



TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

1 – OBJETO:

O software, é uma peça fundamental nas análises e elaboração de projetos topográficos, análises de projetos de parcelamento do solo urbano, regularização fundiária e demais atividades relacionadas a registros dos imóveis públicos.

A ferramenta permite a leitura e avaliação de arquivos de levantamentos topográficos realizados por profissionais externos, garantindo maior precisão nas análises técnicas e promovendo maior eficiência no fluxo de trabalho da secretaria nas questões relacionadas ao ordenamento do território municipal.

TIPO DE COMPRA	QUANT.
AQUISIÇÃO DE LICENÇA	02 UNID.
TOTAL	02 UNID.

2 – DESCRIÇÃO DETALHADA:

A solução contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

2.1. Licenciamento

- a) Licença de uso do software, com validade mínima de 12 (doze) meses, conforme proposta;
- b) Licença do tipo individual, conforme disponibilidade do fornecedor e necessidade da secretaria.

2.2. Funcionalidades mínimas

O software deverá possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- a) CAD próprio (Não precisa de AutoCAD);
- b) GEOINCRA, Loteamentos, REURB, Volumetria, RASTER e CAR;
- c) Suporte ilimitado via chat, WhatsApp, e-mail e telefone;
- d) Atualizações periódicas (melhorias/novas ferramentas);



- e) Importação de dados de todos os equipamentos do mercado, pós-processados ou RTK;
- f) Cálculo da área (SGL), azimute, distância e perímetro idênticos aos calculados pelo SIGEF;
- g) Geração automática do memorial descritivo ou tabular em latitude, longitude e altitude;
- h) Geração automática de planilha ODS para todos os tipos de certificação;
- i) Importe polígonos certificados confrontantes com a área do seu cliente, independente do SIGEF;
- j) Folha padrão INCRA com inclusão de malha de coordenadas e planta de situação automática;
- k) Criação automática de vértices virtuais (tipo V) com sigma e altitude interpolada.

2.3. Compatibilidade e requisitos técnicos

- a) Funcionamento em sistema operacional Windows 10 ou superior;
- b) Interface em português;
- c) Suporte técnico nacional, com atendimento remoto em caso de falhas;
- d) Atualizações automáticas ou manuais durante o período de vigência da licença.

3 – JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

O software é fundamental para o desenvolvimento dos processos técnicos da Secretaria de Planejamento Territorial. Ele permite a leitura de arquivos de levantamentos topográficos realizados por profissionais externos, garantindo maior precisão nas análises técnicas e promovendo maior eficiência no fluxo de trabalho da secretaria nas questões relacionadas ao ordenamento do território municipal.

A contratação do software em questão, irá assegurar a obtenção de dados confiáveis, contribuindo para a eficiência, segurança e sucesso das ações a serem planejadas.

3.1 Justificativa/Demonstração da inviabilidade de competição

O artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 estabelece que é dispensável a licitação para a contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras.



4 – NECESSIDADE DA RENOVAÇÃO/AQUISIÇÃO:

A contratação da licença do software é fundamental para o desenvolvimento dos processos técnicos da Secretaria de Planejamento Territorial. O software é uma peça fundamental nas análises e elaboração de projetos topográficos, análises de projetos de parcelamento do solo urbano, regularização fundiária e demais atividades relacionadas a registros dos imóveis públicos.

A ferramenta permite a leitura e avaliação de arquivos de levantamentos topográficos realizados por profissionais externos, garantindo maior precisão nas análises técnicas e promovendo maior eficiência no fluxo de trabalho da secretaria nas questões relacionadas ao ordenamento do território municipal.

5 – PRAZO, FORMA E LOCAL:

4.1. O fornecimento será efetuado mediante liberação de senha de acesso / login imediatamente após a apresentação do comprovante de pagamento e compensação bancária a favor da contratada.

4.2. O trâmite de contratação será realizado virtualmente, pela internet.

4.3. Por ser um serviço contratado de forma virtual, não existe um local específico para sua realização.

4.4. As LICENÇAS serão recebidas via e-mail (planejamento@sarzedo.mg.gov.br), e após a verificação da conformidade com as especificações constantes do edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará no ato do recebimento.

4.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.



6 – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

6.1. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terá como responsáveis os servidores abaixo, com as respectivas atribuições previstas na portaria nº. 677/22:

6.1.1. GESTOR DO CONTRATO: Jarbas Vieira da Silva – Secretário de Planejamento Territorial e Desenvolvimento Econômico

Matrícula: 494

E-mail: planejamento@sarzedo.mg.gov.br

Telefone: (31) 3577-7334.

6.1.2. FISCAL DO CONTRATO: César Agostinho Monteiro – Direção e Assessoramento

Matrícula nº9855

Email: planejamento@sarzedo.mg.gov.br

Telefone: (31) 3577-7334.

6.2. Compete ao gestor do contrato, exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

6.3. Compete ao fiscal do contrato exercer a verificação concreta da compatibilidade do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

6.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da administração ou de seus agentes e prepostos.



7 – DA GARANTIA:

Suporte técnico básico por 12 meses.

A substituição do programa, caso seja necessário, deverá ser efetivada em até 10 (dez) dias úteis, contados da comunicação realizada pela contratante.

8 – DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:

8.1. Receber provisoriamente o software, disponibilizando local (máquina), data e horário;

8.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.

8.3. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas, ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

8.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidor especialmente designado.

8.5. Efetuar o pagamento no valor correspondente ao fornecimento do objeto, prazo e forma previstos neste Termo de Referência.

9 – DA SUBCONTRATAÇÃO:

9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

10 – DA CONTRATADA:

10.1. Efetuar a entrega dos bens/produtos/materiais em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela administração, em estrita observância às especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia ou validade.

10.2. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 10 (dez) dias, o produto com avarias ou defeitos.

10.3. Atender prontamente a quaisquer exigências da administração, inerentes ao objeto.



10.4. Comunicar à administração, 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.

10.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

10.6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

11 – ESTIMATIVA DE VALOR:

11.1. A estimativa de valor seguirá conforme especificado e previsto no Estudo Técnico Preliminar – ETP.

12 – CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:

12.1. O critério de julgamento será de acordo com a avaliação qualitativa e técnica das propostas, observando-se a adequação às especificações técnicas exigidas, tais como: tipo de licença ofertada (permanente ou por assinatura), funcionalidades incluídas no software, disponibilidade de suporte técnico durante a vigência do contrato e política de atualizações.

13 – CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:

13.1. O pagamento será efetuado por meio de quitação de boleto bancário emitido por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário até a data de 04/08/2025, sob o risco de perder o desconto de 20% no valor das licenças. Após a quitação do boleto, será emitida Nota Fiscal, que será devidamente conferida e aprovada pelo CONTRATANTE.

13.2. As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo CONTRATANTE.



13.3. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a contratada deverá apresentar, junto ao boleto, a seguinte documentação:

- Instrumento Particular de Alteração de Sociedade Empresarial Limitada;
- Certificação na Associação Brasileira das Empresas de Software (ABES);
- Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) ativo;
- Certificado de Registro de Programa de Computador no Instituto Nacional da Propriedade Industrial.

14 – DOCUMENTAÇÃO:

14.1. Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, conforme exigidas na Lei Federal 14.133/2021.

17- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Conforme detalhamento de despesa constante na Lei Orçamentária: 04.121.0402
3.3.90.39.00.00.00.00 – ficha 60.

Sarzedo, 06 de agosto de 2025.



Jarbas Vieira da Silva
Secretário Municipal de Planejamento Territorial e
Desenvolvimento Econômico