

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto desta Termo de Referência a contratação de empresa especializada para revisar, atualizar e consolidar o Plano Municipal de Saneamento Básico – PMSB de Acari/RN, abrangendo os quatro componentes: abastecimento de água potável, esgotamento sanitário, manejo de resíduos sólidos e drenagem/manejo de águas pluviais urbanas, com participação e controle social, observância à legislação aplicável (Lei 11.445/2007, Lei 14.026/2020, Lei 14.133/2021, normas da ANA e correlatas) e integração com demais instrumentos de planejamento municipal.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	VALOR TOTAL
01	Serviços técnicos especializados de revisão, atualização e consolidação do Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) , abrangendo os quatro componentes do saneamento básico — abastecimento de água potável, esgotamento sanitário, manejo de resíduos sólidos e drenagem e manejo das águas pluviais urbanas — em conformidade com a Lei Federal nº 11.445/2007, a Lei nº 14.026/2020 e demais normas aplicáveis, incluindo a atualização do diagnóstico, elaboração de prognósticos e cenários, definição de programas, projetos e ações, estabelecimento de metas e indicadores, e consolidação do plano revisado, com participação e controle social.	Serviço	01	333.576,00

1.2. Entregas incluem: diagnóstico atualizado; prognósticos e cenários; programas, projetos e ações; metas e indicadores; plano de investimentos; plano de monitoramento e avaliação; caderno de governança; consolidação final do PMSB revisado e sumário executivo cidadão.

1.3. Os serviços objeto do presente Termo de Referência estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho.

1.4. Os serviços objeto deste Termo de Referência demandam soluções sob medida, com metodologias próprias, equipe técnica especializada e avaliação qualitativa de produtos intermediários (diagnóstico, cenários, carteira de projetos, metas e indicadores, instrumentos de governança). Por não apresentarem características padronizáveis típicas de bens e serviços comuns, nos termos das definições do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, classificam-se como serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual. Em consonância com essa natureza, será adotado o critério de julgamento por técnica e preço.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de **06 (seis) meses**, contados a partir da sua assinatura do instrumento contratual, sendo admitida sua prorrogação por igual período.

1.6. O instrumento contratual a ser celebrado oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.7. A prestação dos serviços acima descritos será de forma única, atendendo os prazos do Plano de Trabalho e entrega do material descrito neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e a descrição dos serviços encontra-se baseada no Estudo Técnico Preliminar, contido na fase interna deste processo de contratação.

2.2. A contratação não consta no Plano de Contratação Anual em razão do município não possuir, até o momento, o referido documento formalmente instituído, encontrando-se em fase de estruturação. Ressalta-se que a ausência do PCA não impede a realização da contratação, desde que devidamente motivada, observando-se o planejamento mínimo exigido pela Lei nº 14.133/2021 e a demonstração da necessidade administrativa.

3. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação de empresa especializada para a revisão do Plano Municipal de Saneamento Básico justifica-se pela necessidade de atualização e adequação do referido instrumento de planejamento às normas legais vigentes, às diretrizes da Política Nacional de Saneamento Básico, instituída pela Lei nº 11.445/2007, bem como às alterações introduzidas pelo Novo Marco Legal do Saneamento, Lei nº 14.026/2020.

3.2. O Plano Municipal de Saneamento Básico é instrumento essencial para o planejamento, a gestão e a prestação adequada dos serviços de abastecimento de água, esgotamento

sanitário, manejo de resíduos sólidos e drenagem e manejo das águas pluviais urbanas, sendo condição obrigatória para o acesso a recursos federais destinados ao setor. A revisão periódica do plano torna-se necessária para incorporar novas demandas da população, atualizações técnicas, diagnósticos mais recentes, metas de universalização, sustentabilidade econômico-financeira e mecanismos de monitoramento e avaliação.

3.3. Ademais, considerando a complexidade técnica envolvida, a necessidade de estudos específicos, levantamentos de dados, participação social e compatibilização com outros instrumentos de planejamento municipal, torna-se imprescindível a contratação de empresa especializada, com comprovada capacidade técnica, a fim de assegurar a qualidade, a conformidade legal e a efetividade do plano revisado.

3.4. Dessa forma, o objetivo da presente contratação é promover a revisão e atualização do Plano Municipal de Saneamento Básico do município de Acari/RN, garantindo sua aderência às exigências legais e regulatórias, o aprimoramento da gestão dos serviços públicos de saneamento, o atendimento às metas de universalização e a melhoria da qualidade de vida da população, contribuindo para o desenvolvimento sustentável do município.

3.5. Objetiva-se ainda, em conformidade legal, acesso a financiamentos, planejamento integrado do saneamento, definição de metas de universalização, sustentabilidade econômico-financeira e fortalecimento da governança, com foco em resultados e indicadores.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (ESCOPO TÉCNICO)

4.1. Fase 0 – Iniciação: plano de trabalho detalhado; matriz de riscos; plano de comunicação e participação social; protocolo de dados (fontes, padrões, cronograma de coleta).

4.2. Fase 1 – Diagnóstico: atualização de dados demográficos, socioeconômicos e territoriais; situação dos serviços (água, esgoto, resíduos, drenagem); balanço de oferta/demanda; passivos e não conformidades; mapeamento institucional; levantamento de custos e tarifas; geoprocessamento (bases vetoriais, camadas temáticas, delimitações urbanas e rurais).

4.3. Fase 2 – Prognósticos e cenários: projeções de demanda; cenários técnico-econômicos e de riscos climáticos; análise de viabilidade e priorização.

4.4. Fase 3 – Programas, projetos e ações: carteira priorizada com estimativas de CAPEX/OPEX, fontes de financiamento, cronograma físico-financeiro e responsáveis; inclusão socioproductiva de catadores; coleta seletiva; regularização de áreas degradadas/aterros; soluções baseadas na natureza para drenagem.

4.5. Fase 4 – Metas e indicadores: metas de universalização e indicadores SMART por componente; painel de monitoramento (modelo de dashboard).

4.6. Fase 5 – Governança e regulação: arranjos institucionais, papéis e interlocução com prestadores/entes reguladores; rotinas de monitoramento e prestação de contas; calendário de revisão quadrienal.

4.7. Fase 6 – Consolidação e social: audiências públicas (mínimo 3), oficinas territoriais (mínimo 4), consultas eletrônicas; versão final consolidada, sumário executivo cidadão e capacitação da equipe municipal.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. Requisitos Técnicos

- Experiência comprovada na elaboração ou revisão de Planos Municipais de Saneamento Básico (PMSB), preferencialmente em municípios de porte semelhante ao de Acari/RN;

5.1.1. Equipe técnica multidisciplinar, **mínima obrigatória**, composta por profissionais das áreas:

- ✓ 01 Coordenador Geral;
- ✓ 01 Engenharia Sanitário ou Ambiental;
- ✓ 01 Engenharia Civil;
- ✓ 01 Economia ou áreas correlatas;
- ✓ 01 Ciências Sociais ou Planejamento Urbano.

- Conhecimento aprofundado da legislação federal, estadual e municipal de saneamento, incluindo normas da ANA e órgãos reguladores.

- Capacidade demonstrada para utilização de ferramentas de geoprocessamento, modelagem e análise espacial, garantindo diagnósticos precisos e projeções confiáveis.

5.2. Requisitos Metodológicos

- Aplicação de metodologia participativa, assegurando ampla participação social por meio de audiências públicas e consultas comunitárias;

- Compatibilidade com os princípios da universalização, integralidade e sustentabilidade, conforme previsto no Novo Marco Legal do Saneamento;

- Elaboração de produtos técnicos com indicadores de desempenho e mecanismos de monitoramento, garantindo rastreabilidade e transparência.

5.3. Requisitos Legais

- Atendimento integral às disposições da Lei nº 11.445/2007 e Lei nº 14.026/2020, bem como às normas complementares da ANA;
- Observância às exigências da Lei nº 14.133/2021 quanto à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista (certidões negativas ou positivas com efeito de negativas);
- Comprovação de capacidade técnica por meio de atestados de desempenho anterior em serviços de porte e complexidade semelhantes.

5.4. Requisitos de Comodidade e Operacionalidade

- **A empresa deve garantir:**
 - Estrutura logística adequada para atendimento no município;
 - Capacidade de deslocamento para áreas de difícil acesso;
 - Equipamentos mínimos:
 - Estrutura de som (caixa, microfone, datashow, telão), computadores, máquinas fotográficas;
 - Veículos para mobilização territorial,
 - Internet e telefone para comunicação com a gestão e pessoas das localidades.
 - Espaço físico para reuniões (próprio ou articulado com o município);
 - Disponibilidade de equipe em horários estendidos quando necessário.

5.5. Requisitos de Custos e Despesas (Despesas Adicionais)

- **A empresa deve prever:**
 - Todos os custos diretos e indiretos de execução do PTS (incluindo impostos, encargos, viagens e deslocamentos);
 - Materiais de consumo para oficinas e reuniões (papel, impressões, crachás, coffee-break, etc., se previsto);
 - Equipamentos de proteção individual (EPI) quando necessário;
 - Responsabilidades trabalhistas da equipe.
 - O município **não arca com despesas adicionais** além do valor contratado/agreed — tudo deve estar embutido na proposta financeira.

5.6. Modelo de execução e prazos

- Vigência: 06 (seis) meses, contados da Ordem de Serviço (OS), prorrogável conforme Lei 14.133/2021 se justificado.
 - Marcos e prazos de entrega (referência): M0 Plano de Trabalho: até D+15 dias.
 - M1 Diagnóstico (versão preliminar): até D+90 dias.

- M2 Prognósticos e Carteira de Projetos: até D+120 dias.
 - M3 Metas/Indicadores e Governança: até D+150 dias.
 - M4 Consolidação Final + Sumário Cidadão + Capacitação: até D+180 dias.
- A contratada deverá articular formalmente com CAERN e demais fontes para obtenção de dados em até D+30 dias.

5.7. Da Subcontratação

5.7.1. Na presente Contratação NÃO será admitida subcontratação:

5.8. Da Garantia da contratação

5.8.1. Será exigida garantia de execução contratual, a ser prestada pela licitante vencedora no percentual de 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021, admitidas as seguintes modalidades:

- seguro-garantia;
- fiança bancária; ou
- caução em dinheiro.

5.8.2. A garantia deverá ser apresentada como condição para a assinatura do contrato e manter-se válida até, no mínimo, 90 (noventa) dias após o recebimento definitivo do objeto, podendo ser substituída por outra de igual valor e eficácia, mediante anuência da Administração.

5.8.3. A contratada deverá reforçar ou recompor a garantia sempre que ocorrerem acréscimos contratuais que importem majoração do valor garantido ou quando houver execução parcial da garantia.

5.8.4. A garantia poderá ser executada pela Administração em caso de inexecução total ou parcial das obrigações, aplicação de multas, ressarcimento de prejuízos ou rescisão contratual por culpa da contratada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

5.8.5. A liberação da garantia ocorrerá após o recebimento definitivo do objeto, atestada a inexistência de pendências contratuais e financeiras.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

• Condições de Execução dos Serviços

6.1. O prazo máximo para início da execução dos serviços é de **15 (quinze) dias corridos**, contados do recebimento da respectiva ordem de serviço.

- 6.2. Os serviços deverão ser executados em espaços disponibilizados pela Administração Municipal e outros locais previamente acordados entre a empresa (equipe) e a contratante.
- 6.3. Manter um preposto aceito pela Administração no local de execução dos serviços.
- 6.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente por ocasião da sua efetiva entrega, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 6.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos/prestados novamente no prazo de **15 (quinze) dias corridos**, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **15 (quinze) dias corridos**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, cumprimento das especificações e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 6.7. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 6.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7. DO 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 a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. 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 plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.7. O fiscal técnico do contrato 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.

7.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar 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.

7.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.7.3. 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.

7.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.7.5. 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

7.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário

7.8.1. Caso ocorram 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;

7.9. O gestor do contrato 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.

7.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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.

7.9.2. 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.

7.9.3. 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.

7.9.4. 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.

7.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

7.11. 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.

8. DO CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), destinado a comprovar a regularidade

com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

8.2. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

8.3. Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente bancária de titularidade do Contratado.

8.4. As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Fundo Municipal de Desenvolvimento Comunitário e Assistência Social de Acari (FMAS), CNPJ 13.549.741/0001-78, instrumento financeiro da Prefeitura de Acari/RN, contratante, devendo constar ainda número da licitação, lote/item e serviços, para fins de comprovação.

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

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX)$

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

$I = 0,00016438$

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

8.6. A Administração Pública Municipal efetuará a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e da Contribuição para o PIS/Pasep incidentes sobre os pagamentos efetuados.

8.6.1. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços.

8.6.2. A retenção que se refere este item não será efetuada de pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL), de que trata o art. 12

da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como também as demais pessoas jurídicas elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012.

8.7. Regime de medição por marcos:

8.7.1. A medição será realizada por marcos de entrega, vinculados aos produtos definidos no escopo deste Termo de Referência, com pagamento somente após o aceite do respectivo marco pela Administração.

8.7.2. Para fins de pagamento, considera-se percentuais por marco:

- a) M0: 10%
- b) M1: 25%
- c) M2: 25%
- d) M3: 20%
- e) M4: 20%

8.7.3. Cada marco corresponderá a um conjunto de entregáveis completos e coerentes com o escopo aprovado, vedado o fracionamento de pagamento fora desses marcos.

8.7.4. Entregáveis mínimos por marco (referência):

a) M0: Plano de Trabalho detalhado, cronograma, matriz de riscos, plano de comunicação/participação, protocolo de dados e padrão de qualidade.

b) M1: Relatório de Diagnóstico consolidado, bases de dados e arquivos editáveis/abertos.

c) M2: Prognósticos e cenários, carteira preliminar de programas/projetos com estimativas e priorização.

d) M3: Metas e indicadores, plano de governança e regulação, instrumentos de monitoramento.

e) M4: Consolidação final do PMSB, sumário executivo cidadão, registros de participação social e capacitação da equipe municipal.

8.7.5. Os conteúdos exatos de cada marco seguirão o item “Escopo e Produtos” deste TR. Sempre que houver atividades de participação social, os registros comprobatórios (atas, listas, registros audiovisuais e relatório de consolidação) integram o entregável do marco.

9. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **CONCORRÊNCIA**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento por **TÉCNICA e PREÇO**.

9.2. Exigências Mínimas em Relação à Proposta.

9.2.1. Apresentar proposta contendo: descrição dos serviços conforme especificação contida no item “1.1” do presente Termo de Referência, bem como o valor unitário e global dos mesmos, de acordo com o modelo constante do edital.

9.3. Da Proposta Técnica

9.3.1. O critério de julgamento será técnica e preço, nos termos do art.6º, XXXVIII, “c” da Lei nº 14.133/21.

9.3.1.1. A PROPOSTA TÉCNICA será avaliada sob os seguintes aspectos:

- a) Critérios de julgamento – Técnica e Preço (70/30)
- b) Proposta técnica (NT – 0 a 100 pontos), sendo:

- **T1 – Experiência específica da empresa (até 30 pontos):**

- 03 + PMSB integrados concluídos/aceitos: 30 pontos;
- 02 PMSB integrados concluídos/aceitos: 22 pontos;
- 01 PMSB integrado concluído/aceito: 14 pontos.

- T2 – Equipe-chave - Para fins de julgamento da proposta técnica, especificamente quanto ao fator **T2 (Equipe-Chave)**, a pontuação máxima será de **25 pontos**, distribuídos de forma estritamente objetiva conforme os critérios abaixo estabelecidos:

1. Composição da Equipe e Formação Acadêmica (Máximo: 8,0 pontos)

- Este critério avalia a titulação acadêmica dos profissionais indicados para a execução do objeto, comprovada mediante apresentação de diplomas reconhecidos pelo MEC.

Titulação do Profissional	Pontos por Profissional	Limite de pontuação
Doutorado em áreas correlatas (Engenharia, Meio Ambiente, Gestão Pública)	4,0	Até 8,0 pontos no total do item
Mestrado em áreas correlatas	3,0	
Especialização (Pós-graduação Lato Sensu) > 360h	1,0	

2. Experiência Profissional Específica (Máximo: 12,0 pontos)

- Avalia-se a experiência na elaboração ou revisão de Planos Municipais de Saneamento Básico (PMSB) ou Planos de Gestão de Resíduos Sólidos (PGRS), comprovada por Certidão de Acervo Técnico (CAT) ou Atestados de Capacidade Técnica.

Experiência Comprovada	Pontos	Regra de Acúmulo
Coordenador Geral: Comprovação de participação em 02 ou mais planos concluídos.	6,0	Pontuação única
Membros da Equipe Técnica: Comprovação de participação em pelo menos 01 plano concluído (por especialista).	2,0 por área	Limite de 03 especialistas (Máx 6,0 pts)

3. Vínculo Profissional e Estabilidade da Equipe (Máximo: 5,0 pontos)

- Visando garantir a continuidade do projeto e a responsabilidade da licitante com a equipe técnica proposta.

Critério de Vínculo	Pontos
Profissional pertence ao quadro permanente da empresa (Sócio ou CLT há mais de 6 meses)	2,5 por profissional
Profissional com contrato de prestação de serviços específico para este objeto	1,0 por profissional

Observação Final: Em hipótese alguma serão aceitas certidões ou documentos que não permitam a verificação inequívoca dos prazos e funções exercidas, sob pena de atribuição de pontuação zero no quesito correspondente.

- **T3 – Metodologia/plano/qualidade/dados (até 25 pontos)**

- Clareza e aderência normativa; integração setorial; gestão de riscos, plano de qualidade; estratégia de dados/SIG e capacitação. Avaliação por matriz objetiva (0–5 pontos por subitem).

- **T4 – Participação e inclusão (até 10 pontos)**

- Plano de participação com acessibilidade, oficinas territoriais, mecanismos on-line e inclusão socioproductiva: 0–10 pontos.

- **T5 – Inovação/replicabilidade (até 10 pontos)**

- Painéis/dashboards, modelos de priorização, SBN em drenagem, dados abertos/reutilizáveis: 0–10 pontos.

c) Proposta de preços – nota de preço (NP – 0 a 100)

- Fórmula: $NP = 100 \times (\text{menor preço global} / \text{preço global da proposta})$.

d) Nota final e classificação

- Nota Final (NF) = $0,70 \times NT + 0,30 \times NP$.
- Desclassificação: propostas técnicas com NT < 60 pontos.
- Critérios de desempate: maior NT; maior pontuação T1; maior pontuação T3; persistindo, sorteio.

- **Exigências de habilitação**

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

9.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.4.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.4.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio: www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.4.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.4.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.4.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.4.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.4.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.4.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.5. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

9.5.1. CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.5.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

9.5.4. 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;

9.5.5. Prova de regularidade junto à **Fazenda Estadual**, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

9.5.6. Prova de regularidade junto à **Fazenda Municipal**, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

9.5.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.5.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.5.9. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.5.10. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa;

9.5.11. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.6.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

9.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.7.1. Comprovação de aptidão em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de ATESTADO(S) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado com assinatura com firma reconhecida em cartório ou Certificação digital, do responsável do órgão público ou representante legal da empresa privada;

9.7.2. **Capacidade técnico-operacional:** atestado de capacidade técnica em nome da empresa licitante, **expedido por pessoa jurídica de direito público**, que comprove ter a licitante executado serviço(s) compatível(is) (semelhantes) em características com o objeto desta licitação (Engenharia Ambiental e Sanitária), em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo de 03 (três) anos.

9.7.3. **Capacidade técnico-profissional:** comprovação da existência em seu quadro de

profissional de responsável técnico, com inscrição no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, com comprovação de atuação em área compatível com o objeto desta licitação, **atestado por pessoa jurídica de direito público.**

10. DA ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. A estimativa do valor da contratação é de **R\$ 333.576,00 (Trezentos e trinta e três mil, quinhentos e setenta e seis reais)**, com base na pesquisa de preço.

10.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, na seguinte dotação orçamentária:

- I) Gestão/Unidade: Manutenção da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Abastecimento
- II) Fonte de Recursos: 1500 – Recursos Próprios;
- III) Programa de Trabalho: 12. 18.606.0027.2133;
- IV) Elemento de Despesa: 339039 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. São obrigações da Contratante:

11.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

11.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

11.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

11.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado; e

11.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

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

11.3. Fornecer acesso a informações e documentos;

11.4. Disponibilizar espaços para eventos;

11.5. Designar gestor/fiscais;

11.6. Apoiar ofícios à CAERN e demais órgãos para dados.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

12.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes aos serviços realizados e a comprovação da planilha de execução do serviço;

12.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12,13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

12.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

12.1.4. comunicar à Contratante, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

12.1.5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.1.6. Executar o PMSB conforme o Termo de Referência e o cronograma de trabalho aprovado.

12.1.7. Disponibilizar a equipe multiprofissional qualificada pelo período contratual.

12.1.8. Cumprir as obrigações fiscais, sociais e trabalhistas da sua equipe.

12.1.9. Apresentar os relatórios e registros (fotográficos, listas de frequência) dentro dos prazos estabelecidos.

12.1.10. Realizar a articulação com os órgãos e entidades municipais.

12.1.11. Zelar pela ética e confidencialidade das informações.

12.2. A contratada deverá observar os seguintes aspectos:

- Estabelecimento de mecanismos e procedimentos que garantam efetiva participação da sociedade em todas as etapas do processo de elaboração do PMSB;
- Diagnósticos setoriais (abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos e águas pluviais), porém integrados, para todo o território do município, áreas urbanas e rurais;

- Proposta de intervenções com base na análise de diferentes cenários e estabelecimento de prioridades;
- Definição dos objetivos e metas de curto, médio e longo prazo;
- Definição de programas, ações e projetos necessários para atingir os objetivos e metas estabelecidos;

12.3. A CONTRATADA deve apresentar disponibilidade para realizações de reuniões e apresentação de relatórios, sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

12.4 A CONTRATADA deve apresentar em seu quadro de funcionários pessoas com capacidade e formação técnica para a prestação dos serviços requeridos no presente processo, devendo tal capacidade ser comprovada.

12.5. Para executar os serviços, a CONTRATADA deve atender, dentre outros, os seguintes objetivos:

- Formação do grupo de trabalho;
- Plano de mobilização social;
- Diagnóstico técnico-participativo;
- Prospectiva e planejamento estratégico.

12.5.1. As ações devem ser realizadas tanto na área urbana, quanto na área rural.

12.6. Executar o objeto conforme plano aprovado;

12.7. Assegurar participação social;

12.8. Observar a Lei Geral de Proteção de Dados;

12.9. Entregar todos os produtos em formatos editáveis (DOCX/XLSX/ODS; GeoPackage/QGIS; shapefiles; CSV; PDF/A);

12.10. Ceder direitos patrimoniais dos produtos ao Município;

12.11. Capacitar equipe municipal.

13. DO REAJUSTE

13.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite de elaboração do orçamento estimado.

13.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA-E e exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

13.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

13.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

13.7. 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.

13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

Acari/RN, 12 de maio de 2026

Francisco Araújo da Silva
Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente
e Abastecimento