Ref. Processo Administrativo nº 31030001/2025
Interessado: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste documento a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA AMBIENTAL À SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN,** nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QTD	UND. MED
1	Serviço de Assessoria Ambiental para elaboração, implantação e execução dos Programas, Projetos, minutas de leis ambientais municipais (códigos municipais de meio ambiente) e legislação complementar; Assessoria na implantação de órgãos municipais de controle ambiental; Elaboração de laudos técnicos ambientais; Realização de auditorias ambientais; Assessoria na implantação de Secretarias, Superintendência ou Diretorias de Meio Ambiente; Treinamentos para corpo técnico que atuará na análise de processos para Licenciamento Ambiental, entre outros.	Mês	12

1.2 **O contrato deverá ter duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por até dez (10) anos por se tratar de prestação de serviços de necessidade contínua, conforme o art. 107 da Lei nº 14.133/2021.**

2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.2 Considerando que assessoria ambiental é um processo por meio do qual uma empresa ou profissional devidamente qualificado aplica as práticas de controle ambiental, sendo este responsável por identificar todas as atividades necessárias dentro do Município, mapear seus processos e indicar quais os pontos em que uma política de controle ambiental pode ser aplicada.

2.3 Considerando que a assessoria se dedica a melhorar rotinas e, eventualmente, fazer o gerenciamento e até a execução de tarefas específicas. Os benefícios, além da melhora da gestão do meio ambiente no Município e perante a comunidade, a redução de custos, otimização de processos, melhoria da organização e limpeza do ambiente, além de conscientização dos munícipes, gerando benefícios à sociedade como um todo.

2.4 Considerando que entre as atividades realizadas pela Assessoria Ambiental encontra-se: a Elaboração de minutas de leis ambientais municipais (códigos municipais de meio ambiente) e legislação complementar, elaboração de laudos técnicos ambientais; realização de auditorias ambientais; treinamentos para corpo técnico que atuará na análise de processos para Licenciamento Ambiental, Plano Municipal de Gestão Ambiental, entre outros.

Documento assinado eletronicamente por: - Joelma de Fátima Lopes de Medeiros,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 84416-d7ed9613-5346-4cce-bb86-25289e38f434

Documento assinado eletronicamente por: - Joelma de Fátima Lopes de Medeiros,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 84416-d7ed9613-5346-4cce-bb86-25289e38f434

2.5 Desta forma, enfatiza-se que o papel da assessoria é vital na disseminação das políticas ambientais no Município, principalmente no que se refere ao programa de governo da atual gestão que tem como meta atender as demandas contidas no Plano Municipal de Saneamento Básico – PMSB, Nº 977, de 11 de dezembro de 2019 que estabelece a Política Municipal de Saneamento Básico, entre outras demandas.

2.6 Para tanto, indicou-se a empresa ALFA CONSULTORIA AMBIENTAL E PROJETOS DE ENGENHARIA LTDA – CNPJ 40.481.941/0001-09, que possui *expertise* e *know how* nesta área com notória especialização.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

3.2 Conforme já elencado nos itens 6.1, 6.2 e 6.3 do ETP, a solução possível é uma **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA AMBIENTAL À SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN**, que deverá ser realizado por meio de INEXIGIBILIDADE de LICITAÇÃO, visando a contratação da empresa **ALFA CONSULTORIA AMBIENTAL E PROJETOS DE ENGENHARIA (CNPJ: 40.481.941/0001-09)**.

3.3 A escolha da empresa justifica-se pela notória especialização da contratada, caracterizada por acervo técnico específico, experiência comprovada em contratos públicos similares e corpo técnico qualificado, o que demonstra a capacidade de atender plenamente às necessidades da Administração. A contratação direta será viabilizada com fundamento no art. 74, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, diante da inviabilidade de competição da prestação dos serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual.

3.4 Tendo por amparo legal o art. 74, inciso III, alínea c da Lei nº 14.133/2021, *in verbis*:

> *"Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:*
> *(...)*
> *III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:*
> *(...)*
> *c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;"*

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Não é admitida a subcontratação do objeto ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade.

4.2 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133/2021, podendo ser prorrogado sucessivamente, nos termos do art. 106, por se tratar de serviços contínuo, respeitada a vigência máxima decenal (art. 107).

4.3 **A empresa contratada deverá apresentar, no momento da contratação, a indicação formal de profissional habilitado, devidamente registrado e com situação**

Documento assinado eletronicamente por: - Joelma de Fátima Lopes de Medeiros,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 84416-d7ed9613-5346-4cce-bb86-25289e38f434

regular junto ao CREA da respectiva jurisdição.

4.4 Para a perfeita execução do objeto deste contrato, aplica-se, no que couber, o Código de Defesa do Consumidor – Lei n.º 8.078/1990.

5 – EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os serviços serão executados virtual e remotamente no escritório da empresa contratada através de contatos telefônicos, e-mail e por videoconferência, e presencial a cada quinze (15) dias em reuniões ou serviços presenciais na cidade de Jucurutu/RN, com início das atividades em até 24 (vinte e quatro) horas após a celebração do contrato administrativo.

5.2 **DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:**

5.2.1 Apoio à elaboração, revisão e implementação de minutas de legislação ambiental, incluindo códigos, decretos, portarias e demais normativos municipais;

5.2.2 Assessoramento técnico em processos de licenciamento ambiental, com análise de documentos, emissão de pareceres e suporte em diligências;

5.2.3 Elaboração de projetos e planos ambientais;

5.2.4 Realização de diagnósticos, estudos, pareceres e auditorias ambientais de interesse da Administração Pública Municipal;

5.2.5 Capacitação de servidores da Secretaria contratante, com treinamentos voltados à gestão ambiental e aplicação da legislação vigente;

5.2.6 Executar ações de suporte técnico e operacional para garantir o cumprimento da legislação ambiental vigente, bem como contribuir para a sustentabilidade das atividades desenvolvidas pela contratante, com:

- Levantamento e diagnóstico ambiental da área de influência do empreendimento;
- Elaboração e/ou revisão de estudos ambientais;
- Acompanhamento de condicionantes de licenciamento ambiental;
- Emissão de relatórios técnicos e pareceres ambientais;
- Apoio no relacionamento com órgãos ambientais;
- Planejamento e monitoramento de ações de mitigação e compensação ambiental;
- Treinamentos e capacitações com foco em educação ambiental.

6 – GESTÃO DO CONTRATO

6.1 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.

6.2 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.

6.3 As comunicações entre o **Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN** 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.

6.4 A **Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN** poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4.1 Após a assinatura do contrato, a **Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN** poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de trabalho, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada,

quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.5 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).

Fiscalização Técnica

6.6 O acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

6.7 Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

6.7.1 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências.

6.7.2 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);

6.7.3 Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção.

6.7.4 Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.5 Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecida;

6.7.6 Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação.

6.7.7 Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.;

6.7.8 Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial.

6.7.9 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

6.7.10 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Fiscalização Administrativa

6.8 O acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a regularidade fiscal e trabalhista, Verificações de ocorrências (Cumprimento das obrigações contratuais, Obediência aos prazos estabelecidos, Entrega dos documentos obrigatórios, elaboração e encaminhamento de relatório mensal das atividades, prestação dos

Documento assinado eletronicamente por: - Joelma de Fátima Lopes de Medeiros,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 84416-d7ed9613-5346-4cce-bb86-25289e38f434

serviços com a qualidade esperada, Informação ou comunicação de situações a que estava obrigado), notificação extrajudicial, suspensão do contrato, necessidade de rescisão, alterações contratuais, percentual em relação ao valor do contrato, necessidade de reajustes , revisões, repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento..

6.9 Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

6.9.1 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

6.9.2 Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

6.9.3 Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

6.9.4 Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.9.5 Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;

6.9.6 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

6.9.7 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Gestor do Contrato

6.10 A coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.

6.11 Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

6.11.1 Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

6.11.2 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

6.11.3 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

6.11.4 Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

Documento assinado eletronicamente por: - Joelma de Fátima Lopes de Medeiros,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 84416-d7ed9613-5346-4cce-bb86-25289e38f434

Documento assinado eletronicamente por: - Joelma de Fátima Lopes de Medeiros,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 84416-d7ed9613-5346-4cce-bb86-25289e38f434

6.11.5 Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata a gestão de contrato;
6.11.6 Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
6.11.7 Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial.
6.11.8 Emitir 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento; e
6.11.9 Tomar 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 competente para tal, conforme o caso.
6.11.10O 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.

7 – MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

7.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
7.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de dois (02) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
7.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de cinco (05) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
7.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
7.5 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.
7.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

Documento assinado eletronicamente por: - Joelma de Fátima Lopes de Medeiros,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 84416-d7ed9613-5346-4cce-bb86-25289e38f434

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

Liquidação

7.8 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **trinta (30) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1 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 **R$ 62.725,59** (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), conforme ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito do **Município de Jucurutu/RN, conforme art. 4º, §3º da Resolução nº 011/2024-TCE.**

7.9 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente 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.

7.10 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 à contratante;

7.11 A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

7.12 A Administração deverá:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação;
b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito da **Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN**, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13 Constatando-se, 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.

7.14 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.

Documento assinado eletronicamente por: - Joelma de Fátima Lopes de Medeiros,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 84416-d7ed9613-5346-4cce-bb86-25289e38f434

7.15 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.

7.15.1 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 **Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN**.

Prazo de pagamento

7.16 O pagamento será efetuado no **prazo de até trinta (30) dias úteis** contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.16.1 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 **R$ 62.725,59** (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), conforme ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito do **Município de Jucurutu/RN, conforme art. 4º, §3º da Resolução nº 011/2024-TCE.**

7.17 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6 / 100)}{365.}$$

I = 0,00016438
TX = Percentual da taxa anual = 6%

Forma de pagamento

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

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

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

7.20.1 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 – SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção

8.1. Por se tratar de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual a ser executado pela empresa **ALFA CONSULTORIA AMBIENTAL E PROJETOS DE ENGENHARIA LTDA – CNPJ 40.481.941/0001-09**, configura-se a

inviabilidade de competição, estando, assim, a contratação por meio de **INEXIGIBILIDADE** de **LICITAÇÃO**, a qual encontra amparo legal no **art. 74, III, c da lei 14.133, de 2021**, e suas alterações.

8.2. Para fins de **habilitação**, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Exigências de habilitação:

8.2.1 Previamente à celebração do contrato, o Agente de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

8.2.1.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

8.2.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep)

Consultas de cadastros:

8.2.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 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.

8.2.3 Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.2.4 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.2.5 O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.2.6 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio de site eletrônico oficial.

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

8.2.8 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o prestador for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.2.9 Serão aceitos registros de CNPJ de prestador matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.2.10 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica;

8.3 Habilitação jurídica

8.3.1 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;

8.3.2 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou

Documento assinado eletronicamente por: - Joelma de Fátima Lopes de Medeiros,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 84416-d7ed9613-5346-4cce-bb86-25289e38f434

Documento assinado eletronicamente por: - Joelma de Fátima Lopes de Medeiros,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 84416-d7ed9613-5346-4cce-bb86-25289e38f434

insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição.

8.4 Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.4.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - **CNPJ**;

8.4.2 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.

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

8.4.4 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;

8.4.5 Prova de inscrição no cadastro de **contribuintes Estadual ou Municipal, se houver**, relativo ao domicílio ou sede do prestador, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.4.6 Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual/Distrital e Municipal** do domicílio ou sede do prestador, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.4.7 Caso o prestador seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal 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.

8.4.8 O prestador enquadrado como microempreendedor individual - MEI 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.

8.5 Qualificação Econômico-Financeira

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

8.6 Qualificação Técnica

8.6.1 Atestado de capacidade técnica expedido por pessoas jurídicas tomadoras dos serviços fornecidos pela empresa licitante e compatíveis com o objeto desta contratação, e comprovação da **notória especialização** na área de ambiental do responsável técnica da empresa.

9 – ESTIMATIVA DO PREÇO

9.1 O custo estimado da contratação será fixado por ocasião da cotação de preços realizada diretamente com a empresa **ALFA CONSULTORIA AMBIENTAL E PROJETOS DE ENGENHARIA LTDA – CNPJ 40.481.941/0001-09.**

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2025.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

a. Gestão/Unidade:
11.011 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
b. Fonte de Recursos:
15000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
17080000 - Transferência da União Referente à Compensação Financeira de Recursos Minerais
c. Programa de Trabalho:
0018 - RESPEITO E PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE
d. Elemento de Despesa:
3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
e. Plano Interno:
2028 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

11 – PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

11.1 Não há no Município de Jucurutu/ RN o Plano de Contratações Anual para o exercício financeiro de 2025 diante de que tal exigência é recente, que dependerá de regulamentação. Contudo, isso não inviabiliza que a contratação em tela seja realizada pela Administração.

11.2 No entanto, a presente a aquisição goza de previsibilidade do Planejamento Estratégico desta Administração, por meio do Plano Plurianual 2022 a 2025, instituído pela Lei Municipal n° 1039/2021, através da **UNIDADE**: 11.011 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE **AÇÕES**: 2028 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE AGRICULURA E MEIO AMBIENTE.

Jucurutu/ RN, 22 de maio de 2025.

_____
Joelma de Fátima Lopes de Medeiros
Portaria nº 294/2025
(assinado eletronicamente)

Documento assinado eletronicamente por: - Joelma de Fátima Lopes de Medeiros,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 84416-d7ed9613-5346-4cce-bb86-25289e38f434

VALIDAÇÃO ASSINATURAS

Código de verificação: 84416-d7ed9613-5346-4cce-bb86-25289e38f434

Este documento foi assinado pelas seguintes pessoas nas datas indicadas (Brasilia timezone)

✓ Joelma de Fátima Lopes de Medeiros (CPF: 023.***.***-43), Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN

Para verificar as assinaturas, acesse https://pmjucurutu.prosipe.com e informar o códgio de verificação acima ou acessar o link abaixo:

https://storage.googleapis.com/sipe-assinamais/documentosassinados/84416_d7ed9613-5346-4cce-bb86-25289e38f434_assinado.pdf

Documento assinado eletronicamente por: - Joelma de Fátima Lopes de Medeiros,
Documento assinado eletronicamente. Para verificar autenticidade acesse: https://pmjucurutu.prosipe.com/assinaexato-api/documentos e informar o código 84416-d7ed9613-5346-4cce-bb86-25289e38f434