

**SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

<b>Órgão:</b> PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
<b>Secretaria/Setor Requisitante:</b> Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico.
<b>Objeto:</b> Abertura de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico do tipo menor preço por item, para a aquisição de 05 licenças permanentes para software de tecnologia BIM, conforme requisitos especificados.

<b>1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO</b>
<b>1.1. Necessidade (demanda) a ser atendida:</b> Atender à necessidade de modernização e adequação às diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e aos Decretos nº 11.888/2024 e nº 10.306/2020, garantindo a integração dos processos de engenharia por meio de tecnologia BIM.
<b>1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação:</b> Modernização da administração pública que necessita de ferramentas BIM para a execução de obras e serviços de engenharia.
<b>1.3. Resultados esperados da aquisição:</b> Atender a demanda da secretaria com maior precisão e agilidade. Facilitar a conformidade com a Estratégia BIM BR, promovendo a eficiência na execução de projetos de engenharia e garantindo a integração com diversas extensões de arquivos.
<b>1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar:</b> <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica
<b>1.5. Existência de Análise de Riscos:</b> <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica
<b>1.6. Existência de Projeto Básico:</b> <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica
<b>1.7. Existência de Projeto Executivo:</b> <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica

**SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO**

**1.7.1. Em caso de substituição de Projeto Executivo pelo Projeto Básico, justificar:**

Não se aplica

**2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS**

**2.1. Detalhamento do Objeto.**

Item: Licenças Permanentes de Software de Tecnologia BIM;

Quantidade: 05 (CINCO) licenças permanentes;

Descrição: Software de tecnologia BIM com compatibilidade com as extensões DWG, DXF, DWF, RFA, RVT, IFC, SKP, KMZ, JPG, PDF, XLS, etc.. A empresa vencedora deverá também ministrar um curso de capacitação para no mínimo 05 funcionários da SHPU no uso do software, garantindo que a equipe esteja apta a utilizar plenamente a ferramenta. Possuir ferramentas para criação e modelagem em 2D, 3D. Gerar documentação, planilhas quantitativas e estimativas, e gerar cronograma de construção. Possuir bibliotecas BIM. Permitir a modelagem de terreno com suporte a nuvem de pontos a partir de arquivo importado.

Requisitos: O Software deverá ser compatível com as especificações dos computadores existentes na secretaria que possuem: Processadores Intel Core I5-10400F 2.90Ghz, Memória Ram de 16,0Gb, HD de 500Gb, Placa de Vídeo Radeon RX550/550 Series e Microsoft Windows 10.

**2.2. Estimativa de Valores**

R\$ 42.286,66

**2.3. Sujeição às normas técnicas:** Não se aplica

**2.4. Especificação de garantia/assistência técnica:** 12 Meses

**SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO**

<p><b>2.5. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Serviço não continuado <input type="checkbox"/> Serviço continuado <input type="checkbox"/> Material de consumo <input checked="" type="checkbox"/> Material permanente / equipamento <input type="checkbox"/> Obra de engenharia <input type="checkbox"/> Outros</p>
<p><b>2.5.1. Em se tratando de obra de engenharia, manifestar:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Comum <input type="checkbox"/> Especial</p>
<p><b>2.6. Necessidade de Agrupamento de Itens:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica</p>
<p><b>2.6.1. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar:</b> Não se aplica</p>
<p><b>2.7. Possibilidade de subcontratação:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica</p>
<p><b>2.7.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições:</b> Não se aplica</p>
<p><b>3. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO</b></p>
<p><b>3.1. Para habilitação jurídica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:</b></p> <p>( ) 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.</p>

**SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO**

( ) 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 do Decreto Municipal 8637/2023



**SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO**

**4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

- Menor Preço  
 Melhor Técnica  
 Melhor Técnica e Menor Preço

**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:

- 5.1.1** O fornecedor deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo com exclusividade seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 5.1.2** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local solicitado pelo Poder Público, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a marca, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.
- 5.1.3** Comunicar a Secretaria requisitante, de imediato, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações constantes neste edital;
- 5.1.4** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes dos produtos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados.
- 5.1.5** Responsabilizar-se por vícios, danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código do Consumidor (Lei 8.078 de 1990).
- 5.1.6** 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;
- 5.1.7** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

## SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO

- 5.1.8** Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, produtos que não atenda (m) as especificações contidas no Termo de Referência.
- 5.1.9** Entregar o objeto solicitado no local determinado pelos representantes da Administração do Contratante, no prazo máximo determinado;
- 5.1.10** 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:

- 6.1.1** São obrigações do Município receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- 6.1.2** Efetuar o pagamento à empresa vencedora no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estipulado no Termo de Referência.
- 6.1.3** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 6.1.4** Comunicar a empresa vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- 6.1.5** Rejeitar, no todo ou em parte, o produto que a empresa vencedora entregar fora das especificações do Edital.
- 6.1.6** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do fornecedor.
- 6.1.7** 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.

**SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO**

**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):**

**7.2. Local de entrega/prestação:**

- Almojarifado  
 Secretaria Demandante  
 Local Específico

**7.2.1. Em caso de local específico de entrega/prestação, favor indicá-lo:**

**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:** Não se aplica

**9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**



## 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](http://www.jau.sp.gov.br)

Fls.  
\_\_\_\_\_

### SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO

#### 9.1. Informar período de vigência: 12 meses.

Jahu/SP, 20 de setembro de 2024

Angelo João Calderari Neto  
**Diretor – SHPU**

Jacqueline Teixeira de Almeida Prado Alves  
**Gerente – SHPU**

