Considerando que a Secretaria de Comunicação adquiriu um drone como equipamento municipal para demandas de captação de imagens e vídeos, solicitamos a abertura de procedimento competente para adquirir 2 (duas) inscrições em um curso que supra a parte de conhecimentos em pilotagem, filmagens de eventos, serviços fotográficos e uso institucional em geral, compatível com o modelo DJI Mini 4 Pro, para dois servidores da pasta.

A aquisição se faz necessária para que servidores da pasta estejam aptos a operar e manusear o equipamento com segurança e o devido conhecimento e certificação, bem como para cumprir a legislação vigente e as normas da ANAC (Agência Nacional de Aviação Civil), para prestar um serviço de qualidade e evitar qualquer possível dano ao dispositivo. A participação em um curso de aprofundamento nesse escopo torna-se de total relevância para o bom e correto empenho e aplicação no Município de Jahu.

1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação:
Secretaria de Comunicação/ Município de Jahu

1.3. Resultados esperados da aquisição: Espera-se da presente aquisição um serviço de qualidade, suprimindo as necessidades do Município de Jahu, de acordo com a compatibilidade de datas disponíveis para participação (e ausência das demandas regulares presenciais) dos servidores.

1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar:

Sim

Não

Não se aplica

1.5. Existência de Análise de Riscos:

Sim

Não

Não se aplica



<p>1.6. Existência de Projeto Básico:</p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica</p>
<p>1.7. Existência de Projeto Executivo:</p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica</p>
<p>1.7.1. Em caso de substituição de Projeto Executivo pelo Projeto Básico, justificar: Não se aplica</p>
<p>2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS</p>
<p>2.1. Detalhamento do Objeto.</p> <p>2 (duas) inscrições em um curso que supra a parte de conhecimentos em pilotagem, filmagens de eventos, serviços fotográficos e uso institucional em geral, compatível com o modelo DJI Mini 4 Pro, para os servidores Gustavo Domingues de Oliveira (Agente Administrativo I) e Ana Laura Fogo (Diretor Estratégico).</p>
<p>2.2. Estimativa de Valores</p> <p>Planilha de estimativa de valores em anexo</p>
<p>2.3. Sujeição às normas técnicas: Não se aplica</p>
<p>2.4. Especificação de garantia/assistência técnica: Não se aplica</p>
<p>2.5. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Serviço não continuado <input type="checkbox"/> Serviço continuado <input type="checkbox"/> Material de consumo <input type="checkbox"/> Material permanente / equipamento <input type="checkbox"/> Obra de engenharia <input type="checkbox"/> Outros</p>
<p>2.5.1. Em se tratando de obra de engenharia, manifestar:</p> <p><input type="checkbox"/> Comum <input type="checkbox"/> Especial <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica</p>



2.6. Necessidade de Agrupamento de Itens:

Sim

Não

Não se aplica

2.6.1. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar: Não se aplica

2.7. Possibilidade de subcontratação:

Sim

Não

Não se aplica

2.7.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições: Não se aplica

3. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO



3.1. Para habilitação jurídica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

- () Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.
- () Documento de identidade do preposto ou do representante da empresa responsável pela execução do contrato.
- () Inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF).
- () Comprovante de residência.

3.2. Para qualificação econômico-financeira, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

- () Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a 90 (noventa) dias de sua emissão, referente à comarca de domicílio da empresa licitante.
- () Balanço Patrimonial.
- () Capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente até 10% do valor estimado da contratação.
- () Certidão negativa expedida pelo Cartório distribuidor do domicílio, demonstrando inexistência de quaisquer ações de execução ou insolvência civil

3.3. Para regularidade fiscal e trabalhista, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

- (X) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- () Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta contratação.
- (X) Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.
- (X) Certidão de regularidade para com a fazenda estadual.
- () Certidão de regularidade para com a fazenda municipal do domicílio da empresa licitante.
- (X) Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.
- (X) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- () Declaração de Empregador de Pessoa Jurídica e de Situação Regular no Ministério do Trabalho, conforme inciso VI, art. 68 da Lei 14.133/21

3.4. Para regularidade técnica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes



documentos:

- () Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica.
- () Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente.
- () Registro ou inscrição na entidade profissional competente.

Nas hipóteses previstas no art. 70, III da Lei 14.133/21 ou caso seja necessário estabelecer condições específicas em relação a habilitação, descrever aqui:

Conforme Artigo 51 (Decreto nº 8.637/23)

4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- Menor Preço
- Melhor Técnica
- Melhor Técnica e Menor Preço
- Não se aplica

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



O proponente se compromete junto ao MUNICÍPIO DE JAHU, pessoa jurídica de Direito público interno, inscrito no CNPJ nº 46.195.079-0001-54, sediado na Rua Paissandú, nº 444, Centro, Jahu/SP, CEP: 17.201-900, a:

- Efetuar a entrega do serviço de acordo com as especificações e demais condições estipuladas;
- Comunicar a Secretaria requisitante, de imediato, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações constantes neste edital;
- Responder integralmente por perda e danos que vier a causar ao Contratante ou a Terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos propositos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito;
- Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, materiais que não atendam as especificações contidas no Termo de Referência;
- Realizar o serviço solicitado no local determinado pelos representantes da Administração do Contratante, no prazo máximo determinado;
- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, o serviço se verificar incompatibilidade, sem qualquer dano ao Município de Jahu;
- Pagar e recolher todos os impostos e demais encargos fiscais, bem como os encargos relativos à entrega do objeto desta aquisição.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O Município se compromete a comunicar o proponente, toda e qualquer ocorrência relacionada com a presente contratação, na forma e condição ora estipuladas, obrigando-se ainda:

- Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas;
- Efetuar o pagamento à empresa contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos;
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço recebido provisoriamente com as especificações constantes na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- Rejeitar, totalmente, o produto que a empresa fornecedora entregar fora das especificações;
- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Fornecedor com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Fornecedor, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. ENTREGA/PRESTAÇÃO DO OBJETO

7.1. Forma de entrega/prestação:

Prestação Única



Prestações Sucessivas

Outras

7.1.1. Em caso de serviços, prestados de forma sucessivas com cumprimento em etapas, cronograma ou planilha, informar etapas e prazos de forma individual e seus critérios de medição (pode ser documento anexo): Não se aplica

7.2. Local de entrega/prestação:

Almoxarifado

Secretaria Demandante

Local Específico

7.2.1. Em caso de local específico de entrega/prestação, favor indicá-lo:
Local determinado pela prestadora de serviço contratada

8. PAGAMENTO DO OBJETO

8.1. Condição de Pagamento:

Parcela Única

Parcelas Sucessivas

8.1.1. Caso seja em parcelas sucessivas, indicar a periodicidade (mensal, bimestral, cumprimento de etapas etc.): Não se aplica

8.2. Forma de Pagamento:

Padrão (Transferência Bancária)

Especial

8.2.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo: Não se aplica

8.3. Prazo de Pagamento:

Padrão (15 dias)

Especial

8.3.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo:
-

9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. Informar período de vigência: 1 meses

Jahu/SP, _____ de julho de 2024.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Paissandu, nº 444, Centro, Cep 17201-900, Fone 36021777
Site: www.jau.sp.gov.br

Fls.

Ana Laura Fogo
Diretor Estratégico
Secretaria de Comunicação

Ciente,

Murilo Ronchesel
Secretário
Secretaria de Comunicação



TERMO DE REFERÊNCIA

"TABELA DE PREÇOS MÁXIMOS DO CÍRCULO SEMINÁRIO"

"REPERTE DE BARRAS - BARRAS MÁXIMAS"

