

**ANEXO I - PROJETO BÁSICO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00020.20260413/0001-22**

**1. DO OBJETO**

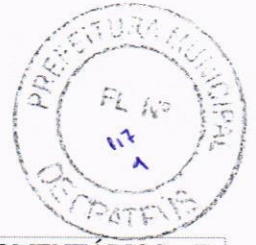
1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA - SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL EM MODELO DE LOCAÇÃO OU LICENCIAMENTO DE USO - COM O OBJETIVO DE OTIMIZAR, AUTOMATIZAR, TRAMITAR E/OU GERENCIAR OS PROCESSOS DE LICENCIAMENTO E REGULARIZAÇÃO AMBIENTAL, GARANTINDO MAIOR EFICIÊNCIA, TRANSPARÊNCIA, CONTROLE E CELERIDADE NAS ANÁLISES, EMISSÕES, ACOMPANHAMENTOS E FISCALIZAÇÕES DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS AMBIENTAIS REALIZADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS-CE.

1.2. A contratação será dividida em LOTE ÚNICO e terá como critério de disputa menor preço global, conforme tabela constante abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO EM LICENCIAMENTO AMBIENTAL	12.0	Mês	3.300,00	39.600,00

O SISTEMA DEVERÁ OFERECER UMA INTERFACE DE INTERAÇÃO COM O USUÁRIO POR MEIO DE JANELAS NO PADRÃO WINDOWS, GARANTINDO FAMILIARIDADE E FACILIDADE DE USO. DEVE PERMITIR ATUALIZAÇÃO AUTOMÁTICA DE VERSÃO, REALIZANDO A VERIFICAÇÃO DE NOVAS VERSÕES DISPONÍVEIS REMOTAMENTE SEMPRE QUE FOR INICIADO E EFETUANDO A ATUALIZAÇÃO DE FORMA AUTOMÁTICA. A INSTALAÇÃO DEVERÁ SER REALIZADA VIA INTERNET, COM CONEXÃO A UM BANCO DE DADOS REMOTO. ALÉM DISSO, O SISTEMA DEVE POSSIBILITAR CONSTANTES APRIMORAMENTOS, ADEQUAÇÕES E INOVAÇÕES CONFORME AS NECESSIDADES SOLICITADAS PELA CONTRATANTE. NO QUE DIZ RESPEITO ÀS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA, DEVERÁ CONTEMPLAR O CADASTRO DE DOCUMENTOS, LICENÇAS, TIPOS DE PROCESSOS AMBIENTAIS, CONTROLES, AÇÕES, NOTÍCIAS, VÍDEOS, POP-UPS E MENUS. TAMBÉM DEVERÁ PERMITIR A EMISSÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS, O CONTROLE DE TAXAS PAGAS, O CONTROLE DE CHECKLISTS, O ENVIO DE NOTIFICAÇÕES VIA WHATSAPP E O CADASTRO DE PARECERES TÉCNICOS. O SITE DEVERÁ DISPONIBILIZAR FUNCIONALIDADES COMO O ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS AMBIENTAIS, ACESSO ÀS LICENÇAS EMITIDAS, GERAÇÃO AUTOMÁTICA DE CHECKLISTS, TRANSPARÊNCIA DAS TAXAS AMBIENTAIS, VISUALIZAÇÃO DO MAPA DE LICENCIAMENTO, PÁGINAS INDIVIDUALIZADAS PARA PUBLICAÇÕES AMBIENTAIS E A POSSIBILIDADE DE ABERTURA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS DIRETAMENTE PELA PLATAFORMA. O SISTEMA TAMBÉM DEVERÁ CONTAR COM UM APLICATIVO MOBILE COMPATÍVEL COM ANDROID E IOS, PERMITINDO O ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS AMBIENTAIS E O ACESSO ÀS LICENÇAS DE FORMA PRÁTICA E ACESSÍVEL. EM RELAÇÃO AOS RELATÓRIOS, O SISTEMA DEVERÁ POSSIBILITAR A GERAÇÃO DE DOCUMENTOS COMO LICENÇA AMBIENTAL, PARECERES, REQUERIMENTOS, CONTROLE DE PROCESSOS EM FORMATOS PDF E EXCEL, ALÉM DE PROTOCOLOS. NO MÓDULO DE LICENCIAMENTO WEB (PROCESSO DIGITAL), O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR O CADASTRO DE REQUERENTES, TANTO PESSOAS FÍSICAS QUANTO JURÍDICAS, COM VALIDAÇÃO DE DADOS COMO CPF/CNPJ E E-MAIL, INCLUINDO ENVIO DE CONFIRMAÇÃO DE CADASTRO. O USUÁRIO DEVERÁ PODER ESCOLHER O TIPO DE LICENCIAMENTO ADEQUADO, COM INFORMAÇÕES CLARAS SOBRE DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA E PRAZOS. O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DEVERÁ SER REALIZADO ONLINE, COM VALIDAÇÃO DINÂMICA DOS CAMPOS OBRIGATÓRIOS E SALVAMENTO AUTOMÁTICO DO PROGRESSO. O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR O UPLOAD DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS EM FORMATOS PERMITIDOS, COM CONTROLE DE TAMANHO E INDICAÇÃO DE DOCUMENTOS PENDENTES. TAMBÉM DEVERÁ HAVER ENVIO AUTOMÁTICO DE NOTIFICAÇÕES POR E-MAIL OU SMS A CADA ETAPA DO PROCESSO, INCLUINDO AVISOS SOBRE PENDÊNCIAS E PRAZOS. O SISTEMA DEVE VALIDAR AUTOMATICAMENTE A DOCUMENTAÇÃO ENVIADA E NOTIFICAR O REQUERENTE EM CASO DE INCONSISTÊNCIAS. PARA A ANÁLISE E APROVAÇÃO, DEVERÁ PERMITIR QUE OS RESPONSÁVEIS REVISEM A DOCUMENTAÇÃO,





REALIZEM APROVAÇÕES OU REPROVAÇÕES DIGITAIS, ADICIONEM COMENTÁRIOS E ACOMPANHEM O STATUS DO PROCESSO. O SISTEMA DEVERÁ GERAR AUTOMATICAMENTE PROTOCOLOS, BEM COMO DOCUMENTOS OFICIAIS COM ASSINATURA DIGITAL APÓS APROVAÇÃO, PERMITINDO DOWNLOAD E IMPRESSÃO PELO REQUERENTE. POR FIM, O SISTEMA DEVERÁ OFERECER UM PAINEL DE ACOMPANHAMENTO EM TEMPO REAL, EXIBINDO O STATUS DO PROCESSO E SEU HISTÓRICO COMPLETO. TAMBÉM DEVERÁ DISPONIBILIZAR UM SISTEMA DE CHAT AO VIVO OU CHATBOT, INTEGRADO A FERRAMENTAS DE MENSAGENS, PARA SUPORTE AO USUÁRIO E ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS EM TEMPO REAL. A CONTRATADA DEVERÁ OFERECER SUPORTE TECNICO, TREINAMENTO PARA SERVIDORES, ALTERAÇÕES, ATUALIZACOES CONTINUAS DURANTE O PERIODO DE VIGENCIA CONTRATUAL.

## 1.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

- Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- Oferecer instalação via internet;
- Se conectar ao banco de dados remotamente;
- Disponibilizar aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;

### 1.2.1 - SISTEMA

Cadastro de documentos  
Cadastro de licenças  
Cadastro de tipos de processos ambientais  
Cadastro de controles  
Cadastro de ações  
Cadastro das notícias  
Cadastro dos vídeos  
Cadastro de pop-up  
Cadastro de menus  
Emissão de relatórios gerenciais  
Controle de taxas pagas  
Controle dos checklists  
Notificações via WhatsApp  
Cadastro de Pareceres

### 1.2.2 - SITE

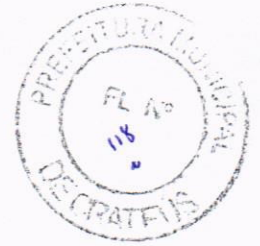
Disponibilizar Acompanhamento dos processos ambientais  
Disponibilizar licenças  
Disponibilizar um gerador de checklist automático  
Disponibilizar transparência das taxas ambientais  
Disponibilizar Mapa do Licenciamento  
Disponibilizar página individualizada das publicações ambientais  
Permitir Abertura de processo eletrônico via site

### 1.2.3 - APP

Aplicativo androide e iOs  
Disponibilizar Acompanhamento dos processos ambientais  
Disponibilizar licenças

### 1.2.4 - Relatórios

Licença Ambiental  
Pareceres  
Requerimentos  
Controle de processos em pdf e excel



Protocolo

### 1.2.5 – Licenciamento Web (Processo digital)

#### **Cadastro de Requerente**

- Permitir que o requerente se cadastre no sistema com informações pessoais e/ou jurídicas.
- Validação de dados de cadastro (CPF/CNPJ, e-mail, etc.).
- Envio de confirmação de cadastro via e-mail.

#### **Escolha do Tipo de Licenciamento**

- Oferecer diferentes tipos de licenciamento com base na categoria do requerente (pessoa física, pessoa jurídica etc.).
- Exibir informações claras sobre cada tipo de licenciamento (documentação necessária, prazos etc.).

#### **Preenchimento de Formulário de Solicitação**

- Permitir que o requerente preencha o formulário de solicitação de licença online.
- Validação dinâmica de campos obrigatórios e formato correto (por exemplo, data, CPF, etc.).
- Salvamento automático de progresso no formulário.

#### **Upload de Documentos**

- Permitir o upload de documentos digitalizados ou em formato PDF.
- Implementar restrição de tamanho e formatos permitidos para arquivos.
- Exibir uma lista de documentos pendentes ou não enviados.

#### **Envio Automático de Notificações**

- Envio automático de e-mails ou notificações por SMS a cada etapa do processo (recebimento da solicitação, análise, aprovação, pendência de documentos, etc.).
- Notificação de prazos de vencimento ou ações pendentes.

#### **Validação de Documentação**

- Sistema que verifica automaticamente se os documentos enviados estão dentro do formato esperado e completos.
- Notificação ao requerente caso haja documentos pendentes ou não conformes.

#### **Análise e Aprovação Digital**

- Permitir que os responsáveis pela análise do licenciamento revisem a documentação enviada.
- Sistema de aprovação e reprovação digital, com possibilidade de adicionar comentários ou exigências para reenvio de documentos.
- Monitoramento do status do processo pela parte administrativa.

#### **Geração de Protocolos e Documentos**

- Gerar automaticamente o número de protocolo de cada solicitação para controle do requerente.
- Gerar o documento da licença ou certidão com assinatura digital quando aprovado.
- Possibilidade de o requerente baixar ou imprimir a licença ou documento de aprovação.

#### **Acompanhamento em Tempo Real**

- Painel de acompanhamento em tempo real que mostre o status do processo (ex. “Em análise”, “Pendente de documentos”, “Aprovado”, “Finalizado”).
- Histórico completo do processo, com as etapas já concluídas e documentos enviados.

#### **Chat ao Vivo**



- Sistema de chat ao vivo (ou chatbot) para permitir que o requerente entre em contato diretamente com os responsáveis pelo licenciamento.
- Integração com sistema de mensagens para suporte em tempo real e resolução de dúvidas.

## **2. DA PESQUISA DE PREÇO**

2.1. O Setor de Compras realizou ampla pesquisa de mercado levando-se em consideração todos os detalhes que envolvem o objeto a ser adquirido, e anexa-se ao processo os valores apurados compilados em relatório, que visa subsidiar o Valor de Referência no montante de R\$ 39.600,00 (trinta e nove mil, seiscentos reais), que norteará as decisões do Agente de Contratação designado para a realização da Dispensa Eletrônica de Licitação, quanto à aceitabilidade das propostas.

## **3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

3.1. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de solução tecnológica, consistente em sistema informatizado de gestão ambiental, na modalidade de locação ou licenciamento de uso, mostra-se imprescindível para atender às demandas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente do Município de Crateús-CE.

O objetivo da contratação é promover a modernização, automação, tramitação e gestão integrada dos processos de licenciamento e regularização ambiental. Atualmente, a condução predominantemente manual desses procedimentos acarreta ineficiências operacionais, fragilidade na rastreabilidade das informações, baixa transparência e morosidade na análise e emissão de licenças, bem como no acompanhamento e fiscalização dos processos.

Com a implementação da solução tecnológica, espera-se alcançar maior eficiência administrativa, padronização dos fluxos processuais, ampliação da transparência, fortalecimento do controle interno e maior celeridade na prestação dos serviços, possibilitando à Secretaria atender de forma mais eficaz às demandas ambientais do município e assegurar a conformidade com a legislação vigente.

Adicionalmente, a solução deverá proporcionar ambiente seguro e integrado de gestão, com funcionalidades que garantam a integridade, confidencialidade e rastreabilidade das informações, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 – LGPD), bem como suporte técnico contínuo e atualizações durante toda a vigência contratual.

## **4. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO**

4.1. O valor estimado na pesquisa de mercado enquadra-se no disposto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a contratação direta, por dispensa de licitação, para outros serviços e compras cujo valor seja inferior ao limite estabelecido em regulamento. Com a atualização promovida pelo Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025, o referido limite passou a ser de R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), estando, portanto, a presente contratação dentro do permissivo legal.

4.2. Cumpre destacar que, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, a licitação constitui a regra para as contratações públicas, assegurando a isonomia entre os interessados e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração. Todavia, o próprio dispositivo constitucional ressalva os casos previstos em lei, permitindo a realização de contratações diretas.

4.3. Nesse contexto, a Lei nº 14.133/2021, ao estabelecer o novo regime jurídico das licitações e contratos administrativos, prevê hipóteses específicas de contratação direta, dentre elas a dispensa de licitação em razão do valor, aplicável ao presente caso, conforme demonstrado.

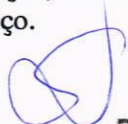
## **5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.**

5.1. Prazo e execução:

5.1.1. O prazo de execução dos serviços é de 12 meses, contados do recebimento da Nota de Empenho, Contrato ou Instrumento equivalente.

5.1.2. Cumprida a obrigação, o objeto da licitação será recebido:

5.1.2.1. Mediante termo, os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, pelo(s) servidor(es) responsável(is) designado pelo(a) Secretaria Municipal de Meio Ambiente para acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 10 (dez) dias úteis da prestação do serviço.



5.1.2.2. DEFINITIVAMENTE, mediante termo, em até 15 (quinze) dias úteis da emissão do Termo de Recebimento Provisório, pelo(s) servidor(es) Responsável (eis) designado(s) pelo(a) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

5.1.2.2.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser estendido de forma a garantir maior possibilidade ao contratante de verificação da adequação do serviço contratado.

5.1.2.2.2. O referido prazo pode ficar suspenso, ou mesmo ser prorrogado, em eventual discordância das condições de prestação e validação, de modo que a CONTRATADA faça os ajustes necessários de correção, ou apresente as justificativas pertinentes a avaliação realizada.

5.1.3. A Administração rejeitará, em todo ou em parte, o(s) serviço(s) executado(s) em desacordo com os termos do Projeto Básico.

5.1.4. Se no ato da entrega do(s) serviços a nota fiscal/fatura não for aceita pela Administração, devido a irregularidades em seu preenchimento, será procedida a sua devolução para as necessárias correções. Somente após a reapresentação do documento, devidamente corrigido, e observados outros procedimentos, se necessários, procederá a Administração ao recebimento provisório do(s) serviço(s).

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

6.1. São obrigações da Contratante:

6.1.1. Nomear Gestor e Fiscais do Contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução;

6.1.2. Encaminhar formalmente as demandas de serviços, de acordo com os critérios estabelecidos neste Projeto Básico;

6.1.3. Receber o objeto prestado pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

6.1.4. Supervisionar a execução do objeto do Contrato, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;

6.1.5. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

6.1.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

6.1.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços;

6.1.8. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;

6.1.9. Disponibilizar para a equipe técnica da CONTRATADA os recursos necessários para cumprimento do objeto do Contrato;

6.1.10. Assistir a equipe técnica da CONTRATADA na indicação dos locais de execução dos serviços, como forma de prevenir a ocorrência de danos de qualquer natureza;

6.1.11. Registrar as ocorrências que estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste Projeto Básico, solicitando a CONTRATADA a pronta regularização;

6.1.12. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços;

6.1.13. Proceder com a avaliação dos serviços e ateste das respectivas faturas decorrentes.

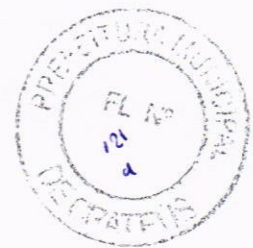
6.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Projeto Básico, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes neste Projeto Básico e em sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, responsável pela fiel execução do contrato;

7.1.2. Implantar, parametrizar, disponibilizar e manter em pleno funcionamento o sistema de gestão ambiental, conforme as especificações estabelecidas;



- 7.1.3. Garantir a disponibilidade, estabilidade e desempenho da solução, observando níveis mínimos de serviço (SLA), quando estabelecidos;
- 7.1.4. Prestar suporte técnico contínuo, com atendimento dentro de prazos razoáveis para solução de falhas, inconsistências ou indisponibilidades do sistema;
- 7.1.5. Realizar atualizações, correções e melhorias no sistema durante toda a vigência contratual, sem ônus adicional para a CONTRATANTE;
- 7.1.6. Assegurar a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações, adotando medidas de segurança compatíveis com as boas práticas e com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018);
- 7.1.7. Manter rotinas de backup e mecanismos de recuperação de dados, garantindo a continuidade dos serviços;
- 7.1.8. Disponibilizar treinamentos e orientações aos usuários indicados pela CONTRATANTE para adequada utilização do sistema;
- 7.1.9. Atender prontamente às solicitações da CONTRATANTE e às orientações do fiscal do contrato;
- 7.1.10. Prestar todas as informações e esclarecimentos necessários à boa execução contratual;
- 7.1.11. Comunicar formalmente à CONTRATANTE quaisquer ocorrências que possam impactar a execução dos serviços;
- 7.1.12. Cumprir os prazos, condições e especificações estabelecidos neste Projeto Básico;
- 7.1.13. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 7.1.14. Responsabilizar-se pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 7.1.15. Assumir integral responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual;
- 7.1.16. Manter sigilo sobre todas as informações e dados da CONTRATANTE a que tiver acesso, vedada sua divulgação ou utilização indevida;
- 7.1.17. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações assumidas, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 7.1.18. Apresentar, sempre que solicitado, relatórios de utilização, desempenho e execução dos serviços;
- 7.1.19. Abster-se de veicular publicidade acerca do contrato sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 7.1.20. Adotar, no que couber, práticas de sustentabilidade e de uso eficiente de recursos tecnológicos.

## **8. DA SUBCONTRATAÇÃO**

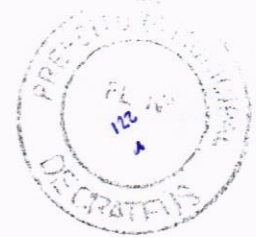
- 8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **9. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

- 9.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **10. CONTROLE DA EXECUÇÃO**

- 10.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do(s) serviço(s) contratado(s), anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o § 2º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 10.4. O representante da Administração 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 das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.



## 11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento dos serviços será efetuado em moeda corrente nacional, por meio de emissão de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) atestada(s) pela Administração, na forma e prazo estabelecido neste Projeto Básico.

11.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

11.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

11.5. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao Cadastro de Fornecedores para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no aviso de dispensa eletrônica de licitação.

11.6. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

11.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

11.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

11.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao Cadastro de Fornecedores.

11.10. A Contratada 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.

11.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) \left( \frac{6}{100} \right)$

I = 0,00016438

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

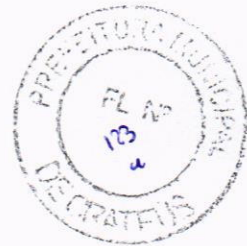
12.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

12.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

12.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



- 12.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 12.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da dispensa eletrônica de licitação sem motivo justificado;
- 12.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica de licitação ou a execução do contrato;
- 12.1.9. fraudar a dispensa eletrônica de licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 12.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 12.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa eletrônica de licitação;
- 12.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 12.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 12.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 12.2.2. Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução dos serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), que corresponde até 30 (trinta) dias de atraso;
- 12.2.3. Multa de 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na execução dos serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;
- 12.2.4. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo de demais sanções;
- 12.2.5. Multa de 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente e/ou entrega da garantia contratual, dentro do prazo estabelecido pela administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente; e
- 12.2.6. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pela inexecução total do contrato.
- 12.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas e os profissionais que:
- 12.3.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 12.3.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 12.3.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 12.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 12.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 12.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores.

### **13. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

- 13.1. A empresa CONTRATADA deverá garantir, no que couber, o descarte correto e seguro de todos os insumos/itens que forem removidos em manutenções, adotando práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto.
- 13.2. A CONTRATADA deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental de acordo com o art. 225 da Constituição Federal de 1988.
- 13.3. A empresa contratada deverá adotar medidas a orientar seus empregados para adotarem condutas e técnicas para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas e respeitadas as normas ambientais vigentes.



13.4. É dever da contratada, observar entre outras: o menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos serviços.

#### **14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1. As despesas correrão a conta de dotações específica do orçamento do(a) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, na classificação econômica 2001.18.122.0037.2.134 - Secretaria de Meio Ambiente - Gestão Administrativa e Operacional, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, na fonte de Recursos: 1.500.0000.00 – Recursos não vinculados de impostos, R\$ 39.600,00 (trinta e nove mil, seiscentos reais).

Crateús/CE, 17 de abril de 2026

**FRANCISCO VIEIRA SALES NETO**  
**ORDENADOR DE DESPESAS**