**TERMO DEREFERÊNCIA**

# PROCESSO Nº 003/2024

# DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2024

|  |  |
| --- | --- |
| **PREFEITURA DE FRANCISCO DUMONT** | |
| **SECRETARIA** | **MEIO AMBIENTE E TURISMO** |
| **DEPARTAMENTO OU SETOR** | **ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO** |
| **NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA** | **Elton Ricardo de Souza Leite** |

**Objeto:** Contratação de empresa ou profissional na área do direito, com registro no respectivo órgão de classe, para prestação de serviços à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, com carga de 8hs semanais.

**1. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **PRODUTO** | **QUANT.** | **UNID.** |
| **01** | Contratação de empresa ou profissional na área do direito, com registro no respectivo órgão de classe, para prestação de serviços à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, com carga de 8hs semanais. : O serviço abrange assessorar o Secretário Municipal no que concerne a assuntos jurídicos e as questões ambientais relacionadas; acompanhar a publicação da legislação federal e estadual pertinentes à Legislação Ambiental; elaborar e analisar portarias e decretos normativos, regimentos internos e regulamentos, contratos e  convênios; assessorar na elaboração da política de preservação ambiental de  competência municipal; analisar e formalizar processos administrativos; compilar  e manter ementário atualizado de leis, decretos e portarias municipais;  representar juridicamente a Secretaria; acompanhar, supervisionar, analisar,  despachar e executar os processos judiciais e administrativos da Secretaria e  junto ao CODEMA e nos processos de licenciamento ambiental de acordo com  as normas municipais, estadual e federal; e executar outras atividades correlatas. | **11** | **SERVIÇO** |

**O valor médio global** estimado para essa contratação é de **R$ 42.487,50 (quarenta e dois mil, quatrocentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos)**.

**2. JUSTIFICATIVA:**

A contratação de empresa ou profisisonal para a prestação dos serviços é a melhor solução, uma vez que será contratada empresa ou profissional que possuem profissionais qualificados para prestar os serviços para assessorar o Secretário Municipal no que concerne a assuntos jurídicos e as questões ambientais relacionadas; acompanhar a publicação da legislação federal e estadual pertinentes à Legislação Ambiental; elaborar e analisar portarias e decretos normativos, regimentos internos e regulamentos, contratos e convênios; assessorar na elaboração da política de preservação ambiental de competência municipal; analisar e formalizar processos administrativos; compilar e manter ementário atualizado de leis, decretos e portarias municipais; representar juridicamente a Secretaria; acompanhar, supervisionar, analisar, despachar e executar os processos judiciais e administrativos da Secretaria e junto ao CODEMA e nos processos de licenciamento ambiental de acordo com as normas municipais, estadual e federal.

**3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

A contratada, no decorrer da execução do contrato, obriga-se a:

**3.1)** Realizar os serviços acima mencionados, conforme abaixo:

a) assessorar o Secretário Municipal no que concerne a assuntos jurídicos e as questões ambientais relacionadas; acompanhar a publicação da legislação federal e estadual pertinentes à Legislação Ambiental; elaborar e analisar portarias e decretos normativos, regimentos internos e regulamentos, contratos e convênios; assessorar na elaboração da política de preservação ambiental de competência municipal; analisar e formalizar processos administrativos; compilar e manter ementário atualizado de leis, decretos e portarias municipais; representar juridicamente a Secretaria; acompanhar, supervisionar, analisar, despachar e executar os processos judiciais e administrativos da Secretaria e junto ao CODEMA e nos processos de licenciamento ambiental de acordo com as normas municipais, estadual e federal.

**4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**4.1.** Efetuar o pagamento, de acordo com as condições e prazos estabelecidos;

**4.2.** Promover, através do Gestor do Contrato, o acompanhamento e a fiscalização do contrato, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da administração;

**4.3.** Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias, a fim de que possa desempenhar normalmente o objeto do contrato;

**4.4.** Notificar, por escrito, a CONTRATADA sobre toda e qualquer irregularidade constatada na execução do contrato;

**4.5.** Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares contratuais cabíveis;

**4.6.** Notificar a Contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais falhas ou imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

**5. DO LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:**

**5.1.** Os serviços serão prestados à Prefeitura de Francisco Dumont.

**5.2.** O contrato terá vigência até 31/12/2024.

**6. DA DOCUMENTAÇÃO:**

6.1. Para estar tecnicamente habilitado a empresa interessada em concorrer deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos relativos à Habilitação:

# a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

**b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;**

# c) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

**d)Prova de regularidade de Tributos Federais e Contribuições Sociais perante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à dívida Ativa da União, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.**

# e) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;

**f) Certidão Negativa de Débito para com o Município do domicílio ou sede da empresa;**

# g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.° 5.452, de 1.º de maio de 1943.

# h) Cartieira da OAB com documento de quitação do orgão do profisisnal que executará os serviços.

**6.2.** Para estar tecnicamente habilitado o profissional que tiver interesse em concorrer, deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos relativos à Habilitação:

**a)Documentos pessoais;**

**b) Carteira da OAB com quitação do respectivo orgão;**

**c) Prova de regularidade de Tributos Federais e Contribuições Sociais perante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à dívida Ativa da União, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.**

**d) Certidão Negativa de Débito para com o Município do domicílio ou sede da empresa**

**e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.° 5.452, de 1.º de maio de 1943.**

**7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

**7.1.** Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta

corrente, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato;

**7.2.** O pagamento será realizado mediante apresentação da Nota Fiscal no Setor competente da Prefeitura de Francisco Dumont, situado na Praça da Matriz, 285, Centro, Francisco Dumont, devidamente atestada pelos servidores designados para atestado do serviço;

**7.3.** A Prefeitura de Francisco Dumont reserva-se o direito de reter o pagamento de faturas para satisfação de penalidades pecuniárias aplicadas ao fornecedor e para ressarcir danos a terceiros;

**7.4.** Para receber seus créditos a contratada deverá comprovar as regularidades fiscal e trabalhista que lhe foram exigidas quando da habilitação;

**7.5.** O prazo de pagamento da Nota Fiscal será de até 10 (dez) dias a partir da data final do período de adimplemento e mediante sua apresentação juntamente com os demais documentos acima mencionados ao setor competente;

**7.6.** Em caso de devolução da Nota Fiscal/Fatura para correção, o prazo de pagamento passará a fluir após a sua reapresentação. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como, da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ;

**7.7.** No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pela Prefeitura ou caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de a CONTRATADA, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pela Câmara, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA;

**7.8.** A nota fiscal isenta de erros, deverá ser previamente atestada pelo Fiscal do Contrato e servidor designado pelo ordenador de despesas;

**7.9.** Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer fatura por culpa do contratado, o prazo de 10 (dez) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação;

**8. DA FISCALIZAÇÃO:**

A execução do contrato será acompanhada pelo gestor do contrato, sendo o Senhor: Ana Claudia Meneses Roseno Santos.

**9. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Os recursos financeiros para custear a contratação serão custeados com recursos constante da seguinte datação orçamentária:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº FICHA | DOTAÇÃO | PROJETO ATIVIDADE | NATUREZA | VÍNCULO |
| 698 | 10.1.1.18.122.0030.2166.33903600 | MANUTENÇÃO ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SEC MEIO AMBIENTE E TURISMO | Outros Serviços de Terceiros - P. F | Recursos Não Vinculados de Impostos |
| 699 | 10.1.1.18.122.0030.2166.33903900 | MANUTENÇÃO ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SEC MEIO AMBIENTE E TURISMO | Outros Serviços de Terceiros - P.J | Recursos Não Vinculados de Impostos |
| 700 | 10.1.1.18.122.0030.2166.33903900 | MANUTENÇÃO ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SEC MEIO AMBIENTE E TURISMO | Outros Serviços de Terceiros - P.J | Recursos Não Vinculados |

**10. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL:**

O contrato terá sua vigência de 11 (onze) meses da data da assinatura, podendo ser prorrogado em comum acordo entre as partes.

**11. MANIFESTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO NA BUSCA EM OBTER PROPOSTAS ADICIONAIS MAIS VANTAJOSAS DE EVENTUAIS INTERESSADOS:**

Conforme o parágrafo 3º do artigo 75 da Lei 14.133/21 (Nova Lei de Licitações), a Prefeitura poderá obter propostas adicionais de eventuais interessados, inclusive das empresas que já apresentaram orçamentos, com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para a Prefeitura de Francisco Dumont.

A Prefeitura já obteve orçamentos conforme anexo ao processo conforme especificação do objeto acima relacionado.

**12. SELEÇÃO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA:**

Novas propostas comerciais e/ou dúvidas podem ser encaminhadas para o seguinte e-mail: [franciscodumontlicitacao@gmail.com,](mailto:franciscodumontlicitacao@gmail.com,%20) **até às 17:00 horas do dia: 12/02/2024.**

Francisco Dumont, 07 de fevereiro de 2024.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Eduardo Rabelo Fonseca

Prefeito Municipal