



Tamboril
PREFEITURA



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL – CE.

2. UNIDADE ADMINISTRATIVA:

2.1. Secretaria Municipal do Meio Ambiente

3. DA FUNDAMENTAÇÃO

3.1. Inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

4. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1. O presente processo será julgado pelo critério de menor valor por item.

5. DAS JUSTIFICATIVAS

5.1. DA CONTRATAÇÃO

A contratação de serviços de locação de sistema informatizado para gerenciamento e controle de licenças e processos ambientais justifica-se pela necessidade de aprimorar a eficiência, a organização e a transparência das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

O aumento da demanda por licenciamento ambiental, aliado à complexidade dos procedimentos administrativos, exige a adoção de ferramentas tecnológicas que possibilitem o controle eficaz de prazos, o acompanhamento de processos, a gestão documental e a rastreabilidade das ações realizadas. A utilização de um sistema informatizado permite a padronização de rotinas, redução de falhas operacionais e maior celeridade na análise e emissão de licenças ambientais.

A opção pela locação do sistema, em detrimento do desenvolvimento ou aquisição definitiva, mostra-se mais vantajosa para a Administração Pública, tendo em vista a redução de custos iniciais, a dispensa de investimentos em infraestrutura tecnológica, bem como a garantia de atualizações contínuas, suporte técnico especializado e adequação às constantes mudanças na legislação ambiental.

Além disso, a implementação do sistema contribui significativamente para a melhoria da qualidade das informações, fortalecimento dos mecanismos de controle interno e externo, e ampliação da transparência dos serviços prestados à população, possibilitando inclusive a disponibilização de consultas e acompanhamento de processos por meio digital.

Dessa forma, a locação do sistema de gerenciamento e controle de licenças e processos ambientais é medida necessária para assegurar maior eficiência administrativa, economicidade e modernização da gestão pública ambiental.

5.2. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

O valor apresentado na pesquisa de mercado enquadra-se no disposto no Art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133/2021, referindo-se à dispensa de licitação para contratação do objeto demandado neste termo, com pequena relevância econômica, diante da onerosidade de uma licitação. O Art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133, de 1 de abril de 2021, dispõe que é DISPENSÁVEL a licitação para contratação que envolva valores inferiores a 65.492,11 (sessenta e cinco mil e quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), no caso de outros serviços e compras





As aquisições e contratações públicas seguem, em regra, o princípio do dever de licitar, previsto no artigo 37, inciso XXI da Constituição. Porém, o comando constitucional já enuncia que a lei poderá estabelecer exceções à regra geral, com a expressão "ressalvados os casos especificados na legislação".

O fundamento principal que reza por esta iniciativa é o artigo 37 inciso XXI da Constituição Federal de 1988, no qual determina que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

A licitação foi o meio trazido para a Administração Pública, via aprovação e sanção de lei na esfera federal, para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e ainda procurar conseguir a proposta mais vantajosa às contratações.

Para melhor entendimento, vejamos o que dispõe o inciso XXI do Artigo 37 da CF/1988:

(...)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Portanto, a lei poderá criar hipóteses em que a contratação será feita de forma direta. O novo regulamento geral das licitações, a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, a exemplo da Lei nº 8.666/93, também prevê os casos em que se admite a contratação direta, podendo a licitação ser dispensável ou inexigível.

A nova Lei de Licitações, sancionada no dia 01 de Abril de 2021, trouxe inovações diversas, inclusive adequou os limites de dispensa de licitação em seu Art. 75, inciso II, que assim preconizou:

Da Dispensa de Licitação - Art. 75, inciso II
para contratação que envolva valores inferiores a 65.492,11
(sessenta e cinco mil e quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), no caso de outros serviços e compras

6. DOS ITENS, DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS E DOS VALORES

6.1. DOS ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE LICENÇAS E PROCESSOS AMBIENTAIS - LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE LICENÇAS E PROCESSOS AMBIENTAIS, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE	MÊS	12	R\$ 1.675,00	R\$ 20.100,00



TAMBORIL/CE.				
				VALOR TOTAL R\$ 20.100,00

6.2. DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

6.2.1. A contratação compreende a disponibilização, implantação, parametrização, manutenção, suporte técnico e atualização de solução informatizada destinada ao atendimento das necessidades administrativas, operacionais e gerenciais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente do Município de Tamboril/CE, especialmente no que se refere ao controle de usuários, organização de procedimentos internos, emissão de documentos operacionais, gerenciamento de publicações e geração de taxas vinculadas aos serviços prestados pela Secretaria.

6.2.2. O sistema deverá funcionar como ferramenta de apoio à gestão dos processos e rotinas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, permitindo maior padronização dos fluxos de trabalho, rastreabilidade das informações, controle das solicitações recebidas, organização documental e maior eficiência no atendimento aos usuários, contribuintes, empreendedores, responsáveis técnicos e demais interessados que demandem serviços junto ao órgão ambiental municipal.

6.2.3. O módulo de cadastro de usuários deverá permitir o registro, a identificação e a gestão dos dados dos usuários internos e externos que venham a utilizar ou interagir com o sistema. O cadastro deverá contemplar, conforme a natureza do usuário, informações como nome ou razão social, CPF ou CNPJ, endereço, telefone, e-mail, identificação do responsável, perfil de acesso, vínculo com processos ou solicitações, bem como demais dados necessários à correta instrução e acompanhamento dos serviços ambientais prestados pela Secretaria.

6.2.4. O sistema deverá permitir a definição de diferentes perfis de acesso, de modo que os usuários internos da Secretaria possam ser vinculados a permissões específicas, conforme suas atribuições administrativas, técnicas ou gerenciais. Deverá ser possível restringir, liberar ou controlar o acesso a funcionalidades, documentos e informações, garantindo segurança operacional, segregação de funções, proteção dos dados cadastrados e adequada rastreabilidade das ações realizadas no ambiente do sistema.

6.2.5. O módulo de emissão de checklist deverá permitir a elaboração, parametrização, preenchimento, emissão e armazenamento de listas de verificação relacionadas aos procedimentos executados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente. Os checklists deverão servir como instrumento de conferência documental, técnica e administrativa, permitindo verificar se as informações, documentos e requisitos mínimos necessários foram apresentados ou cumpridos em determinada solicitação, procedimento, processo ou atendimento.

6.2.6. A funcionalidade de checklist deverá possibilitar a criação de modelos padronizados, ajustáveis de acordo com o tipo de serviço, demanda ou procedimento ambiental, tais como solicitações administrativas, análises documentais, vistorias, autorizações, licenças, cadastros, fiscalizações, manifestações técnicas ou outros fluxos adotados pela Secretaria. O sistema deverá permitir o registro do responsável pela conferência, data de emissão, situação do checklist, pendências identificadas e observações pertinentes, de modo a garantir melhor controle e transparência na tramitação interna.

6.2.7. O sistema deverá possuir funcionalidade destinada ao gerenciamento de publicações, permitindo o cadastramento, organização, controle e disponibilização de atos, comunicados, documentos, avisos, informações institucionais ou demais conteúdos de interesse da Secretaria Municipal de Meio Ambiente. Essa funcionalidade deverá contribuir para a publicidade dos atos administrativos, para a comunicação com os usuários e para a organização das informações vinculadas aos serviços prestados pelo órgão.

6.2.8. As publicações deverão ser passíveis de classificação por tipo, assunto, data, situação e demais critérios úteis à gestão administrativa, permitindo consulta posterior, controle de histórico e, quando aplicável, disponibilização ao público externo ou aos usuários interessados. O sistema deverá permitir que as publicações sejam registradas de forma organizada, com identificação do responsável pelo lançamento, data de inclusão, conteúdo publicado e eventual documento vinculado.

6.2.9. O módulo de geração de taxa deverá permitir a emissão de documentos ou guias de cobrança vinculadas aos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, observando os





parâmetros, valores, critérios de cálculo e hipóteses de incidência definidos pela legislação municipal aplicável e pelas normas internas do órgão. A funcionalidade deverá possibilitar a geração da taxa de forma padronizada, com identificação do usuário, serviço solicitado, valor devido, data de emissão, vencimento, número de referência e demais informações necessárias ao controle administrativo.

6.2.10. A geração de taxa deverá ser parametrizável, permitindo sua adequação aos diferentes tipos de serviços ambientais executados pela Secretaria, inclusive em razão da natureza da solicitação, porte, atividade, enquadramento, área, periodicidade ou outro critério adotado pela legislação ou regulamentação municipal. O sistema deverá permitir a consulta e o acompanhamento das taxas geradas, possibilitando controle de situação, histórico de emissões e vinculação ao respectivo cadastro, solicitação ou procedimento.

6.2.11. A solução deverá permitir o armazenamento organizado das informações lançadas no sistema, com mecanismos de consulta, filtros, relatórios ou formas de extração de dados que auxiliem a Secretaria no acompanhamento das demandas, no controle das atividades executadas, na identificação de pendências, na organização dos procedimentos e na tomada de decisões administrativas. As informações deverão ser registradas de forma clara, segura e auditável, evitando retrabalho, perda de dados e inconsistências nos registros.

6.2.12. A contratada deverá promover a implantação inicial do sistema, incluindo as configurações necessárias ao seu funcionamento, parametrização dos módulos contratados, criação dos perfis de acesso, orientação inicial aos usuários indicados pela Secretaria e apoio técnico para início da utilização da solução. A implantação deverá considerar as rotinas efetivamente adotadas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, de modo que o sistema seja configurado de forma compatível com as necessidades práticas do órgão.

6.2.13. A contratada deverá disponibilizar suporte técnico durante toda a vigência contratual, destinado ao esclarecimento de dúvidas, correção de falhas, orientação quanto ao uso do sistema e auxílio na adequada utilização das funcionalidades contratadas. O suporte deverá ser prestado por canais acessíveis à Administração, em prazo compatível com a continuidade dos serviços públicos, especialmente quando se tratar de falhas que impeçam ou prejudiquem o funcionamento regular da solução.

6.2.14. Também deverão estar incluídas na contratação as atualizações corretivas, evolutivas e de segurança necessárias à manutenção do sistema em condições adequadas de uso, sem prejuízo da obrigação da contratada de manter a solução compatível com as normas aplicáveis, com as rotinas administrativas da Secretaria e com os requisitos mínimos definidos neste instrumento. As atualizações não poderão acarretar supressão indevida de funcionalidades essenciais nem interrupção injustificada dos serviços.

6.2.15. O sistema deverá observar requisitos mínimos de segurança da informação, controle de acesso, preservação da integridade dos dados, disponibilidade, rastreabilidade e proteção das informações inseridas, especialmente por se tratar de ferramenta utilizada para registros administrativos e operacionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente. A contratada deverá adotar medidas técnicas adequadas para reduzir riscos de perda, alteração indevida, acesso não autorizado ou indisponibilidade injustificada das informações.

6.2.16. Ao final da contratação, ou sempre que solicitado pela Administração, a contratada deverá assegurar a disponibilização dos dados registrados no sistema em formato acessível e utilizável pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, de modo a preservar a continuidade administrativa, a propriedade das informações públicas e o histórico dos registros produzidos durante a execução contratual. A base de dados gerada em razão da utilização do sistema deverá permanecer sob titularidade da Administração Pública, não podendo ser retida, restringida ou condicionada pela contratada.

6.2.17. A execução dos serviços deverá observar os princípios da eficiência, continuidade, segurança, padronização, economicidade e interesse público, cabendo à contratada garantir que a solução permaneça operacional, atualizada e apta ao atendimento das finalidades administrativas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente do Município de Tamboril/CE durante toda a vigência contratual.





6.3. DOS VALORES

6.3.1. 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\$ 20.100,00 (vinte mil e cem reais), que norteará as decisões do Agente de Contratação designado para a realização da Dispensa de Licitação, quanto à aceitabilidade das propostas.

7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

7.1. A execução dos serviços compreenderá a disponibilização da solução informatizada, a implantação inicial do sistema, a parametrização das funcionalidades contratadas, a criação e configuração dos perfis de acesso, a orientação aos usuários indicados pela Administração, o suporte técnico, a manutenção, as atualizações necessárias e o acompanhamento da utilização da plataforma durante toda a vigência contratual, de modo a assegurar o pleno atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente do Município de Tamboril/CE.

7.2. A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma contínua, regular e adequada, considerando que a solução será utilizada como instrumento de apoio às rotinas administrativas e operacionais da Secretaria, especialmente no cadastro de usuários, emissão de checklists, gerenciamento de publicações e geração de taxas. A contratada deverá garantir que o sistema permaneça disponível, funcional, seguro e apto ao uso pelos servidores autorizados, observadas as condições previstas no instrumento convocatório, no termo de referência, na proposta apresentada e no contrato.

7.3. A implantação do sistema deverá ser realizada em prazo compatível com a necessidade administrativa, contado da emissão da ordem de serviço ou instrumento equivalente, devendo a contratada adotar todas as providências necessárias para que a solução esteja apta ao uso, incluindo a configuração inicial dos módulos, parametrização dos dados básicos, cadastramento dos usuários indicados, definição de níveis de permissão, adequação dos modelos de checklist, configuração das publicações e parametrização das taxas conforme as orientações da Secretaria e a legislação municipal aplicável.

7.4. Durante a fase de implantação, a contratada deverá prestar as orientações necessárias aos servidores designados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, de modo a possibilitar a utilização adequada do sistema. Essa orientação deverá abranger, no mínimo, o acesso à plataforma, utilização dos módulos contratados, cadastro e consulta de informações, emissão de checklists, lançamento de publicações, geração de taxas, consulta de registros, extração de relatórios, controle de pendências e demais funcionalidades essenciais ao funcionamento da solução.

7.5. A execução dos serviços deverá observar as rotinas administrativas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, sem prejuízo da possibilidade de adequação técnica do sistema às necessidades do órgão, desde que tais ajustes estejam compreendidos no escopo contratado e não impliquem alteração substancial do objeto. A contratada deverá atuar de forma colaborativa com a Administração, promovendo os ajustes de configuração necessários ao funcionamento regular da solução, sempre que identificada incompatibilidade operacional, falha de parametrização ou necessidade de adequação dos fluxos internos.

7.6. O sistema deverá permitir o acesso pelos usuários autorizados mediante credenciais individuais, com controle de permissões e registro das operações realizadas, de modo a possibilitar a rastreabilidade dos atos praticados no ambiente eletrônico. A contratada deverá garantir que a solução disponha de mecanismos mínimos de segurança, preservação da integridade das informações, controle de acesso e proteção contra perda, alteração indevida ou indisponibilidade injustificada dos dados registrados.

7.7. A contratada será responsável pela manutenção do sistema durante toda a vigência contratual, abrangendo a correção de falhas, instabilidades, erros de funcionamento, indisponibilidades, inconsistências de cadastro, problemas de acesso, falhas na emissão de checklists, dificuldades na geração de taxas, inconsistências em publicações e demais ocorrências que comprometam a regular utilização da solução pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

7.8. O suporte técnico deverá ser disponibilizado por canal acessível à Administração, podendo





ocorrer por meio eletrônico, telefone, sistema de atendimento, aplicativo de mensagens, e-mail ou outro meio formalmente aceito pela Secretaria, devendo a contratada registrar as solicitações recebidas e acompanhar sua resolução. O atendimento deverá ocorrer em prazo compatível com a gravidade da ocorrência, especialmente nos casos em que a falha impeça o acesso ao sistema, comprometa a emissão de documentos, inviabilize a geração de taxas ou cause prejuízo ao andamento dos serviços públicos.

7.9. As atualizações corretivas, evolutivas, tecnológicas, legais e de segurança que se mostrem necessárias à manutenção da solução deverão ser realizadas pela contratada sem ônus adicional para a Administração, desde que relacionadas ao regular funcionamento do sistema contratado. Tais atualizações não poderão suprimir funcionalidades essenciais, comprometer a base de dados, reduzir o desempenho da ferramenta ou causar interrupção prolongada dos serviços sem prévia comunicação e justificativa à Secretaria.

7.10. A contratada deverá assegurar que os dados cadastrados e produzidos no sistema sejam mantidos íntegros, organizados, acessíveis e vinculados à Administração Pública, não podendo haver retenção, bloqueio, condicionamento ou restrição indevida ao acesso às informações registradas durante a execução contratual. Sempre que solicitado, a contratada deverá disponibilizar à Secretaria Municipal de Meio Ambiente os dados existentes na solução em formato acessível, utilizável e apto à preservação da continuidade administrativa.

7.11. A fiscalização e o acompanhamento da execução contratual serão realizados por servidor ou comissão designada pela Administração, a quem caberá verificar a conformidade dos serviços executados com as especificações estabelecidas, acompanhar a implantação e o funcionamento da solução, registrar eventuais falhas, solicitar correções, avaliar a regularidade do suporte prestado e atestar, quando cabível, o recebimento dos serviços para fins de pagamento.

7.12. O recebimento do objeto ocorrerá de forma compatível com a natureza continuada da contratação, mediante verificação da disponibilização efetiva do sistema, do funcionamento dos módulos contratados, da realização da implantação inicial, da parametrização mínima necessária, da criação dos acessos solicitados, da prestação de suporte técnico e da manutenção da solução em condições adequadas de uso.

7.13. O aceite inicial da implantação somente deverá ocorrer após a comprovação de que o sistema se encontra acessível e operacional, contendo, no mínimo, as funcionalidades essenciais de cadastro de usuários, emissão de checklist, gerenciamento de publicações e geração de taxas, além dos mecanismos de controle de acesso e consulta das informações registradas. Caso sejam identificadas falhas, ausências de funcionalidades, inconsistências relevantes ou impossibilidade de uso regular da solução, a Administração poderá recusar o aceite até que a contratada realize as correções necessárias.

7.14. Durante a execução contratual, os serviços somente serão considerados aceitos quando prestados em conformidade com as condições pactuadas, especialmente quanto à disponibilidade do sistema, funcionamento das funcionalidades contratadas, atendimento das solicitações de suporte, correção de falhas, preservação dos dados e manutenção da solução em condições adequadas de utilização. A simples disponibilização formal do sistema não será suficiente para caracterizar a aceitação do objeto caso a ferramenta não esteja apta ao atendimento das finalidades administrativas previstas.

7.15. Identificadas irregularidades, falhas, indisponibilidades, inconsistências de funcionamento ou descumprimento das especificações contratadas, a Administração notificará a contratada para que promova as correções cabíveis no prazo fixado pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no contrato e na legislação aplicável, quando constatado atraso injustificado, inexecução parcial, reincidência de falhas ou prejuízo à continuidade dos serviços.

7.16. Não serão aceitos serviços executados em desconformidade com as especificações técnicas, com funcionalidades incompletas, com ausência de módulos essenciais, com falhas que comprometam a utilização regular do sistema, com suporte técnico insuficiente ou com limitações não previstas que restrinjam o uso da solução pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente. Também não será admitida a substituição da solução ofertada por outra que não atenda, integralmente, às condições estabelecidas no procedimento de contratação.





7.17. A aceitação dos serviços não afasta a responsabilidade da contratada por falhas, omissões, vícios de funcionamento, inconsistências posteriores, perda de dados, indisponibilidades injustificadas ou problemas técnicos que venham a ser identificados durante a vigência contratual, cabendo-lhe promover as correções necessárias sempre que acionada pela Administração, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais correspondentes.

7.18. Para fins de pagamento, a fiscalização deverá atestar a regular prestação dos serviços no período correspondente, considerando a efetiva disponibilização da solução, a continuidade do funcionamento do sistema, a regularidade do suporte, a inexistência de pendências impeditivas e o atendimento satisfatório das demandas encaminhadas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente. Havendo pendências relevantes, falhas não sanadas ou inexecução parcial, o pagamento poderá ser condicionado à regularização, observadas as regras contratuais aplicáveis.

7.19. A execução contratual deverá observar, em todas as suas etapas, os princípios da eficiência, continuidade do serviço público, segurança da informação, economicidade, transparência, interesse público e adequada gestão dos recursos administrativos, cabendo à contratada manter a solução em condições compatíveis com as necessidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente do Município de Tamboril/CE durante todo o período de vigência do contrato.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da Contratante:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.12. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução da avença;

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

8.2. 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.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Projeto Básico e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

9.1.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;



[Handwritten signature]



- 9.1.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 9.1.3. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- 9.1.4. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução dos objeto do Contrato;
- 9.1.5. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pela CONTRATANTE;
- 9.1.6. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 9.1.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no aviso de dispensa eletrônica de licitação;
- 9.1.8. Providenciar que seus contratados portem documento de identificação quando da execução do objeto à CONTRATANTE;
- 9.1.9. Promover a execução dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
- 9.1.10. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo relatórios e documentação técnica à Administração;
- 9.1.11. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, julgados necessários à boa gestão do contrato;
- 9.1.12. Cumprir com os prazos, disposições e especificações estabelecidas neste Projeto Básico;
- 9.1.13. Repassar aos fiscais do Contrato, em tempo hábil, quaisquer justificativas de situações específicas que envolvam impedimento do cumprimento dos termos do Contrato, por razões alheias ao controle da CONTRATADA;
- 9.1.14. Comunicar a contratante quaisquer ocorrências que impeçam, mesmo que temporariamente, a execução da avença;
- 9.1.15. Manter identificados todos os materiais e equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;
- 9.1.16. Apresentar a CONTRATANTE, sempre que exigido pela equipe de fiscalização do contrato, relatórios e outros documentos inerentes à execução do contrato;
- 9.1.17. Manter sigilo de todos os dados ou informações da CONTRATANTE obtidas em função da execução dos serviços;
- 9.1.18. Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído, mantendo-os devidamente identificados;
- 9.1.19. Orientar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos produzidos e abster-se de transferir responsabilidade a outrem;
- 9.1.20. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 9.1.21. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros;
- 9.1.22. Abster-se de remanejar ou desativar equipamentos ou recursos sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 9.1.23. Fornecer à sua equipe técnica todos os materiais necessários para a prestação dos serviços;
- 9.1.24. Responder por quaisquer acidentes de que possam sofrer os seus empregados, quando em





serviço nas dependências da CONTRATANTE;

9.1.25. Adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, quando o licitante não estiver nos termos das legislações em vigor;

9.1.26. Abster-se de veicular publicidade acerca do contrato, salvo mediante prévia autorização da CONTRATANTE.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto da presente contratação, considerando que os serviços de locação de software possuem natureza técnica, integrada e contínua, envolvendo a disponibilização, implantação, parametrização, manutenção, suporte, atualização e gestão operacional de solução informatizada destinada ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente do Município de Tamboril/CE.

10.2. A vedação à subcontratação justifica-se pela necessidade de preservar a responsabilidade direta da contratada pela integral execução do objeto, especialmente em razão de que a solução contratada deverá operar de forma padronizada, segura e contínua, abrangendo funcionalidades essenciais como cadastro de usuários, emissão de checklists, gerenciamento de publicações e geração de taxas. A transferência de parcelas do objeto a terceiros poderia comprometer a uniformidade da execução, dificultar a fiscalização contratual, fragilizar a identificação dos responsáveis por eventuais falhas e gerar riscos à continuidade dos serviços.

10.3. A contratação exige que a empresa vencedora detenha plena capacidade técnica e operacional para disponibilizar e manter a solução ofertada, incluindo equipe apta a realizar a implantação, prestar suporte técnico, corrigir falhas, promover atualizações, garantir o funcionamento dos módulos contratados e assegurar a integridade das informações inseridas no sistema. Assim, a admissão de subcontratação poderia descaracterizar a avaliação realizada pela Administração quanto à aptidão da contratada, permitindo que partes relevantes da execução fossem desempenhadas por terceiros que não passaram pelo mesmo exame de conformidade técnica e jurídica no procedimento de contratação.

10.4. A vedação também se mostra necessária em razão da sensibilidade das informações que poderão ser registradas no sistema, incluindo dados de usuários, contribuintes, responsáveis técnicos, empreendedores, solicitações administrativas, registros de atendimento, documentos operacionais, checklists, publicações e taxas geradas no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente. A execução direta pela contratada reduz riscos de acesso indevido, perda de controle sobre a base de dados, inconsistências de gestão, fragilização da segurança da informação e indefinição quanto às responsabilidades incidentes sobre o tratamento, guarda e disponibilização dos dados.

10.5. Considerando que o objeto não se caracteriza pela execução de parcelas autônomas, destacáveis ou acessórias que possam ser transferidas a terceiros sem prejuízo à unidade técnica da solução, entende-se que a subcontratação não se mostra compatível com a natureza da contratação. O software, seus módulos, serviços de suporte, manutenção, parametrização e atualização devem permanecer sob gestão direta da contratada, a fim de assegurar maior controle pela Administração, melhor rastreabilidade das ocorrências, resposta mais eficiente às demandas e responsabilização objetiva pela adequada execução contratual.

10.6. A proibição de subcontratação, portanto, não representa restrição indevida à competitividade, mas medida de cautela administrativa proporcional à natureza do objeto, voltada à preservação da segurança, da eficiência, da continuidade e da qualidade dos serviços contratados. A empresa licitante, ao participar do certame, deverá estar ciente de que assumirá integralmente a responsabilidade pela execução do objeto, não podendo transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações técnicas, operacionais, administrativas ou de suporte decorrentes do contrato.

10.7. O descumprimento da vedação à subcontratação caracterizará irregularidade contratual, sujeitando a contratada às medidas administrativas cabíveis, inclusive determinação de imediata regularização, aplicação de sanções, rescisão contratual, quando pertinente, e demais consequências previstas no instrumento convocatório, no contrato e na legislação aplicável.



11. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

11.1. 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.

12. CONTROLE DA EXECUÇÃO

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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.

13. DO PAGAMENTO

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. 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.

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

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. 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.

13.8. 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.



13.9. 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.

13.10. 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.

13.11. 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:

$I = (TX) (6 / 100) I = 0,00016438$

365 TX = Percentual da taxa anual = 6%

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

14.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

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

14.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

14.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

14.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

14.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da dispensa eletrônica de licitação sem motivo justificado;

14.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica de licitação ou a execução do contrato;

14.1.9. Fraudar a dispensa eletrônica de licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

14.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

14.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa eletrônica de licitação;

14.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

14.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

14.2.2. 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;

14.2.3. 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;

14.2.4. 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;

14.2.5. 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

14.2.6. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pela inexecução total do contrato.

14.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas e os profissionais que:

14.3.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

14.3.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

14.3.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.4. 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.

14.5. 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.

14.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores.

15. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

15.1. A execução da presente contratação deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental compatíveis com a natureza do objeto, considerando que a locação de softwares para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente do Município de Tamboril/CE deve contribuir para a modernização administrativa, redução do uso de recursos físicos, racionalização de procedimentos e fortalecimento da gestão pública ambiental.

15.2. A solução informatizada deverá favorecer a substituição gradual de rotinas predominantemente físicas por fluxos digitais, especialmente no cadastro de usuários, emissão de checklists, gerenciamento de publicações e geração de taxas, reduzindo a necessidade de impressão de documentos, circulação de papéis, armazenamento físico de arquivos, deslocamentos presenciais desnecessários e retrabalho administrativo. Tal diretriz busca diminuir o consumo de papel, tinta, energia, insumos de expediente e demais recursos materiais utilizados nas atividades rotineiras da Secretaria.

15.3. O sistema deverá possibilitar o armazenamento, consulta e controle eletrônico das informações, de modo a incentivar a tramitação digital dos registros e documentos produzidos no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente. Sempre que possível, os documentos gerados pela solução deverão ser emitidos, consultados, arquivados ou compartilhados em meio eletrônico, sem prejuízo da possibilidade de impressão quando houver necessidade administrativa, exigência legal ou solicitação devidamente justificada.

15.4. A contratada deverá adotar práticas operacionais que reduzam impactos ambientais decorrentes da execução contratual, priorizando atendimento remoto, suporte técnico por meios digitais, comunicação eletrônica, capacitação virtual ou híbrida, quando viável, e demais medidas que evitem deslocamentos físicos desnecessários. A realização de atendimentos presenciais somente deverá ocorrer quando indispensável à implantação, parametrização, treinamento ou solução de problemas que não possam ser resolvidos de forma remota.

15.5. A solução deverá contribuir para a melhoria da eficiência administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, permitindo maior controle das demandas, padronização de procedimentos, acompanhamento de pendências e organização dos registros administrativos. A utilização de sistema informatizado tende a reduzir falhas operacionais, duplicidade de documentos, perda de informações e necessidade de reprocessamento de dados, aspectos que



[Handwritten signature]



também se relacionam à sustentabilidade pela racionalização do uso de recursos materiais.

15.6. A contratada deverá manter a solução atualizada, funcional e tecnicamente adequada, evitando a utilização de ferramentas obsoletas, instáveis ou excessivamente dependentes de procedimentos manuais que aumentem o consumo de recursos físicos ou reduzam a eficiência do serviço. As atualizações corretivas, evolutivas e de segurança deverão preservar a usabilidade do sistema e a continuidade das rotinas digitais, sem impor à Administração práticas que contrariem a racionalização administrativa e ambiental pretendida.

15.7. Quando houver necessidade de emissão de relatórios, checklists, comprovantes, guias, publicações ou demais documentos vinculados ao sistema, a solução deverá permitir, sempre que tecnicamente possível, a geração em formato digital, preferencialmente em arquivo eletrônico de fácil consulta, armazenamento e compartilhamento. Essa funcionalidade deverá possibilitar que a Secretaria utilize os documentos de forma eletrônica, reduzindo impressões desnecessárias e favorecendo a formação de acervo digital organizado.

15.8. A contratada deverá orientar os usuários indicados pela Administração quanto ao uso adequado das funcionalidades do sistema, inclusive quanto à utilização de recursos digitais que permitam consulta eletrônica, reaproveitamento de informações já cadastradas, emissão controlada de documentos, acompanhamento de solicitações e redução da dependência de arquivos físicos. A capacitação e o suporte deverão incentivar o uso racional da solução, evitando práticas que resultem em desperdício de tempo, materiais e recursos tecnológicos.

15.9. A execução contratual deverá observar a racionalidade no uso de infraestrutura tecnológica, de modo que a solução seja compatível com os equipamentos e condições operacionais da Administração, evitando exigências desnecessárias de substituição de equipamentos, aquisição de novos dispositivos ou ampliação injustificada de infraestrutura local. Sempre que possível, o sistema deverá funcionar em ambiente web ou em arquitetura que favoreça o acesso seguro e eficiente, sem necessidade de instalação complexa ou consumo excessivo de recursos computacionais.

15.10. A contratada deverá adotar medidas de segurança, integridade e preservação dos dados que evitem perda de informações e necessidade de recomposição documental, uma vez que a proteção adequada da base de dados também constitui medida de sustentabilidade administrativa. A manutenção de registros digitais íntegros, recuperáveis e organizados reduz a necessidade de reprodução de documentos, reabertura de processos, repetição de cadastros e utilização adicional de recursos físicos e humanos.

15.11. A contratação deverá contribuir para o fortalecimento da atuação institucional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, permitindo maior organização das informações relacionadas aos seus serviços e, conseqüentemente, melhor capacidade de planejamento, acompanhamento e controle das ações administrativas. A gestão informatizada dos dados poderá auxiliar na identificação de demandas recorrentes, no controle de procedimentos e na adoção de medidas mais eficientes, coerentes com a finalidade ambiental do órgão.

15.12. A observância dos critérios de sustentabilidade ambiental não poderá comprometer a funcionalidade, segurança, acessibilidade, disponibilidade ou eficiência da solução contratada. Os requisitos ambientais deverão ser aplicados de forma compatível com a natureza do objeto, buscando equilíbrio entre modernização administrativa, redução de impactos ambientais, economicidade, continuidade do serviço público e atendimento adequado às necessidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente do Município de Tamboril/CE.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, nas seguintes dotações:

a) 1901.04.122.0401.2.091 - Manutenção da Secretaria do Meio Ambiente, no elemento de despesa nº 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros pessoa jurídica; fonte de recursos nº 1500000000 – Recursos não vinculados de impostos.

16.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da





Tamboril
PREFEITURA



Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

APROVO o Projeto Básico elaborado, por entender que ele cumpre todos os requisitos necessários para esta contratação.

Tamboril/CE, 07 de maio de 2026.

RAIMUNDO IVAN MOTA
SECRETÁRIO DO MEIO AMBIENTE

