



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2026

Modo de Disputa: ABERTO E FECHADO

000358
8

1. PREÂMBULO:

1.1 Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA, inscrita no CNPJ - MF sob o nº 28.261.365/0001-99, Estado de Sergipe, por intermédio de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, designados pela **Portaria nº 039/2025, de 03 de janeiro de 2025**, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **MENOR PREÇO** objetivando a locação de softwares de controle e operação ambiental, dispondo dos submódulos de Licenciamento, Fiscalização, Monitoramento, Zoneamento e Arborização, e de controle e operação sanitária, dispondo dos submódulos de Licenciamento, Fiscalização, Monitoramento. Esse software inclui instalação, conversão de dados, suporte técnico treinamento de usuários, desenvolvimento e manutenção mensal, visando atender plenamente as necessidades da gestão e compliance do município com a legislação vigente - com assistente de inteligência artificial, treinada com a legislação municipal, promovendo assim a maior eficiência, transparência e conformidade legal dos serviços, conforme detalhado nas seções subsequentes, de acordo com as especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência, ANEXO I deste Edital e demais anexos.

1.2 A presente licitação será regida pela: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, Decreto nº 10024, de 20 de setembro de 2019, Lei Municipal nº 2.705/2023, do Decreto Municipal Nº 518/2023, Decreto Municipal Nº 543/2023 e Decreto Municipal nº 091/2023, bem como pelas condições estabelecidas neste instrumento.

1.3 O instrumento convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis, para conhecimento e retirada, no endereço eletrônico: <https://licitanet.com.br/>.

2. DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME

2.1. A sessão pública deste Pregão Eletrônico será aberta por comando da Pregoeira, com a utilização de sua chave de acesso e senha no endereço eletrônico, data e horário abaixo discriminados:

INÍCIO DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS: 14/07/2026 (quatorze de julho de dois mil e vinte e seis) a partir das 13:00h (treze horas) – Horário de Brasília;

LIMITE DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS: 29/07/2026 (vinte e nove de julho de dois mil e vinte e seis) às 08:00h (oito horas) – Horário de Brasília;

ABERTURA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS E DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO: 29/07/2026 (vinte e nove de julho de dois mil e vinte e seis) às 09:00h: (nove horas) – Horário de Brasília

2.2. DO PROVEDOR DO SISTEMA ELETRÔNICO UTILIZADO:

2.2.1. O Provedor do Sistema Eletrônico para este Pregão será o Licitanet Licitações On-Line, através do site <https://licitanet.com.br/>, onde poderão ser acessados este Edital e seus anexos.

2.2.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo

Quinto



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000359
7

horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação em contrário informada pela Pregoeira.

2.3. Formalização de Consultas e Informações

2.3.1. Observado o prazo legal, o licitante poderá formular consultas por e-mail ou fax, informando o número da licitação.

2.3.2. Para maiores esclarecimentos deste Edital, informa-se:

- a. Endereço do setor de licitação: Rua Francisco Santos, nº. 160. Centro. CEP: 49.500-067. Itabaiana/SE.
- b. Horário de atendimento ao público: 7:00h às 13:00h, de segunda-feira a sexta-feira.
- c. Referência de tempo: horário de Brasília/DF
- d. Sites: www.licitanet.com.br; www.itabaiana.se.gov.br e www.tce.se.gov.br.

2.4. Anexos

2.4.1. Anexo I – Termo de Referência;

2.4.2 Anexo II - Modelo de Planilha de Comprovação de Exequibilidade

2.4.2. Anexo III– Minuta do Contrato

3. DO OBJETO

3.1. A presente licitação tem por objeto a locação de softwares de controle e operação ambiental, dispondo dos submódulos de Licenciamento, Fiscalização, Monitoramento, Zoneamento e Arborização, e de controle e operação sanitária, dispondo dos submódulos de Licenciamento, Fiscalização, Monitoramento. Esse software inclui instalação, conversão de dados, suporte técnico treinamento de usuários, desenvolvimento e manutenção mensal, visando atender plenamente as necessidades da gestão e compliance do município com a legislação vigente - com assistente de inteligência artificial, treinada com a legislação municipal, de acordo com as especificações e quantidades constante no termo de referência, ANEXO I deste Edital e demais anexos.

3.2. A licitação possui um único lote composto de 03 itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, sendo obrigatória a participação de todos os itens que compõem o lote.

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento, na classificação abaixo:

- 02.12 – Fundo Municipal do Meio Ambiente;
- 18.122.0002.2060 - Manutenção do Fundo Meio Ambiente;
- 33904000 – Serviços de Tecnologia da Informação e comunicação – Pessoa Jurídica;
- 33904001 – Locação de Equipamentos e Software
- Fonte 150000

Carato



5. DO CREDENCIAMENTO JUNTO A LICITANET – LICITAÇÕES ON-LINE

5.1. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará exclusivamente através de Home Broker, o qual deverá manifestar em campo próprio da Plataforma Eletrônica, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital;

5.1.1. Para participar do pregão eletrônico, o licitante deverá estar credenciado no sistema “PREGÃO ELETRÔNICO” através do site <https://licitanet.com.br/>.

5.1.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

5.1.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica.

5.1.4. O licitante que deixar de assinalar o campo da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2005, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

5.1.5. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

6. DA PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos, e que detenham atividade compatível e pertinente com o seu objeto;

6.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007 e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2005, na conformidade do item 8, deste edital.

6.3. A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário impedimento da proponente, no referido certame.

6.4. Não cabe aos licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do Anexo I (Termo de Referência).

6.5. Como requisito para participação no pregão eletrônico o licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descritiva técnica constante do Anexo I (Termo de Referência).

6.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no edital e Lei Federal nº 14.133/21.

6.7. Poderão participar deste pregão eletrônico:

6.7.1. Somente poderão participar deste pregão eletrônico, via internet, os interessados cujo objetivo social seja pertinente ao objeto do certame, que atendam a todas as exigências deste Edital e da legislação a ele

Feito



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000361

8

correlata, inclusive quanto à documentação, e que estejam devidamente credenciadas, através do site <https://licitanet.com.br/>.

6.7.2. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada em seu preâmbulo.

6.7.3. Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva do licitante, não sendo o Fundo do Meio Ambiente FMMA, em nenhum caso, responsável pelos mesmos. O licitante também é o único responsável pelas transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, ou pela sua eventual desconexão.

6.7.4. As Licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet.

6.7.5. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site <https://licitanet.com.br/>.

6.7.6. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do Licitante, ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

6.7.7. O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou do Fundo do Meio Ambiente FMMA, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros.

6.7.8. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso.

6.8. Não poderão disputar esta licitação:

6.8.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

6.8.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

6.8.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

6.8.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

6.8.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

6.8.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

6.8.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

6.8.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

6.8.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

6.8.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição; e

Carato



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000362

8

6.8.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

6.9. O impedimento de que trata o item 6.8.4. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

6.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens e poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

6.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

6.12. O disposto nos itens 6.8.2 e 6.8.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

6.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6.14. A vedação que estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

6.15. A participação na sessão pública da internet dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante.

6.16. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preço e à habilitação (e seus anexos), deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, com valores cotados em moeda nacional do país.

6.17. Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame, quando apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado neste país.

6.18. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, salvo quando expressamente permitidos no Edital. Admitem-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração da proposta de preços.

6.19. Os licitantes devem estar cientes das condições para participação no certame e assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados.

6.20. Os fornecedores deverão manter, durante toda a vigência da ata de registro de preços, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.21. Os licitantes interessados em usufruir dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2005 deverão atender às regras de identificação, atos e manifestação de interesse, bem como aos demais avisos emitidos pela Pregoeira ou pelo sistema eletrônico, nos momentos e tempos adequados.

7. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS EMPRESAS ENQUADRADAS COMO MICROEMPRESA – ME E EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP

7.1. Será observado e assegurado tratamento diferenciado concedido às Microempresas – ME e às Empresas de Pequeno Porte – EPP na participação em certames licitatórios deste Município de

Cardoso



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000363

Itabaiana, conforme determina a Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2005, em especial o previsto nos artigos 43 a 45 da referida lei e a Lei Complementar n.º 147 de 07 de agosto de 2014.

7.2. Será desclassificada/inabilitada a empresa que fizer uso dos benefícios concedidos às Microempresas – ME e às Empresas de Pequeno Porte – EPP por ocasião de participação em certames licitatórios deste Município, quando houver ultrapassado o limite de faturamento estabelecido no art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2005, no ano fiscal anterior, caso usufrua ou tente usufruir indevidamente dos benefícios previstos na referida lei.

7.2.1. A utilização indevida dos benefícios concedidos pela Lei Complementar n.º 123/2005 configura fraude ao certame, sob pena de ser declarado inidôneo para licitar e contratar com Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA, nos termos do Item – SANÇÕES.

7.3. As Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme dispõe o art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/2005, com a redação dada pela Lei Complementar n.º 147/2014;

7.5. A não regularização da documentação no prazo acima previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.6. Será assegurado como critério de desempate a preferência de contratação para as Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, conforme esclarecimentos abaixo:

7.6.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

7.7. Para efeito do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123/2005, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

7.7.1. a Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

7.7.2. não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso

I do caput deste artigo, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

7.7.3. no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

Caroto



7.8. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no caput do artigo 45 da Lei, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.9. O disposto no artigo 45 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.10. No caso desta modalidade, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

7.11. Do Direito de Preferência – Nos termos do Decreto Municipal nº 091/2023, de 01 de março de 2023, e, justificadamente, visando à promoção do desenvolvimento econômico no âmbito local e, subsequentemente, regional, será concedida prioridade de contratação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local e, em não havendo a possibilidade em se conceder à preferência a estes, passar-se-á, então, às empresas regionais, até o limite de dez por cento do melhor preço válido, nos seguintes termos:

7.11.1. Aplica-se o acima disposto nas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores ao menor preço;

7.11.2. A microempresa ou a empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor;

7.11.3. Na hipótese da não contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente melhor classificada com base no item 7.11.2, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação do item 7.11.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

7.11.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

7.11.5. Para efeitos da aplicação da margem de preferência, considera-se:

7.11.6. Âmbito local - sede e limites geográficos deste Município;

a) 7.11.6.1. Âmbito regional - os municípios circunvizinhos, através das microrregiões, conforme definido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE e assim considerados, especificamente: Branca, Campo do Brito, Carira, Frei Paulo, Macambira, Malhador, Moita Bonita, Nossa Senhora Aparecida, Pedra Mole, Pinhão, Ribeirópolis, São Domingos e São Miguel do Aleixo.

7.11.6.2. Ao final dos lances, será solicitado pela Pregoeira a manifestação das empresas devidamente cadastradas como Microempresa/Empresa de Pequeno Porte àquelas sediadas local ou regionalmente, e que estejam com oferta (último lance) com valor até 10% acima do valor da melhor proposta para que se possa verificar a ocorrência de eventual empate ficto e aplicar o direito de preferência previsto no item 7.11 deste Edital.

8. DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) PREGOERIO(A) E DEMAIS

8.1. O certame será conduzido pela Pregoeira, que terá as seguintes atribuições:

E. Fausto



8

- 8.1.1. Coordenar o processo licitatório, na forma do inc. II, do Art. 6º, da Lei Municipal nº 2.705/2023 c/c al. "c", do inc. III, do Art. 3º, do Decreto Municipal nº 542/2023;
- 8.1.2. Receber, examinar e decidir as impugnações e consulta ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração, na forma do inc. I, do Art. 6º, da Lei Municipal nº 2.705/2023 c/c al. "a", do inc. III, do Art. 3º, do Decreto Municipal nº 542/2023;
- 8.1.3. Conduzir a sessão pública na internet, na forma no inc. III, do Art. 6º, da Lei Municipal nº 2.705/2023 c/c al. "h", do inc. III, do Art. 3º, do Decreto Municipal nº 542/2023;
- 8.1.4. Verificar a conformidade da proposta de preços com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, na forma do inc. IV, do Art. 6º, da Lei Municipal nº 2.705/2023 c/c al. "b", do inc. III, do Art. 3º, do Decreto Municipal nº 542/2023;
- 8.1.5. Dirigir a etapa de lances, na forma no inc. III, do Art. 6º, da Lei Municipal nº 2.705/2023 c/c inc. III, do Art. 3º, do Decreto Municipal Nº 542/2023;
- 8.1.6. Verificar e julgar as condições de habilitação, na forma no inc. III, do Art. 6º, da Lei Municipal nº 2.705/2023 c/c al. "d", do inc. III, do Art. 3º, do Decreto Municipal nº 542/2023;
- 8.1.7. Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhado à autoridade competente quando mantiver sua decisão, na forma do inc. IV, do Art. 6º, da Lei Municipal nº 2.705/2023 c/c al. "i", do inc. III, do Art. 3º, do Decreto Municipal Nº 542/2023;
- 8.1.8. Indicar o vencedor do certame, na forma do inc. II, do Art. 6º, da Lei Municipal nº 2.705/2023 c/c al. "i", do inc. III, do Art. 3º, do Decreto Municipal Nº 542/2023;
- 8.1.9. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio, na forma do inc. II, do Art. 6º, da Lei Municipal nº 2.705/2023 c/c al. "h", do inc. III, do Art. 3º, do Decreto Municipal Nº 542/2023; e
- 8.1.10. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a Adjudicação e a homologação, na forma do inc. III, do Art. 6º, da Lei Municipal nº 2.705/2023 c/c al. "i", do inc. III, do Art. 3º, do Decreto Municipal Nº 542/2023.

9. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 9.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 9.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3(três)dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 9.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: através da plataforma do "Licitanet", bem como através do e-mail: licitação.pmita@gmail.com.
- 9.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

Carvalho



8

9.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação, na forma do § 2º, do art. 16, da Instrução Normativo nº 73/2022.

9.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

10. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

10.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema (<https://licitanet.com.br/>), os documentos de **habilitação** exigidos no edital, quando solicitado ao licitante classificado provisoriamente em 1º (primeiro) lugar, em campo próprio do sistema, após o findo da fase anterior, **proposta** com a “descrição detalhada do objeto ofertado”, incluindo **quantidade, preço e a marca** (conforme solicita o sistema), até o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a etapa de envio dessa documentação.

10.2.1. As propostas registradas no Sistema não devem conter nenhuma identificação da empresa proponente, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas. Em caso de identificação da licitante na proposta registrada, esta será desclassificada pela Pregoeira.

10.2.2. A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública.

10.2.3. O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no portal e as especificações constantes do Anexo I (Termo de Referência), prevalecerão às últimas.

10.2.4. Na Proposta de Preços registrada/inserida no sistema deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, tais como: despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação.

10.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens deste Edital.

10.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

10.4.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

10.4.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

Carato



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000337

10.4.3. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

10.4.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

10.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

10.6.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

10.6.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

10.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 10.4 ou 10.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

10.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

10.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

10.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

10.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

10.11.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

10.11.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000368

8

10.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

10.12.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

10.12.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto, na forma do § 1º, art. 19, da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

10.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 10.12 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

10.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

10.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

11. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

11.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

11.1.1. Valor unitário do item;

11.1.2. Marca;

11.1.3. Fabricante;

11.1.4. Quantidade Cotada;

11.1.5. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

11.1.4. Em se tratando de:

11.1.4.1. Serviços colocar a palavra "serviços", a expressão "SV" ou deixar em branco o campo marca.

11.1.4.2. Produtos fabricação própria colocar a expressão "fabricação própria".

11.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

11.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

11.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

Flavio



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000369
8

11.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

11.6. Informa-se que o município reterá o valor da alíquota, correspondente à espécie do bem fornecido ou do serviço prestado – na forma preconizada pela IN RFB nº 1.234/2012 –, concernente ao Imposto de Renda, ou seja, ficará retido na fonte ao qual incidirá sobre o(s) pagamento(s) efetuado(s) por este município ao fornecedor/contribuinte, consoante Decreto Municipal nº 518/2023, de 12 de dezembro de 2023.

11.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão ou não se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

11.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

11.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

11.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

11.8.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos.

11.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

11.10. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

11.11. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

Fluxo



8

12. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

12.1. No horário estabelecido neste Edital, a Pregoeira abrirá a sessão pública, verificando as propostas de preços lançadas no sistema, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas do termo de referência.

12.1.1. A Pregoeira poderá suspender a sessão para visualizar e analisar, preliminarmente, a proposta ofertada que se encontra inserida no campo "descrição detalhada do objeto" do sistema, confrontando suas características com as exigências do Edital e seus anexos (podendo, ainda, ser analisado pelo órgão requerente), desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

12.2. Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestadamente inexecuível, a Pregoeira obrigatoriamente justificará, por meio do sistema, e então desclassificará.

12.2.1. O proponente que encaminhar o valor inicial de sua proposta manifestadamente inexecuível, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta rejeitada na fase de aceitabilidade.

12.3. As licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem desclassificadas do certame pela Pregoeira.

12.4. Em seguida ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no site <https://licitanet.com.br/>, conforme Edital.

12.4.1. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

12.4.2. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

12.4.3. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será de 1% (um por cento).

12.4.4. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

12.5. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

Feito



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000371

12.6. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

12.6.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

12.6.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

2.6.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

12.6.4. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a Pregoeira, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

12.6.5. Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com valores unitários e totais com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no Anexo I – Termo de Referência. Caso seja encerrada a fase de lances e a licitante divergir com o exigido, A Pregoeira, poderá convocar no chat mensagem para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os para menos automaticamente caso a licitante permaneça inerte.

12.7. Nessa licitação será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

12.7.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

12.7.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento), superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo, na forma do Art. 24, da Instrução Normativa SEGES/ME N° 73, de 30 de setembro de 2022.



B

12.7.2.1. Em se tratando de licitação, que envolva o critério de preferência, que envolvam inovação tecnológica, na forma do Decreto Federal Nº 11.890, de 22 de janeiro de 2024, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 20% (vinte por cento), INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 79, DE 12 DE SETEMBRO DE 2024, superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

12.7.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

12.7.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

12.7.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

12.8. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento), superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações, na forma do Art. 25, da Instrução Normativa SEGES/ME Nº 73, de 30 de setembro de 2022.

12.8.1. Em se tratando de licitação, que envolva o critério de preferência, que envolvam inovação tecnológica, na forma do Decreto Federal Nº 11.890, de 22 de janeiro de 2024, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 20% (vinte por cento), INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 79, DE 12 DE SETEMBRO DE 2024, superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

12.8.1.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

12.8.1.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

12.8.1.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

E. Fausto



12.8.1.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

12.8.1.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

2.8.1.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

12.9. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

12.9.1. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance;

12.10. Sendo efetuado lance manifestamente inexecutável, a Pregoeira poderá alertar o proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente;

12.11. A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item;

12.12. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances;

12.13. A Pregoeira, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;

12.14. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação no site <https://licitanet.com.br/>

12.15. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000374

8

12.16. A desistência em apresentar lance implicará exclusão da licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços;

12.17. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos Arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2005.

12.18. Entende-se como empate àquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada, depois de encerrada a etapa de lances;

12.19. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

12.20. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

12.21. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

12.20. Na hipótese de não-contratação nos termos previstos neste item, convocação será em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

12.21. O disposto no item 12.17 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

12.22. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

12.22.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

12.22.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de

Carvalho



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000375

8

obrigações previstos nesta Lei; (suspensão, por força do Acórdão de Relação Nº 723/2024 – plenário – TCU)

12.22.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

12.22.3.1. Para fins de observância a tal requisito, os licitantes, acaso solicitado, deverão comprovar, por meio idôneo, que possuem o selo Empresa Amiga da Mulher, na forma do Art. 3º, da Lei Federal Nº 14.682, de 20 de setembro de 2023.

12.22.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

12.23. Na hipótese de aplicação dos critérios de desempate descritos acima e a condição perdurar, prosseguirá para os critérios estabelecidos no §1º, do Art. 60, da Lei Nº 14.133/2021 Em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

12.23.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

12.23.2. Empresas brasileiras;

12.23.3 Empresas que possuam, no seu quadro de funcionário, ao menos, 08% (oito por cento), do quantitativo de seus funcionários, mulheres, comprovadamente, vítimas de violência doméstica, na forma da Nota Recomendatória TCE/SE Nº 01/2024 c/c Decreto Federal Nº 11.430, de 08 de março de 2023.

12.23.4. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

12.23.5. Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País (art. 60º, § 1º, inciso, III da Lei nº 14133/21);

12.23.6. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

12.24. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas, conforme o §2º, do Art. 28, segundo a redação atualizada, na conformidade do Art. 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME Nº 79, de 12 de setembro de 2024.

12.25. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, A Pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

12.25.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados os seguintes preços unitários máximos como critério de aceitabilidade:

12.26. A Pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de vinte e quatro horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se

Protocolo



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000376

for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

12.27. No caso de bens e serviços em geral, será considerado inexequível, na forma do art. 34, da Instrução Normativa SEGES/ME nº. 73, de 30 de setembro de 2022, o preço cotado inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pelo Fundo do Meio Ambiente FMAA.

12.27.1. No caso de serviços de engenharia, será considerado inexequível, na forma do art. 59, §4º da Lei nº. 14.133/21, o preço cotado inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pelo Fundo do Meio Ambiente FMAA.

12.27.2. Ainda em se tratando de serviços de engenharia, será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com o § 5º, do Art. 59, da Lei Federal Nº 14.133/21

12.28. Quando a Comissão considerar os preços praticados pelo licitante inexequíveis, de acordo com os padrões acima estabelecidos, deverá o licitante comprovar a exequibilidade dos mesmos, dentro de critérios técnicos (notas fiscais de serviços similares já prestados e contratos, e, ainda, planilha contábil para comprovar a exequibilidade dos preços praticados, após ressarcidos os custos operacionais, materiais e pessoais e demonstrando o cumprimento de todas as obrigações fiscais, trabalhistas, tributárias, legais, encargos, taxas e demais, e, ainda, auferir lucro, com o preço apresentado, por exemplo), no prazo de 24h (vinte e quatro horas), sob pena de desclassificação da proposta, se não o fizer, consoante Art. 59, inc. IV, da Lei nº 14.133/21 e Súmula nº 262 – TCU

12.29. Caso o custo estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

12.29.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

12.29.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá

Caroto



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000377

indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual, conforme al. "d5", do item 2.6, do anexo V, da Instrução Normativa Nº 005/2017.

12.29.3. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade.

12.29.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

12.29.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

12.30. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

12.30.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

12.30.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

12.31. Acaso o Termo de Referência preveja a apresentação de prova de conceito e/ou congênere, nos itens em que possam surgir dúvidas quanto à qualidade do produto a ser entregue, ou seja, quando a eventual marca, apresentada pelo licitante, não dispor de notório renome, a Administração valer-se-á do direito de exigir apresentação de amostras dos mesmos.

12.32. Acaso venham a ser exigidas, as amostras em um único pacote, com o carimbo da firma proponente, para efeito de identificação, e, se possível, identificadas individualmente. As amostras não serão devolvidas.

12.33. As amostras serão solicitadas pela Pregoeira após a fase de lances verbais e deverão ser apresentadas pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar no prazo de 72hs (setenta e duas horas), contando-se do término da sessão.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000378

8

12.34. O prazo estabelecido no item 12.33 poderá ser prorrogado por igual período, a pedido da licitante, desde que a mesma apresente justificativa aceitável pela Administração.

12.35. Na análise das amostras será feita pelo Setor Competente mediante comparação da descrição do produto pela licitante com as especificações definidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital. As amostras serão aprovadas no caso da descrição do produto ser condizente com as especificações do Termo de Referência Anexo I deste Edital e da proposta da licitante.

12.36. As propostas das licitantes que tiveram suas amostras reprovadas pela Administração serão desclassificadas, com base no Art. 59, II, da Lei nº 14.133/21 e posteriores alterações. Neste caso serão analisadas as amostras das demais licitantes na ordem de classificação até a aprovação de uma que atenda as exigências deste Edital e seus Anexos.

12.37. A Pregoeira poderá solicitar parecer da Procuradoria Jurídica do Município e/ou de empresas que prestem assessoria a este Município para embasar suas decisões.

13. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

13.1. O sistema gerará a proposta reformulada do licitante que ofertou o menor preço, após o término da habilitação, em conformidade com os lances eventualmente ofertados:

13.2. PRAZO DE VALIDADE DE, NO MÍNIMO, 60 (SESSENTA) DIAS, a contar da data marcada para a abertura da presente licitação. Em caso de omissão, considerar-se-á aceito o prazo citado nesta alínea;

13.3. PREÇO UNITÁRIO E TOTAL PARA O OBJETO LICITADO, fixo e irrevogável, limitado a 02 (duas) casas decimais, numérico e por extenso, expresso em moeda nacional;

13.4. DECLARAÇÃO no corpo da proposta, de que o preço ofertado inclui todos os custos e despesas inerentes ao objeto licitado, tais como: manutenção, seguro, equipamentos, impostos e taxas e outro mais que possa influir direta ou indiretamente no custo do serviço. A falta de manifestação implicará em declaração de que todas as despesas já estão inclusas;

13.5. RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO, telefone/fax, número do CNPJ, banco, agência, número da conta corrente;

13.6. O encaminhamento das propostas pressupõe o conhecimento e atendimento de todas as exigências contidas no Edital e seus anexos.

13.7. A empresa será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

13.8. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional pelo sistema eletrônico, o(a) licitante deverá preencher as informações no Campo "Informações Adicionais" ou anexá-las no campo apropriado do sistema do licitanet, sob pena de desclassificação e neles deverão estar inclusas todas e quaisquer despesas, salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, fardamento, materiais utilizados durante o período de FORNECIMENTO, tributos diretos e indiretos incidentes sobre o objeto licitado.

13.09. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta inicialmente apresentada, salvo nos casos de ajustes de valores, após o encerramento da etapa de lances, se houver.

Feito



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000379

13.10. É obrigatória a indicação de marca do produto ofertado para efeito da análise da proposta, cabendo ao licitante interessado, indicar no sistema seus preços e marcas para cada item de seu interesse, sob pena de desclassificação.

13.11. A ausência de MARCA dos itens ofertados nesse processo, por se tratar de informação essencial para verificação de compatibilidade do ofertado com o licitado, será motivo para desclassificação em não sendo apresentada conforme solicitado pela administração.

14. DA HABILITAÇÃO

14.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao seguinte cadastro:

14.1.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União
(<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

14.2. Será realizada, também, consulta do sócio majoritário no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>), por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

14.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do sistema, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

14.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

14.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

14.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

14.7. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

14.8. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do

Carvalho



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000380

FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização.

14.9. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

14.9.1. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

14.10. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

14.10.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

14.10.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

14.11. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

14.12. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

14.13. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

14.14. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

14.15. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

14.16. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

15.17. HABILITAÇÃO JURÍDICA

15.17.1 As condições de habilitação estão definidas no Termo de Referência, nos itens 9.7 à 9.29.

Perito



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000381

16 DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

16.1 Finalizado o certame licitatório, os documentos de habilitação e a proposta cadastrados na Plataforma Eletrônica Licitanet deverão ser encaminhados em original ao Fundo do Meio Ambiente FMAA dentro do prazo de 03 (três) dias úteis após a sessão, em envelope lacrado e rubricado nos fechos, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

AO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - FMMA – SE.

NOME DO LICITANTE: _____.

CONTEÚDO: PROPOSTA E/OU HABILITAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____. ATT.:
SETOR DE LICITAÇÃO/PREGOEIRA.

16.2 Os documentos de habilitação poderão ser encaminhados em processo de cópia autenticada pelo Cartório Competente ou acompanhados do original para serem autenticados por Servidor da Administração. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

16.3. Não será necessário envio dos documentos autenticados digitalmente ou que possam ter sua autenticidade verificada pela internet.

16.4. Solicita-se que os documentos anexados na Plataforma Eletrônica Licitanet, que não puderem ser alcançados via internet para sua conferência, preferencialmente, sejam autenticados digitalmente, a fim de facilitar os trabalhos da Pregoeira e imprimir maior celeridade ao certame.

16.5. Ainda para efeito de conferência da documentação, e em atendimento aos princípios da eficiência, razoabilidade e celeridade, a Pregoeira poderá solicitar ao licitante vencedor que encaminhe a documentação original necessária à conferência através de vídeo gravado contendo a filmagem integral, sem cortes e plenamente legível dos documentos originais, frente e verso.

16.6. Poderá, também, ser solicitada pela Pregoeira a realização de chamada de vídeo on line, através de plataforma própria (WhatsApp, Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, Skype, etc.), a ser definida entre a mesma e o licitante, para a conferência da documentação, a qual poderá ser gravada.

16.7. A decisão acerca da utilização dos métodos descritos nos subitens 16.2 e 16.3 será comunicada via sistema a todos os licitantes e informado como será a mesma realizada, ficando disponível a todos os interessados

16.8. O prazo estabelecido no item 16.1 poderá ser prorrogado, apedido do licitante, desde que a justificativa seja aceita pela Administração

16.9. Os documentos de Habilitação deverão estar com prazo vigente.

16.10. A Pregoeira reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento.

16.11. A falta de qualquer dos documentos exigidos no edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação, salvo motivo devidamente justificado e aceito pela Pregoeira.

16.12. Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo endereço referindo-se ao local da sede da empresa licitante.

16.13. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

17. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

17.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da solicitação da Pregoeira no sistema eletrônico e deverá:

Feito



4

17.1.1 Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

17.1.2 Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

17.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

17.3 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca e procedência, vinculam a Contratada.

17.4 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (inc. II, do art. 12, da Lei Federal nº 14.133/2021).

17.5 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

17.6 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

17.7 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

18. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

18.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inhabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165, da Lei nº 14.133, de 2021.

18.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

18.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inhabilitação do licitante:

18.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

18.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos;

18.3.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inhabilitação; e

18.3.4. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

18.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

18.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

18.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

18.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

18.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

Perabo



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000383

(Handwritten signature)

18.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

18.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico: <https://itabaiana.se.gov.br/licitacao>.

19. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

19.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

19.2. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

19.3. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2005. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

19.4. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

19.5. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

19.6. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no sistema, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

20. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

20.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da Pregoeira, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

20.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

20.3. Se o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato, estará sujeito às penalidades previstas no Item – **DAS SANÇÕES**. Neste caso, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, e a habilitação dos proponentes, observada a ordem de classificação, até apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente convocado para negociar redução do preço ofertado e, se for o caso, celebrar o Contrato.

21. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

21.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmada Nota de Empenho, em substituição ao termo contratual.

21.2. O adjudicatário terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente (Nota de Empenho), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

21.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para o aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja aceito no prazo de 02 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento.

21.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

21.3. O Aceite da Nota de Empenho, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

21.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

(Handwritten signature)



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000384

9

21.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

21.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos no artigo 139 da mesma Lei.

21.4. Previamente à contratação a Administração realizará consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 156, da Lei federal Nº 14.133/21.

21.4.1. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

21.5. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

21.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

22. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

22.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

23. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

23.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

24. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

24.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

25. DO PAGAMENTO

25.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

26. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

26.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

26.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

26.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

26.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

26.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

26.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

26.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

Carvalho



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000385

3

- 26.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 26.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 26.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 26.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.
- 26.1.5. Fraudar a licitação.
- 26.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 26.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 26.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 26.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 26.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 26.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 26.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 26.2.1. Advertência;
- 26.2.2. Multa;
- 26.2.3. Impedimento de licitar e contratar e
- 26.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 26.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 26.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 26.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
- 26.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 26.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública; e
- 26.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 26.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, conforme § 1º, do art. 156, da Lei Federal Nº 14.133/21, a contar da comunicação oficial.
- 26.4.1. Para as infrações previstas nos itens 26.1.1, 26.1.2 e 26.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado, na forma do § 3º, do art. 156, da Lei Federal Nº 14.133/21.
- 26.4.2. Para as infrações previstas nos itens 26.1.4, 26.1.5, 26.1.6, 26.1.7 e 26.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado, na forma do Art. 155, da Lei Federal Nº 14.133/21.

Quarto



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000386

26.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

26.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

26.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 26.1.1, 26.1.2 e 26.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, na forma do § 4º, do Art. 156, da Lei Federal Nº 14.133/21.

26.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 26.1.4, 26.1.5, 26.1.6, 26.1.7 e 26.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 26.1.1, 26.1.2 e 26.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

26.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 26.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

26.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, na forma do § 1º, do art. 158, da Lei Federal Nº 14.133/21.

26.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

26.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

26.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

26.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados, conforme § 9º, do Art. 156, da Lei federal Nº 14.133.

27. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME

27.1. A Administração, observadas razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá revogar a presente licitação, em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou declarar a sua nulidade por motivo de ilegalidade, de ofício ou por provação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000387

27.2. Os licitantes não terão direitos a indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do instrumento contratual ou documento equivalente.

28. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

28.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

28.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

28.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

28.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

28.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

28.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

28.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

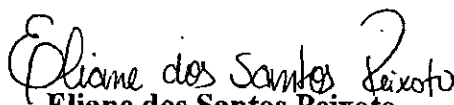
28.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

28.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://itabaiana.se.gov.br/licitacao>.

29. DOS CASOS OMISSOS

29.1 Os casos omissos serão solucionados diretamente pela Pregoeira ou Autoridade Competente, observados os preceitos de direito público e as disposições de Lei nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021.

Itabaiana/SE, 13 de julho de 2026


Eliane dos Santos Peixoto

Secretária do Fundo Municipal de Meio Ambiente



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000388

8

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021
Referência: Arts. 12 a 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Empresa especializada para a locação de softwares de controle e operação ambiental, dispondo dos submódulos de Licenciamento, Fiscalização, Monitoramento, Zoneamento e Arborização, e de controle e operação sanitária, dispondo dos submódulos de Licenciamento, Fiscalização, Monitoramento. Esse software inclui instalação, conversão de dados, suporte técnico treinamento de usuários, desenvolvimento e manutenção mensal, visando atender plenamente as necessidades da gestão e compliance do município com a legislação vigente - com assistente de inteligência artificial, treinada com a legislação municipal, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Código	Descrição	Especificação	Unid.	Qtd. Atual	Unid. EPP/ME	Qtd. EPP/ME	Qtd. Total	Valor de Referência Unitário	Total
1	69630	Implantação e Suporte do sistema deverão contemplar logística, treinamento e capacitação de 40 horas.	Implantação e Suporte do sistema deverão contemplar logística, treinamento e capacitação de 40 horas.	UND				1	R\$ 15.733,33	R\$ 15.733,3300
2	69628	Locação de software - Módulo de controle e operação ambiental	Locação de software - Módulo de controle e operação ambiental, dispondo dos submódulos de Arborização, Licenciamento, Fiscalização, Monitoramento e Zoneamento.	MÊS				12	R\$ 7.433,33	R\$ 89.199,9600
3	69629	Locação de software - Módulo de controle e operação sanitária	Locação de software - Módulo de controle e operação sanitária, dispondo dos submódulos de Licenciamento, Fiscalização, Monitoramento.	MÊS				12	R\$ 6.433,33	R\$ 77.199,9600
VALOR TOTAL:										R\$ 182.133,25

1.2 Descrição complementar dos serviços descritos acima, conforme descrito no ETP, são elas:

“6.1 O Sistema de CONTROLE E OPERAÇÃO AMBIENTAL E SANITÁRIA deverá ser via Web com servidor online, Banco Único de dados, usuários, acessos ilimitados, com assistente de inteligência artificial, treinada com a legislação municipal, e atender as seguintes funções: Disponibilizar servidor próprio 7 dias por semana, 24 horas por dia

8



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000389

8

1. Certificado SSL
2. Proteção anti-DDOS
3. Backups diários
4. Criptografia em Hash SHA-512
5. Armazenamento em nuvem
6. Consultas complexas
7. Chaves estrangeiras
8. Integridade transacional
9. Controle de concorrência multi-versão
10. Suporte ao modelo híbrido objeto-relacional
11. Facilidade de Acesso
12. Indexação por texto
13. Estrutura para guardar dados Georreferenciados PostGIS
14. Sistema 100% não permitir dependência de outros software para conclusão de procedimento.
15. Portal de acesso ao cidadão com requerimento on-line, registro de denúncia, validação de documentos e consulta pública.
16. Portal de acesso com login do usuário via conta do Gov
17. Portal de denúncia com georreferenciamento automatizado via google aps.
18. Mapeamento de áreas com upload de arquivos, shape, kml, kmz e serviços via google maps.
19. Visualizar o mapeamento de calor no georreferenciamento com temperatura em tempo real.
20. Mapeamento arbóreo digital
21. Busca de árvores por nome popular ou científico, além de outros filtros
22. Cadastro de árvores e processos sobre elas, como termo de retirada
23. Ranking de árvores
24. Consulta destes processos com todos os tipos de filtros
25. Edição de registros de vistorias em árvores
26. Gestão informatizada de todo o processo arbóreo, desde sua solicitação ao controle contínuo.

8



27. Configuração de Campos obrigatórios, check list e modelo de layout no menu do usuário
28. Portal de acesso ao usuário externo para contestação dos autos.
29. Cadastro de empresas (CNPJ)
30. Anexar arquivos de texto as empresas cadastradas
31. Atualização e Carregamento automático do CNAES via Inteligência Artificial por CNPJ
32. Anexar arquivos de imagem as empresas cadastradas
33. Visualizar e manipular documentos anexados às empresas cadastradas
34. Visualizar e manipular imagens anexados às empresas cadastradas
35. Campos para anexar mídia e documentos deste animal.
36. Cadastro de pessoas (PF)
37. Disponibilizar dashboard com a visão geral do quantitativos das ações gerais dos usuários do submódulo de licenciamento ambiental (parecer técnico, relatórios, notificações, parecer jurídico, emissões, sem emissão, dentre outras).
38. Disponibilizar dashboard com a visão geral do quantitativos das ações gerais dos usuários do submódulo de arborização (parecer técnico, relatórios, notificações, emissões, sem emissão, dentre outras).
39. Assinatura Eletrônica
40. Assinatura Eletrônica digital múltipla configurada no próprio sistema em arquivo de edição
41. Permitir na plataforma mobile a emissão de documentos com assinatura eletrônica e cientificação eletrônica com confirmação de recebimento (assinando em tela mobile do aparelho).
42. Anexar arquivos de texto as pessoas cadastradas
43. Anexar arquivos de imagem as pessoas cadastradas
44. Visualizar e manipular imagens anexados às pessoas cadastradas
45. Abertura de processos para emissão de licenciamento ambiental e sanitário
46. Gerar protocolo eletrônico em PDF
47. Imprimir protocolo eletrônico
48. Anexar arquivos de texto ao processo



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000391

8

49. Anexar arquivos de imagem ao processo
50. Visualizar e manipular documentos anexados
51. Visualizar e manipular imagens anexados
52. Configuração de protocolos integrados nas secretarias vinculados aos processos
53. Definir situação do processo.
54. Tramitação de processos entre os setores responsáveis
55. Protocolo de processos integrados simultânea por secretarias em tempo real.
56. Edição e assinatura de processos integrados simultânea por secretarias em tempo real
57. Análise de processos para emissão de licenciamento ambiental e sanitário
58. Emissão de Licenças/Certidões ambientais e sanitárias
59. Configuração da Licença por Adesão e Compromisso.
60. Emissão de Licença por Adesão e Compromisso automática.
61. Monitoramento da LAC em tempo real após emissão.
62. Consulta on-line para acompanhamento dos processos integrados
63. Consulta pública on-line para emissão de Licenças/Certidões integrado
64. Permitir Consulta dos animais por filtros.
65. Elaboração de Prontuários de atendimento ao animal doméstico
66. Elaboração de Receituários Eletrônicos do animal doméstico.
67. Controle e históricos dos atendimentos realizados dos animais.
68. Controle e histórico de campanha vacinais dos animais.
69. Cadastro e histórico de doenças vinculadas ao animal
70. Configuração de layout com marca d'água customizada pela SECRETARIA.
71. Requerimento on-line.
72. Aplicação de customização pela secretaria nos formulários do requerimento on-line dispondo de campos, anexos e documentos editáveis.
73. Configuração de layout de documento automático com informações do banco de dados do requerente.
74. Validação de documentos via QR CODE
75. Consulta para validação de documentos on-line
76. Criação de usuários com níveis de acesso
77. Emitir Notificações

8



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000392
8

78. Imprimir Notificações
79. Enviar Notificações automaticamente por e-mail via sistema
80. Consultar Notificações
81. Emitir Infrações
82. Imprimir Infrações
83. Consultar Infrações
84. Emitir Parecer Jurídico
85. Imprimir Parecer Jurídico
86. Consultar Parecer Jurídico
87. Emitir Parecer Técnico – com assistente de inteligência artificial, treinada com a legislação municipal
88. Imprimir Parecer Técnico
89. Consultar Parecer Técnico
90. Emitir Relatório de Fiscalização
91. Imprimir Relatório de Fiscalização
92. Consultar Relatório de Fiscalização
93. Emitir Relatório de Análise
94. Imprimir Relatório de Análise
95. Consultar Relatório de Análise
96. Emitir Relatório de Monitoramento
97. Imprimir Relatório de Monitoramento
98. Consultar Relatório de Monitoramento
99. Consultar Georreferenciamento de Empreendimentos cadastrados georreferenciados de forma integrada.
100. Visualizar o mapeamento de calor no Georreferenciamento
101. Visualização de Mapa em 3D
102. Permitir visualizar o zoneamento com temperatura real do município
103. Proteção antivazamentos de arquivos anexados
104. Fluxos de processos editáveis
105. Emissão/edição de Modelos de Documentos padronizados e personalizados com migração de áreas
106. Monitoramentos de processos em tempo real





ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000393

9

107. Monitoramento de Condicionantes
108. Migração de Dados automatizados
109. Vizualização de arquivos dwg e rvt no navegador do sistema.
110. Anexar documentos no cadastro de Pessoa Física e registrar em nuvem
111. Consulta de Pessoa Física por Nome
112. Consulta de Pessoa Física por CPF
113. Consulta de Pessoa Jurídica por CNPJ
114. Consulta de Pessoa Jurídica por Razão Social
115. Consulta de Pessoa Jurídica por Proprietário
116. Consulta de Pessoa Jurídica por Responsável Técnico
117. Consulta de Pessoa Jurídica por Grupo de Atividade
118. Abertura de processos de licenciamento com base nas legislações Federal/Estadual/Municipal
119. Gerar Protocolo de abertura de processo
120. Gerar Formulário de protocolo para impressão
121. Função de encaminhamento de processos
122. Inserção de Anexos em pdf e imagem(png, jpeg)
123. Aprovação de Anexos com validação por código e logo no arquivo
124. Recusa de Anexos com validação e logo no arquivo
125. Comentários na Aprovação/recusa do anexo
126. Pré-visualização ou não online dos arquivos para os usuários externos
127. Histórico para usuário externo
128. Dashboard de requerimentos/processos para o usuário externo
129. SAC para os usuários externos
130. Versionamento automático de documentos com histórico de versões com salvamento automático e manual.
131. Elaboração de Relatório, Parecer e Auto de Infração em sistema offline com sincronização para o sistema online.
132. Envio de notificação interna entre setores da secretaria
133. Cadastro de processos com risco/PPD
134. Cadastro de processos por porte
135. Vinculação de protocolo externo

9



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000394

8

136. Visualização de rota vinculada ao georreferenciamento do processo
137. Permite avaliação de tempo de análise do processo
138. Permite avaliação de tempo de pauta do processo
139. Edição de processos de licenciamento
140. Consulta de processos pelo número de protocolo
141. Consulta pelo CNPJ / CPF
142. Consulta pelo tipo do processo
143. Consulta pela situação do processo
144. Consulta pelo responsável técnico
145. Consulta pela data de entrada
146. Ferramentas online para realização de análise de processos.
147. Gerar Parecer Técnico com base nas legislações Federal/Estadual/Municipal.
148. Controle da numeração de Parecer Técnico
149. Formulário de Parecer Técnico para Impressão.
150. Gerar Relatório de Análise com base nas legislações Federal/Estadual/Municipal
151. Controle da numeração de Relatório de Análise
152. Formulário de Relatório de Análise para Impressão.
153. Emitir Licença com base nas legislações Federal/Estadual/Municipal
154. Controle da numeração das licenças emitidas
155. Formulário de Licenças/Certidões para Impressão.
156. Consulta de Licença/Certidão e documentos por numeração
157. Consulta de Licenças/Certidões pelo CNPJ / CPF
158. Consulta de Licenças/Certidões pelo responsável técnico
159. Consulta de Licenças/Certidões pela data de emissão
160. Consulta de Licenças/Certidões pelo número da Documento
161. Consulta de Fiscalização pelo responsável técnico
162. Consulta de Fiscalização pela data de emissão
163. Disponibilizar consulta de processos on-line para os solicitantes das licenças.
164. Disponibilizar consulta e emissão de Licenciamento on-line para os solicitantes das Licenças/Certidões.
165. Disponibilizar validação eletrônica on-line para todas as Licenças/Certidões emitidas.
166. Gerar Notificações com base nas legislações Federal/Estadual/Municipal

8



167. Enviar Notificações automaticamente por e-mail
168. Formulário de Notificações para impressão
169. Delegação de processos a técnico específico
170. O sistema deve calcular o tempo médio de processos, de análises técnicas e emissão de licença.
171. Capacidade de salvar textos para serem usados em futuros Autos, poupando tempo reescrevendo-os.
172. Possibilitar a emissão de Parecer Jurídico para todos os processos.
173. Possibilitar o anexo de toda a documentação necessária.
174. Controlar todo fluxo dos processos administrativos de Licenciamentos
175. Gerar Auto de Infração, Embargo, Notificação, Interdição com base nas legislações Federal/Estadual/Municipal
176. Formulário de Auto de Infração, Embargo, Notificação, Interdição para impressão
177. Cadastrar e controlar os dados de todos os solicitantes de licenças.
178. Controlar o fluxo dos processos desde a entrada até a análise final.
179. Processos com edição multidisciplinar em tempo real.
180. Disponibilizar dashboard das metas do licenciamento com a visão geral das ações do usuário (relatório, parecer, emissão, decisão, despacho).
181. Cadastramento de textos pré-definidos automatizados puxando do informações do banco de dados.
182. Cadastrar e controlar os dados de todos os solicitantes de autorizações.
183. Envio de e-mail via plataforma e controle de retorno de resposta.
184. Georreferenciamento e cadastramento de informações das áreas com visualização no Zoneamento.
185. Portal de Geo Dados espaciais com filtros de processos por Secretarias e Módulos integrados com disponibilização de dashboard e informações dos pontos georreferenciados por aproximação em tela.



8

6.2 - MÓDULO DE CONTROLE E OPERAÇÃO AMBIENTAL

6.2.1 - SUBMÓDULO – LICENCIAMENTO AMBIENTAL

1. Portal de acesso ao cidadão com requerimento on-line, validação de documentos e consulta pública.
2. Nas solicitações de licenciamento ambiental, os campos de preenchimento obrigatório/opcional devem ser configurados para cada tipo de licença/certidão e para cada atividade.
3. O sistema deve permitir a visualização ao usuário externo do histórico do trâmite dos processos.
4. O sistema deve oferecer ferramenta para suporte ao usuário externo.
5. A SECRETARIA poderá cadastrar todos os tipos de licença/certidão expedidos pela secretaria, deverá cadastrar no sistema as atividades para cada tipo de licença/certidão, conforme relação que será fornecida pela SECRETARIA.
6. Para todos os protocolos de solicitação de licenciamento deve cadastrar o campo de preenchimento obrigatório, anexos e documentos modelos editáveis referente a identificação do requerente.
7. Configuração de layout com marca d'água customizada pela SECRETARIA.
8. Para todos os protocolos de solicitação de licenciamento ambiental deve cadastrar o campo de preenchimento obrigatório referente ao endereço.
9. O campo para preenchimento do endereço deve ser preenchido ou clicável via plataforma georreferenciada.
10. O sistema também deve permitir o lançamento das coordenadas geográficas.
11. Na solicitação de licenciamento, o sistema deve ter uma ferramenta de cadastro.
12. Ao finalizar o preenchimento de todos os campos, anexar todos os documentos e assinalar os campos de declarações, o requerente receberá um protocolo.
13. O texto informativo será fornecido pela SECRETARIA, bem como o modelo para o comprovante de "Solicitação de Licença".
14. A "Solicitação de licença/certidão" segue sequência numérica própria, sem vínculo com o número de protocolo. A abertura do protocolo somente ocorrerá quando a SECRETARIA aprovar a "Solicitação de Licença".
15. A "Solicitação de licença/certidão" deverá estar disponível para análise da SECRETARIA no módulo Licenciamento, em uma sessão "Triagem de solicitação".
16. O sistema deve permitir que outros status possam ser configurados pela SECRETARIA se houver necessidade.
17. A equipe de triagem de solicitação realizará a análise dos anexos obrigatórios, podendo recusar a solicitação, pedir correção ou aceitá-la para análise.
18. O sistema deve permitir o lançamento de observações para cada documento analisado, ficando visível para o requerente.
19. Portal de Denúncia Georreferenciado via google maps, com possibilidade de anexar arquivos, imagens e vídeos.
20. Na triagem, a SECRETARIA deverá ter autonomia para fazer manutenção da "Solicitação de Licença", alterando o tipo de licença ou outra solicitação, os campos de preenchimento obrigatório/opcionais e o CNPJ/CPF atrelado à solicitação.

8



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000396

21. Se a "Solicitação de Licença" for recusada, o sistema deverá permitir que a SECRETARIA indique quais os campos precisam de correção. O requerente receberá uma notificação eletrônica com link para acessar o sistema e corrigir as pendências, que deverão estar indicadas no texto da notificação. Através do link recebido, o requerente poderá fazer as correções necessárias.
22. Ao enviar para correção, o status da "Solicitação de Licença" automaticamente deve ser alterado para notificação em análise.
23. Após um período que será configurado pela SECRETARIA, se o requerente não efetuar a correção da solicitação, o status será automaticamente alterado para recusado.
24. Se a "Solicitação de Licença" for aceita, o sistema irá gerar o número de protocolo. O requerente receberá notificação eletrônica automática informando do aceite da solicitação e da abertura do protocolo, com o comprovante de abertura em anexo.
25. Após a abertura de protocolo e compensação do pagamento da taxa (quando houver), o protocolo deverá ser encaminhado automaticamente para gerência de licenciamento. A gerência de licenciamento tramitará o protocolo para análise técnica.
26. Cada operador deverá receber o protocolo no sistema e deverá gerenciá-lo podendo no mínimo:
 - a) Alterar o status
 - b) Anexar novos documentos
 - c) Anexar fotos de vistoria
 - d) Gerar documentos
 - e) Assinalar pendências do processo
 - f) Estabelecer prazos para atendimento das pendências
 - g) Assinalar pendências atendidas
 - h) Tramitar para outro operador ou etapa/setor, inclusive para servidor externo ou para requerente
 - i) Emitir Relatórios
 - j) Emitir pareceres.
27. O sistema deve permitir a vinculação de um protocolo já existente a um novo processo.
28. A SECRETARIA deve ter autonomia para criar, alterar ou excluir opções de status de processo.
29. A CONTRATADA deve entregar o sistema com o seguintes status pré-cadastrados; Aberto; Em Análise; Indeferido; Arquivado; Deferido; Emitido; Requerimento Pendente; Requerimento em análise; Notificada; Notificação em análise; emitida condicionada... dentre outros que a secretaria solicitar.
30. A SECRETARIA deve ter autonomia para definir em quais alterações de status do processo o requerente será notificado eletronicamente.
31. A SECRETARIA deve ter autonomia para definir o texto das notificações eletrônicas disparadas automaticamente.
32. A SECRETARIA a qualquer momento pode anexar novos documentos ao processo.
33. Os documentos anexados pelo requerente e pela SECRETARIA devem aparecer em ordem cronológica, entretanto, a SECRETARIA deve ter autonomia para organizá-los e renomeá-los.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000337
8

34. O sistema deve, através de uma versão mobile, carregar automaticamente para dentro do processo as “fotos de vistorias” tiradas com o aparelho celular para dentro do sistema.
35. Dentro do processo, o operador poderá gerar relatório de vistoria, com numeração sequencial.
36. A SECRETARIA deve ter autonomia para inserir no sistema diferentes modelos de relatórios de vistoria.
37. O sistema deve permitir o versionamento automático dos documentos elaborados.
38. O sistema deve fornecer ao operador a opção de escolha dos modelos pré-cadastrados.
39. O sistema deve abrir uma tela para o operador selecionar quais “fotos de vistoria” serão anexadas ao relatório.
40. Configuração de campos, anexos, condicionantes com prazos e validade da Licença por Adesão e Compromisso.
41. Emissão de Licença por Adesão e Compromisso automática.
42. As “pendências” do processo de licenciamento são documentos e informações que o requerente deverá apresentar à SECRETARIA de forma complementar para que o processo possa ser analisado e a licença, ou autorização/declaração/certidão, possa ser emitida.
43. O sistema deve permitir que a SECRETARIA cadastre as “pendências” comuns a qualquer solicitação, de forma setORIZADA por tipo de solicitação.
44. O sistema deve permitir também que a SECRETARIA cadastre “pendências” pontuais específicos para cada empreendimento.
45. As pendências podem ser campos para preenchimento obrigatório pelo requerente, documentos para anexar obrigatoriamente ou documentos para fazer o download e carregar no sistema após seu preenchimento.
46. A SECRETARIA deverá ter autonomia para escolher a forma de solicitação da pendência.
47. O sistema deve permitir que a SECRETARIA escolha prazo para atendimento de cada pendência ou utilizar um prazo comum para todas as pendências.
48. A SECRETARIA deve ter autonomia para gerar seus modelos de notificação e inseri-los no sistema.
49. O sistema deverá dar ao operador a oportunidade de escolher o modelo de notificação. Esse documento deverá seguir a numeração sequencial de notificação da secretaria.
50. A SECRETARIA deve ter autonomia para selecionar quais informações do requerente/processo deverão ser automaticamente carregadas no documento.
51. Após a edição da notificação, o operador deve salvar as alterações. O sistema deve carregar o documento salvo para dentro do sistema.
52. Após a seleção de todas as “pendências” e finalização da notificação, o sistema deverá solicitar ao operador que confirme se todas as “pendências” estão corretas. Nesse momento, o requerente deverá receber notificação eletrônica com a lista de “pendências” do processo, contendo também a notificação de complementação do processo e o link para acessar o sistema e cumprir as “pendências”.
53. A notificação eletrônica que será recebida pelo requerente deverá conter um texto padrão. A SECRETARIA deve ter autonomia para edição do texto padrão dessa e qualquer outra notificação eletrônica automática disparada pelo sistema



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000398

(8)

54. Sempre que o prazo de atendimento de alguma pendência estiver se esgotando, o sistema deve enviar notificação eletrônica automática para o usuário e para o operador responsável pelo processo notificando que o prazo está se encerrando.
55. O operador deve ter autonomia para optar por receber a notificação eletrônica automática do encerramento do prazo, e deve poder escolher o texto padrão da notificação eletrônica enviado ao requerente. Essa configuração pode ser padrão para todos os processos ou o operador poderá configurar para cada pendência.
56. Sempre que o requerente responder a alguma pendência, o sistema deverá informar a SECRETARIA sobre a movimentação. O sistema deve permitir que a SECRETARIA assinale a pendência como "aprovada" ou "recusada".
57. Encerrado o prazo, se ainda houver pendências não atendidas ou parcialmente atendidas, o operador poderá repetir o processo de geração de notificação e definição de novos prazos. Esse processo poderá ser repetido quantas vezes o operador julgar necessário.
58. Quando todas as "pendências" estiverem sanadas, o operador responsável pelo processo irá emitir o parecer para emissão da licença.
59. O parecer para emissão da licença deve conter todas as informações do requerente e da atividade, bem como as condicionantes.
60. No momento da emissão do parecer, o sistema deve permitir que a SECRETARIA configure quais os dados devem aparecer na licença.
61. O sistema deve permitir que a SECRETARIA cadastre as "condicionantes" comuns a qualquer solicitação, de forma setorizada por tipo de solicitação.
62. O sistema deve permitir também que a SECRETARIA cadastre condicionantes pontuais específicas para cada empreendimento.
63. O atendimento das condicionantes podem ser campos para preenchimento obrigatório pela empresa, documentos para anexar obrigatoriamente ou documentos para fazer o download, preencher e carregar automaticamente no sistema.
64. O operador deverá ter autonomia para escolher a forma de solicitação das "condicionantes".
65. O sistema deve permitir que o operador escolha prazo para atendimento de cada condicionante ou utilizar um prazo comum para todas as condicionantes.
66. A SECRETARIA deve ter autonomia para gerar seus modelos de parecer e inseri-los no sistema.
67. O sistema deverá dar ao operador a oportunidade de escolher o modelo de parecer. Esse documento deverá seguir a numeração sequencial de parecer técnico da secretaria.
68. Na elaboração dos modelos de documento, a SECRETARIA deve ter autonomia para selecionar quais informações do requerente/processo deverão ser automaticamente carregadas no documento.
69. Após a edição do parecer, o operador deve salvar as alterações. O sistema deve carregar o documento salvo para dentro do sistema e solicitar a assinatura com certificado digital.
70. Após assinar digitalmente, o sistema deve perguntar ao operador se ele quer que outras pessoas também assinem esse documento. Se o operador solicitar a assinatura de outros operadores, o sistema deverá solicitar que seja informado quem mais deverá assinar o documento.
71. Após a seleção de todas as condicionantes e finalização do parecer, o sistema deverá solicitar ao operador que confirme se todas as condicionantes estão corretas.

(8)



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000399

8

72. Emitido o parecer, o operador deverá tramitar o processo para o gerente confirmar a emissão da licença - com assistente de inteligência artificial, treinada com a legislação municipal.
73. Confirmada a emissão da licença, o sistema deverá gerar uma licença, de acordo com o tipo de licença selecionada pelo operador, contendo todas as condicionantes, com data de emissão, data de validade, data para protocolar pedido de renovação, e numeração sequencial.
74. O prazo de validade deve ser previamente configurado no sistema considerando o tempo de validade de cada tipo de licença emitida.
75. A data para protocolar o pedido de renovação deverá ser calculada pelo sistema, conforme método de cálculo fornecido pela SECRETARIA.
76. A licença deve ser tramitada para assinatura digital do responsável do órgão competente.
77. O texto da notificação eletrônica deve ser configurado pela SECRETARIA.
78. A SECRETARIA deve ter autonomia para em qualquer tempo revogar, suspender ou cancelar as licenças emitidas.
79. O portal deve possuir uma ferramenta de acesso rápido para o usuário solicitar a renovação da sua licença, quando estiver próximo a data de solicitação de renovação.
80. Havendo necessidade, a SECRETARIA poderá alterar condições de licenças já emitidas, sejam por manifestação do usuário ou por constatações feitas pelos operadores.
81. Para alterar as condições de uma licença já emitida, a SECRETARIA irá elaborar uma Declaração de Atualização contendo as alterações da referida licença, assinada pelo gestor do órgão objeto da Licença.
82. O sistema deve registrar essa alteração nos dados do processo e do requerente para que a atualização da licença seja facilmente consultada e verificada sempre que necessário.
83. Se no curso do processo de licenciamento o requerente não atender às pendências para alcançar a licença, a solicitação é indeferida.
84. Ao alterar o status do processo para "Indeferido" o sistema deverá permitir que o operador marque quais as pendências do processo que não foram atendidas.
85. Ao alterar o status do processo para "Indeferido" o sistema deverá automaticamente notificar eletronicamente o requerente com notificação pré-cadastrada pela SECRETARIA informando do indeferimento.
86. O sistema deve permitir que a SECRETARIA selecione a opção de abrir prazo para o recurso contra o indeferimento.
87. A contagem do prazo inicia com a ciência da notificação, cuja data poderá ser registrada automaticamente ou inserida de forma manual no sistema.
88. Caso as pendências sejam integralmente atendidas no prazo do recurso, o operador poderá alterar o status do processo e prosseguir com a emissão da licença.
89. Caso as pendências não sejam integralmente atendidas no prazo do recurso, o processo deve ser automaticamente arquivado, com a emissão de comprovante de arquivamento de processo.
90. Ao arquivar o processo, o sistema deve automaticamente notificar o operador responsável pelo processo para que proceda com a apuração de infração administrativa por operação sem licenciamento.
91. Ao arquivar o processo, o sistema também deve notificar o SETOR DE FISCALIZAÇÃO para que fiscalizem o endereço.

8



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000400

8

92. Mesmo após o arquivamento, o sistema deve permitir que a SECRETARIA reabra o processo para análise, caso seja necessário.
93. O sistema deve permitir que a SECRETARIA configure todas as informações que devem ser preenchidas nos documentos, que serão baixados, preenchidos pelo usuário e automaticamente carregados de volta para o sistema.
94. O sistema deve permitir filtrar processos através de no mínimo os seguintes dados:
- a) origem da demanda
 - b) Número do processo
 - c) Pessoa física ou jurídica atrelada à demanda (quando houver)
 - d) Endereço atrelado à demanda (quando houver)
 - e) Diretorias/setores da SECRETARIA responsáveis por atender a demanda.
 - f) Técnico responsável
 - g) Tag
 - h) observações
 - i) grupo
 - j) Status do processo
 - k) Atividades
 - l) Tipo de processo
 - m) Empreendimento
 - n) Data de validade
 - o) Data de entrada
 - p) Data de emissão
95. Após a emissão da licença, o usuário deverá atender às condicionantes dentro do prazo determinado.
96. Monitoramento das condicionantes deve ser analisado e dar opção de notificar ou abrir processo de fiscalização, na tela de análise de condicionantes.
97. Os processos com condicionantes atendidas, vencidas devem ser segregados em áreas diferentes.
98. Monitoramento das LAC em tempo real
99. Sempre que o prazo de atendimento de alguma condicionante estiver se esgotando, o sistema deve enviar notificação eletrônica automática para o usuário e para o setor responsável pelo processo informando que o prazo está se encerrando. Essa configuração pode ser padrão para todos os processos ou o operador poderá configurar para cada pendência.
100. O sistema deve permitir que a SECRETARIA altere o operador/setor responsável pelo processo quando julgar necessário.
101. Sempre que o requerente responder a alguma condicionante, o sistema deverá informar a SECRETARIA sobre a movimentação. O sistema deve permitir que a SECRETARIA assinale a condicionante como "atendida", "parcialmente atendida" ou "não atendida".
102. Sempre que o prazo de atendimento de alguma condicionante vencer, o sistema deve enviar uma notificação automática para o usuário informando que ele tem condicionantes da licença pendentes.
103. A SECRETARIA pode em qualquer tempo atualizar as licenças emitidas e alterar os prazos para atendimento das pendências, desde que devidamente justificado.
104. O sistema deve disponibilizar campos para preenchimento referente ao monitoramento dos resíduos sólidos e efluentes líquidos gerados pelo usuário.

9



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000401

8

- 105.O sistema deve permitir a elaboração de relatórios e documentos online que atendam o processo de monitoramento.
- 106.O sistema deve permitir a elaboração de Parecer Jurídico.
- 107.O sistema deve permitir o cadastramento de no mínimo os seguintes dados referentes à supressão vegetal e sua respectiva compensação:
- 108.Documento que autorizou a supressão
- 109.Espécie suprimidas com quantitativo de indivíduos
- 110.Diferenciação entre espécies nativas e exóticas
- 111.Coordenadas geográficas da área de supressão vegetal
- 112.Se houve infração ambiental na supressão vegetal
- 113.O sistema deve permitir que as datas de validade das autorizações de manejo de vegetação sejam prorrogadas e deve manter o registro das movimentações/alterações dos processos.
- 114.O sistema deve possuir ferramenta para mapeamento dos locais disponíveis no município para plantios de compensação arbórea.
- 115.O sistema deve permitir gerar relatórios com todos os dados cadastrados no manejo de vegetação, facilitando o envio de informações para comprovação do cumprimento dos convênios firmados pelo município com órgãos estaduais.
- 116.O sistema deve permitir que o requerente/usuário possa lançar no sistema os dados dos resíduos gerados, armazenados e destinados, bem como os dados das empresas responsáveis por destinar os seus resíduos.
- 117.O sistema deve permitir que a SECRETARIA valide os dados cadastrados, monitorando a geração e destinação dos resíduos gerados pelo empreendimento através de relatórios, conforme legislação competente, além de gerar parecer técnico e notificações.
- 118.O sistema deve permitir o protocolo de cadastro manuais
- 119.O sistema deve permitir que a SECRETARIA valide os dados cadastrados monitorando os efluentes gerados, bem como o seu lançamento em rede pública ou corpos hídricos.
- 120.O sistema deve permitir que o operador cadastre parâmetros de medição que serão controlados pelo sistema, além de definir filtros de relatórios necessários ao monitoramento e controle de efluentes industriais gerados/destinados.
- 121.O sistema deve permitir que o usuário cadastre as medições dos parâmetros dos efluentes e permitir a importação automática dos dados dos laudos de análise fornecidos pelos laboratórios.
- 122.No monitoramento de efluentes líquidos, o sistema deve realizar a avaliação automática do atendimento dos padrões dos efluentes, de acordo com os dados determinados na licença do usuário.
- 123.No monitoramento de efluentes líquidos, o sistema deve permitir a inclusão de imagens e vídeos dos pontos de lançamento de efluentes.
- 124.No monitoramento de efluentes líquidos, o sistema deve permitir a geração de relatórios com os dados cadastrados, podendo gerar gráficos para facilitar a visualização dos dados as legislações vigentes.
- 125.O sistema deve permitir ao Secretário Municipal ou Diretor de licenciamento definir e acompanhar metas estratégicas do licenciamento.
- 126.Diretor: responsável por gerenciar metas em sua área/setor.
- 127.Técnico: responsável por executar atividades de processos e relatórios e acordo com as metas.

8



128. Somente usuários com perfil de Secretário ou Diretor poderão cadastrar ou alterar metas.
129. Metas podem ser definidas em dois eixos: quantidade de processos e quantidade de relatórios.
130. O sistema deve registrar sempre a data, hora e usuário responsável pela criação ou alteração da meta.
131. Técnicos não podem alterar suas próprias metas, apenas consultá-las.
132. Alterações em metas já em andamento devem preservar o histórico anterior, sem sobrescrever dados.
133. Relatório de Metas por Técnico – lista detalhada com metas (relatórios, pareceres, notificações, despachos, emissões), com resultados e percentual de cumprimento.
134. Relatório de Metas por Setor – consolidação das metas estipuladas e atingidas em cada setor.
135. Relatório Comparativo – comparação de desempenho entre técnicos ou setores em um mesmo período.
136. Relatório Evolutivo – série histórica de desempenho de cada técnico.
137. Ranking de Desempenho – ordenação dos técnicos do melhor para o pior resultado.
138. Percentual médio de metas atingidas por setor.
139. Quantidade de técnicos que atingiram ou superaram metas.
140. Produtividade média por técnico.
141. Evolução mensal da taxa de cumprimento das metas.
142. Disponibilizar dashboard das metas do licenciamento com a visão geral das ações do usuário (relatório, parecer, emissão, decisão, despacho).

6.2.2 - SUB-MÓDULO – FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

1. Portal de Denúncia disposto de Georreferenciamento com possibilidade de anexar arquivos, imagens e vídeos.
2. Registro e controle de Denúncias ao sistema de gestão de fiscalização possibilitando a vinculação de documentos às Denúncias (pareceres, relatórios de fiscalização, notificações, autos de infrações, juntadas de documentos etc.) e demais processos.
3. Havendo uma denúncia ou indício de infração, a SECRETARIA iniciará um expediente administrativo chamado de Investigação Preliminar.
4. Cada expediente de Investigação preliminar deverá ter numeração sequencial.
5. A SECRETARIA poderá vincular mais de uma pessoa física ou jurídica a um mesmo expediente de Investigação Preliminar, permitindo a alteração das pessoas investigadas a qualquer momento.
6. A SECRETARIA poderá vincular um número de protocolo de denúncia ao expediente de Investigação preliminar.
7. Para cada pessoa física ou jurídica vinculada ao expediente de Investigação preliminar, a SECRETARIA poderá inserir um parecer de encerramento da investigação ou iniciar um expediente de Auto de Constatação (AC).
8. O expediente de Auto de Constatação (AC).
9. Permitir na plataforma mobile a emissão de documentos com assinatura eletrônica e cientificação eletrônica com confirmação de recebimento (assinando em tela mobile do aparelho).





ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000403

8

10. O sistema deve permitir filtrar processos através de no mínimo os seguintes dados:
 - a) Origem da demanda
 - b) Número do processo
 - c) Pessoa física ou jurídica atrelada à demanda (quando houver)
 - d) Endereço atrelado à demanda (quando houver)
 - e) Diretorias/setores da SECRETARIA responsáveis por atender a demanda
 - f) Técnico Responsável
 - g) Status do processo
 - h) Atividades
 - i) Tipo de processo
 - j) Empreendimento
 - k) Tag
 - l) observações
11. Para iniciar o processo de apuração de infração administrativa, os operadores deverão gerar um Auto de Constatação (AC).
12. O Auto de Constatação é um relatório contendo todos os registros constatados pela SECRETARIA, podendo ser compostos também de documentos anexos.
13. O Auto de Constatação deve ter data de emissão e numeração sequencial.
14. Ao emitir o Auto de Constatação o sistema deve iniciar um processo administrativo, gerando um número de protocolo.
15. No momento de geração do protocolo, não é necessário a identificação do infrator, podendo esse ser vinculado posteriormente.
16. Registrado o Auto de Constatação, o operador poderá dar sequência na análise do processo e lavrar o Auto de Infração (AI), ou poderá tramitar o processo para que o Auto de Infração seja lavrado por outro operador com competências habilitadas no sistema.
17. O operador poderá gerar e vincular os documentos que entender serem necessários dentro do processo.
18. Lavrado o AI, o autuado deverá ser automaticamente cientificado eletronicamente, conforme já descrito anteriormente em tópico específico sobre essa ferramenta.
19. O AI deve ter data de emissão e numeração sequencial.
20. Cientificação eletrônica no sistema para o autuado no formulário dos autos.
21. A partir da ciência do autuado, prazos para apresentação de defesa ou pagamento da multa, e prazo para regularização da conduta serão abertos no sistema.
22. Portal de acesso ao usuário externo para contestação.
23. O prazo para apresentação de defesa deverá ser configurado conforme legislação municipal.
24. O prazo para pagamento da multa será configurado conforme decreto municipal.
25. O prazo para regularização da conduta será determinado pelo agente autuante.
26. O autuado, através do processo de auto de infração no portal, poderá apresentar a sua defesa e documentos que comprovem a regularização da conduta.
27. Caso o autuado opte pelo pagamento da multa, o sistema deverá solicitar a assinatura de declaração do autuado desistindo de recorrer ao processo.

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000404



28. Findado o prazo para defesa, para pagamento e para regularização da conduta, o sistema deverá notificar o agente autuante para que registre a sua manifestação sobre a defesa (existente ou não) e sobre a regularização da conduta do autuado.
29. Registrada a manifestação, o agente autuante tramitará o processo para operador ou setor determinado como autoridade julgadora de primeira instância.
30. A autoridade julgadora poderá tramitar para outros operadores solicitando informação ou documentos, poderá gerar notificações, pareceres, julgamento do auto de infração e outros documentos que a SECRETARIA julgar necessários.
31. Quando julgado o auto de infração, o sistema deve gerar o documento Julgamento de Auto de Infração (JAI), com numeração sequencial.
32. Emitido o julgamento, o sistema deve solicitar ao operador para que selecione a decisão tomada no sistema, como por exemplo "multa mantida", "multa minorada", improcedente, nulo etc. A seleção se dará entre as opções previamente cadastradas pela SECRETARIA.
33. Emitido o julgamento, por escolha da SECRETARIA, o sistema deverá ter capacidade de automaticamente solicitar ao operador que lance a multa no sistema de gestão.
34. O autuado deverá ser automaticamente cientificado do julgamento, por meio eletrônico, conforme já descrito anteriormente em tópico específico sobre essa ferramenta.
35. A partir da ciência do julgamento, o autuado terá prazo para pagamento, prazo para apresentação de recurso e prazo para regularização da conduta.
36. Havendo pagamento da multa imposta em julgamento e atendimento da regularização da conduta, o processo poderá ser automaticamente arquivado e o autuado cientificado do encerramento do processo.
37. Não havendo apresentação de recurso e nem pagamento da multa, o sistema deverá alertar o operador do processo para que seja apurada a regularização da conduta do autuado e para que a multa seja inscrita em dívida ativa.
38. Havendo apresentação de recurso, após a manifestação da autoridade julgadora, o processo será tramitado para julgamento da autoridade superior.
39. A autoridade superior poderá gerar documentos, anexar provas, tramitar o processo para instrução, e emitir a Decisão Recursal Superior.
40. O autuado deverá ser automaticamente cientificado, por meio eletrônico, da decisão recursal, conforme já descrito anteriormente em tópico específico sobre essa ferramenta.
41. Havendo multa a pagar, o autuado deverá ser automaticamente cientificado do débito.
42. Para cada etapa do processo, a SECRETARIA deve ter autonomia para alterar manualmente o status do processo para as opções previamente configuradas.
43. Os modelos de documentos gerados no processo serão configurados pela SECRETARIA e poderão ser inseridos quantos modelos a SECRETARIA julgar necessário.
44. As informações do autuado e do processo deverão ser automaticamente carregadas para os documentos gerados.
45. No cadastro de um AC e AI, a CONTRATADA deve configurar o sistema para que apresente ao operador todas as opções de infrações apuradas pela SECRETARIA,



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000405

8

conforme as normativas federais, estaduais e municipais.

46. A CONTRATADA deve configurar o sistema para que, a critério do operador, a multa seja calculada de acordo com as normativas utilizadas pela SECRETARIA, solicitando que o operador insira os parâmetros necessários para o cálculo.
47. O operador, na lavratura do AI, deve ter autonomia para editar o valor da multa, independente do uso da ferramenta de cálculo.
48. A qualquer tempo o operador de posse do processo pode anexar documentos.
49. Todos os prazos concedidos ao autuado somente iniciarão a partir da sua cientificação quanto ao último documento expedido no processo. O sistema deve permitir que a qualquer tempo a SECRETARIA altere a data de ciência do autuado, desde que justificando o motivo da alteração e permitindo anexar a comprovação da ciência.
50. Quando todos os trâmites do processo estiverem concluídos, o processo será alterado para o status Arquivado e o autuado deverá receber uma certidão de arquivamento, configurada pela SECRETARIA.
51. Todos os dados do autuado e do processo, bem como o histórico e os documentos gerados deverão estar registrados no sistema e disponíveis para geração de relatórios de indicadores do setor.
52. Além de registrar os dados, o sistema deve registrar o histórico de movimentação, com datas, permitindo avaliação de tempo de análise dos processos da SECRETARIA.
53. O sistema deve permitir ao Secretário Municipal ou Diretor de fiscalização definir e acompanhar metas estratégicas do licenciamento.
54. Diretor: responsável por gerenciar metas em sua área/setor.
55. Técnico: responsável por executar atividades de processos e relatórios e acordo com as metas.
56. Somente usuários com perfil de Secretário ou Diretor poderão cadastrar ou alterar metas.
57. Metas podem ser definidas em dois eixos: quantidade de processos e quantidade de relatórios.
58. O sistema deve registrar sempre a data, hora e usuário responsável pela criação ou alteração da meta.
59. Técnicos não podem alterar suas próprias metas, apenas consultá-las.
60. O cálculo de desempenho deve ser automático, com base nos dados já lançados nos módulos de processos e relatórios. A pontuação (score) deve utilizar critérios padronizados: $\geq 100\%$ da meta (Superou a meta), 90-99% (Meta atingida), 70-89% (Parcialmente atingida), $< 70\%$ (Meta não atingida).



8

61. Alterações em metas já em andamento devem preservar o histórico anterior, sem sobrescrever dados.
62. Relatório de Metas por Técnico – lista detalhada com metas (relatórios, autos, decisões, despachos), com resultados e percentual de cumprimento.
63. Relatório de Metas por Setor – consolidação das metas estipuladas e atingidas em cada setor.
64. Relatório Comparativo – comparação de desempenho entre técnicos ou setores em um mesmo período.
65. Relatório Evolutivo – série histórica de desempenho de cada técnico.
66. Ranking de Desempenho – ordenação dos técnicos do melhor para o pior resultado.
67. Percentual médio de metas atingidas por setor.
68. Quantidade de técnicos que atingiram ou superaram metas.
69. Produtividade média por técnico.
70. Evolução mensal da taxa de cumprimento das metas.
71. Disponibilizar dashboard das metas de fiscalização com a visão geral das ações do usuário (relatório, auto, decisão e despacho).

6.2.3 - SUB-MÓDULO – MONITORAMENTO AMBIENTAL

1. Após a emissão da licença, o usuário deverá atender às condicionantes dentro do prazo determinado.
2. Disponibilizar consulta de licenças e condicionantes vencidas e em andamento na plataforma em campos específicos.
3. Emissão de notificação para processos não atendidos.
4. Abertura de processo de fiscalização direta no submódulo de monitoramento.
5. Opção de aprovar e recusar itens de condicionantes com observações.
6. Opção de anexar modelos de documentos para serem atendidos.
7. Sempre que o prazo de atendimento de alguma condicionante estiver se esgotando, o sistema deve enviar notificação eletrônica automática para o usuário e para o setor responsável pelo processo informando que o prazo está se encerrando. Essa configuração pode ser padrão para todos os processos ou o operador poderá configurar para cada pendência.
8. O sistema deve permitir que a SECRETARIA altere o operador/setor responsável pelo processo quando julgar necessário.
9. Sempre que o requerente responder a alguma condicionante, o sistema deverá informar a SECRETARIA sobre a movimentação. O sistema deve permitir que a SECRETARIA assinala a condicionante como “atendida”, “parcialmente atendida” ou “não atendida”.
10. Sempre que o prazo de atendimento de alguma condicionante vencer, o sistema deve enviar uma notificação automática para o usuário informando que ele tem condicionantes da licença pendentes.
11. A SECRETARIA pode em qualquer tempo atualizar as licenças emitidas e alterar os prazos para atendimento das pendências, desde que devidamente justificado.
12. O sistema deve disponibilizar campos para preenchimento referente ao monitoramento dos resíduos sólidos e efluentes líquidos gerados pelo usuário.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000407

8

13. O sistema deve permitir a elaboração de relatórios e documentos online que atendam o processo de monitoramento.
14. O sistema deve permitir a elaboração de Parecer Jurídico.
15. O sistema deve permitir o cadastramento de no mínimo os seguintes dados referentes à supressão vegetal e sua respectiva compensação:
 16. Documento que autorizou a supressão
 17. Espécie suprimidas com quantitativo de indivíduos
 18. Diferenciação entre espécies nativas e exóticas
 19. Coordenadas geográficas da área de supressão vegetal
 20. Se houve infração ambiental na supressão vegetal
21. O sistema deve permitir que as datas de validade das autorizações de manejo de vegetação sejam prorrogadas e deve manter o registro das movimentações/alterações dos processos.
22. O sistema deve possuir ferramenta para mapeamento dos locais disponíveis no município para plantios de compensação arbórea.
23. O sistema deve permitir gerar relatórios com todos os dados cadastrados no manejo de vegetação, facilitando o envio de informações para comprovação do cumprimento dos convênios firmados pelo município com órgãos estaduais.
24. O sistema deve permitir que o requerente/usuário possa lançar no sistema os dados dos resíduos gerados, armazenados e destinados, bem como os dados das empresas responsáveis por destinar os seus resíduos.
25. O sistema deve permitir que a SECRETARIA valide os dados cadastrados, monitorando a geração e destinação dos resíduos gerados pelo empreendimento através de relatórios, conforme legislação competente, além de gerar parecer técnico e notificações.
26. O sistema deve permitir o protocolo de cadastro manuais
27. O sistema deve permitir que a SECRETARIA valide os dados cadastrados monitorando os efluentes gerados, bem como o seu lançamento em rede pública ou corpos hídricos.
28. O sistema deve permitir que o operador cadastre parâmetros de medição que serão controlados pelo sistema, além de definir filtros de relatórios necessários ao monitoramento e controle de efluentes industriais gerados/destinados.
29. O sistema deve permitir que o usuário cadastre as medições dos parâmetros dos efluentes e permitir a importação automática dos dados dos laudos de análise fornecidos pelos laboratórios.
30. No monitoramento de efluentes líquidos, o sistema deve realizar a avaliação automática do atendimento dos padrões dos efluentes, de acordo com os dados determinados na licença do usuário.
31. No monitoramento de efluentes líquidos, o sistema deve permitir a inclusão de imagens e vídeos dos pontos de lançamento de efluentes.
32. No monitoramento de efluentes líquidos, o sistema deve permitir a geração de relatórios com os dados cadastrados, podendo gerar gráficos para facilitar a visualização dos dados as legislações vigentes.



8

6.2.4 - SUBMÓDULO – ARBORIZAÇÃO

1. O sistema deve controlar todo o processo da Arborização, que consiste na abertura do protocolo, no aguardo da realização da vistoria, na emissão do parecer e na emissão do documento de Autorização de Manejo de Vegetação (AMV).
2. Posteriormente deve controlar as datas da compensação gerada pela Autorização de Manejo de Vegetação (AMV), enviando avisos ao requerente, caso haja atraso no cumprimento da compensação.
3. Na abertura de protocolo de solicitação de manejo arbóreo ou de solicitação de autorização para realização de manejo arbóreo, o sistema deve obrigatoriamente solicitar o registro do endereço completo, evidenciando onde encontra(m)-se a(s) árvore(s) que o requerente deseja manejar.
4. O sistema deve possuir uma ferramenta de organização de vistorias diárias e otimização de rotas, baseadas nas informações de endereço dos protocolos selecionados pelo operador.
5. O sistema deve possuir ferramenta mobile que permita o carregamento automático de fotos no processo administrativo.
6. O sistema deve possuir uma ferramenta para controle e monitoramento de compensações ambientais decorrentes da supressão vegetal, registrando todos os plantios realizados, permitindo a visualização de dados por endereço.
7. Após a emissão da AMV, o usuário deverá atender às condicionantes ambientais dentro do prazo determinado. Sempre que o prazo de atendimento de alguma condicionante estiver se esgotando, o sistema deve enviar notificação eletrônica automática para o usuário e para o setor responsável pelo processo informando que o prazo está se encerrando. Essa configuração pode ser padrão para todos os processos ou o operador poderá configurar para cada pendência, personalizando os prazos de notificação.
8. O sistema deve permitir que a SECRETARIA altere o operador/setor responsável pelo processo quando julgar necessário.
9. Sempre que o requerente responder a alguma condicionante, o sistema deverá informar a SECRETARIA sobre a movimentação. O sistema deve permitir que a SECRETARIA assinale a condicionante como “atendida”, “parcialmente atendida” ou “não atendida”.
10. Sempre que o prazo de atendimento de alguma condicionante vencer, o sistema deve enviar uma notificação automática para o usuário e para o operador, informando que há condicionantes da AMV pendentes.
11. A SECRETARIA pode em qualquer tempo renovar as AMVs, mediante solicitação do usuário.
12. O sistema deve possuir ferramenta para mapeamento dos locais disponíveis no município para plantios de compensação arbórea.
13. O sistema deve permitir gerar relatórios com todos os dados cadastrados no manejo de vegetação, facilitando o envio de informações para comprovação do cumprimento dos convênios firmados pelo município com órgãos estaduais.
14. O sistema deve permitir filtrar processos através de no mínimo os seguintes dados:
 - a) origem da demanda
 - b) Número do processo
 - c) Pessoa física ou jurídica atrelada à demanda (quando houver)
 - d) Endereço atrelado à demanda (quando houver)
 - e) Diretorias/setores da SECRETARIA responsáveis por atender a demanda.
 - f) Técnico responsável



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000409
8

- g) Tag
 - h) grupo
 - i) Status do processo
 - j) Atividades
 - k) Tipo de processo
 - l) Empreendimento
 - m) Data de validade
 - n) Data de entrada
 - o) Data de emissão
15. Dashboard disponibilizando:
- a) Quantidade de total de relatórios;
 - b) Quantidade de pareceres;
 - c) Quantidade de Emissões;
 - d) Quantidade de notificações;
 - e) Quantidade de documentos;
 - f) Quantidade de processos sem emissão.
 - g) O sistema deve permitir o cadastro de árvores com localização georreferenciada.
 - h) O sistema deve permitir o cadastro de árvores com suas respectivas identificações:
 - i) Status; Muda; Porte Arbustivo; Porte Arboreo; e morta
 - j) Família científica da árvore
 - k) Nome científico com nomes pré-cadastrados e com a opção de o técnico incluir novos nomes de espécies
 - l) Nome popular
 - m) Descrição
 - n) Data do cadastramento
 - o) Tags
16. Localização Georreferenciada pela plataforma Google Maps
17. Localização em tempo real do momento do cadastro.
18. Cadastramento de endereço manual
19. Espaço para anexar fotos com capacidade máxima de 25mb
20. O sistema deve permitir a consulta das árvores cadastradas por nome popular; bairro em que está situada; e nome científico familiar com opções disponíveis para marcar.
21. O sistema deve permitir a visualização geral de todas as árvores cadastradas.
22. O sistema deve permitir o acompanhamento do estado atual das árvores registradas.
23. O sistema deve permitir a edição de registros para possíveis realizações de vistorias para manutenção, possibilitando anexar fotos atualizadas do estado atual da árvore; data da vistoria; nome do responsável; e campo para adicionar observações.
24. O sistema deve permitir uma aba para adicionar documentos a uma árvore específica em questão. Nesta aba também deve ser possível cadastrar vários "documentos modelo" para serem usados em outros casos semelhantes posteriores
25. O sistema deve permitir na manutenção o campo para determinar o serviço a ser realizado, por exemplo: plantio; poda; supressão; ou remoção
26. O sistema deve permitir o monitoramento em tempo real e facilitar o envolvimento da população.
27. O sistema deve permitir a gerência de todas as etapas do processo de arborização urbana, desde a solicitação até o controle contínuo.
28. O sistema deve permitir que os requerimentos de manejo arbóreo sejam feitos de maneira online ou presencial.



29. O sistema deve permitir o georreferenciamento via google maps;
30. Com o georreferenciamento, o sistema deve ser capaz de ter funcionalidades como controle de compensações ambientais e registro de plantios, gerando avisos automáticos em casos de atrasos.
31. O sistema deve otimizar as vistorias diárias com base nos endereços.
32. O sistema deve permitir o carregamento de fotos em ferramenta mobile em tempo real durante as vistorias, integrando assim os dados diretamente aos processos administrativos.
33. O sistema deve ter ferramenta para mapeamento de áreas de plantio e filtros robustos para a gestão de processos.
34. O sistema deve facilitar a renovação de autorizações, o acompanhamento de respostas dos requerentes e o gerenciamento de relatórios.
35. O sistema deve permitir que todas as etapas sejam monitoradas de forma precisa e eficiente para atender às demandas da administração pública fortalecendo a gestão ambiental.
36. O sistema deve integrar todos os processos da plataforma no mapa georreferenciado de processos disponibilizando informações tipo: Nº do processo; Empreendimento; Coordenadas geográficas; e Tipo de atividade;
37. O sistema deve permitir a visualização do ícone da árvore no mapa de acordo com o status atual dela, além da foto da árvore e informações como nomes popular e científico; número de registro; e situação atual.
38. Top 10 por nome popular de árvore.
39. Dashboard disponibilizando:
 - a) Quantidade de total de árvores;
 - b) Quantidade plantada;
 - c) Quantidade Porte arbóreo;
 - d) Quantidade Porte arbustivo;
 - e) Área Arbórea municipal;
 - f) Quantidade de muda;
 - g) Quantidade de supressão;
 - h) Quantidade morta;
 - i) Quantidade por tipo de árvores.
 - j) O sistema deve permitir filtrar processos através de no mínimo os seguintes dados:
 - k) Nome popular
 - l) Nome científico
 - m) Família científica
 - n) Status da árvore
 - o) Endereço
 - p) Bairro
 - q) Tags
 - r) Data

6.3 - MÓDULO DE CONTROLE E OPERAÇÃO SANITÁRIA

6.3.1 - SUBMÓDULO - LICENCIAMENTO SANITÁRIO

1. Portal de acesso ao cidadão com requerimento on-line, validação de documentos e consulta pública.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000411
8

2. Nas solicitações de licenciamento sanitário, os campos de preenchimento obrigatório/ opcional devem ser configurados para cada tipo de licença e para cada atividade.
3. O sistema deve permitir a visualização ao usuário externo do histórico do trâmite dos processos.
4. O sistema deve oferecer ferramenta para suporte ao usuário externo.
5. A SECRETARIA poderá cadastrar todos os tipos de licença expedidos pela secretaria, deverá cadastrar no sistema as atividades para cada tipo de licença, conforme relação que será fornecida pela SECRETARIA.
6. Para todos os protocolos de solicitação de licenciamento deve cadastrar o campo de preenchimento obrigatório, anexos e documentos modelos editáveis referente a identificação do requerente.
7. Configuração de layout com marca d'água customizada pela SECRETARIA.
8. Para todos os protocolos de solicitação de licenciamento sanitário e deve cadastrar o campo de preenchimento obrigatório referente ao endereço.
9. O campo para preenchimento do endereço deve ser preenchido ou clicável via plataforma georreferenciada.
10. O sistema também deve permitir o lançamento das coordenadas geográficas.
11. Na solicitação de licenciamento, o sistema deve ter uma ferramenta de cadastro.
12. Ao finalizar o preenchimento de todos os campos, anexar todos os documentos e assinalar os campos de declarações, o requerente receberá um protocolo.
13. O texto informativo será fornecido pela SECRETARIA, bem como o modelo para o comprovante de "Solicitação de Licença".
14. A "Solicitação de Licença" segue sequência numérica própria, sem vínculo com o número de protocolo. A abertura do protocolo somente ocorrerá quando a SECRETARIA aprovar a "Solicitação de Licença".
15. A "Solicitação de Licença" deverá estar disponível para análise da SECRETARIA no módulo Licenciamento, em uma sessão "Triagem de solicitação".
16. O sistema deve permitir que outros status possam ser configurados pela SECRETARIA se houver necessidade.
17. A equipe de triagem de solicitação realizará a análise dos anexos obrigatórios, podendo recusar a solicitação, pedir correção ou aceitá-la para análise.
18. O sistema deve permitir o lançamento de observações para cada documento analisado, ficando visível para o requerente.
19. Portal de Denúncia Georreferenciado via google maps, com possibilidade de anexar arquivos, imagens e vídeos.
20. Na triagem, a SECRETARIA deverá ter autonomia para fazer manutenção da "Solicitação de Licença", alterando o tipo de licença ou outra solicitação, os campos de preenchimento obrigatório/opcionais e o CNPJ/CPF atrelado à solicitação.
21. Se a "Solicitação de Licença" for recusada, o sistema deverá permitir que a SECRETARIA indique quais os campos precisam de correção. O requerente receberá uma notificação eletrônica com link para acessar o sistema e corrigir as pendências, que deverão estar indicadas no texto da notificação. Através do link recebido, o requerente poderá fazer as correções necessárias.
22. Ao enviar para correção, o status da "Solicitação de Licença" automaticamente deve ser alterado para notificação em análise.
23. Após um período que será configurado pela SECRETARIA, se o requerente não efetuar a correção da solicitação, o status será automaticamente alterado para recusado.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000412

8

24. Se a "Solicitação de Licença" for aceita, o sistema irá gerar o número de protocolo. O requerente receberá notificação eletrônica automática informando do aceite da solicitação e da abertura do protocolo, com o comprovante de abertura em anexo.
25. Após a abertura de protocolo e compensação do pagamento da taxa (quando houver), o protocolo deverá ser encaminhado automaticamente para gerência de licenciamento. A gerência de licenciamento tramitará o protocolo para análise técnica.
26. Cada operador deverá receber o protocolo no sistema e deverá gerenciá-lo podendo no mínimo:
 - a) Alterar o status
 - b) Anexar novos documentos
 - c) Anexar fotos de vistoria
 - d) Gerar documentos
 - e) Assinalar pendências do processo
 - f) Estabelecer prazos para atendimento das pendências
 - g) Assinalar pendências atendidas
 - h) Tramitar para outro operador ou etapa/setor, inclusive para servidor externo ou para requerente
 - i) Emitir Relatórios
 - j) Emitir pareceres.
27. O sistema deve permitir a vinculação de um protocolo já existente a um novo processo.
28. A SECRETARIA deve ter autonomia para criar, alterar ou excluir opções de status de processo.
29. A CONTRATADA deve entregar o sistema com o seguintes status pré-cadastrados; Aberto; Em Análise; Indeferido; Arquivado; Deferido; Emitido; Requerimento Pendente; Requerimento em análise; Notificada; Notificação em análise; emitida condicionada... dentre outros que a secretaria solicitar.
30. A SECRETARIA deve ter autonomia para definir em quais alterações de status do processo o requerente será notificado eletronicamente.
31. A SECRETARIA deve ter autonomia para definir o texto das notificações eletrônicas disparadas automaticamente.
32. A SECRETARIA a qualquer momento pode anexar novos documentos ao processo.
33. Os documentos anexados pelo requerente e pela SECRETARIA devem aparecer em ordem cronológica, entretanto, a SECRETARIA deve ter autonomia para organizá-los e renomeá-los.
34. O sistema deve, através de uma versão mobile, carregar automaticamente para dentro do processo as "fotos de vistorias" tiradas com o aparelho celular para dentro do sistema.
35. Dentro do processo, o operador poderá gerar relatório de vistoria, com numeração sequencial.
36. A SECRETARIA deve ter autonomia para inserir no sistema diferentes modelos de relatórios de vistoria.
37. O sistema deve permitir o versionamento automático dos documentos elaborados.
38. O sistema deve fornecer ao operador a opção de escolha dos modelos pré-cadastrados.
39. O sistema deve abrir uma tela para o operador selecionar quais "fotos de vistoria" serão anexadas ao relatório.
40. Após a edição do relatório, o operador deve salvar as alterações. O sistema deve carregar o documento salvo para dentro do sistema e solicitar a assinatura com certificado digital. O operador deverá escolher se quer assinar digitalmente ou não.

8



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000413

41. As “pendências” do processo de licenciamento são documentos e informações que o requerente deverá apresentar à SECRETARIA de forma complementar para que o processo possa ser analisado e a licença, ou autorização/declaração/certidão, possa ser emitida.
42. O sistema deve permitir que a SECRETARIA cadastre as “pendências” comuns a qualquer solicitação, de forma setorizada por tipo de solicitação.
43. O sistema deve permitir também que a SECRETARIA cadastre “pendências” pontuais específicos para cada empreendimento.
44. As pendências podem ser campos para preenchimento obrigatório pelo requerente, documentos para anexar obrigatoriamente ou documentos para fazer o download e carregar no sistema após seu preenchimento.
45. A SECRETARIA deverá ter autonomia para escolher a forma de solicitação da pendência.
46. O sistema deve permitir que a SECRETARIA escolha prazo para atendimento de cada pendência ou utilizar um prazo comum para todas as pendências.
47. A SECRETARIA deve ter autonomia para gerar seus modelos de notificação e inseri-los no sistema.
48. O sistema deverá dar ao operador a oportunidade de escolher o modelo de notificação. Esse documento deverá seguir a numeração sequencial de notificação da secretaria.
49. A SECRETARIA deve ter autonomia para selecionar quais informações do requerente/processo deverão ser automaticamente carregadas no documento.
50. Após a edição da notificação, o operador deve salvar as alterações. O sistema deve carregar o documento salvo para dentro do sistema.
51. Após a seleção de todas as “pendências” e finalização da notificação, o sistema deverá solicitar ao operador que confirme se todas as “pendências” estão corretas. Nesse momento, o requerente deverá receber notificação eletrônica com a lista de “pendências” do processo, contendo também a notificação de complementação do processo e o link para acessar o sistema e cumprir as “pendências”.
52. A notificação eletrônica que será recebida pelo requerente deverá conter um texto padrão. A SECRETARIA deve ter autonomia para edição do texto padrão dessa e qualquer outra notificação eletrônica automática disparada pelo sistema.
53. Sempre que o prazo de atendimento de alguma pendência estiver se esgotando, o sistema deve enviar notificação eletrônica automática para o usuário e para o operador responsável pelo processo notificando que o prazo está se encerrando.
54. O operador deve ter autonomia para optar por receber a notificação eletrônica automática do encerramento do prazo, e deve poder escolher o texto padrão da notificação eletrônica enviado ao requerente. Essa configuração pode ser padrão para todos os processos ou o operador poderá configurar para cada pendência.
55. Sempre que o requerente responder a alguma pendência, o sistema deverá informar a SECRETARIA sobre a movimentação. O sistema deve permitir que a SECRETARIA assinala a pendência como “aprovada” ou “recusada”.
56. Encerrado o prazo, se ainda houver pendências não atendidas ou parcialmente atendidas, o operador poderá repetir o processo de geração de notificação e definição de novos prazos. Esse processo poderá ser repetido quantas vezes o operador julgar necessário.
57. Quando todas as “pendências” estiverem sanadas, o operador responsável pelo processo irá emitir o parecer para emissão da licença.
58. O parecer para emissão da licença deve conter todas as informações do requerente e da atividade, bem como as condicionantes.





ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000414
8

59. No momento da emissão do parecer, o sistema deve permitir que a SECRETARIA configure quais os dados devem aparecer na licença.
60. O sistema deve permitir que a SECRETARIA cadastre as "condicionantes" comuns a qualquer solicitação, de forma setorizada por tipo de solicitação.
61. O sistema deve permitir também que a SECRETARIA cadastre condicionantes pontuais específicas para cada empreendimento.
62. O atendimento das condicionantes podem ser campos para preenchimento obrigatório pela empresa, documentos para anexar obrigatoriamente ou documentos para fazer o download, preencher e carregar automaticamente no sistema.
63. O operador deverá ter autonomia para escolher a forma de solicitação das "condicionantes".
64. O sistema deve permitir que o operador escolha prazo para atendimento de cada condicionante ou utilizar um prazo comum para todas as condicionantes.
65. A SECRETARIA deve ter autonomia para gerar seus modelos de parecer e inseri-los no sistema.
66. O sistema deverá dar ao operador a oportunidade de escolher o modelo de parecer. Esse documento deverá seguir a numeração sequencial de parecer técnico da secretaria.
67. Na elaboração dos modelos de documento, a SECRETARIA deve ter autonomia para selecionar quais informações do requerente/processo deverão ser automaticamente carregadas no documento.
68. Após a edição do parecer, o operador deve salvar as alterações. O sistema deve carregar o documento salvo para dentro do sistema e solicitar a assinatura com certificado digital.
69. Após assinar digitalmente, o sistema deve perguntar ao operador se ele quer que outras pessoas também assinem esse documento. Se o operador solicitar a assinatura de outros operadores, o sistema deverá solicitar que seja informado quem mais deverá assinar o documento.
70. Após a seleção de todas as condicionantes e finalização do parecer, o sistema deverá solicitar ao operador que confirme se todas as condicionantes estão corretas.
71. Emitido o parecer, o operador deverá tramitar o processo para o gerente confirmar a emissão da licença.
72. Confirmada a emissão da licença, o sistema deverá gerar uma licença, de acordo com o tipo de licença selecionada pelo operador, contendo todas as condicionantes, com data de emissão, data de validade, data para protocolar pedido de renovação, e numeração sequencial.
73. O prazo de validade deve ser previamente configurado no sistema considerando o tempo de validade de cada tipo de licença emitida.
74. A data para protocolar o pedido de renovação deverá ser calculada pelo sistema, conforme método de cálculo fornecido pela SECRETARIA.
75. A licença deve ser tramitada para assinatura digital do responsável do órgão competente.
76. O texto da notificação eletrônica deve ser configurado pela SECRETARIA.
77. A SECRETARIA deve ter autonomia para em qualquer tempo revogar, suspender ou cancelar as licenças emitidas.
78. O portal deve possuir uma ferramenta de acesso rápido para o usuário solicitar a renovação da sua licença, quando estiver próximo a data de solicitação de renovação.
79. Havendo necessidade, a SECRETARIA poderá alterar condições de licenças já emitidas, sejam por manifestação do usuário ou por constatações feitas pelos operadores.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000415

80. Para alterar as condições de uma licença já emitida, a SECRETARIA irá elaborar uma Declaração de Atualização contendo as alterações da referida licença, assinada pelo gestor do órgão objeto da Licença.
81. O sistema deve registrar essa alteração nos dados do processo e do requerente para que a atualização da licença seja facilmente consultada e verificada sempre que necessário.
82. Se no curso do processo de licenciamento o requerente não atender às pendências para alcançar a licença, a solicitação é indeferida.
83. Ao alterar o status do processo para "Indeferido" o sistema deverá permitir que o operador marque quais as pendências do processo que não foram atendidas.
84. Ao alterar o status do processo para "Indeferido" o sistema deverá automaticamente notificar eletronicamente o requerente com notificação pré-cadastrada pela SECRETARIA informando do indeferimento.
85. O sistema deve permitir que a SECRETARIA selecione a opção de abrir prazo para o recurso contra o indeferimento.
86. A contagem do prazo inicia com a ciência da notificação, cuja data poderá ser registrada automaticamente ou inserida de forma manual no sistema.
87. Caso as pendências sejam integralmente atendidas no prazo do recurso, o operador poderá alterar o status do processo e prosseguir com a emissão da licença.
88. Caso as pendências não sejam integralmente atendidas no prazo do recurso, o processo deve ser automaticamente arquivado, com a emissão de comprovante de arquivamento de processo.
89. Ao arquivar o processo, o sistema deve automaticamente notificar o operador responsável pelo processo para que proceda com a apuração de infração administrativa por operação sem licenciamento.
90. Ao arquivar o processo, o sistema também deve notificar o SETOR DE FISCALIZAÇÃO para que fiscalizem o endereço.
91. Mesmo após o arquivamento, o sistema deve permitir que a SECRETARIA reabra o processo para análise, caso seja necessário.
92. O sistema deve permitir que a SECRETARIA configure todas as informações que devem ser preenchidas nos documentos, que serão baixados, preenchidos pelo usuário e automaticamente carregados de volta para o sistema.
93. O sistema deve permitir filtrar processos através de no mínimo os seguintes dados:
 - a) origem da demanda
 - b) Número do processo
 - c) Pessoa física ou jurídica atrelada à demanda (quando houver)
 - d) Endereço atrelado à demanda (quando houver)
 - e) Diretorias/setores da SECRETARIA responsáveis por atender a demanda.
 - f) Técnico responsável
 - g) Tag
 - h) observações
 - i) grupo
 - j) Status do processo
 - k) Atividades
 - l) Tipo de processo
 - m) Empreendimento
 - n) Data de validade
 - o) Data de entrada
 - p) Data de emissão



6.3.2 - SUBMÓDULO – FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

1. Portal de Denúncia disposto de Georreferenciamento com possibilidade de anexar arquivos, imagens e vídeos.
2. registro e controle de Denúncias ao sistema de gestão de fiscalização possibilitando a vinculação de documentos às Denúncias (pareceres, relatórios de fiscalização, notificações, autos de infrações, juntadas de documentos etc.) e demais processos.
3. Havendo uma denúncia ou indício de infração, a SECRETARIA iniciará um expediente administrativo chamado de Investigação Preliminar.
4. Cada expediente de Investigação preliminar deverá ter numeração sequencial.
5. A SECRETARIA poderá vincular mais de uma pessoa física ou jurídica a um mesmo expediente de Investigação Preliminar, permitindo a alteração das pessoas investigadas a qualquer momento.
6. A SECRETARIA poderá vincular um número de protocolo de denúncia ao expediente de Investigação preliminar.
7. Para cada pessoa física ou jurídica vinculada ao expediente de Investigação preliminar, a SECRETARIA poderá inserir um parecer de encerramento da investigação ou iniciar um expediente de Auto de Constatação (AC).
8. O expediente de Auto de Constatação (AC).
9. Permitir na plataforma mobile a emissão de documentos com assinatura eletrônica e identificação eletrônica com confirmação de recebimento.
10. O sistema deve permitir filtrar processos através de no mínimo os seguintes dados:
 - a) origem da demanda
 - b) Número do processo
 - c) Pessoa física ou jurídica atrelada à demanda (quando houver)
 - d) Endereço atrelado à demanda (quando houver)
 - e) Diretorias/setores da SECRETARIA responsáveis por atender a demanda.
 - f) Técnico Responsável
 - g) Status do processo
 - h) Atividades
 - i) Tipo de processo
 - j) Empreendimento
 - k) Tag
 - l) observações
11. Para iniciar o processo de apuração de infração administrativa, os operadores deverão gerar um Auto de Constatação (AC).
12. O Auto de Constatação é um relatório contendo todos os registros constatados pela SECRETARIA, podendo ser compostos também de documentos anexos.
13. O Auto de Constatação deve ter data de emissão e numeração sequencial.
14. Ao emitir o Auto de Constatação o sistema deve iniciar um processo administrativo, gerando um número de protocolo.
15. No momento de geração do protocolo, não é necessário a identificação do infrator, podendo esse ser vinculado posteriormente.
16. Registrado o Auto de Constatação, o operador poderá dar sequência na análise do processo e lavrar o Auto de Infração (AI), ou poderá tramitar o processo para que o Auto de Infração seja lavrado por outro operador com competências habilitadas no sistema.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000417
8

17. O operador poderá gerar e vincular os documentos que entender serem necessários dentro do processo.
18. Lavrado o AI, o autuado deverá ser automaticamente cientificado eletronicamente, conforme já descrito anteriormente em tópico específico sobre essa ferramenta.
19. O AI deve ter data de emissão e numeração sequencial.
20. A partir da ciência do autuado, prazos para apresentação de defesa ou pagamento da multa, e prazo para regularização da conduta serão abertos no sistema.
21. O prazo para apresentação de defesa deverá ser configurado conforme legislação municipal.
22. O prazo para pagamento da multa será configurado conforme decreto municipal.
23. O prazo para regularização da conduta será determinado pelo agente autuante.
24. O autuado, através do processo de auto de infração no portal, poderá apresentar a sua defesa e documentos que comprovem a regularização da conduta.
25. Caso o autuado opte pelo pagamento da multa, o sistema deverá solicitar a assinatura de declaração do autuado desistindo de recorrer ao processo.
26. Findado o prazo para defesa, para pagamento e para regularização da conduta, o sistema deverá notificar o agente autuante para que registre a sua manifestação sobre a defesa (existente ou não) e sobre a regularização da conduta do autuado.
27. Registrada a manifestação, o agente autuante tramitará o processo para operador ou setor determinado como autoridade julgadora de primeira instância.
28. A autoridade julgadora poderá tramitar para outros operadores solicitando informação ou documentos, poderá gerar notificações, pareceres, julgamento do auto de infração e outros documentos que a SECRETARIA julgar necessários.
29. Quando julgado o auto de infração, o sistema deve gerar o documento Julgamento de Auto de Infração (JAI), com numeração sequencial.
30. Emitido o julgamento, o sistema deve solicitar ao operador para que selecione a decisão tomada no sistema, como por exemplo "multa mantida", "multa minorada", improcedente, nulo, etc. A seleção se dará entre as opções previamente cadastradas pela SECRETARIA.
31. Emitido o julgamento, por escolha da SECRETARIA, o sistema deverá ter capacidade de automaticamente solicitar ao operador que lance a multa no sistema de gestão.
32. O autuado deverá ser automaticamente cientificado do julgamento, por meio eletrônico, conforme já descrito anteriormente em tópico específico sobre essa ferramenta.
33. A partir da ciência do julgamento, o autuado terá prazo para pagamento, prazo para apresentação de recurso e prazo para regularização da conduta.
34. Havendo pagamento da multa imposta em julgamento e atendimento da regularização da conduta, o processo poderá ser automaticamente arquivado e o autuado cientificado do encerramento do processo.
35. Não havendo apresentação de recurso e nem pagamento da multa, o sistema deverá alertar o operador do processo para que seja apurada a regularização da conduta do autuado e para que a multa seja inscrita em dívida ativa.
36. Havendo apresentação de recurso, após a manifestação da autoridade julgadora, o processo será tramitado para julgamento da autoridade superior.
37. A autoridade superior poderá gerar documentos, anexar provas, tramitar o processo para instrução, e emitir a Decisão Recursal Superior.
38. O autuado deverá ser automaticamente cientificado, por meio eletrônico, da decisão recursal, conforme já descrito anteriormente em tópico específico sobre essa ferramenta.



8

39. Havendo multa a pagar, o autuado deverá ser automaticamente cientificado do débito.
40. Para cada etapa do processo, a SECRETARIA deve ter autonomia para alterar manualmente o status do processo para as opções previamente configuradas.
41. Os modelos de documentos gerados no processo serão configurados pela SECRETARIA e poderão ser inseridos quantos modelos a SECRETARIA julgar necessário.
42. As informações do autuado e do processo deverão ser automaticamente carregadas para os documentos gerados.
43. No cadastro de um AC e AI, a CONTRATADA deve configurar o sistema para que apresente ao operador todas as opções de infrações apuradas pela SECRETARIA, conforme as normativas federais, estaduais e municipais.
44. A CONTRATADA deve configurar o sistema para que, a critério do operador, a multa seja calculada de acordo com as normativas utilizadas pela SECRETARIA, solicitando que o operador insira os parâmetros necessários para o cálculo.
45. O operador, na lavratura do AI, deve ter autonomia para editar o valor da multa, independente do uso da ferramenta de cálculo.
46. A qualquer tempo o operador de posse do processo pode anexar documentos.
47. Todos os prazos concedidos ao autuado somente iniciarão a partir da sua cientificação quanto ao último documento expedido no processo. O sistema deve permitir que a qualquer tempo a SECRETARIA altere a data de ciência do autuado, desde que justificando o motivo da alteração e permitindo anexar a comprovação da ciência.
48. Quando todos os trâmites do processo estiverem concluídos, o processo será alterado para o status Arquivado e o autuado deverá receber uma certidão de arquivamento, configurada pela SECRETARIA.
49. Todos os dados do autuado e do processo, bem como o histórico e os documentos gerados deverão estar registrados no sistema e disponíveis para geração de relatórios de indicadores do setor.
50. Além de registrar os dados, o sistema deve registrar o histórico de movimentação, com datas, permitindo avaliação de tempo de análise dos processos da SECRETARIA.

6.3.3 - SUBMÓDULO – MONITORAMENTO SANITÁRIO

1. Após a emissão da licença, o usuário deverá atender às condicionantes dentro do prazo determinado.
2. Sempre que o prazo de atendimento de alguma condicionante estiver se esgotando, o sistema deve enviar notificação eletrônica automática para o usuário e para o setor responsável pelo processo informando que o prazo está se encerrando. Essa configuração pode ser padrão para todos os processos ou o operador poderá configurar para cada pendência.
3. O sistema deve permitir que a SECRETARIA altere o operador/setor responsável pelo processo quando julgar necessário.
4. Sempre que o requerente responder a alguma condicionante, o sistema deverá informar a SECRETARIA sobre a movimentação. O sistema deve permitir que a SECRETARIA assinale a condicionante como “atendida”, “parcialmente atendida” ou “não atendida”.
5. Sempre que o prazo de atendimento de alguma condicionante vencer, o sistema deve enviar uma notificação automática para o usuário informando que ele tem condicionantes da licença pendentes.

8



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000419

8

6. A SECRETARIA pode em qualquer tempo atualizar as licenças emitidas e alterar os prazos para atendimento das pendências, desde que devidamente justificado.
7. O sistema deve disponibilizar campos para preenchimento referente ao monitoramento dos resíduos sólidos e efluentes líquidos gerados pelo usuário.
8. O sistema deve permitir a elaboração de relatórios e documentos online que atendam o processo de monitoramento.
9. O sistema deve permitir a elaboração de Parecer Jurídico.
10. O sistema deve permitir o cadastramento de no mínimo os seguintes dados referentes à supressão vegetal e sua respectiva compensação:
 - a) Documento que autorizou a supressão
 - b) Espécie suprimidas com quantitativo de indivíduos
 - c) Diferenciação entre espécies nativas e exóticas
 - d) Coordenadas geográficas da área de supressão vegetal
 - e) Se houve infração ambiental na supressão vegetal
11. O sistema deve permitir que as datas de validade das autorizações de manejo de vegetação sejam prorrogadas e deve manter o registro das movimentações/alterações dos processos.
12. O sistema deve possuir ferramenta para mapeamento dos locais disponíveis no município para plantios de compensação arbórea.
13. O sistema deve permitir gerar relatórios com todos os dados cadastrados no manejo de vegetação, facilitando o envio de informações para comprovação do cumprimento dos convênios firmados pelo município com órgãos estaduais.
14. O sistema deve permitir que o requerente/usuário possa lançar no sistema os dados dos resíduos gerados, armazenados e destinados, bem como os dados das empresas responsáveis por destinar os seus resíduos.
15. O sistema deve permitir que a SECRETARIA valide os dados cadastrados, monitorando a geração e destinação dos resíduos gerados pelo empreendimento através de relatórios, conforme legislação competente, além de gerar parecer técnico e notificações.
16. O sistema deve permitir o protocolo de cadastro manuais
17. O sistema deve permitir que a SECRETARIA valide os dados cadastrados monitorando os efluentes gerados, bem como o seu lançamento em rede pública ou corpos hídricos.
18. O sistema deve permitir que o operador cadastre parâmetros de medição que serão controlados pelo sistema, além de definir filtros de relatórios necessários ao monitoramento e controle de efluentes industriais gerados/destinados.
19. O sistema deve permitir que o usuário cadastre as medições dos parâmetros dos efluentes e permitir a importação automática dos dados dos laudos de análise fornecidos pelos laboratórios.
20. No monitoramento de efluentes líquidos, o sistema deve realizar a avaliação automática do atendimento dos padrões dos efluentes, de acordo com os dados determinados na licença do usuário.
21. No monitoramento de efluentes líquidos, o sistema deve permitir a inclusão de imagens e vídeos dos pontos de lançamento de efluentes.
22. No monitoramento de efluentes líquidos, o sistema deve permitir a geração de relatórios com os dados cadastrados, podendo gerar gráficos para facilitar a visualização dos dados as legislações vigentes.
23. O sistema deve permitir filtrar processos através de no mínimo os seguintes dados:
 - a) origem da demanda
 - b) Número do processo

9



(Handwritten signature)

- c) Pessoa física ou jurídica atrelada à demanda (quando houver)
- d) Endereço atrelado à demanda (quando houver)
- e) Diretorias/setores da SECRETARIA responsáveis por atender a demanda.
- f) Técnico responsável
- g) Tag
- h) observações
- i) grupo
- j) Status do processo
- k) Atividades
- l) Tipo de processo
- m) Empreendimento
- n) Data de validade
- o) Data de entrada
- p) Data de emissão

6.4 - MÓDULO – GEORREFERENCIAMENTO

- 1. O sistema deve permitir o georreferenciamento dos processos via ferramenta integrada;
- 2. O sistema deve permitir o redirecionamento do ponto georreferenciado para os dados do processo;
- 3. O sistema deve permitir visualização de Mapa em 3D;
- 4. Grid de Lista de áreas, árvores e Processos dinâmica conforme aproximação de processos em tela.
- 5. Dashboard com BY de quantitativo dinâmico conforme aproximação de processos em tela
- 6. O sistema deve permitir visualizar o Georreferenciamento com temperatura real do município;
- 7. O sistema deve permitir o georreferenciamento e o cadastramento de informações de áreas individuais no Georreferenciamento.
- 8. O sistema deve permitir o mapeamento de calor no Georreferenciamento
- 9. O sistema deve permitir filtrar processos através de no mínimo os seguintes dados:
 - a) Pessoa física ou jurídica atrelada à demanda (quando houver);
 - b) Número da Licença;
 - c) Tipo da Licença;
 - d) Diretorias/setores da SECRETARIA responsáveis por atender a demanda;
 - e) Status do processo;
 - f) Atividades;
 - g) Tipo de processo;
 - h) Empreendimento;

(Handwritten signature)



10. O sistema deve permitir o Mapeamento de áreas, cadastramento de áreas e serviços via ferramenta integrada com google maps;
11. Integração em uma única aplicação que possa filtrar o conteúdo do mapa.
12. Cadastro de especificação de áreas.
13. Edição de especificação de áreas.
14. Cadastro de áreas georreferenciadas.
15. Emissão de diagnósticos das áreas e mapas.
16. Importação de arquivos em PDF.
17. Importação de dados em KML, GEOJSON, KMZ, GPZE SHP com projeção e coordenadas definidas no google maps.
18. Consulta com filtros de mapas e áreas específicas do submódulo.
19. Visualização de mapas dinâmicos no zoneamento.
20. Exibir todas as entidades geolocalizadas, quando as entidades estiverem em aplicações diferentes.
21. Consulta dispondo de filtros:
 - a) Mapa;
 - b) Área;
 - c) Tipo de área;
 - d) Tamanho de área;
 - e) Proprietário."

O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, uma vez que não possui requisitos excepcionais, que extrapolam os convencionais existente no mercado, conforme justificativa constante dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP.

O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados da formalização do termo contratual, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que as justificativas constantes do Estudo Técnico Preliminar.

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

2.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 A solução de TIC consiste na contratação de uma empresa especializada na criação, manutenção, atualização, suporte técnico, hospedam, compilação e transmissão das informações do sistema educacional do município de Itabaiana/SE.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A descrição da necessidade se encontra pormenorizada em tópico específico do ETP, apenso deste instrumento.

3.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:



000422
8

- I) ID PCA no PNCP: 3104740000110-0-000002/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 19/01/2026;
- III) Id do item no PCA: 541; e 545;
- IV) Classe/Grupo: 168; e 166;
- V) Identificador da Futura Contratação: 983157-35/2026.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Requisitos de Negócio:

4.2 A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.2.1 Quando da celebração do termo contratual, a empresa deverá proceder a instalação de escritório local, para que, sempre que solicitado e necessário, possamos dispor de pessoal para pronto atendimento;

4.2.2 Considerando as experiências prévias desta municipalidade, quando houve a celebração de contratos com objeto semelhante ao presente, com a sistemática de suporte, tão somente, on-line, houveram inúmeros efeitos deletérios e claudicantes, na medida em que houve demora excessiva na resolução da contenda, seja pelo fato das dificuldades de estabelecimento de comunicação, seja pelo fato de que os meios eletrônicos não puderam prever uma plena e efetiva comunicação, como ocorreria se presencialmente o fosse, portanto se tem por justificado a necessidade de disponibilização de escritório local quando do ato da contratação, na forma dos seguintes entendimentos: Acórdão N° 1.666/2019 – Plenário; Acórdão N° 1176/2021 – Plenário; e Acórdão N° 1.359/2024 – Plenário, de lavra do magnânimo Tribunal de Contas da União – TCU.

Requisitos de Capacitação

4.3 Tal-qualmente ao dito outrora, será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução, nas seguintes condições.

4.3.1 A empresa deverá ministrar treinamento em separado para os grupos de servidores. Deverão ser utilizados dados reais do Fundo Municipal do Meio Ambiente, como uma cópia dos dados obtidos após a migração dos dados, para realização do treinamento;

4.3.2 O tempo total de treinamento deverá ser de no mínimo 200(duzentas) horas, realizados por grupos de servidores/funções; e

4.3.3 Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente a solução de Gestão do Sistema

4.4 Requisitos Legais

4.5 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei n° 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME n° 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME n° 65, de 7 de julho de 2021, Lei n° 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

4.6 Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

4.7 Ademais, estas manutenções não se confundem com aquelas descritas no tópico 1, deste termo de referência, pois, ao passo que aquelas tratam de reformas segundo necessidade e pedido da administração, às

presente, se prestam ao suporte das inconsistências que não tenham sido ensejadas, única e exclusivamente, pela administração pública.

Requisitos Temporais

4.8 Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.8.1 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.8.2 Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.9 A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, conforme o manual disponibilizado em: https://www.gov.br/governodigital/pt-br/privacidade-e-seguranca/ppsi/modelo_politica_seguranca_informacao.pdf, e

4.10 A Solução de Software deverá dispor de módulo de SEGURANÇA que permita definir quem serão os colaboradores ou grupos de colaboradores a serem responsáveis pelo gerenciamento de conteúdo e o nível de permissão de cada um deles. O administrador do Portal deverá possuir permissão para criar contas no ambiente administrativo do portal e associar o usuário a um grupo que terá acesso a determinados módulos. O usuário deverá receber um login de acesso e uma senha para gerenciamento do conteúdo do Portal. Cada usuário responsável pelo gerenciamento de conteúdo, cadastrado como USUÁRIO, deve ser associado a GRUPOS DE USUÁRIOS e todos os itens podem ser pesquisados por palavras-chave e status de ativação.

4.11 Quanto aos Usuários: Somente usuários do tipo administrador poderão criar um novo usuário. Grupos e permissões: Após a criação dos novos usuários, o sistema deverá necessariamente relacioná-los a um grupo de usuários, permitindo assim que os acessos a determinadas funcionalidades sejam dados a este grupo.

4.12 Usuário X Grupos/Perfis: Para que o usuário tenha acesso às ferramentas que o administrador irá disponibilizar, será necessário relacionar o usuário aos grupos/perfis que ele irá pertencer.

4.13 O sistema também deverá possibilitar a escolha das áreas que um gerenciador poderá visualizar sem que ele seja associado a um grupo/perfil.

4.14 Alteração de senha: Deverá dispor de funcionalidade que permita ao usuário quando quiser alterar sua senha no módulo de segurança.

4.15 Segurança da informação quanto ao acesso pela área pública:

4.16 Permitir ao administrador do Portal Eletrônico que possa configurar os módulos de forma que as funcionalidades que permitam o cadastro de informações e solicitações de serviços por parte do internauta só o façam mediante a digitação de código de segurança (CAPTCHA) para evitar tentativas de acesso por robôs em todas as áreas que tenham algum tipo de formulário na área pública.



Requisitos de Garantia e Manutenção

4.17 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

Requisitos de Experiência Profissional

4.18 Os serviços de <assistência técnica, suporte, garantia, ...> deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços, oportunidade em que será exigido a comprovação da competente comprovação, quando da fase de habilitação;

Requisitos de Formação da Equipe

4.19 Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios técnicos pertinentes.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.20 A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.21 A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.22 O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento homens-horas por dia, de modo presencial, e dias por semana de maneira eletrônica e homens-horas por dia e dias por semana por via telefônica.

4.23 A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.24 O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.25 a conformidade com as diretrizes dispostas na LGPD e demais normativos e orientações emitidas pela ANPD;

4.26 a classificação da informação de acordo com seu nível de confidencialidade e criticidade, entre outros fatores, com vistas a determinar os controles de segurança adequados;

4.27 a proteção dos dados contra acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;

4.28 ao uso aceitável da informação e a utilização de mídias de armazenamento;

4.29 a entrada e saída de ativos de informação das instalações da organização;

4.30 aos perímetros de segurança da organização;

4.31 aos controles de acesso baseados no princípio do menor privilégio;

4.32 as etapas de identificação, contenção, erradicação e recuperação e atividades pós incidente;

4.33 aos critérios para a comunicação de incidentes aos titulares de dados pessoais e a ANPD;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000425

4.34 ao Plano de Gestão de Incidentes de Segurança, de forma a considerar diferentes cenários;

4.35 a Política de Gestão de Ativos da organização, abordando aspectos relacionados à proteção dos ativos, sua classificação de acordo com a criticidade do ativo para a organização; a manutenção de inventário atualizado de ativos da organização, contendo o tipo de ativo, sua localização, seu proprietário ou custodiante e seu status de segurança; uso aceitável de ativos, vedado o uso para fins particulares de seu responsável; o mapeamento de vulnerabilidades, ameaças e suas respectivas interdependências; o monitoramento de ativos, de acordo com os princípios legais de Segurança da Informação e privacidade; a investigação de sua operação e uso quando houver indícios de quebra de segurança e/ou privacidade;

4.36 a utilização adequada dos recursos operacionais e de comunicações fornecidos pelo Fundo do Meio Ambiente, a serem utilizados para fins profissionais, relacionados às atividades do setor de informática, em conformidade com os princípios éticos e profissionais, evitando comportamentos antiéticos, discriminatórios, ofensivos ou que possam comprometer a reputação do Fundo do Meio Ambiente;

4.37 aos procedimentos para o uso de e-mail, o envio de informações confidenciais, a instalação de software antivírus e a abertura de anexos de e-mail;

4.38 o acesso à internet, o download de arquivos da internet, vedado o uso de sites inadequados e a instalação de software não autorizado;

4.39 o uso de mídias sociais, a divulgação de informações nas mídias sociais, o uso de contas pessoais para fins profissionais e a interação com estranhos nas mídias sociais;

4.40 as políticas e procedimentos para o uso da computação em nuvem, a seleção de provedores de serviços em nuvem, a segurança dos dados na nuvem e a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis;

4.41 as políticas e procedimentos para o controle de acesso, tais como o uso de Múltiplo Fator de Autenticação (MFA), controles de autorização, baseados no princípio do menor privilégio, controles de segregação de funções, trilhas de auditoria, rastreamento, acompanhamento, controle e verificação de acessos para os ativos de informação, desligamento ou afastamento de colaboradores e parceiros que utilizam ou operam os ativos de informação do Fundo do Meio Ambiente

4.42 as políticas e procedimentos para a gestão dos riscos de segurança da informação que possam afetar seus ativos de informação, abordando a análise dos seus ativos de informação e das ameaças à segurança da informação; a adoção de uma metodologia estruturada para identificar riscos, a documentação dos riscos identificados, incluindo sua descrição, origem, impacto potencial e probabilidade de ocorrência; a avaliação de riscos, de forma a determinar o risco a se concretizar e o impacto potencial nos ativos de informação, bem como quais riscos devem ser priorizados para tratamento; o tratamento dos riscos identificados e avaliados, o que pode incluir a mitigação de riscos, por meio da implementação de controles de segurança, ou a aceitação de riscos;

4.43 as políticas e procedimentos para Gestão de Continuidade de Negócios da organização, incluindo o Plano de Continuidade para garantir que o município de Itabaiana possa continuar suas atividades em caso de um incidente de segurança da informação e a realização de testes e exercícios periódicos baseados no Plano de Continuidade para garantir sua eficácia;

4.44 as políticas e procedimentos para a Gestão de Mudanças nos ativos de informação da organização, respaldado pelas informações dos relatórios de avaliação e tratamento de risco de segurança da informação, com a designação de papéis e responsabilidades para a avaliação, aprovação e implementação de mudanças e a criação de um processo formal para solicitação e documentação de mudanças;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000426
8

4.45 as políticas e procedimentos para a auditoria e conformidade da organização, abordando o Plano de Verificação de Conformidade, que considere as unidades abrangidas, os aspectos para verificação da conformidade, as ações e atividades a serem realizadas, os documentos necessários para a fundamentação da verificação de conformidade e as responsabilidades e o Relatório de Avaliação de Conformidade, que considere o detalhamento das ações e das atividades com identificação do responsável, o parecer de conformidade e as recomendações.

§ 1º As unidades organizacionais deste município devem realizar periodicamente auditorias internas de sua segurança da informação para assegurar que ela esteja em conformidade com esta Política e com outros requisitos de segurança da informação aplicáveis.

§ 2º Todas as ações, realizadas pelas unidades do município, que envolvem a segurança da informação devem estar em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis à esta temática.

§ 3º As atividades, produtos e serviços desenvolvidos no município devem estar em conformidade com requisitos de privacidade e proteção de dados pessoais constantes de leis, regulamentos, resoluções, normas, estatutos e contratos jurídicos vigentes.

Vistoria

4.46 Não há necessidade de realização de Outros Requisitos Aplicáveis

Da exigência de carta de solidariedade

4.47 Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.48 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da verificação de amostra do objeto - PROVA DE CONCEITO (PoC)

4.49 A PoC tem como objetivo o município certificar-se de que a solução apresentada pela licitante satisfaz às exigências constantes do termo de referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho.

4.50 A realização da PoC limitar-se-á somente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja inabilitada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.

4.51 A PoC será realizada presencialmente na sede do município em até 48 (quarenta e oito) horas em local designado pelo condutor do processo de contratação, na sessão pública de abertura das propostas ou em ata encaminhada às licitantes.

4.52 Para a realização da PoC, a licitante poderá eleger no máximo 2 (dois) representantes, a fim de que se mantenha a ordem na sessão.

4.53 Fica vedada a qualquer outro representante, funcionário ou convidado da empresa classificada ingressar a sessão de aplicação da PoC.

4.54 A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que o Pregoeiro divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior.

4.55 A PoC ocorrerá consoante o seguinte rito:

4.55.1 Demonstração dos seguintes requisitos funcionais:



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000427
8

4.1.1.1. 4.55.1.1 Todos os recursos requisitos previstos no item das **Características funcionais dos módulos/processos** e que estão assinalados com S=sim na coluna aplicável em prova de conceito, devem ser apresentados em sua plena funcionalidade.

4.1.1.2. 4.55.1.2 Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.

4.55.1.3 A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.

44.55.1.4 Para aplicação da prova de conceito referente aos serviços de chatboot, a comissão de avaliação poderá disponibilizar número de whatsapp próprio para ativação dos serviços, caso a comissão não disponibilize a licitante deverá indicar no início da aplicação da prova conceito qual número de whatsapp que está disponível os serviços de chatbot.

44.55.1.5 A licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.

44.55.1.6 Será permitida a participação das demais licitantes limitados a 1 (um) representante por empresa nas sessões da aplicação da PoC, porém estas não poderão manifestar-se no decurso da sessão de aplicação da PoC.

4.56 Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à PoC, e ainda:

4.56.1 Avaliar as funcionalidades demonstradas, realizando as anotações sobre o atendimento ou não do item.

4.56.2 Emitir ao final da sessão de aplicação de prova conceito uma ata de reunião.

4.56.3 Elaborar e emitir em até 3 (três) dias úteis após a realização da prova de conceito o termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

4.57 Na hipótese de recusa da solução pela Comissão de Avaliação, a licitante será declarada inabilitada, situação em que será convocada a próxima licitante para realizar a prova de conceito, na ordem de classificação das propostas.

4.58 Considera-se eliminado na prova de conceito o licitante que:

4.58.1 Deixar de satisfazer a 100% (cem por cento) dos requisitos obrigatórios (O) e aplicáveis em Prova de Conceito (S).

4.59 Quando da conclusão da implantação de cada módulo licitado, a Contratada deverá emitir Termo de Aceite para aprovação pela Secretaria de Meio-Ambiente do município, iniciando-se, então, a contagem do período de garantia de 60 (sessenta) dias.

4.60 Enquanto não emitido o Termo de Aceite para cada módulo licitado, os mesmos não serão considerados como implantados.

4.61 Os serviços de manutenção e suporte técnico serão recebidos e liquidados pelos chefes e/ou diretores dos setores competentes para o uso dos sistemas e requisição de serviços de suporte respectivos.

4.62 Cabe ressaltar que cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos para o mesmo, deste modo, um item somente será considerado "de acordo" se estiver apto em sua totalidade. Isso implica que todos os seus subitens, obrigatoriamente, sejam atendidos, não sendo considerados válidos os itens compostos que atendam apenas parte de seus subitens.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000428

4.63 A Licitante vencedora deverá trazer todos os equipamentos necessários para realiza a demonstração, tais como projetos, computadores, impressoras, telefones celulares, tablets bem como e os módulos do software devidamente configurados, sob pena de desclassificação e caso utilize no todo ou em parte ferramentas de demonstração virtual como acima definida, deverá se responsabilizar pela conexão efetiva para realização desta atividade e ainda pelo menos 01 (um) procurador presencialmente por cada módulo que estiver sendo apresentado, nas instalações neste município durante a realização da sessão de demonstração.

4.64 O Fundo do Meio Ambiente disponibilizará aos licitantes pontos de energia elétrica, local físico e conexões necessárias com internet e ainda um ambiente higienizado. Como medida de segurança, será aceito somente 01 (um) representante credenciado dos demais licitantes interessados, para acompanhar presencialmente as análises da aceitabilidade, que somente poderão se pronunciar por escrito e dirigindo-se a comissão técnica de avaliação, ao final da apresentação do módulo em andamento que verificará a pertinência das questões e providenciará as respostas que forem necessárias;

4.65 A apresentação deverá ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar em tempo de execução, ou seja: cada funcionalidade deverá ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas, produção de arquivos, envio de mensagens para usuários por e-mail e sms, enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido.

4.66 Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo será desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, será convocado para o mesmo processo de demonstração no prazo de até 2 (dois) dias úteis a partir da convocação da comissão. Esta etapa será realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no presente certame. Caso nenhum proponente seja habilitado encerrará o certame sem proceder a homologação do objeto a nenhum dos interessados.

4.67 As apresentações dos licitantes serão integralmente documentadas utilizando-se os métodos e recursos que se fizerem necessários. Os arquivos gerados serão juntados ao processo e visam dar completa transparência e lisura ao mesmo, em relação a todos os atos praticados, demonstrando aos interessados, bem como, aos órgãos de fiscalização e controle a correção dos gestores e demais envolvidos no julgamento deste processo.

4.68 As fases de apresentação não poderão ser alteradas e será primeiro realizada a fase 1, para somente depois ser realizada a Fase 2 conforme descritas acima. A ordem de apresentação dos módulos da Fase 2 deverá ser conforme a ordem da especificação técnica detalhada.

4.69 Em atendimento ao princípio da eficiência Princípio do Julgamento Objetivo, Princípio da vinculação ao instrumento convocatório, e ainda Princípio da Celeridade, caso o proponente ao final da apresentação de qualquer dos módulos não atenda ao percentual mínimo dos Requisitos Funcionais conforme Projeto Básico, conforme comprovado e apontado em ata, o licitante será imediatamente desclassificado, e desta forma o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que se habilitada faça a respectiva demonstração da fases conforme definidas neste Projeto Básico;

4.70 Após a finalização da demonstração de todos os módulos, a comissão técnica avaliadora lavrará uma ata da sessão e posteriormente em sessão pública convocada pelo Pregoeiro apresentará relatório detalhado da análise da conformidade da apresentação do licitante classificado.

Garantia da Contratação

4.71 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1 São obrigações da CONTRATANTE:



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000428

5.1.1 nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2 encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3 receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4 aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.5 liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6 comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7 definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8 prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.2 São obrigações do CONTRATADO

5.2.1 indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2 atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3 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 dos serviços pela contratante;

5.2.4 propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5 manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6 quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7 quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8 ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9 fazer a transição contratual, quando for o caso;

5.2.10 Implementar o escritório local conforme descrito supra;

5.2.11 Prestar assiduamente os treinamentos, a equipe do Fundo Municipal do Meio Ambiente na conformidade no disposto no presente termo, sempre que fizerdes necessário;

5.2.12 Executar, as suas expensas, as manutenções necessárias, das quais não forem oriundas de fato único e exclusivo, do Contratante;



6 MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

6.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1 Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias consecutivos, contados da assinatura do contrato;

Local e horário da prestação dos serviços

6.2 Sempre que solicitados e se fizer necessário, eventualmente, o comparecimento in loco, os serviços serão prestados no seguinte endereço Rua Francisco Santos, nº 160, centro, Itabaiana/SE.

6.3 Os serviços serão prestados no seguinte horário: 07:00h (sete horas) às 13:00 (treze horas)

Materiais a serem disponibilizados

6.4 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

6.5 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Formas de transferência de conhecimento

6.6 Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.7 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.8 Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo.

Mecanismos formais de comunicação

6.9 São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

6.9.1 Ordem de Serviço;

6.9.2 Ata de Reunião;

6.9.3 Ofício;

6.9.4 Sistema de abertura de chamados;

6.9.5 E-mails e Cartas;

Formas de Pagamento

6.10 Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.



Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.11 O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.12 O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos APENSOS deste termo.

7 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.5 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.6 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante toda a execução contratual, através da disponibilização do escritório local.

7.7 Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade

Reunião Inicial

7.8 Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.9 A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 04 (quatro) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.9.1 Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.9.1.1 Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000432

⑦

- 7.9.1.2 esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- 7.9.1.3 A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- 7.9.1.4 Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Fiscalização

7.10 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.11 O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.11.1 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.11.2 Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.11.3 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

7.11.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

7.11.5 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

7.12 O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.12.1 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000433

7.13 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

7.13.1 Acompanhamento da prestação dos serviços que forem aferidos mediante o critério de homem-hora.

7.13.2 Acompanhamento das ações de treinamento e capacitação.

Gestor do Contrato

7.14 O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. **(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).**

7.15 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. **(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).**

7.16 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. **(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).**

7.17 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. **(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).**

7.18 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. **(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).**

7.19 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. **(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).**

7.20 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 A avaliação da execução do objeto utilizará de padrões convencionais, com a disponibilização do sistema e hospedagem, mensais.

8.1.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.1.2 não produzir os resultados acordados;

8.1.3 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000434

C

8.1.4 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

8.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.2.1 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.3 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.4 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

8.5 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.6 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.6.1 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

8.7 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.8 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

8.9 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.10 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.11 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.12 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e

CS



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000433

quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.12.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.12.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

8.12.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.12.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.12.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.13 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.14 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.15 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Procedimentos de Teste e Inspeção

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

8.16 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato; e
- d) comportar-se de modo inidôneo.

8.17 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1 GRAU

1
2
3
4

CORRESPONDÊNCIA

0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000436

5

3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2 INFRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Deixar de cumprir qualquer funcionalidade prevista no item 7.2.1 que seja obrigatória.	05
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01

Liquidação

8.18 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.19 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.20 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.20.1 o prazo de validade;

8.20.2 a data da emissão;

8.20.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

8.20.4 o período respectivo de execução do contrato;

8.20.5 o valor a pagar; e

8.20.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.21 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000437
8

8.22 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.23 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)

8.24 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

8.26 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.27 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.28 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.29 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA-E* de correção monetária.

Forma de pagamento

8.30 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

8.32 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.33 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.34 O contratado 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.



Cessão de crédito

8.35 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

8.35.1 As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

8.35.2 A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.36 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.37 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020).

8.38 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

9 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global, com a adoção do modo de disputa aberto-fechado.

9.2 Justifica-se a adoção do modo de disputa “aberto e fechado”, pois o fator “surpresa” do lance final e fechado após a liberação gradual dos preços privados na “etapa aberta” potencializa o incentivo à revelação da informação. A “classificação” para a etapa fechada aliada à possibilidade de uma nova rodada da etapa fechada resulta em redução do risco de “seleção adversa”. Viabiliza a composição de preços dos licitantes subsequentes mais próxima da real valoração subjetiva do proponente, posto que não influenciado pelo conhecimento das demais propostas.

9.3 Diante do quadro apresentado – que, de forma alguma, tem a pretensão de reunir, de forma exaustiva, as vantagens e desvantagens de cada modo de disputa – é possível concluir que, para as licitações do tipo “menor preço” ou “maior desconto”, o modo “aberto e fechado”, ao ser abstratamente comparado ao modo “aberto”, apresenta uma “modelagem” mais eficaz no tocante à revelação incentivada de informações confiáveis por parte dos licitantes, aliada à maximização dos interesses da Administração na escolha da proposta mais vantajosa e com menores custos de transação possíveis.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000439

9.4 Afinal, a combinação entre as etapas “aberta” e “fechada” potencializa o incentivo de revelação da melhor valoração subjetiva acerca do objeto por parte dos concorrentes e o fato de haver a delimitação máxima de tempo de duração da disputa (no máximo, 30 minutos) reduz os custos de transação para a Administração.

Regime de execução

9.5 O regime de execução do contrato será de execução integral e indivisível do objeto.

Da Aplicação da Margem de Preferência

9.6 Aplicar-se-á a margem de preferência as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme consignado no ETP.

Exigências de habilitação

9.7 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.8 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.9 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.10 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.11 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.12 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.13 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.14 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.15 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.16 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.17 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.18 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.19 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.20 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.21 Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e Municipal ou Distrital*, conforme o caso, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.22 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *[Estadual e Municipal ou Distrital, conforme o caso]*, relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.23 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.24 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida à sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.25 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

9.26 Registro ou inscrição da empresa no INPI, ou em outro órgão idôneo, em plena validade;

9.27 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.28 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.29 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.



10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 182.133,25 (Cento e oitenta e dois mil, cento e trinta e três reais e vinte e cinco centavos), conforme custos unitários apostos na tabela constante do tópico 1.1. deste termo

10.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10.3 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento de 27 de maio de 2026.

10.4 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do ICTI, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

10.5 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.6 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

10.7 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

10.8 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

10.9 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

10.10 O reajuste será realizado por apostilamento.

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

- 02.12 – Fundo Municipal do Meio Ambiente;
- 18.122.0002.2060 - Manutenção do Fundo Meio Ambiente;
- 33904000 – Serviços de Tecnologia da Informação e comunicação – Pessoa Jurídica;
- 33904001 – Locação de Equipamentos e Software
- Fonte 15000000.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Itabaiana/SE 29 de maio de 2026

Nayane Gomes Lima Santos

Nayane Gomes Lima Santos

Membro convidado da equipe de Planejamento e Contratação



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000442

ANEXO II
MODELO DE PLANILHA DE COMPROVAÇÃO DE EXEQUIBILIDADE (PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)

Considerando os ditames apregoados pelo §2º, do Art. 59, da Lei Federal Nº 14.133/2021 c/c parágrafo único, do Art. 34, da Instrução Normativa SEGES/ME Nº 73, de 30 de setembro de 2022, na forma do entendimento emanado pelo Excelso Tribunal de Contas da União – TCU, quando do Acórdão nº 2544/2025 – 1ª Câmara, segue planilha exemplificativa, mas não limitante, que se presta a demonstrar a exequibilidade de seus custos, acaso o preço ofertado se enquadre no status de inexecutável.

O presente modelo se trata de um parâmetro sugestivo, a ser utilizado, ou não, pelo licitante, oportunidade em que aquele pode optar por apresentar planilha outra.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	PREÇO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (R\$)	IMPOSTO (%)	DESPESAS OPERACIONAIS (R\$)	LUCRO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)

Itabaiana/SE, ____ de ____ de 2026.

Eliane dos Santos Rixoto



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000443

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº /2026
QUE FAZEM ENTRE O FUNDO DO MEIO
AMBIENTE FMAA E A EMPRESA

Pelo presente instrumento particular, o Município de Itabaiana, por intermédio do **FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA**, com endereço à Praça Fausto Cardoso, nº 22, Centro, na cidade de Itabaiana/SE, inscrito no CNPJ. nº 28.261.365/0001-99, representado neste ato pelo Prefeito, o Sr. **José Paes dos Santos**, residente nesta Cidade e a Sra. Eliane dos Santos Peixoto, Secretária do Fundo Municipal do Meio Ambiente e a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com endereço na _____ Cep _____, Bairro _____, na cidade de _____, neste ato representada pelo(a) seu(ua) Sócio(a) Administrador(a), o(a) Sr(a) portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ SSP/SP e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, doravante denominada CONTRATADA e em observância tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é locação de softwares de controle e operação ambiental, dispondo dos submódulos de Licenciamento, Fiscalização, Monitoramento, Zoneamento e Arborização, e de controle e operação sanitária, dispondo dos submódulos de Licenciamento, Fiscalização, Monitoramento. Esse software inclui instalação, conversão de dados, suporte técnico treinamento de usuários, desenvolvimento e manutenção mensal, visando atender plenamente as necessidades da gestão e compliance do município com a legislação vigente - com assistente de inteligência artificial, treinada com a legislação municipal, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

Item	Código	Descrição	Especificação	Unid.	Ord. Anual	Item EPP/ME	Ord. EPP/ME	Qtd. Total	Valor de Referência Unitário	Total
1	69630	Implantação e Suporte do sistema deverão contemplar logística, treinamento e capacitação de 40 horas.	Implantação e Suporte do sistema deverão contemplar logística, treinamento e capacitação de 40 horas.	UND				1		
2	69628	Locação de software - Módulo de controle e operação ambiental	Locação de software - Módulo de controle e operação ambiental, dispondo dos submódulos de Arborização,	MÊS				12		

Quinto



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000444

			Licenciamento, Fiscalização, Monitoramento e Zoneamento.							
3	69629	Locação de software - Módulo de controle e operação sanitária	Locação de software - Módulo de controle e operação sanitária, dispondo dos submódulos de Licenciamento, Fiscalização, Monitoramento.	MÊS				12		
VALOR TOTAL:										

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados da formalização do termo contratual, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata o item anterior é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de fornecimento tem natureza continuada;

2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre o fornecimento do contrato, com informações de que os bens tenham sido fornecidos regularmente;

2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na continuidade do fornecimento;

2.2.4. Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

2.2.5. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

Handwritten signature



3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1. Pela perfeita e fiel execução do objeto deste Contrato, o **CONTRATANTE**, pagará a **CONTRATADA**, o valor global estimado de R\$(.....)

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice ICTI, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

Esposito



7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo. 7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

São obrigações da CONTRATANTE:

8.1 nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

8.2 encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

8.3 receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

8.4 aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

8.5 liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

8.6 comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

8.7 definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

8.8 prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

São obrigações do CONTRATADO

9.1 indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

9.2 atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

9.3 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 dos serviços pela contratante;

Carvalho



9.4 propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

9.5 manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

9.6 quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

9.7 quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

9.8 ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

9.9 fazer a transição contratual, quando for o caso;

9.10 Implementar o escritório local conforme descrito supra;

9.11 Prestar assiduamente os treinamentos, a equipe do Fundo do Meio Ambiente, na conformidade no disposto no presente termo, sempre que fizerdes necessário;

9.12 Executar, as suas expensas, as manutenções necessárias, das quais não forem oriundas de fato único e exclusivo, do Contratante;

9.1. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

9.1.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

9.1.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

9.1.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

9.1.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.

9.1.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.1.6. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

Feito



(Handwritten signature)

9.1.7. O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

9.1.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

9.1.9. O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

9.1.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

9.1.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

9.1.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

9.1.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional

10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

11.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

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

11.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

11.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

11.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

11.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

(Handwritten signature)



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000442

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

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

11.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4 do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8 do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.4. Multa: 11.2.4.1. Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

11.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

11.2.5. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

11.2.5.1. Compensatória, para as infrações descritas nos subitens 11.1.5 a 11.1.8, de 20% a 30% do valor do Contrato.

11.2.5.2. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista no subitem 11.1.3, de 20% a 30% do valor do Contrato.

11.2.5.3. Para infração descrita no subitem 11.1.2, a multa será de 10% a 25% do valor do Contrato.

11.2.5.4. Para infrações descritas no subitem 11.1.4, a multa será de 5% a 20% do valor do Contrato.

11.2.5.5. Para a infração descrita no subitem 11.1.1, a multa será de 10% a 25% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será

Flavio



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000449

8

descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021): 11.5.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.5.2. as peculiaridades do caso concreto;

11.5.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.5.4. os danos que dela provierem para o Contratante;

11.5.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de

Emto



outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei. 12.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.

12.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.5. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

Peribó



8

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários será feita quando da emissão da nota de empenho, na forma do art. 17, do Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023.

- 02.12 – Fundo Municipal do Meio Ambiente;
- 18.122.0002.2060 - Manutenção do Fundo Meio Ambiente;
- 33904000 – Serviços de Tecnologia da Informação e comunicação – Pessoa Jurídica;
- 33904001 – Locação de Equipamentos e Software
- Fonte 150000

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento e/ou congênere.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

Epixoto



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FMMA

000452
CS

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA- FORO (art. 92, §1º)

17.1. Fica eleito o Foro da Cidade de Itabaiana, Estado de Sergipe, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Itabaiana/SE, _____ de _____ de 2026

José Paes dos Santos
Prefeito Municipal
Contratante

Eliane dos Santos Peixoto
Eliane dos Santos Peixoto
Secretária do Fundo Municipal de Meio Ambiente
Contratante

Contratada

TESTEMUNHAS:

I - _____

II - _____