

TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software de gestão ambiental municipal, incluindo implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico e atualizações, conforme demanda da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UND	QTD	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
1 211.004.249	CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO AMBIENTAL (LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL) IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E LICENÇA MENSAL	MÊS	12	R\$ 1.389,04	R\$ 16.668,48
2 211.004.250	IMPLANTAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E TREINAMENTO DOS USUARIOS	SERV	1	R\$ 8.343,04	R\$ 8.343,04

2.2 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme consta no Estudo Técnico Preliminar.

2.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto de nº 195/2022.

2.4 O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da assinatura do contrato, na forma da Lei nº 14.133/21.

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

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 A fundamentação da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico no Estudo Técnico Preliminar.

3.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1 Os itens que serão adquiridos possuem a seguinte descrição técnica:

ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	UND
01	211.004.249	CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO AMBIENTAL (LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL) IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E LICENÇA MENSAL	MÊS
02	211.004.250	IMPLANTAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E TREINAMENTO DOS USUARIOS	SERV

A solução a ser contratada consiste na disponibilização de **sistema informatizado de gestão ambiental municipal**, em ambiente web (SaaS), destinado ao gerenciamento integrado das atividades de licenciamento e fiscalização ambiental, contemplando fornecimento de licença de uso, implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico e atualizações contínuas.

O escopo da contratação abrange, **no mínimo**, os seguintes componentes e serviços:

a) Disponibilização do Sistema (Licença de Uso):

Sistema acessível via navegador web, sem necessidade de instalação local, com controle de acesso por usuários e perfis, garantindo segurança, rastreabilidade e integridade das informações.

b) Funcionalidades Mínimas:

- Cadastro de usuários, empreendimentos e atividades;
- Abertura, tramitação e acompanhamento de processos ambientais;
- Emissão de licenças, autorizações e documentos ambientais;
- Controle de prazos e condicionantes;
- Registro de ações de fiscalização ambiental;
- Gestão documental digital;
- Geração de relatórios técnicos e gerenciais;
- Histórico e rastreabilidade completa das ações realizadas no sistema.



c) Implantação e Parametrização:

Adequação do sistema à estrutura administrativa do Município, incluindo configuração de fluxos de trabalho, perfis de usuários, cadastros iniciais e regras operacionais.

d) Migração ou Inserção de Dados:

Quando aplicável, apoio na organização e inserção inicial de dados e processos existentes, garantindo continuidade das informações.

e) Treinamento:

Capacitação dos servidores indicados pela Administração, abrangendo operação do sistema, rotinas administrativas e boas práticas de utilização.

f) Suporte Técnico:

Disponibilização de canais de atendimento para suporte técnico contínuo, com registro e acompanhamento de chamados, garantindo resolução de falhas e dúvidas operacionais.

g) Manutenção e Atualizações:

Realização de manutenções corretivas, preventivas e evolutivas, incluindo atualizações do sistema para adequação a mudanças legais, normativas e tecnológicas.

h) Segurança da Informação e LGPD

- **Controle de acesso por perfis e níveis de permissão;**
- **Registro de logs e histórico de operações;**
- **Proteção da confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados;**
- **Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018).**

i) Disponibilidade do Sistema:

Garantia de funcionamento contínuo do sistema, com níveis mínimos de disponibilidade, excetuadas manutenções programadas previamente comunicadas.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 EXIGÊNCIA DE AMOSTRA.

Não será exigida amostra.

5.2 SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

5.3 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência da garantia contratual.

5.4 VISITA TÉCNICA

Não será exigida

5.5 SUSTENTABILIDADE

A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, no que couber, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010 e Decreto no 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República.

A CONTRATADA deverá assegurar a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental específicos, inclusive:

- a) menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- b) preferências para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- c) maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- d) maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- e) maior vida útil e menor custo de manutenção de bens;
- f) uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- g) origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens e serviços;
- h) adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;
- i) administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;
- j) conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
- k) disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando aplicável, para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;



l) orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários;

m) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

A exigência visa atender aos dispositivos normativos, acima enumerados, bem como demais normativos acerca dos critérios de sustentabilidade socioambiental, de forma a estabelecer que a licitante promova ações ambientais por meio de treinamento de seus colaboradores, pela conscientização de todos os envolvidos na prestação dos serviços, visando o cumprimento das ações estabelecidas neste Termo de Referência, que se estenderão na gestão contratual, refletindo na responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor potencial e na responsabilidade ambiental e socioambiental entre as partes.

5.6 ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

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).

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. CONDIÇÕES DA ENTREGA

6.1.1 O início da execução dos serviços ocorrerá em até **30 (trinta) dias**, contados da assinatura do contrato ou da emissão da Ordem de Serviço, o que ocorrer primeiro.

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- **Etapas 1 – Implantação e Parametrização:**
Configuração inicial do sistema, adequação aos fluxos administrativos do Município, cadastro de usuários e definição de perfis de acesso.
- **Etapas 2 – Homologação:**
Validação do sistema pela equipe da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, com testes de funcionalidades e ajustes necessários.
- **Etapas 3 – Treinamento:**
Capacitação dos servidores designados para operação do sistema, garantindo autonomia operacional.
- **Etapas 4 – Operação Assistida:**
Acompanhamento inicial da utilização do sistema, com suporte intensivo para adaptação dos usuários.
- **Etapas 5 – Execução Continuada:**
Disponibilização da licença de uso do sistema, com suporte técnico contínuo, manutenção e atualizações durante toda a vigência contratual.

6.2 LOCAL DE ENTREGA E HORA

6.2.1 Os serviços serão executados:

- **Presencialmente**, nas dependências da Secretaria Municipal de Meio Ambiente do Município de Inocência/MS, no que se refere à implantação, parametrização, treinamento e eventuais atendimentos técnicos;
- **Remotamente**, no que se refere ao suporte técnico, manutenção, atualizações e monitoramento do sistema.

O horário para execução dos serviços presenciais será em dias úteis, das **07h às 11h e das 13h às 17h**, podendo ser ajustado conforme necessidade da Administração.

Os serviços remotos deverão estar disponíveis em horário comercial, garantindo atendimento compatível com a criticidade das demandas.

6.2.1 Caso haja necessidade de reprogramação de atividades previamente agendadas, a contratada deverá comunicar formalmente à Administração com antecedência mínima de **02 (dois) dias úteis**, apresentando as devidas justificativas, sujeitas à análise e aprovação.

6.2.2 A contratada deverá garantir suporte técnico contínuo durante toda a vigência do contrato, contemplando:

- Atendimento a chamados técnicos;
- Correção de falhas e inconsistências;
- Manutenção preventiva, corretiva e evolutiva;
- Atualizações do sistema, inclusive para adequação à legislação vigente;
- Monitoramento do desempenho e disponibilidade da solução.

Os prazos de atendimento deverão ser compatíveis com a criticidade da demanda, assegurando a continuidade dos serviços públicos.

A contratada deverá observar os seguintes níveis mínimos de serviço (SLA):

- Chamados críticos: atendimento em até 4 horas e solução em até 24 horas
- Chamados médios: atendimento em até 8 horas
- Chamados baixos: atendimento em até 24 horas

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



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

7.3 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição e das sanções, entre outros.

7.4 A fiscalização da execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal e gestor do contrato, ou pelo seu respectivo substituto – Lei nº 14.133/21, art. 117, caput.

- Fica designado como fiscal de contrato, o servidor (a) **Jeandro Rodrigues Freitas**, tendo como **suplente o Sr. Elias Aparecido Lacerda Ferreira**
- Fica designado como gestor de contrato, o servidor (a) **Valdenir de Queiroz Mariano**, portaria de nº 200/2026.

7.5 DO GESTOR DO CONTRATO

- Acompanhar, sempre que possível, o andamento das contratações que ficarão sob sua responsabilidade;
- Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;
- Acompanhar o prazo de vigência do contrato;
- Solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;
- Emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato;
- Orientar o fiscal de contrato sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;
- Solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;
- Determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;
- Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;
- Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;
- Conferir o atesto do fiscal de contrato e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;
- Solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;
- Solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do Art. 96, da Lei nº 14.133/2021;
- Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;
- Agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;
- Comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;
- Notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato;
- Fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;
- Juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;
- Instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão do contrato que não se enquadram no inciso anterior.

7.6 DO FISCAL DO CONTRATO

- Prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;
- Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;
- Conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;
- Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;
- Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;
- Atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;
- Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;
- Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;
- Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;
- Utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;



- Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;
- Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1 DO RECEBIMENTO

O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável no prazo de até 03 dias úteis, contados da data de recebimento da nota fiscal e documentos obrigatórios anexos, mediante a formalização do Termo de Recebimento Provisório.

O recebimento definitivo do objeto será efetuado pelo gestor de contratos no prazo de até 05 dias úteis, contados do recebimento provisório do fiscal do contrato ou equipe devidamente constituída ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo de Recebimento Definitivo.

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.

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).

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

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.

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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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.

8.2 DA LIQUIDAÇÃO

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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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.

Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada do relatório de atividades (quando se tratar de prestação de serviços) e das seguintes certidões:

- a) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e a Seguridade Social – CND (INSS), mediante a Certidão Conjunta Negativa ou Positiva, com efeitos de negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (Certidão Negativa de Débitos, ou positiva com efeito de Negativa de Tributos Estaduais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos, ou positiva com efeito de Negativa de Tributos Municipais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei;
- d) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;



- e) A comprovação da Regularidade Trabalhista consistirá na apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho.

8.3 DO PRAZO DE PAGAMENTO

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

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 de correção monetária.

8.4 DA FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

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.

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.

9. ESTIMATIVA DO VALOR

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada pelo setor competente, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se como parâmetro cotações obtidas junto a fornecedores do ramo, e consultas em sistemas como Banco de Preços e ao gerprocs.

Foram coletadas propostas de empresas especializadas na prestação de serviços de software de gestão ambiental (licenciamento e fiscalização ambiental), contemplando implantação, treinamento, suporte técnico e licenciamento mensal, conforme demonstrado a seguir:

- GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS - 00.165.960/0001-01
- NP TECNOLOGIA E GESTAO DE DADOS LTDA (banco de preços) - 07.797.967/0001-95
- GLOBAL SOFTWARE E INFORMACAO LTDA (gerprocs) - 08.358.692/0001-56
- SYSNOVA INFORMÁTICA LTDA - 07.103.031/0001-17
- ASSESI BRASIL LTDA - 14.769.245/0001-92

Análise dos valores coletados

Durante a análise dos valores obtidos, verificou-se a existência de propostas com valores discrepantes (outliers), tanto superiores quanto inferiores aos demais, podendo comprometer a fidedignidade da estimativa.

ITEM	GOV. BRASIL S/A	GERPROCS	BANCO DE PREÇOS	SYSNOVA	ASSESI
1	R\$ 1.497,00	R\$ 1.531,00	R\$ 1.428,14	R\$ 4.781,63	R\$ 1.100,00
2	R\$ 8.640,00	R\$ 8.500,33	R\$ 7.888,78	R\$ 5.201,71	R\$ 2.200,00

- Item 01 (Licença mensal):** foi desconsiderado o valor da empresa SYSNOVA (R\$ 4.781,63), por se apresentar significativamente superior aos demais;
- Item 02 (Implantação, homologação e treinamento):** foram desconsiderados os valores das empresas SYSNOVA (R\$ 5.201,71) e ASSESI (R\$ 2.200,00), por se apresentarem manifestamente inferiores, indicando possível inexecutabilidade.

A exclusão dos valores discrepantes foi realizada com base em boas práticas de formação de preços, visando garantir maior confiabilidade e aderência ao mercado.

Resultados da estimativa

Após o tratamento dos dados, a média foi calculada com base nos valores válidos remanescentes, resultando em:



- **Item 01 – Licença mensal (12 meses):**
Valor médio unitário: **R\$ 1.389,04**
Valor total: **R\$ 16.668,48**
- **Item 02 – Implantação, homologação e treinamento:**
Valor estimado: **R\$ 8.343,04**

Valor total estimado da contratação

R\$ 25.011,52 (vinte e cinco mil, onze reais e cinquenta e dois centavos)

Análise estatística

O coeficiente de variação dos valores considerados encontra-se dentro de limites aceitáveis, indicando que os preços são homogêneos e consistentes, conferindo confiabilidade à estimativa realizada.

Conclusão

Assim, conclui-se que o valor estimado da contratação é de **R\$ 25.011,52**, o qual será utilizado como referência para fins de instrução do processo licitatório, observando-se os princípios da economicidade, razoabilidade e vantagem para a Administração Pública.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto deste **TERMO**, correrão à conta do Programa de Trabalho do Orçamento da Prefeitura Municipal:

Unidade: 021300 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Funcional Programática: 18.541.1007.2303.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Meio Ambiente

Fonte de Recursos: 1.500.0000 – Recursos não vinculados de impostos

Elemento de Despesa: 3.3.90.35.99 – Outros Serviços de tecnologia da informação

Ficha: 1005

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

11.1 FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO**, em sua forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, considerando a necessidade de contratação de solução integrada, cujos serviços são interdependentes e não recomendam parcelamento.

11.2 FORMA DE FORNECIMENTO/REGIME DE EXECUÇÃO

O fornecimento será de forma **continuada**, considerando que a solução compreende a disponibilização de licença de uso de sistema, suporte técnico, manutenção e atualizações durante toda a vigência contratual.

O regime de execução será por **empreitada por preço global**, tendo em vista a natureza integrada da solução, que envolve serviços interdependentes (implantação, parametrização, treinamento, suporte e manutenção), sendo necessária a responsabilidade de um único fornecedor pela execução completa do objeto.

11.3 DAS EXIGÊNCIAS

Habilitação jurídica

Para fins de habilitação jurídica, a licitante deverá comprovar:

a) **Pessoa física:**

Documento oficial de identificação com foto (RG ou equivalente), válido em todo o território nacional, quando aplicável.

b) **Pessoa jurídica:**

Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, conforme a natureza jurídica da empresa, acompanhado de documento que comprove os poderes de representação de seus administradores.

c) **Empresário individual, sociedade limitada unipessoal (SLU), EIRELI ou sociedade empresária:**

Inscrição do ato constitutivo no Registro Público de Empresas Mercantis da Junta Comercial da respectiva sede.

d) **Microempreendedor Individual – MEI:**

Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI).

e) **Sociedade simples:**

Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

f) **Empresa estrangeira:**

Ato de autorização para funcionamento no País, quando a atividade assim o exigir, devidamente publicado, nos termos da legislação vigente.



Todos os documentos deverão estar acompanhados de suas eventuais alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

A licitante deverá comprovar regularidade fiscal, social e trabalhista mediante apresentação de:

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)** ou no **Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)**, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade perante a **Fazenda Federal**, inclusive quanto à Dívida Ativa da União;
- c) Prova de regularidade perante a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, quando exigível;
- d) Prova de regularidade perante a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, quando exigível;
- e) Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa (CNDT).

Caso o licitante seja isento de algum tributo, deverá comprovar tal condição mediante declaração do órgão competente ou na forma da legislação aplicável.

Qualificação Econômico-Financeira

Para fins de qualificação econômico-financeira, será exigida:

- a) **Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro do prazo de validade;
- b) **Declaração do licitante**, assinada por profissional habilitado da área contábil, de que a empresa possui capacidade econômico-financeira para executar o objeto contratual, nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021. Considerando a natureza do objeto, prestado no modelo **SaaS**, com baixo risco financeiro e pagamento mensal, **não será exigido balanço patrimonial ou índices contábeis**, em observância aos princípios da razoabilidade, competitividade e proporcionalidade.

12. OBRIGAÇÕES

São obrigações da Contratante:

- a) Exigir o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato, seus anexos e este Termo de Referência;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidos, por meio do Recebimento Provisório e Definitivo;
- c) Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto, fixando prazo para correção;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de gestor e fiscal formalmente designados;
- e) Efetuar o pagamento à Contratada, no prazo e condições estabelecidos no contrato, após o devido atesto da execução;
- f) Aplicar as sanções administrativas cabíveis, quando verificado o descumprimento das obrigações contratuais;
- g) Prestar informações e esclarecimentos necessários à adequada execução do objeto, quando solicitados pela Contratada;
- h) Responder tempestivamente aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro devidamente instruídos, nos termos da legislação vigente;
- i) Instruir, quando necessário, processo administrativo para apuração de descumprimento contratual, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- j) Não responder por compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato.

São obrigações da Contratada, além das demais previstas no contrato e na legislação aplicável:

- a) Executar o objeto contratual em conformidade com este Termo de Referência, o contrato e sua proposta, assumindo integralmente os riscos da execução;
- b) Disponibilizar o sistema em plataforma web, no modelo SaaS, garantindo funcionamento contínuo, estabilidade, desempenho adequado e acessos simultâneos ilimitados;
- c) Fornecer manuais, orientações e materiais de apoio necessários à correta utilização do sistema, em língua portuguesa;
- d) Prestar suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual, observando os prazos e níveis de serviço definidos;
- e) Realizar manutenções corretivas, preventivas e evolutivas, bem como atualizações automáticas do sistema, inclusive para adequação à legislação vigente, sem ônus adicional à Administração;
- f) Corrigir, reparar ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem falhas, defeitos ou incorreções, dentro do prazo fixado pela Administração;
- g) Responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades legais;
- h) Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- i) Garantir a confidencialidade, integridade e segurança das informações, observando rigorosamente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018);
- j) Comunicar formalmente à Contratante, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, qualquer ocorrência que possa comprometer a execução regular do objeto;
- k) Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, a execução do objeto, sem prévia e expressa autorização da Administração;



- l) Cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, não transferindo à Administração qualquer responsabilidade;
- m) Atender prontamente às determinações do gestor e do fiscal do contrato, prestando esclarecimentos e fornecendo informações sempre que solicitado;
- n) Manter estrutura técnica e operacional compatível com a execução do objeto durante toda a vigência contratual;
- o) Cumprir todas as disposições legais e regulamentares aplicáveis à execução do contrato.

Inocência – MS, (data da assinatura digital)

Valdenir de Queiroz Mariano
Secretário Municipal de Meio Ambiente
Port. N° 200/2026

