

TERMO DE REFERÊNCIA - Assessoria Ambiental

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada de empresa especializada para a prestação de assessoria em todo tipo de licenciamento ambiental e trabalhos voltados para o setor de meio ambiente, acompanhamento de processos junto aos órgãos competentes, bem como o cumprimento de metas ambientais, que compreendam o acompanhamento, elaboração e supervisão de projetos básicos e assessoria a Prefeitura Municipal de Chavantes, conforme descritivo contemplado na tabela abaixo, nos termos e condições deste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar a Prefeitura Municipal de Chavantes em todos os processos de licenciamento ambiental, incluindo licenças prévias, de instalação, de operação e demais autorizações necessárias perante órgãos ambientais (CETESB, IBAMA, Secretaria de Meio Ambiente, entre outros); • Elaborar, protocolar e acompanhar toda documentação necessária para obtenção das licenças e autorizações; • Orientar e auxiliar no cumprimento de metas e condicionantes ambientais impostas em licenças e autorizações; • Realizar estudos e análises técnicas ambientais quando necessários para subsidiar os processos de licenciamento; • Apoiar o município na regularização ambiental de empreendimentos e atividades, prestando suporte técnico-jurídico-ambiental; <p>Manter a Administração informada sobre prazos, exigências e providências necessárias para cumprimento da legislação ambiental.</p>	SERVIÇO	1	12 vezes de R\$ 5.306,14	R\$ 63.673,68

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do respectivo contrato, na forma do que estabelece o artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

O instrumento contratual a ser firmado oferecerá maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação completa que dá base a presente contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de Referência, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A descrição da solução como um todo encontra-se devidamente pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A empresa contratada ficará responsável por:

- 4.1. Prestar os serviços contratados em estrita conformidade com as especificações deste instrumento;
- 4.2. Assumir total responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados diretamente à contratante ou a terceiros;
- 4.3. Executar os serviços em conformidade com toda a legislação ambiental vigente;
- 4.4. Acompanhar e defender os processos junto aos órgãos ambientais competentes até sua conclusão final;
- 4.5. Atender integralmente às exigências, condicionantes e determinações dos órgãos ambientais;
- 4.6. Orientar tecnicamente o município quanto às ações necessárias para a regularização ambiental e o cumprimento das obrigações legais;
- 4.7. Coordenar e preparar toda a documentação técnica necessária, de forma presencial ou remota, acompanhando todos os processos e licenças até sua finalização;
- 4.8. Emitir Nota Fiscal correspondente aos serviços prestados, conforme cronograma e contrato;
- 4.9. Manter a contratante informada sobre o andamento de todos os processos e providências em curso;
- 4.10. Realizar, no mínimo, 3 (três) visitas técnicas presenciais por semana para acompanhamento das demandas ambientais;
- 4.11. Disponibilizar equipe técnica qualificada, composta por profissionais com formação compatível e registro em seus respectivos conselhos de classe, como CREA e CRBio. É exigida, no mínimo, a presença de um engenheiro civil, um engenheiro agrônomo e um biólogo, devidamente habilitados. Os profissionais poderão estar vinculados via CLT ou outro vínculo legalmente permitido, sendo dispensada a apresentação imediata dos registros, desde que assegurada a sua atuação quando necessário.

5. CONDIÇÕES DE PRAZO, LOCAL E VIGÊNCIA



A consultoria deverá ser executada de forma presencial e online:

5.1. Na forma presencial, o profissional designado pela licitante vencedora deverá comparecer no mínimo 03 (três) dias da semana, com carga horária de 06 (seis) horas por dia, junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

5.2. Na forma on-line, o atendimento deverá ocorrer por meio de videoconferência, grupos de mensagens e outras plataformas digitais, conforme a necessidade, sendo que as dúvidas deverão ser respondidas em até 24 (vinte e quatro) horas.

5.3. A contratada deverá garantir a execução dos serviços pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

5.4 A qualificação técnica dos profissionais deve ser comprovada por meio de diplomas, certificados de registro profissional atualizados e atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas públicas ou privadas, referentes a serviços semelhantes já realizados. Esses documentos devem evidenciar a experiência e a capacidade técnica para elaboração de projetos básicos, executivos, fiscalização, coordenação e supervisão, conforme o escopo da contratação.

5.5 Os serviços deverão ainda contemplar vistorias técnicas regulares, elaboração de laudos e pareceres técnicos especializados e avaliações quando demandadas. A empresa deve possuir experiência comprovada nesses serviços ambientais, que são cruciais para a resolução de eventuais litígios, arbitramentos ou avaliações técnicas que impactem o patrimônio público municipal.

5.6. Para garantir a conformidade e a qualidade dos serviços, a contratada deve assegurar a coordenação e o acompanhamento sistemático dos trabalhos, promovendo a supervisão contínua das atividades, o controle de serviços executados e o fornecimento de relatórios periódicos à administração municipal. Isso possibilitará a detecção precoce de irregularidades, mitigação de riscos e otimização dos recursos públicos.

5.7. Os serviços a serem prestados serão solicitados por meio de Ordens de Serviço (OS), onde serão detalhados a tipificação, o escopo e o prazo para execução, a partir da data de recebimento. Essa sistemática possibilita uma contratação flexível, que responde com precisão à demanda real, evitando a contratação excessiva ou insuficiente de serviços, o que contribuirá para o uso racional dos recursos. Além disso, a possibilidade de prorrogação dos prazos, mediante justificativa técnica, permite o ajuste conforme as especificidades de cada serviço, garantindo maior controle e qualidade na entrega.

5.8. Entre os muitos trabalhos que a Prefeitura realiza no momento, destacam-se diversas ações em andamento, incluindo planos de resíduos sólidos, plano de finalização do aterro sanitário, que são fundamentais para o desenvolvimento do município. Entre eles, estão obras de infraestrutura do transbordo de resíduos sólidos, formação de cooperativa de catadores de reciclados, entre outros e todos esses projetos devem ter a continuação pela empresa especializada que será contratada pela Prefeitura Municipal de Chavantes.

6. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

6.1. Habilitação Jurídica:

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

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

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

6.1.3. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede;

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

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

6.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

6.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

6.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

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

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

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

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

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

6.2.9. 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;

6.3. Qualificação Econômico-Financeira:

6.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II); (Caso não conste na Certidão o prazo de validade da mesma, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias contados da data da sua emissão).

6.4. Qualificação Técnica Profissional:

Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que preenche o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar sua capacidade em realizar o objeto da licitação, nos termos do que estabelece o artigo 62 da Lei 14.133/2021, devendo contemplar a Habilitação Jurídica; Técnica; Fiscal, Social e Trabalhista; Econômico-financeira e Qualificação Técnica.

6.4.0. A empresa deverá apresentar declaração de responsabilidade técnica, indicando os profissionais responsáveis pela execução dos serviços de assessoria ambiental.

6.4.1. A comprovação do vínculo entre o responsável técnico e a empresa deverá ser apresentada, preferencialmente, na fase de assinatura do contrato, por meio de registro em carteira, ficha de empregado ou contrato de prestação de serviços. Caso o responsável técnico seja sócio ou dirigente, poderá ser apresentada cópia do contrato social ou da ata de nomeação.

6.4.2. Durante a fase de habilitação, será exigida apenas a declaração da empresa identificando o(s) responsável(eis) técnico(s) indicado(s), sem a obrigatoriedade de comprovar o vínculo empregatício nesta etapa, a fim de garantir a ampla competitividade do certame.

6.4.3. A proponente deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por entidade pública ou privada, comprovando que já executou ou executa serviços de assessoria ambiental compatíveis com o objeto da contratação. O atestado poderá ser apresentado em nome da matriz ou filial da empresa.

6.4.4. A empresa deverá possuir registro ativo no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou no respectivo conselho de classe competente, com objeto social compatível com os serviços ambientais a serem prestados, devidamente comprovado por meio de

certidão.

6.4.5. Os responsáveis técnicos indicados pela empresa deverão apresentar Certidão de Registro e Quitação válida em seus respectivos conselhos de classe (CREA, CRBio, CRMV, etc.), conforme a formação exigida, tais como engenheiro ambiental, engenheiro agrônomo, biólogo, geólogo ou outros profissionais com habilitação legal para a execução dos serviços.

7. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

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

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

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

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

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

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

7.7. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

7.9. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.10. Constitui rotina do ordenador de despesas a verificação da manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhamento o empenho, o pagamento, as garantias e as glosas.

7.11. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.12. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e

fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.13. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.14. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.15. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado em até 30 dias após a emissão do documento fiscal que só deverá ser emitido após a conclusão dos serviços prestados pela empresa vencedora.

8.2. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.3. Deverá constar no documento fiscal o número da licitação, bem como nome do Banco, nº. da Conta Corrente e Agência bancária, da empresa, no caso de pagamento mediante depósito.

8.4. Os pagamentos serão efetuados na conta bancária indicada pela CONTRATADA.

8.5. Qualquer erro ou omissão, ocorridos na documentação fiscal enquanto não solucionado pela Licitante vencedora ensejará a suspensão do pagamento.

8.6. A Prefeitura Municipal de Chavantes reserva-se o direito de descontar do pagamento devido à empresa contratada, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas constantes deste Termo.

8.7. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

período, a critério do contratante.

8.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

8.11. A Contratada, durante toda a execução do contrato, deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação

9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com base no Art. 75, inciso I, com adoção do **critério de julgamento de menor preço global**, nos termos da legislação vigente.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor total da contratação é de **R\$ 63.673,68** e sua composição consta na **NOTA TÉCNICA nº 15/2026 em anexo** e para a definição do valor estimado da contratação, foram utilizados de maneira combinada os parâmetros dos incisos I e II do §1º do artigo 23, Lei Federal 14.133/2021 (NLLC), com preço estimado a partir da **média da amostra saneada (TCU)**, utilizou-se este método em conjunto com a escolha das fontes para aumentar a precisão preditiva da pesquisa de preço.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

02.04.03 - AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

F.P 18.541.0022.2.045 - MANUTENÇÃO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FICHA – 97 - FONTE – 01

11. INDICAÇÃO DO GESTOR E FISCAL CONFORME CITADO ABAIXO:

Secretaria Municipal de Obras, Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

Gestora: Vanessa Nogueira Geraldo

Fiscal de Contrato: Klaus Dálio Pereira



SOAAMA - PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES
Rua: Dr. Altino Arantes, nº 464, Centro, Chavantes/SP – Prédio Principal
Telefone: (14) 3342 9200 – CNPJ 44.563.575/0001-98



Chavantes, 09 de fevereiro de 2026

Vanessa Nogueira Geraldo

Secretário Municipal de Obras, Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente



e-mails: obras@chavantes.sp.gov.br, meioambiente@chavantes.sp.gov.br, arquitetura@chavantes.sp.gov.br,
engenharia2@chavantes.sp.gov.br. Site: www.chavantes.sp.gov.br