



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 18.307.447/0001-73  
Rua Bias Fortes, Nº 30 – Paulistas – Minas Gerais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTAS -MG**  
**AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 004/2026**  
**(PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 018/2026)**

Torna-se público para conhecimento dos interessados, que o Município de Paulistas, Estado de Minas Gerais, por meio do Setor de Licitação, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento menor preço por Item, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123/06 e demais legislação aplicável.

Data da sessão: 30 de Março de 2026 às 08hs00min.

Link: [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br)

Horário da Fase de Lances: 08hs00min às 14hs00min

**1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA**

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação por dispensa de licitação para Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria ambiental ao Município, compreendendo apoio técnico aos órgãos municipais de meio ambiente, elaboração de estudos, pareceres e relatórios ambientais, atendimento às demandas administrativas relacionadas à gestão ambiental municipal e desenvolvimento de ações voltadas à proteção, conservação e regularização ambiental no âmbito do Município, conforme necessidades institucionais da Administração Municipal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2. A contratação será julgada por menor preço Lote

**2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.**

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Sistema de Compras Eletrônica, disponível no endereço eletrônico: [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br).

2.1.1. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no Manual do Sistema de Dispensa Eletrônica, disponível no Portal de Compras, para acesso ao sistema e operacionalização.

2.1.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.



- 2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:
- 2.2.1. Que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);
- 2.2.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 2.2.3. Que se enquadrem nas seguintes vedações:
- a) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre o fornecimento de bens a ele relacionados;
  - b) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre o fornecimento de bens a ela necessários;
  - c) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
  - d) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
  - e) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;
  - f) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista
- 2.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;
- 2.2.3.2. Aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;
- 2.2.4. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e



2.3. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16 da Lei nº 14.133/21.

2.3.1. Serão estendidas as participantes do subitem 2.3 (cooperativas) os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

### **3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL**

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.2.1. A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

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

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

3.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

3.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência e/ou Estudo Técnico Preliminar, assumindo o proponente o compromisso de executar os



serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.8. Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la, desde que obedeça as diretrizes legais de prazos e execuções, não ultrapassando o limite de encerramento de recebimento das propostas;

3.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:

3.9.1. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.9.2. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

**Nota Explicativa:** a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o fornecedor não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.9.3. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

3.9.4. Que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

3.9.5. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

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

#### 4. FASE DE LANCES

4.1. A partir data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso do mesmo dia.

4.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.



- 4.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.
- 4.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de 0,01 (um centavo).
- 4.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.
- 4.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 4.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.
- 4.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.
- 4.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

## **5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO**

- 5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.
- 5.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.
- 5.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.
- 5.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.
- 5.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.
- 5.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.



- 5.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 5.5.1. Contiver vícios insanáveis;
- 5.5.2. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
- 5.5.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 5.5.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 5.5.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.
- 5.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 5.7. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
- 5.7.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 5.7.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 5.8. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 5.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 5.10. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.
- 5.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

## 6. HABILITAÇÃO

- 6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.
- 6.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual



descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos de habilitação exigidos neste edital inclusos na plataforma eletrônica dentro do prazo limite previsto neste edital, bem como consulta no:

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

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

6.2.1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "b", "c" e "d" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

6.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

6.2.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor 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.

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

6.2.2.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação

6.2.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio dos documentos por ele abrangidos.

6.3.1. É dever do fornecedor atualizar as documentações para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

6.3.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

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



6.5. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

6.6. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

6.7. Os documentos que compõem a proposta do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6.8. Os documentos complementares à proposta, os documentos de habilitação, e os documentos necessários à confirmação daqueles exigidos no edital, ou por solicitação do Agente de Contratação, se houver, serão encaminhados pelo licitante mais bem classificado após o encerramento do envio de lances no prazo definido pelo agente de contratação, prazo máximo de 30 minutos não prorrogável, sob pena de inabilitação.

6.9. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

6.9.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

6.10. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado

## **7. CONTRATAÇÃO**

7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

7.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

7.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.



7.2.2. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

7.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

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

7.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

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

7.4. O prazo de vigência da contratação seguirá o instrumento de contrato.

7.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

## **8. SANÇÕES**

8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

8.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

8.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

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

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

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

8.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

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



8.1.9. Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

8.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

8.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

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

8.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 1 % (um por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12, Nos termos do art. 156, §3º da Lei nº 14.133/21

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

8.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

8.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

8.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

8.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



8.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

8.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

8.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

8.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

8.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

8.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

8.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1. O procedimento será divulgado no site eletrônico [www.paulistas.mg.gov.com.br](http://www.paulistas.mg.gov.com.br) e [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br), e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.



9.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.2.1. Republicar o presente aviso com uma nova data;

9.2.2. Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

9.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

9.2.3. Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

9.3. As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto)

9.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

9.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

9.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

9.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 18.307.447/0001-73  
Rua Bias Fortes, Nº 30 – Paulistas – Minas Gerais



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

9.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

9.12. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

9.13. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

9.13.1. ANEXO I – Documentação exigida para Habilitação

9.13.2. ANEXO II - Termo de Referência;

9.13.3. ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato;



Paulistas-MG, 09 de março de 2026

Prefeitura Municipal  
**PAULISTAS**

Secretaria Municipal de Administração



## ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

### 1 **Habilitação jurídica:**

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

1.2 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;

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

1.4 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;

1.5 Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

1.6 No caso de sociedade 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.

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

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

### 2 **Regularidade fiscal, social e trabalhista:**

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

2.2 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.

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

2.4 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;

2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

2.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais **ou** municipais 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;

### 3 **Qualificação Econômico-Financeira:**

3.1 Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

### 4. **Qualificação Técnica**

A qualificação técnica da empresa deverá demonstrar que o licitante possui capacidade operacional e equipe técnica compatíveis com a execução do objeto da contratação, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

#### 4.1 **Comprovação de Capacidade Técnica Operacional**

A empresa deverá apresentar **atestado(s) de capacidade técnica**, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprovem a aptidão para a execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, especialmente relacionados à prestação de serviços de assessoria e consultoria ambiental, elaboração de estudos técnicos ambientais, apoio à gestão ambiental municipal ou atividades correlatas.

**4.1.1** Os atestados apresentados deverão demonstrar a execução satisfatória de serviços de natureza semelhante ou compatível com o objeto contratado.



**4.1.2** Os atestados deverão estar vinculados à atividade econômica principal ou secundária declarada no contrato social da empresa, conforme registros atualizados perante a Junta Comercial competente.

**4.1.3** A empresa deverá disponibilizar todos os documentos e informações necessárias à verificação da legitimidade dos atestados apresentados, incluindo, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que originou o atestado, identificação da contratante e indicação do local de execução dos serviços.

#### **4.2 Comprovação de Capacidade Técnica Profissional**

A empresa deverá comprovar que dispõe de **equipe técnica mínima habilitada**, mediante apresentação de documentação que demonstre vínculo profissional com a empresa ou compromisso formal de participação na execução do contrato.

Para fins de habilitação técnica, deverá ser apresentada a comprovação de que a empresa possui, no mínimo, os seguintes profissionais:

- **01 (um) Biólogo**, devidamente registrado no respectivo conselho profissional;
- **01 (um) Engenheiro Ambiental ou Engenheiro Florestal**, com registro no conselho profissional competente;
- **01 (um) Engenheiro de Segurança do Trabalho**, com registro no conselho profissional competente.

**4.2.1** A comprovação do vínculo profissional poderá ser realizada mediante apresentação de:

- contrato social da empresa, quando o profissional for sócio;
- contrato de trabalho;
- contrato de prestação de serviços;
- declaração de compromisso de participação na execução contratual.

#### **4.3 Experiência Profissional da Equipe Técnica**

Os profissionais integrantes da equipe técnica deverão possuir **experiência mínima de 10 (dez) anos em atividades relacionadas à área ambiental ou em serviços compatíveis com o objeto da contratação**, devendo tal experiência ser comprovada mediante:

- apresentação de currículo profissional;
- certidões de acervo técnico, quando aplicável;
- atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 18.307.447/0001-73  
Rua Bias Fortes, Nº 30 – Paulistas – Minas Gerais



#### 4.4 Condições de Execução do Serviço

A empresa contratada deverá assegurar que a equipe técnica disponibilizada para execução dos serviços esteja apta a prestar atendimento técnico à Administração Municipal, devendo ser garantida **disponibilidade mínima de atendimento presencial de 16 (dezesesseis) horas semanais**, nas dependências da Administração ou em locais indicados pela secretaria requisitante.



SONIA DIAS DA SILVA PASCOAL  
Secretária Municipal de meio Ambiente

Prefeitura Municipal



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 – OBJETO

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria ambiental ao Município de Paulistas/MG, compreendendo apoio técnico aos órgãos municipais responsáveis pela gestão ambiental, assessoramento técnico ao Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Meio Ambiente – CODEMA, elaboração de estudos, relatórios e pareceres ambientais, acompanhamento de demandas administrativas ambientais e desenvolvimento de ações voltadas ao fortalecimento da gestão ambiental municipal.

No âmbito das atividades técnicas a serem desenvolvidas, incluem-se, entre outras ações correlatas à gestão ambiental municipal, a elaboração e atualização de estudos relacionados ao Fator de Qualidade Ambiental para fins de ICMS Ecológico, o assessoramento técnico ao CODEMA Municipal no exercício de suas atribuições institucionais, a orientação técnica a produtores rurais visando à promoção do desenvolvimento rural sustentável e o apoio técnico à Administração Municipal na definição de diretrizes e orientações relacionadas à destinação ambientalmente adequada de resíduos sólidos urbanos.

A contratação visa proporcionar suporte técnico especializado à Administração Municipal para o adequado cumprimento das atribuições institucionais relacionadas à política ambiental, contribuindo para a melhoria da governança ambiental, para a qualificação das decisões administrativas e para o fortalecimento da efetividade das políticas públicas ambientais desenvolvidas no território municipal.

A solução administrativa proposta decorre das conclusões do Estudo Técnico Preliminar elaborado no processo de planejamento da contratação, no qual se verificou a necessidade de suporte técnico especializado para atendimento das demandas ambientais municipais, considerando a complexidade das atribuições relacionadas à gestão ambiental local e a necessidade de apoio técnico qualificado para subsidiar a atuação administrativa e deliberativa dos órgãos municipais responsáveis pela matéria.

### 2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação encontra fundamento no planejamento administrativo realizado pela Administração Municipal, especialmente no Documento de Formalização de Demanda – DFD e no Estudo Técnico Preliminar – ETP, os quais demonstraram a existência de necessidade administrativa concreta relacionada ao fortalecimento da gestão ambiental municipal e à necessidade de suporte técnico especializado para atendimento das demandas institucionais do Município de Paulistas/MG.

A análise desenvolvida no Estudo Técnico Preliminar evidenciou que a gestão ambiental municipal envolve atividades técnicas que exigem conhecimento especializado, tais



como elaboração de estudos ambientais, emissão de pareceres técnicos, acompanhamento de processos administrativos ambientais, assessoramento técnico ao Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Meio Ambiente – CODEMA e orientação técnica à Administração Municipal em matérias relacionadas à política ambiental.

Verificou-se, ainda, que a estrutura administrativa municipal apresenta limitações quanto à disponibilidade de equipe técnica especializada em número suficiente para atender de forma contínua às demandas ambientais existentes, circunstância que justifica a adoção de solução administrativa baseada na contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria ambiental.

A solução escolhida mostrou-se mais adequada sob a perspectiva da eficiência administrativa, da economicidade e da racionalidade na utilização dos recursos públicos, permitindo que o Município tenha acesso a conhecimento técnico especializado sem a necessidade de ampliação permanente de sua estrutura administrativa, o que poderia gerar impactos fiscais de longo prazo.

A contratação também encontra respaldo nos princípios constitucionais da legalidade, da eficiência e da boa administração pública previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como nos mecanismos de controle e fiscalização da aplicação dos recursos públicos previstos nos arts. 70 e 71 da Constituição Federal. Ademais, a solução administrativa adotada demonstra compatibilidade com as diretrizes de responsabilidade fiscal estabelecidas pela Lei Complementar nº 101/2000, assegurando que a despesa decorrente da contratação esteja alinhada aos instrumentos de planejamento orçamentário e financeiro do Município.

## **2.1 – Fundamentação Legal**

A contratação pretendida será realizada em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitações e contratos administrativos no âmbito da Administração Pública, observando-se, em especial, os princípios do planejamento, da eficiência, da transparência, da motivação administrativa e da busca da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Considerando o valor estimado da contratação e a natureza do objeto, a solução administrativa poderá ser formalizada mediante procedimento de contratação direta por dispensa de licitação, desde que observados os requisitos legais aplicáveis previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à demonstração da necessidade administrativa, à justificativa da escolha do fornecedor, à compatibilidade do preço com os valores praticados no mercado e à comprovação da vantajosidade da contratação para a Administração Pública.

A instrução do processo administrativo observará, ainda, a compatibilidade da contratação com os instrumentos de planejamento governamental, notadamente o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária



Anual – LOA, assegurando a adequada previsão orçamentária e a conformidade da despesa com o planejamento fiscal e financeiro do Município.

### **3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

A solução administrativa proposta consiste na contratação de empresa ou profissional especializado para a prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria ambiental ao Município de Paulistas/MG, com o objetivo de oferecer suporte técnico qualificado à Administração Municipal no desempenho de suas atribuições relacionadas à gestão ambiental.

A prestação dos serviços abrangerá o apoio técnico aos órgãos municipais responsáveis pela gestão ambiental, o assessoramento técnico ao Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Meio Ambiente – CODEMA, bem como a elaboração de estudos técnicos, relatórios, pareceres e demais documentos necessários ao adequado tratamento das demandas ambientais do Município.

A solução contempla, ainda, a realização de atividades técnicas relacionadas à elaboração e atualização de estudos vinculados ao Fator de Qualidade Ambiental para fins de ICMS Ecológico, à orientação técnica aos produtores rurais visando ao desenvolvimento rural sustentável e ao apoio técnico à Administração Municipal na definição de diretrizes relacionadas à destinação ambientalmente adequada de resíduos sólidos urbanos.

Os serviços deverão ser executados de forma contínua, mediante atendimento às demandas administrativas ambientais do Município, incluindo participação em reuniões técnicas quando necessário, apoio técnico às decisões administrativas e suporte às atividades deliberativas do CODEMA, sempre observando as diretrizes da política ambiental municipal e a legislação ambiental aplicável.

A solução proposta busca assegurar que o Município disponha de suporte técnico especializado capaz de subsidiar a tomada de decisões administrativas, fortalecer a governança ambiental local e promover a adequada implementação das políticas públicas ambientais no âmbito municipal.

#### **3.1 – Natureza da Solução Administrativa**

A solução consiste na prestação de serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria ambiental, destinados ao apoio à gestão ambiental municipal, envolvendo atividades de natureza técnica, analítica e consultiva voltadas ao suporte institucional da Administração Pública.

Essa solução permite que o Município tenha acesso a conhecimento técnico especializado sem necessidade de ampliação permanente de sua estrutura administrativa, garantindo maior eficiência institucional e melhor utilização dos recursos públicos.

##### **3.1.1 – Finalidade da Contratação**



A contratação tem por finalidade prestar suporte técnico à Administração Municipal nas matérias relacionadas à gestão ambiental, contribuindo para o adequado cumprimento das atribuições institucionais do Município no campo da política ambiental.

### **3.1.2 – Abrangência Institucional**

Os serviços técnicos prestados deverão atender às demandas administrativas da Secretaria Municipal responsável pela gestão ambiental, bem como prestar assessoramento técnico ao Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Meio Ambiente – CODEMA.

### **3.2 – Escopo dos Serviços**

A empresa contratada deverá prestar serviços técnicos de apoio à Administração Municipal em matérias relacionadas à gestão ambiental, desenvolvendo atividades compatíveis com a natureza do objeto contratado e com as demandas institucionais do Município.

#### **3.2.1 – Elaboração de Documentos Técnicos**

Poderão ser elaborados estudos técnicos, relatórios ambientais e pareceres técnicos destinados a subsidiar decisões administrativas relacionadas à política ambiental municipal.

#### **3.2.2 – Apoio Técnico Administrativo**

A empresa contratada poderá prestar apoio técnico à Administração Municipal na análise de demandas ambientais, interpretação da legislação ambiental e acompanhamento de processos administrativos ambientais.

#### **3.2.3 – Assessoramento ao CODEMA**

A prestação dos serviços poderá incluir assessoramento técnico ao Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Meio Ambiente – CODEMA, especialmente no que se refere à análise técnica de matérias ambientais submetidas à apreciação do órgão colegiado.

### **3.3 – Forma de Prestação dos Serviços**

A prestação dos serviços deverá ocorrer mediante atendimento às demandas administrativas apresentadas pela Administração Municipal, de acordo com a natureza das atividades técnicas relacionadas à gestão ambiental.

#### **3.3.1 – Atendimento Presencial Obrigatório**

A empresa contratada deverá disponibilizar profissional ou equipe técnica qualificada para prestação de serviços presenciais no Município, garantindo suporte técnico à Administração Municipal nas matérias relacionadas à gestão ambiental.

#### **3.3.2 – Carga Horária Presencial**

Como condição de execução do objeto, a empresa contratada deverá prestar serviços **presenciais no Município com carga horária mínima obrigatória de 16 (dezesesseis) horas semanais**, destinadas ao atendimento das demandas administrativas da Secretaria Municipal responsável pela gestão ambiental e ao assessoramento técnico às atividades institucionais relacionadas à política ambiental municipal.



### **3.3.3 – Atendimento Técnico Remoto**

Além do atendimento presencial obrigatório, a empresa contratada deverá manter disponibilidade para atendimento remoto às demandas administrativas da Administração Municipal, sempre que a natureza da atividade permitir sua execução por meios eletrônicos ou digitais.

### **3.4 – Integração Institucional**

A atuação da empresa contratada deverá ocorrer de forma integrada com os órgãos municipais responsáveis pela gestão ambiental, garantindo alinhamento técnico entre as atividades desenvolvidas pela consultoria e as necessidades administrativas da Administração Municipal.

#### **3.4.1 – Apoio à Gestão Ambiental Municipal**

Os serviços prestados deverão contribuir para o fortalecimento da gestão ambiental municipal, auxiliando na análise técnica das demandas ambientais e no desenvolvimento de ações administrativas voltadas à proteção e conservação ambiental.

#### **3.4.2 – Apoio às Decisões Administrativas**

Os estudos, relatórios e pareceres técnicos elaborados pela contratada deverão subsidiar as decisões administrativas relacionadas à política ambiental municipal, contribuindo para maior segurança técnica na condução das ações institucionais da Administração.

## **4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Os requisitos da contratação correspondem às condições técnicas, operacionais e institucionais necessárias para garantir que a solução administrativa escolhida seja executada de forma adequada, eficiente e compatível com as necessidades da Administração Municipal.

Tais requisitos visam assegurar que a empresa contratada possua capacidade técnica, estrutura operacional e qualificação profissional suficientes para execução das atividades relacionadas à assessoria e consultoria ambiental, garantindo suporte técnico adequado à gestão ambiental municipal.

### **4.1 – Requisitos Técnicos da Contratação**

Os requisitos técnicos da contratação têm por finalidade garantir que os serviços sejam executados por profissionais qualificados, capazes de desenvolver as atividades técnicas relacionadas à gestão ambiental municipal com observância às normas ambientais e às boas práticas técnicas aplicáveis.

#### **4.1.1 – Qualificação Técnica da Empresa**

A empresa contratada deverá possuir experiência comprovada na prestação de serviços de consultoria e assessoria ambiental, especialmente em atividades relacionadas à gestão ambiental pública, elaboração de estudos ambientais e assessoramento técnico a órgãos da Administração Pública.



A comprovação da capacidade técnica poderá ocorrer mediante apresentação de documentos que demonstrem experiência anterior compatível com o objeto da contratação.

#### **4.1.2 – Equipe Técnica**

A empresa contratada deverá dispor de equipe técnica qualificada para execução das atividades previstas neste Termo de Referência, composta por profissionais com formação compatível com as atividades ambientais a serem desenvolvidas.

A equipe técnica deverá possuir conhecimentos técnicos relacionados à legislação ambiental, elaboração de estudos ambientais e assessoramento técnico em matérias relacionadas à gestão ambiental.

#### **4.2 – Requisitos Operacionais da Contratação**

Os requisitos operacionais visam assegurar que a execução dos serviços ocorra de forma organizada, contínua e compatível com as necessidades institucionais da Administração Municipal.

##### **4.2.1 – Disponibilidade Técnica**

A empresa contratada deverá manter disponibilidade técnica para atendimento às demandas apresentadas pela Administração Municipal relacionadas à gestão ambiental, garantindo suporte técnico adequado às atividades administrativas do Município.

##### **4.2.2 – Atendimento Presencial**

A execução dos serviços deverá incluir atendimento presencial no Município, com carga horária mínima de **16 (dezesseis) horas semanais**, conforme estabelecido neste Termo de Referência, garantindo acompanhamento técnico das demandas ambientais da Administração Municipal.

##### **4.2.3 – Atendimento Remoto**

Além do atendimento presencial obrigatório, a empresa contratada deverá manter disponibilidade para atendimento remoto às demandas técnicas da Administração Municipal, sempre que a natureza da atividade permitir sua execução por meios eletrônicos ou digitais.

#### **4.3 – Requisitos Administrativos**

Os requisitos administrativos da contratação visam assegurar adequada integração entre a empresa contratada e a Administração Municipal, garantindo organização institucional na execução dos serviços.

##### **4.3.1 – Relatórios Técnicos**

A empresa contratada deverá apresentar relatórios técnicos das atividades desenvolvidas, contendo descrição das atividades executadas, análises técnicas realizadas e orientações administrativas fornecidas à Administração Municipal.

##### **4.3.2 – Comunicação Institucional**



A empresa contratada deverá manter comunicação institucional com o órgão municipal responsável pela gestão ambiental, garantindo alinhamento entre as atividades executadas e as necessidades administrativas da Administração Municipal.

## **5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

O modelo de execução do objeto estabelece as diretrizes operacionais para prestação dos serviços técnicos de assessoria e consultoria ambiental ao Município, definindo a forma de atendimento às demandas administrativas, os mecanismos de organização das atividades técnicas e os instrumentos de acompanhamento da execução contratual.

A execução do objeto deverá ocorrer de forma contínua durante a vigência contratual, mediante atendimento às demandas administrativas relacionadas à gestão ambiental municipal, garantindo suporte técnico especializado às atividades institucionais da Administração Pública.

### **5.1 – Forma de Execução dos Serviços**

A prestação dos serviços técnicos deverá ocorrer conforme as necessidades administrativas apresentadas pela Administração Municipal, respeitando a natureza técnica das atividades relacionadas à gestão ambiental.

#### **5.1.1 – Atendimento Presencial**

A empresa contratada deverá prestar serviços técnicos presenciais no Município, garantindo acompanhamento direto das demandas administrativas relacionadas à gestão ambiental municipal.

O atendimento presencial deverá ocorrer com carga horária mínima de **16 (dezesesseis) horas semanais**, destinadas ao suporte técnico à Administração Municipal, assessoramento ao órgão responsável pela política ambiental e apoio técnico às atividades do Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Meio Ambiente – CODEMA.

#### **5.1.2 – Atendimento Técnico Remoto**

Sempre que a natureza da atividade permitir, os serviços poderão ser prestados de forma remota, por meio de comunicação eletrônica, videoconferência ou outros meios tecnológicos, garantindo agilidade no atendimento das demandas administrativas da Administração Municipal.

O atendimento remoto deverá ocorrer como complemento ao atendimento presencial obrigatório.

### **5.2 – Organização das Atividades Técnicas**

A execução dos serviços deverá ocorrer de forma organizada e planejada, garantindo que as atividades técnicas sejam desenvolvidas de acordo com as demandas institucionais da Administração Municipal.

#### **5.2.1 – Atendimento às Demandas Administrativas**

A empresa contratada deverá atender às solicitações técnicas apresentadas pela Administração Municipal relacionadas à gestão ambiental, incluindo análise de



demandas administrativas, elaboração de documentos técnicos e orientação técnica sobre matérias ambientais.

### **5.2.2 – Produção de Documentos Técnicos**

Os serviços poderão envolver elaboração de estudos ambientais, relatórios técnicos, pareceres técnicos e outros documentos necessários ao apoio das decisões administrativas relacionadas à política ambiental municipal.

### **5.3 – Registro das Atividades Desenvolvidas**

Para fins de controle administrativo e fiscalização contratual, as atividades técnicas desenvolvidas deverão ser registradas e documentadas.

#### **5.3.1 – Relatório Mensal de Atividades**

A empresa contratada deverá apresentar **relatório mensal de atividades**, contendo descrição dos serviços executados, estudos realizados, análises técnicas desenvolvidas e orientações prestadas à Administração Municipal.

#### **5.3.2 – Controle da Execução Contratual**

Os relatórios apresentados servirão como instrumento de acompanhamento da execução contratual, permitindo à Administração Municipal avaliar o cumprimento das obrigações contratuais e a qualidade técnica dos serviços prestados.

## **6 – PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO CONTRATO**

O prazo de vigência e execução do contrato deverá observar a natureza continuada dos serviços de assessoria e consultoria ambiental, considerando que as atividades relacionadas à gestão ambiental municipal possuem caráter permanente e demandam suporte técnico contínuo à Administração Pública.

A definição do prazo contratual visa garantir estabilidade administrativa na execução dos serviços, previsibilidade na prestação do suporte técnico e adequada organização das atividades relacionadas à política ambiental municipal.

### **6.1 – Prazo de Vigência do Contrato**

O prazo de vigência do contrato decorrente deste Termo de Referência será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do instrumento contratual.

#### **6.1.1 – Possibilidade de Prorrogação**

O contrato poderá ser prorrogado, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração Pública e observadas as disposições da Lei nº 14.133, de 2021, relativas às contratações de serviços de natureza continuada.

A eventual prorrogação deverá ser precedida de análise administrativa quanto à conveniência e oportunidade da continuidade da contratação, bem como quanto à qualidade dos serviços prestados pela empresa contratada.

### **6.2 – Início da Execução dos Serviços**

A execução dos serviços deverá iniciar-se após a assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço pela Administração Municipal.

#### **6.2.1 – Condições para Início da Execução**



O início da execução contratual ficará condicionado à formalização do contrato administrativo e à designação dos responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato por parte da Administração Municipal.

#### **6.2.2 – Continuidade da Prestação dos Serviços**

Durante o período de vigência contratual, a empresa contratada deverá assegurar a continuidade da prestação dos serviços técnicos de assessoria e consultoria ambiental, garantindo atendimento regular às demandas administrativas relacionadas à gestão ambiental municipal.

### **7 – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

A gestão e fiscalização do contrato constituem instrumentos essenciais de governança administrativa destinados a assegurar que a execução do objeto contratado ocorra em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, garantindo qualidade técnica dos serviços prestados, cumprimento das obrigações contratuais e adequada aplicação dos recursos públicos.

A Administração Municipal deverá designar formalmente servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, competindo-lhes acompanhar a execução dos serviços, avaliar o desempenho da contratada e registrar eventuais ocorrências relacionadas à execução contratual.

#### **7.1 – Gestão do Contrato**

A gestão do contrato será exercida por servidor designado pela Administração Municipal, responsável pelo acompanhamento administrativo da execução contratual e pela adoção das providências necessárias ao adequado cumprimento das obrigações contratuais.

##### **7.1.1 – Competências do Gestor do Contrato**

Compete ao gestor do contrato:

- I – acompanhar a execução administrativa do contrato;
- II – assegurar que a execução do objeto esteja alinhada às condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- III – adotar providências administrativas necessárias em caso de irregularidades na execução contratual;
- IV – promover a articulação entre a Administração Municipal e a empresa contratada para adequada execução dos serviços.

#### **7.2 – Fiscalização do Contrato**

A fiscalização do contrato será exercida por servidor designado pela Administração Municipal, responsável pelo acompanhamento técnico da execução dos serviços.

##### **7.2.1 – Competências do Fiscal do Contrato**

Compete ao fiscal do contrato:

- I – acompanhar a execução técnica dos serviços prestados pela empresa contratada;
- II – verificar o cumprimento da carga horária presencial mínima de **16 (dezesseis) horas semanais** estabelecida neste Termo de Referência;



III – avaliar a qualidade técnica dos estudos, relatórios e pareceres elaborados pela contratada;

IV – atestar a execução dos serviços para fins de pagamento;

V – registrar ocorrências relacionadas à execução contratual e comunicar ao gestor do contrato eventuais irregularidades.

### **7.3 – Instrumentos de Acompanhamento da Execução**

A fiscalização da execução contratual deverá utilizar instrumentos administrativos capazes de assegurar controle adequado das atividades desenvolvidas pela empresa contratada.

#### **7.3.1 – Relatório Mensal de Atividades**

A empresa contratada deverá apresentar relatório mensal contendo a descrição das atividades técnicas desenvolvidas, os documentos técnicos produzidos e as orientações técnicas prestadas à Administração Municipal.

#### **7.3.2 – Registro de Atendimento Presencial**

A presença da empresa contratada no Município deverá ser registrada por meio de controle administrativo de frequência ou outro mecanismo equivalente definido pela Administração Municipal, permitindo a verificação do cumprimento da carga horária presencial estabelecida neste Termo de Referência.

### **9 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Compete à Administração Municipal assegurar as condições necessárias para a adequada execução dos serviços contratados, garantindo suporte institucional à empresa contratada e promovendo o acompanhamento da execução contratual por meio dos mecanismos de gestão e fiscalização previstos neste Termo de Referência.

A Administração deverá atuar de forma colaborativa com a empresa contratada, fornecendo informações e documentos necessários ao desenvolvimento das atividades técnicas, bem como adotando as providências administrativas necessárias para assegurar o cumprimento das condições contratuais estabelecidas.

#### **9.1 – Obrigações Administrativas da Contratante**

A Administração Municipal deverá adotar as providências administrativas necessárias para assegurar a execução adequada do contrato.

##### **9.1.1 – Fornecimento de Informações**

A Administração deverá fornecer à empresa contratada as informações, documentos e dados necessários à execução das atividades técnicas relacionadas à gestão ambiental municipal.

##### **9.1.2 – Definição das Demandas Técnicas**

Compete à Administração Municipal encaminhar à empresa contratada as demandas técnicas relacionadas à gestão ambiental, definindo as atividades a serem desenvolvidas conforme as necessidades institucionais do Município.

#### **9.2 – Obrigações Relacionadas à Gestão Contratual**



A Administração Municipal deverá assegurar a adequada gestão administrativa do contrato.

### **9.2.1 – Designação de Gestor e Fiscal do Contrato**

A Administração deverá designar formalmente os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, competindo-lhes acompanhar a execução dos serviços e verificar o cumprimento das obrigações contratuais.

### **9.2.2 – Acompanhamento da Execução Contratual**

A Administração Municipal deverá acompanhar a execução dos serviços prestados pela empresa contratada, avaliando a qualidade técnica das atividades desenvolvidas e adotando as providências administrativas necessárias em caso de irregularidades.

### **9.3 – Obrigações Relacionadas ao Pagamento**

A Administração Municipal deverá realizar o pagamento pelos serviços executados conforme as condições estabelecidas no contrato administrativo.

#### **9.3.1 – Atesto da Execução dos Serviços**

O pagamento pelos serviços prestados ficará condicionado ao atesto da execução contratual pelo fiscal do contrato, mediante verificação da regular execução das atividades técnicas.

#### **9.3.2 – Cumprimento das Condições Contratuais**

O pagamento será realizado somente após verificação do cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato administrativo.

### **10 – CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

O pagamento pelos serviços prestados será realizado mediante comprovação da execução das atividades técnicas previstas neste Termo de Referência, observando-se os procedimentos de acompanhamento e fiscalização estabelecidos pela Administração Municipal.

O pagamento deverá refletir a efetiva prestação dos serviços de assessoria e consultoria ambiental, sendo condicionado à verificação do cumprimento das obrigações contratuais pela empresa contratada e à validação das atividades executadas pela fiscalização do contrato.

#### **10.1 – Forma de Pagamento**

O pagamento pelos serviços prestados será realizado mensalmente, considerando a natureza continuada da prestação dos serviços técnicos de consultoria e assessoria ambiental.

##### **10.1.1 – Condição para Pagamento**

O pagamento mensal ficará condicionado à apresentação, pela empresa contratada, de relatório mensal de atividades, contendo a descrição das atividades técnicas desenvolvidas durante o período, bem como à verificação do cumprimento da carga horária presencial mínima estabelecida neste Termo de Referência.

##### **10.1.2 – Atesto da Fiscalização**



O relatório mensal apresentado pela empresa contratada deverá ser analisado pela fiscalização do contrato, que verificará a regular execução dos serviços e emitirá o respectivo atesto para fins de pagamento.

## **10.2 – Documentação Necessária para Pagamento**

Para fins de pagamento, a empresa contratada deverá apresentar os documentos administrativos exigidos pela Administração Municipal.

### **10.2.1 – Nota Fiscal**

A empresa contratada deverá apresentar nota fiscal correspondente aos serviços prestados no período, observando-se as exigências legais aplicáveis.

### **10.2.2 – Relatório de Atividades**

Deverá ser apresentado relatório técnico contendo as atividades executadas no período, estudos ou análises realizadas e orientações técnicas prestadas à Administração Municipal.

### **10.2.3 – Verificação da Execução Contratual**

O pagamento somente será realizado após verificação, pela fiscalização do contrato, de que os serviços foram executados em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

## **10.3 – Prazo para Pagamento**

O pagamento será realizado pela Administração Municipal após o atesto da execução contratual pela fiscalização do contrato e a verificação da regularidade da documentação apresentada pela empresa contratada, observando-se os procedimentos administrativos internos do Município.

## **11 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

O descumprimento das obrigações assumidas pela empresa contratada poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas, observadas as disposições legais aplicáveis, especialmente as normas previstas na Lei nº 14.133, de 2021, bem como as cláusulas estabelecidas no instrumento contratual.

As sanções administrativas têm por finalidade assegurar o cumprimento das obrigações contratuais, preservar a regular execução do objeto contratado e garantir a proteção do interesse público.

### **11.1 – Hipóteses de Aplicação de Sanções**

As sanções administrativas poderão ser aplicadas sempre que for constatado descumprimento das obrigações contratuais pela empresa contratada, especialmente nos casos de inexecução total ou parcial do contrato.

#### **11.1.1 – Descumprimento de Obrigações Contratuais**

Poderão ensejar aplicação de sanções administrativas, entre outras situações:

- I – atraso injustificado na execução das atividades técnicas previstas no contrato;
- II – não cumprimento da carga horária presencial mínima de **16 (dezesesseis) horas semanais** estabelecida neste Termo de Referência;



III – execução inadequada dos serviços técnicos contratados;

IV – descumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência ou no contrato administrativo.

### **11.2 – Tipos de Sanções Administrativas**

Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, poderão ser aplicadas as sanções administrativas previstas na legislação aplicável.

#### **11.2.1 – Advertência**

A advertência poderá ser aplicada em casos de irregularidades de menor gravidade, quando não houver prejuízo relevante à execução do contrato.

#### **11.2.2 – Multa**

A multa poderá ser aplicada em casos de descumprimento das obrigações contratuais, conforme condições estabelecidas no contrato administrativo.

#### **11.2.3 – Outras Sanções Previstas em Lei**

Poderão ser aplicadas as demais sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, sempre que constatada irregularidade na execução contratual.

### **12 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Os critérios de medição e avaliação de desempenho têm por finalidade assegurar que a execução dos serviços contratados seja acompanhada de forma objetiva pela Administração Municipal, permitindo verificar a qualidade técnica das atividades desenvolvidas, o cumprimento das obrigações contratuais e a efetividade do suporte técnico prestado à gestão ambiental municipal.

A avaliação da execução contratual deverá considerar a regularidade da prestação dos serviços, a qualidade técnica dos documentos produzidos e o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

#### **12.1 – Medição da Execução dos Serviços**

A medição da execução contratual será realizada com base na verificação das atividades técnicas desenvolvidas pela empresa contratada durante o período correspondente à prestação dos serviços.

##### **12.1.1 – Verificação das Atividades Executadas**

A fiscalização do contrato deverá analisar as atividades técnicas realizadas pela empresa contratada, verificando se os serviços executados correspondem às demandas administrativas apresentadas pela Administração Municipal.

##### **12.1.2 – Verificação da Carga Horária Presencial**

A fiscalização do contrato deverá verificar o cumprimento da carga horária mínima de **16 (dezesseis) horas semanais de atendimento presencial**, conforme estabelecido neste Termo de Referência, utilizando os instrumentos de controle definidos pela Administração Municipal.

#### **12.2 – Avaliação da Qualidade Técnica dos Serviços**



A avaliação da qualidade técnica dos serviços prestados deverá considerar a consistência técnica dos estudos, relatórios e pareceres elaborados pela empresa contratada.

#### **12.2.1 – Qualidade dos Documentos Técnicos**

Os documentos técnicos produzidos pela empresa contratada deverão apresentar fundamentação técnica adequada, clareza nas análises realizadas e compatibilidade com a legislação ambiental aplicável.

#### **12.2.2 – Atendimento às Demandas Administrativas**

A avaliação da execução contratual deverá considerar a capacidade da empresa contratada em atender de forma adequada às demandas técnicas apresentadas pela Administração Municipal relacionadas à gestão ambiental.

#### **12.3 – Instrumentos de Avaliação da Execução Contratual**

A Administração Municipal poderá utilizar instrumentos administrativos de acompanhamento da execução contratual para avaliar o desempenho da empresa contratada.

##### **12.3.1 – Relatório Mensal de Atividades**

O relatório mensal apresentado pela empresa contratada constituirá instrumento fundamental para avaliação da execução dos serviços e verificação das atividades técnicas desenvolvidas no período.

##### **12.3.2 – Registros da Fiscalização Contratual**

A fiscalização do contrato deverá manter registros administrativos relacionados à execução contratual, permitindo acompanhamento contínuo das atividades desenvolvidas pela empresa contratada.

#### **12.4 – Indicadores de Resultado da Contratação**

Com a finalidade de avaliar a efetividade da prestação dos serviços técnicos de assessoria e consultoria ambiental, a Administração Municipal adotará indicadores de resultado que permitam verificar a contribuição da contratação para o fortalecimento da gestão ambiental municipal e para o adequado suporte técnico às atividades administrativas relacionadas à política ambiental do Município.

A avaliação dos resultados da contratação deverá considerar não apenas a execução formal das atividades previstas neste Termo de Referência, mas também a qualidade técnica das análises realizadas, a utilidade dos documentos produzidos para a tomada de decisões administrativas e a capacidade da empresa contratada em oferecer suporte técnico adequado às demandas institucionais da Administração Municipal.

Para fins de acompanhamento da execução contratual, poderão ser considerados como indicadores de resultado:

- a) a adequada prestação do atendimento técnico presencial mínimo estabelecido neste Termo de Referência;
- b) a elaboração de estudos técnicos, relatórios e pareceres ambientais destinados a subsidiar decisões administrativas da gestão ambiental municipal;



- c) o suporte técnico às atividades do Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Meio Ambiente – CODEMA;
- d) o apoio técnico à Administração Municipal em matérias relacionadas à política ambiental, incluindo orientações técnicas e análise de demandas administrativas ambientais;
- e) a contribuição técnica para o desenvolvimento de ações voltadas à proteção, conservação e regularização ambiental no âmbito do Município.

A verificação desses indicadores será realizada pela fiscalização do contrato com base nos relatórios técnicos apresentados pela empresa contratada, nos registros administrativos de acompanhamento da execução contratual e na avaliação técnica das atividades desenvolvidas durante a vigência do contrato.

### **13 – DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

#### **13.1 – Previsão Orçamentária**

**As despesas decorrentes da execução do contrato correrão à conta dos recursos** orçamentários consignados no Orçamento do Município para o exercício financeiro de 2025, observando-se a compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA, em conformidade com as normas de responsabilidade fiscal.

#### **13.2 – Dotação Orçamentária**

A despesa decorrente da contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária: 20.122.0008.2161 – Manutenção das Atividades da Divisão de Agricultura e Pecuária  
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

A dotação indicada possui saldo suficiente para suportar a despesa decorrente da contratação pretendida, garantindo a regularidade fiscal e orçamentária da execução

### **14 – DO REAJUSTAMENTO**

#### **14.1 – Regra Geral de Reajuste**

Os preços contratados serão **fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses**, contado a partir da data do orçamento estimado da contratação, nos termos da legislação aplicável às contratações públicas.

#### **14.2 – Reajuste após o Período de 12 Meses**

Após o interregno mínimo de **12 (doze) meses**, os preços poderão ser reajustados mediante requerimento da contratada, utilizando-se como índice de correção o **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

#### **14.3 – Periodicidade do Reajuste**



A periodicidade do reajuste será **anual**, aplicando-se apenas aos pagamentos referentes aos serviços executados após o término do período inicial de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação.

#### **14.4 – Vigência do Novo Valor Reajustado**

Após a aplicação do reajuste, o novo valor contratual passará a vigorar pelo período de **12 (doze) meses subsequentes**, não sendo admitida nova correção antes do término desse período.

#### **14.5 – Reequilíbrio Econômico-Financeiro**

Na hipótese de ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que provoquem desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação inicialmente pactuada entre as partes, nos termos do **art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021**, mediante requerimento formal da contratada e comprovação documental da alteração extraordinária das condições de execução contratual.

#### **14.6 – Procedimento para Reequilíbrio**

O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser acompanhado de documentação comprobatória e será analisado pela Administração Municipal mediante realização de **pesquisa de preços de mercado, consulta a bancos de dados oficiais, índices econômicos ou outros instrumentos que permitam verificar a compatibilidade dos valores praticados no mercado**, assegurando-se a justa remuneração do objeto contratado.

### **15 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

#### **15.1 – Fundamentação da Estimativa**

Após a análise das alternativas disponíveis e a definição da solução administrativa mais adequada para atendimento da necessidade pública identificada, a estimativa do valor da contratação foi elaborada considerando os preços praticados no mercado e a disponibilidade orçamentária e financeira da Administração Municipal.

A contratação enquadra-se na hipótese de **dispensa de licitação**, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Art. 75. É dispensável a licitação:

**II – para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras.**

Considerando a atualização dos valores estabelecida pelo **Decreto nº 12.343, de 31 de dezembro de 2024**, o limite para dispensa de licitação previsto no inciso II do art. 75 passou a ser de **R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos)**.

#### **15.2 – Sigilo do Orçamento Estimado**

O valor estimado da contratação possui **caráter sigiloso**, nos termos do art. 24 da Lei nº 14.133/2021.



Art. 24. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas.

I – o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo.

A manutenção do sigilo do orçamento estimado até a apresentação das propostas mais vantajosas tem por finalidade **preservar a competitividade do procedimento de contratação e evitar o direcionamento dos valores ofertados pelos interessados**, garantindo maior eficiência na seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

O detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para elaboração das propostas permanecerá disponível aos interessados.

## **16 – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **16.1 – Vinculação ao Processo Administrativo**

O presente Termo de Referência integra o processo administrativo de contratação correspondente e constitui documento técnico da fase preparatória da contratação, devendo orientar a elaboração do instrumento contratual e a execução do objeto contratado.

### **16.2 – Observância às Normas Legais**

A execução do objeto deverá observar integralmente as disposições estabelecidas neste Termo de Referência, bem como as normas previstas na **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, e demais legislações aplicáveis às contratações públicas.

### **16.3 – Interpretação das Disposições Contratuais**

Eventuais dúvidas relativas à interpretação das disposições constantes deste Termo de Referência serão dirimidas pela Administração Municipal, considerando sempre a finalidade pública da contratação, o interesse público envolvido e os princípios que regem a Administração Pública.

### **16.4 – Integração com o Contrato Administrativo**

As disposições constantes neste Termo de Referência integrarão o contrato administrativo decorrente da contratação, devendo ser observadas pela empresa contratada durante toda a execução contratual.

### **16.5 – Finalidade Administrativa da Contratação**

A contratação objeto deste Termo de Referência tem por finalidade fortalecer a gestão ambiental municipal, garantindo suporte técnico especializado à Administração Pública para análise de demandas ambientais, elaboração de documentos técnicos e apoio às decisões administrativas relacionadas à política ambiental do Município.

## **17 – LOCAL, DATA E ASSINATURAS**

Paulistas/MG, 09 de março de 2025.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 18.307.447/0001-73  
Rua Bias Fortes, Nº 30 – Paulistas – Minas Gerais



SONIA DIAS DA SILVA PASCOAL

Secretária Municipal de meio Ambiente



Prefeitura Municipal  
**PAULISTAS**



**ANEXO III – MIINUTA CONTRATO ADMINISTRATIVO \_\_\_\_/2026.**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2026- PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2026**

O **MUNICÍPIO DE PAULISTAS- MG**, pessoa jurídica de direito público, situada na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Centro, PAULISTAS, Minas Gerias, CEP: \_\_\_\_\_, inscrita sob o nº do CNPJ \_\_\_\_\_--, através da Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo, Sra. \_\_\_\_\_-, portado do CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, a seguir denominada CONTRATANTE, e a \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, situada na \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por Sr. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_, a seguir denominada CONTRATADA, acordam e ajustam firmar o presente Contrato, nos termos da Lei nº 14.133/21e demais legislações pertinentes, assim como pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes:

**1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - PRESSUPOSTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS**

1.1. O presente contrato decorre de procedimento licitatório nº 004/2026, Dispensa n.º 001/2026, julgado em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026 e homologado em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026, regido pelo disposto na Lei nº 14.133/21 e demais legislações pertinentes.

**2 - CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

2.1 – O presente Contrato tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria ambiental ao Município, compreendendo apoio técnico aos órgãos municipais de meio ambiente, elaboração de estudos, pareceres e relatórios ambientais, atendimento às demandas administrativas relacionadas à gestão ambiental municipal e desenvolvimento de ações voltadas à proteção, conservação e regularização ambiental no âmbito do Município, conforme necessidades institucionais da Administração Municipal.

**3 - CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PREÇOS**

3.1 Pelos serviços prestados a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor conforme descrito na planilha abaixo, originada do valor final ofertado pelo contratada.

ITEM	UNID	QTD	DESCRIÇÃO	MARCA	VL. UNIT	VL. TOTAL



#### **4 – CLÁUSULA QUARTA – DOS PAGAMENTOS**

**4.1** O pagamento será feito até o dia 30 (trinta) dias do mês subseqüente a entrega, de acordo com a Lei 14.133/21, mediante apresentação da Nota Fiscal fatura.

**4.2.** Os valores da proposta não sofrerão qualquer reajuste, somente poderá ser alterado com a condição de reestabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato do, mediante requerimento do CONTRATADO e com comprovação documental, os quais serão analisados de acordo com o que estabelece o art. 124, d da Lei 14.133//21.

**4.3** O beneficiário, em função da dinâmica do mercado, poderá solicitar o equilíbrio econômico dos preços vigentes através de solicitação formal, desde que acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido. Até a decisão final da Administração, a qual deverá ser prolatada em até 15(quinze) dias a contar da entrega completa da documentação comprobatória, o fornecimento do produto quando solicitado pela Administração, deverá ocorrer normalmente, pelo preço registrado em vigor.

**4.4 A** atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.

**4.5 O** preço final, quando ocorrer, poderá, na vigência do contrato, sofrer a redução do preço, garantida a prévia defesa do beneficiário, e de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional, sendo que o preço fixado será válido a partir da publicação no diário de grande circulação.

#### **5 - CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO**

5.1. A execução do objeto contratual consistirá na prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria ambiental destinados ao apoio técnico à Administração Municipal, compreendendo atividades de análise técnica, elaboração de estudos e pareceres ambientais, assessoramento institucional e suporte técnico às ações relacionadas à gestão ambiental municipal.

5.2. A CONTRATADA deverá executar os serviços de forma contínua, observando as diretrizes, necessidades e demandas encaminhadas pela Secretaria requisitante, em estrita conformidade com as disposições constantes do Termo de Referência, que integra o presente contrato para todos os fins de direito.

5.3. No âmbito da execução contratual, a CONTRATADA deverá desenvolver, entre outras atividades compatíveis com a natureza do objeto, a elaboração de estudos técnicos ambientais, pareceres técnicos e relatórios ambientais, o assessoramento técnico ao Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Meio Ambiente – CODEMA, a elaboração do Fator de Qualidade da Área de Proteção Ambiental para fins de ICMS Ecológico, a orientação técnica a produtores rurais voltada ao desenvolvimento rural



sustentável e o apoio técnico à Administração Municipal em matérias relacionadas à gestão e à destinação final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos urbanos.

5.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica qualificada e compatível com a natureza dos serviços contratados, composta, no mínimo, por 01 (um) Biólogo, 01 (um) Engenheiro Ambiental ou Engenheiro Florestal e 01 (um) Engenheiro de Segurança do Trabalho, todos devidamente habilitados e registrados nos respectivos conselhos profissionais, responsabilizando-se integralmente pela qualificação e regularidade profissional da equipe indicada.

5.5. A execução dos serviços compreenderá **atendimento presencial obrigatório mínimo de 16 (dezesseis) horas semanais**, a ser prestado nas dependências da Administração Municipal ou em outros locais previamente indicados pela Secretaria requisitante, sem prejuízo da realização de atendimentos remotos, visitas técnicas, diligências externas e demais atividades necessárias ao pleno cumprimento do objeto contratual.

5.6. A carga horária presencial semanal obrigatória prevista no item anterior deverá ser cumprida por profissional integrante da equipe técnica indicada pela CONTRATADA, observada a pertinência entre a formação do profissional designado e a natureza da demanda administrativa atendida, podendo a Administração exigir a presença de profissional específico sempre que a complexidade técnica da matéria assim recomendar.

5.7. A CONTRATADA deverá assegurar a regularidade, continuidade e suficiência da prestação dos serviços durante toda a vigência contratual, responsabilizando-se pela substituição imediata de profissional que, por qualquer motivo, venha a se ausentar, desligar-se da equipe ou deixar de reunir as condições técnicas e legais necessárias à execução do objeto.

5.8. Os serviços deverão ser executados em observância à legislação ambiental vigente, às normas técnicas aplicáveis, às orientações expedidas pela Administração Municipal e aos princípios que regem a atuação administrativa, respondendo a CONTRATADA integralmente pela qualidade técnica dos estudos, pareceres, relatórios e demais manifestações produzidas no âmbito contratual.

5.9. O acompanhamento e a fiscalização da execução contratual serão exercidos pela Administração Municipal, por intermédio de servidor formalmente designado, ao qual competirá verificar o cumprimento das obrigações assumidas, inclusive quanto à observância da carga horária presencial semanal obrigatória, à qualidade técnica dos serviços prestados e à adequação dos produtos entregues às necessidades institucionais do Município.

## **6 - CLÁUSULA SEXTA – ENCARGOS**

**6.1.** Os preços dos itens incluem todos e quaisquer encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, fretes, seguros, mão-de-obra.

## **7 - CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES:**

### **7.1 – OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA:**



**7.1.** Comunicar ao Município qualquer ocorrência que impeça o fornecimento dos itens;

**7.2. Manter** durante o período contratual as mesmas condições de habilitação;

**7.3. Arcar** com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o item fornecido, bem como o seu transporte até o local determinado para sua entrega e descarga e instalação no local apropriado.

## **8 – OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:**

8.1. Constituem obrigações do MUNICÍPIO de Paulistas, por intermédio da Secretaria requisitante e demais órgãos competentes da Administração Municipal, assegurar as condições necessárias à adequada execução do objeto contratual.

8.2. Disponibilizar à CONTRATADA todas as informações, documentos e dados administrativos necessários ao pleno desenvolvimento das atividades técnicas relacionadas à assessoria e consultoria ambiental, garantindo o acesso às informações institucionais indispensáveis à execução dos serviços contratados.

8.3. Designar formalmente servidor ou comissão responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos da Lei nº 14.133, competindo-lhe verificar a regularidade da execução dos serviços, a observância da carga horária presencial estabelecida e a conformidade dos trabalhos realizados com as disposições contratuais.

8.4. Exigir da CONTRATADA o cumprimento integral das obrigações assumidas, bem como a observância das normas legais, técnicas e administrativas aplicáveis à execução dos serviços.

8.5. Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços, concedendo prazo razoável para a adoção das providências necessárias à sua correção.

8.6. Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA pelos serviços efetivamente prestados, de acordo com as condições, prazos e valores estabelecidos neste contrato e no respectivo Termo de Referência.

8.7. Assegurar as condições administrativas necessárias para a realização das atividades presenciais previstas no contrato, incluindo a disponibilização de local adequado para atendimento técnico quando a execução dos serviços ocorrer nas dependências da Administração Municipal.



8.8. Prestar o apoio institucional necessário ao desenvolvimento das atividades técnicas contratadas, inclusive no que se refere à articulação entre os órgãos municipais envolvidos na gestão ambiental.

8.9. Cumprir e fazer cumprir as disposições contratuais, adotando as providências administrativas necessárias à regular execução do contrato e à proteção do interesse público.

### **9. CLÁUSULA OITAVA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTARIAS:**

9.1. As despesas decorrentes desta licitação correram na seguinte dotação orçamentária materiais de consumo conforme lei orçamentaria anual.

### **10 - CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS**

10.1 - O descumprimento, total ou parcial, das obrigações assumidas, caracterizará inadimplência, sujeitando a CONTRATADA às sanções enumeradas nos Art. 155, 156 da Lei 14.133/21 e às multas previstas neste instrumento.

10.2 - Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assiná-lo no prazo máximo de 03 (três) dias após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 155 da Lei n.º 14.133/21

10.3 - Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 02 (dois) dias úteis, na entrega total do objeto deste, caracterizando a inexecução parcial;

10.4 - Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência além do prazo de 02 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo.

10.5 - No caso de negligência, a multa será, no máximo, de 3% (três por cento) sobre o valor do contrato.

10.6 - No caso do contrato se conduzir dolosamente durante o fornecimento, a multa será de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato.

10.7 – No caso de abandono dos serviços, além de outras combinações legais, a multa será de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

10.8 – As multas serão automaticamente descontáveis de quaisquer créditos, devendo ser aplicadas por representação da administração e aprovação do Ordenador de despesa



## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO**

11.1 - À Contratada é vedada a transferência no todo ou em parte deste contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA NULIDADE DO CONTRATO**

12.1 - A inexecução, total ou parcial, do contrato ensejará sua nulidade nos termos do artigo 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei da Lei 14.1333.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - PUBLICAÇÃO**

13.1 - A eficácia do presente instrumento está vinculada à publicação do extrato na Imprensa Oficial do Município, sendo está de responsabilidade do contratante.

## **CLÁUSULA DECIMA QUARTA - DA RESPONSABILIDADE**

14.1. A CONTRATADA será integralmente responsável pela execução dos serviços objeto deste contrato, respondendo técnica, administrativa e civilmente pela qualidade dos trabalhos desenvolvidos, bem como pela veracidade das informações, estudos, relatórios e pareceres técnicos elaborados no âmbito da execução contratual.

14.2. A CONTRATADA responderá pelos danos causados diretamente à Administração Municipal ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pelo MUNICÍPIO.

14.3. A responsabilidade da CONTRATADA estende-se, igualmente, aos atos praticados por seus empregados, prepostos, colaboradores ou profissionais integrantes da equipe técnica indicada para execução dos serviços.

14.4. A CONTRATADA será responsável pelo cumprimento da legislação aplicável à execução dos serviços, especialmente quanto às normas técnicas e à legislação ambiental vigente, respondendo por eventuais irregularidades decorrentes de falhas técnicas, omissões ou informações prestadas de forma incorreta nos documentos produzidos.

14.5. A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, não estabelecendo qualquer vínculo de natureza trabalhista, funcional ou previdenciária entre os profissionais por ela indicados e o Município de Paulistas.

14.6. O MUNICÍPIO não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA perante terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato.

14.7. Verificada qualquer irregularidade na execução dos serviços ou constatada a ocorrência de erro técnico, a CONTRATADA deverá promover, às suas expensas, a correção imediata dos serviços, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 18.307.447/0001-73  
Rua Bias Fortes, Nº 30 – Paulistas – Minas Gerais



14.8. A responsabilidade da CONTRATADA subsistirá mesmo após o encerramento da vigência contratual, no que se refere à qualidade técnica dos estudos, relatórios e pareceres produzidos durante a execução do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO**

15.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133/21 e alterações, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

15.2 - O contrato vincula-se as suas próprias cláusulas, ao Edital, às normas e princípios de Direito Público, as regras da Lei n.º 14.133/21 e alterações e subsidiariamente as normas de Direito Civil.

15.3 - O regime jurídico deste contrato administrativo é instituído pela Lei n.º 14.133/21.

15.4 - Fica eleito o foro da Comarca da sede da contratante, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente contrato, renunciando desde já a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

15.5 - E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, depois de lido e conferido pelas testemunhas abaixo.

**PAULISTAS/MG**, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

MUNICÍPIO DE PAULISTAS/MG  
**CONTRATANTE**

CNPJ Nº \_\_\_\_\_  
CONTRATADO

Testemunhas: