



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVACÃO.

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

<b>EDITAL TP Nº 005/2021.</b>	<b>RESUMO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO.</b>
-------------------------------	--

<b>I. FINALIDADE DA LICITAÇÃO/OBJETO:</b> CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM/MA.
--

<b>II. REPARTIÇÃO INTERESSADA:</b> SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
--

<b>III. PROCESSO ADM.</b> Nº 068/2021	<b>IV. NÚMERO DE ORDEM:</b> T P Nº 005/2021.	<b>V. TIPO:</b> MENOR TÉCNICA E PREÇO
--	---	--

<b>VI. ANEXOS DO EDITAL</b> <b>ANEXO I</b> – PROJETO BÁSICO; <b>ANEXO II</b> – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO; <b>ANEXO III</b> – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO PRÉVIA; <b>ANEXO IV</b> – MODELO DE DECLARAÇÃO EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL. <b>ANEXO V</b> – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO; <b>ANEXO VI</b> – MINUTA DO CONTRATO. <b>ANEXO VII</b> - DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE; <b>ANEXO VIII</b> - DECLARAÇÃO DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO; <b>ANEXO IX</b> - MODELO DE PROPOSTA; <b>ANEXO X</b> – RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL.
--

<b>VII. PAGAMENTO:</b> COMO DISPOSTO NO ITEM "10" DO EDITAL	<b>VIII. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO</b> 12 (DOZE) MESES.
--	--

<b>IX. LOCAL, DATA E HORÁRIO PARA INÍCIO DA LICITAÇÃO:</b>	
Endereço:	Av. José Pedro Vasconcelos, S/N, Bom Jardim - Maranhão - Brasil - CEP 65.380-000
Data:	<b>31 de maio de 2021.</b>
Horário:	<b>14H00MIN.</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

**EDITAL**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO** Nº 068/2021.  
**TOMADA DE PREÇOS** Nº 005/2021.

A Prefeitura Municipal de Bom Jardim/MA por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria nº 109/2021 – GB de 11 de janeiro de 2021, comunica aos interessados que fará realizar, às **14H00MIN** do dia **31 de maio de 2021**, na Sala de Reuniões da CPL situada à Av. José Pedro Vasconcelos, S/N, Bom Jardim - Maranhão - Brasil - CEP 65.380-000, Licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo **menor preço e melhor técnica**, execução indireta, **Empreitada por preço Global**, e será regida pela Lei Federal nº 8.666/93 em sua redação vigente e demais disposições aplicáveis, bem como pelas regras e condições estabelecidas neste Edital.

Critério de Julgamento: **menor técnica e preço.**

Regime de execução: **Empreitada por preço Global.**

Este Edital e seus anexos ficarão à disposição para consulta e esclarecimentos dos interessados, na Comissão Permanente de Licitações na Av. José Pedro Vasconcelos, S/N, Bom Jardim - Maranhão - Brasil - CEP 65.380-000, de segunda a sexta-feira em dias úteis, no horário de atendimento externo, das 08h00min às 12h00min, ou pelo e-mail [prefeiturabomjardimcpl@gmail.com](mailto:prefeiturabomjardimcpl@gmail.com), onde poderão ser consultados gratuitamente e obtidos mediante o pagamento do DAM no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

**1. DO OBJETO, PRAZO E PREÇO.**

- 1.1. Esta Licitação tem por **objeto a Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria e consultoria jurídica para atender as necessidades do Município de Bom Jardim/MA**, de acordo com as especificações constantes no Projeto Básico - ANEXO I.
- 1.2. O **prazo** total para execução dos serviços objeto desta Licitação será de **12 (dez) meses**, contados a partir da emissão da Ordem de Serviços, emitida pela **Prefeitura Municipal de Bom Jardim - MA**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessíveis períodos conforme preceitua o artigo 57, inciso I e II, § 1º e incisos da Lei nº 8.666/93.
- 1.3. O valor máximo estimado para esta licitação, considerando os preços de mercado, importa em R\$ 29.466,67 (Vinte e nove mil, quatrocentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos) por mês e R\$ 353.600,04 (trezentos e cinquenta e três mil, seiscentos reais e quatro centavos) como valor global.
- 1.4. As demais informações necessárias à contratação encontram-se no **Anexo I – Projeto Básico.**

**2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E IMPEDIMENTOS.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

- 2.1. Poderão participar desta licitação as empresas legalmente estabelecidas, interessadas e do ramo de atividade pertinente ao objeto desta TOMADA DE PREÇOS, que deverão entrar em contato com a Prefeitura Municipal de Bom Jardim – MA, para efetuar o cadastro ou atualizá-lo.
- 2.2. A participação nesta licitação importa total, irrestrita e irretratável submissão das licitantes às condições deste edital.
- 2.3. Será vedada à participação de empresas:
  - 2.3.1. Em consórcios; qualquer que seja sua forma de constituição;
  - 2.3.2. Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal;
  - 2.3.3. Suspensas temporariamente ou impedidas de licitar ou contratar com a Administração;
  - 2.3.4. Com falência decretada ou concordatária ou em recuperação judicial ou extrajudicial;
  - 2.3.5. Das quais participe, seja a que título for, servidor público da Prefeitura Municipal de Bom Jardim - MA;
  - 2.3.6. Não será permitida a participação na licitação de mais de uma empresa sob o controle de um mesmo grupo de pessoas, físicas ou jurídicas.
- 2.4. Estará impedida de participar desta licitação a empresa cujo dirigente, gerente, sócio, detentor, responsável técnico seja dirigente ou funcionário da Prefeitura Municipal de Bom Jardim - MA.

### **3. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO.**

- 3.1. Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização do certame, de segunda a sexta-feira das 08hs (oito) às 12hs (doze), na Prefeitura Municipal de Bom Jardim - MA, cabendo a Comissão decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro horas).
- 3.2. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o segundo dia útil que anteceder à data de realização do certame. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.
- 3.3. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não há impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.
- 3.4. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVÇÃO.

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

---

- 3.5. Somente serão dirimidas por telefone as dúvidas de ordem estritamente informal.
- 3.6. No instrumento de impugnação, é obrigatória a menção a documento pessoal, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica, mais endereço para correspondência, e, quando possível, número de fax e endereço eletrônico (e-mail).

#### 4. DO CREDENCIAMENTO.

4.1. Para o credenciamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

4.1.1. **Tratando-se de representante legal (SÓCIO, PROPRIETÁRIO, DIRIGENTE OU ASSEMBLHADO)**, deverá apresentar cópia do estatuto social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou OAB, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, da Cédula de Identidade ou documento equivalente;

4.1.1.1. Caso o Estatuto ou Contrato Social da empresa estabeleça a assinatura dos sócios, EM CONJUNTO e a representação for feita somente por um deles, além do documento descrito na alínea anterior, DEVERÁ ser apresentado, conforme o caso, instrumento público de procuração ou instrumento particular, outorgado pelos demais sócios, no qual estejam expressos os seus poderes;

4.1.2. **(PROCURADOR) procuração particular, pública ou carta de credenciamento**, que comprove poderes para praticar todos os atos referentes ao certame: poderes para emitir proposta de preços, emitir declarações, receber intimação, interpor recurso e renunciar a sua interposição, assinar contrato, assim como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada de um dos documentos citados na alínea anterior, conforme o caso, para fins de confirmação dos poderes para subscrevê-la, podendo ser adotado o modelo sugerido no **ANEXO II**, ou ainda, cópia de traslado de procuração por instrumento público, na hipótese de representação por meio de preposto. Deverá apresentar ainda, cópia da Cédula de Identidade ou documento equivalente;

4.1.2.1. Caso o Estatuto ou Contrato Social da empresa estabeleça a assinatura dos sócios EM CONJUNTO, o documento apresentado na alínea anterior DEVERÁ ser assinado pelos sócios indicados no Estatuto ou Contrato Social, não sendo permitida assinatura isolada de apenas um deles;

4.1.3. Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante;

4.1.4. Cópia autenticada em cartório do documento oficial de identificação que contenha foto do representante legal da empresa e do procurador, este último, quando houver, bem como todos os demais documentos que compõe o credenciamento, quando forem cópias, deverão estar autenticados em cartório;

4.1.5. Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante;





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVACÃO.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

4.1.5.1. Retardatária, a não ser como ouvinte;

4.1.5.1.1 Entende-se como retardatária a licitante que se apresentar na sessão após encerrado o credenciamento;

4.1.6. Não serão consideradas propostas apresentadas por *telegrama, internet, fac-símile* ou *e-mail*;

4.1.7. O Documento de Credenciamento deverá ser apresentado fora dos envelopes de 01 – Documentos de Habilitação e 02- Propostas de Preços;

**5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES.**

5.1. Encerrada a etapa de credenciamento, proceder-se-á ao recebimento e abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação e as propostas de preços em invólucros separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, deverá estar carimbado com o CNPJ da empresa em cima do lacre/fecho do envelope, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

**RAZÃO SOCIAL / CNPJ / ENDEREÇO DO PROPONENTE**

À

Comissão Permanente de Licitações – CPL.  
Prefeitura Municipal de Bom Jardim - MA.  
ENVELOPE Nº. 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.  
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2021.

**RAZÃO SOCIAL / CNPJ / ENDEREÇO DO PROPONENTE**

À

Comissão Permanente de Licitações – CPL.  
Prefeitura Municipal de Bom Jardim - MA.  
ENVELOPE Nº. 02 – PROPOSTA TÉCNICA.  
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2021.

**RAZÃO SOCIAL / CNPJ / ENDEREÇO DO PROPONENTE**

À

Comissão Permanente de Licitações – CPL.  
Prefeitura Municipal de Bom Jardim - MA.  
ENVELOPE Nº. 03 – PROPOSTA DE PREÇO.  
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

---

**6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

- 6.1. Local e horário para solicitação de informações: Prefeitura Municipal de Bom Jardim - MA, situada na Av. José Pedro Vasconcelos, S/N, Bom Jardim - Maranhão - Brasil - CEP 65.380-000, das 08h00min às 12h00min além do e-mail [prefeiturabomjardimcpl@gmail.com](mailto:prefeiturabomjardimcpl@gmail.com).
- 6.2. Data, local e hora de recebimento da Documentação e Propostas: **31 de maio de 2021 às 14h00min** (Quatorze horas), no endereço de que trata o item anterior do presente Edital.
- 6.3. Os documentos exigidos nesta **TOMADA DE PREÇOS** deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autêntica por cartório.
- 6.3.1. Em relação às declarações e cartas credenciais entregues pelos licitantes, estas deverão indicar o número do processo licitatório ou número do processo administrativo ou objeto, sob pena da(s) empresa(s) ser(em) descredenciada(s) ou inabilitada(s), conforme a finalidade para qual as declarações forem entregues.
- 6.4. Os documentos deverão estar encadernados ou por qualquer meio que possibilite o deslocamento de documentos de forma organizada, de preferência numerados de forma sequencial.
- 6.5. **NO ENVELOPE 01 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)** devidamente fechado e rubricado no fecho, identificado conforme o indicado no **subitem 5.1** deste Edital, as empresas deverão apresentar em 01 (uma) única via devidamente atualizados e em vigência os seguintes documentos referentes à **habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômica financeira e regularidade fiscal**, abaixo relacionados:
- 6.5.1. A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA**, conforme o caso consistirá em:
- Requerimento de empresário, no caso de empresa individual;
  - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e demais alterações ou última alteração, desde que consolidada, devidamente registrados no órgão competente, a saber: Registro de Empresas Mercantis (Junta Comercial) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Cartório), conforme o caso, em cujo "Objeto Social" esteja enquadrado o objeto desta licitação;
  - Contrato social em vigor, com a última alteração e que conste a atual representação jurídica, devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB da sede da proponente (Contrato deverá estar acompanhado da certidão de inscrição da pessoa jurídica).
  - Registro ou inscrição da SOCIEDADE DE ADVOGADOS NA OAB;



6.5.2. A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**, conforme o caso, consistirá em:

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- c. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;
- d. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;
- e. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativo a Atividade Econômica (ISS), expedida pelo Município do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal;
- f. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Município, expedida pela Procuradoria Geral do Município do domicílio ou sede do licitante ou pelo órgão responsável pela emissão da referida certidão;

Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

- 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 no 5.452, de 1o de maio de 1943, [www.tst.gov.br](http://www.tst.gov.br);

6.5.3. A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** limitar-se-á a:

6.5.3.1. Para fins de comprovação de habilidades necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos propostos, deve-se exigir comprovação, por parte do licitante, dispor de profissional de nível superior em Direito, em seu quadro societário ou de prestador de serviços.

- a) Registro ou inscrição na entidade profissional competente, através de certidão, expedido pela OAB do Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a entidade profissional.
- b) Certidão expedida pela entidade profissional competente, comprovando a inscrição e habilitação para o exercício da profissão de todos os profissionais, sócios e não sócios, que prestarão os serviços objeto desta licitação;





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

---

- b.1) Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica deverão pertencer ao quadro permanente da licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste Edital, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com a licitante.
- b.2) No decorrer da execução dos serviços, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, nos termos do artigo 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.
- c) Atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público, que comprove que a licitante está executando, ou que já executou os serviços compatíveis em características com o objeto da licitação, contendo CNPJ da Prefeitura, endereço e o telefone de contato dos atestadores, ou qualquer outra forma de que a Comissão Permanente de Licitação – CPL possa valer-se para manter contato com os atestadores durante o certame.
- c) Indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal disponível para a prestação dos serviços que irão efetivamente atuar nos trabalhos, com disponibilidade, assinada pelo representante legal da licitante;
- c.1) A relação do pessoal disponível deverá ser nominal, com indicação do nº do CPF e endereço, incluindo os sócios e/ou empregados, acompanhada dos respectivos currículos, com cópia do documento de registro do profissional perante a entidade de classe à qual pertence, especificando os profissionais que integram a equipe técnica e o Coordenador dos trabalhos;
- c.1.1) A equipe técnica deverá ser composta por profissionais de nível superior na área de Direito, quadro permanente, com carteira emitida pela Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e com experiência na área objeto da licitação, acompanhada de “Curriculum Vitae” de cada um dos Advogados citados, comprovando individualmente experiência na área jurídica objeto do Item licitado e objeto da proposta;
- c.1.2) Na hipótese de membro da equipe técnica empregado, a comprovação do vínculo de se dará mediante apresentação da CTPS e/ou, em caso de futura disponibilidade do profissional, a licitante deverá apresentar declaração formal assinada pelo referido profissional, com firma reconhecida, da qual deverá contar nome completo e número do registro do profissional perante a entidade de classe à qual pertence, informando que este integrará o corpo técnico da licitante caso esta seja declarada vencedora do certame. Juntamente com a declaração, quando da assinatura do contrato, caso a licitante vencedora não possua o referido profissional indicado, serão aplicadas as sanções previstas na legislação vigente;





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

6.5.4. A **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

6.5.4.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede da licitante pessoa jurídica, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, com data não excedente a 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação;

6.5.4.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, bem como deverá ser apresentado o Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário;

6.5.4.3. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço de abertura;

6.5.4.4. O Balanço Patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, assim como deve ser apresentada sua respectiva Certidão de Regularidade Profissional junto ao Conselho Regional de Contabilidade.

6.5.4.5. Comprovante de garantia de manutenção da proposta podendo ser: a) Caução em dinheiro (por meio do comprovante de depósito/transferência); b) Títulos da Dívida Pública; c) Seguro-garantia ou c) Fiança Bancária, correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado.

6.5.5. **OUTRAS COMPROVAÇÕES**, mediante a apresentação dos documentos abaixo:

6.5.5.1. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal: Declaração assinada pelo representante legal da licitante de que está cumprindo o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, na forma da Lei nº 9.854/99, conforme modelo no **ANEXO IV**;

6.5.5.2. Declaração de Inexistência de Fatos supervenientes impeditivos de habilitação, na forma do § 2º do Artigo 32 da Lei Federal 8.666/93, assinada pelo representante legal do Licitante, conforme modelo no **ANEXO V**.

6.5.5.3. Declaração de localização e funcionamento, conforme modelo do **ANEXO VIII** deste edital, acompanhada de no mínimo 02 (duas) fotografias coloridas da sede da empresa licitante da área externa e interna, comprovando que a empresa possui local e instalações adequados e compatíveis para o exercício do ramo de atividade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVÇÃO.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

- 6.5.6. Em nenhuma hipótese será concedida prorrogação de prazo para apresentação dos documentos exigidos para a habilitação, com exceção ao disposto no art. 43 da Lei Complementar 123/2006 e § 3º do art. 48 da Lei nº. 8.666/93.
- 6.5.7. As certidões expedidas pela “Internet” e que possuam código para averiguação, estão condicionadas à verificação de suas autenticidades nos sites de cada órgão emissor, portanto, estas não precisarão ser autenticadas;
- 6.5.8. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.

## **7. DA PROPOSTA DE PREÇOS.**

7.1. A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, suas páginas deverão ser numeradas sequencialmente (número de folhas e número total), sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas. Deverá ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, neste último caso juntando-se a procuração, com reconhecimento de firma da assinatura em cartório, para validade de sua autoria, sob pena de desclassificação.

7.2. Além dessas exigências, cada licitante no dia da sessão pública deverá trazer sua proposta de preços, em mídia digital (cd ou pendrive em formato de arquivo editável, preferencialmente em excel) dentro do envelope nº 02, para ser entregue juntamente com a proposta escrita. A falta ou apresentação em formato diferente não ocasionará a desclassificação da licitante, contudo vale ressaltar a importância de apresentação para proporcionar maior celeridade ao certame.

7.3. A proposta deverá conter:

- 7.3.1. Razão Social, CNPJ, endereço, telefone e dados bancários – agência/conta/banco;
- 7.3.2. Expressa concordância com os termos do presente edital;
- 7.3.3. Preço unitário e Preço total do serviço cotado em algarismo arábico e por extenso, na moeda nacional, já incluídos os custos de encargos fiscais, comerciais e quaisquer outras despesas incidentes sobre o objeto licitado;
- 7.3.4. Preço total da proposta de preços, em algarismo arábico e por extenso, na moeda nacional, encargos fiscais, comerciais e quaisquer outras despesas incidentes sobre o objeto licitado.
- 7.3.5. Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data marcada para o recebimento dos envelopes de DOCUMENTAÇÃO e PROPOSTA DE PREÇOS;
- 7.3.6. Período de execução dos serviços será conforme a necessidade deste órgão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

7.3.7. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertadas das demais licitantes.

7.4. As propostas Técnicas dos licitantes deverão ser apresentadas em 1 (uma) via, de acordo com o **anexo II, do Edital**, rubricadas em todas as folhas, carimbadas e assinadas na última folha pelo Titular ou pelo Representante Legal, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, especificando o objeto de forma clara e inequívoca, e ainda contendo:

6.2.1 - Relação da Equipe Técnica;

- I. A relação da equipe técnica responsável pela prestação dos serviços, deverá ser acompanhada de "*Curriculum Vitae*" de cada um dos Contadores ou Técnico Contábil com habilitação para atuar como Contador, comprovando individualmente experiência na área contábil objeto da proposta;
- II. Poderão fazer parte de cada equipe técnica do licitante apenas Advogados com experiência na área objeto da licitação.
- III. A comprovação de experiência de cada profissional e do proponente será realizada mediante a apresentação de cópia dos contratos celebrados sobre esta matéria com entes públicos, ou de acórdãos ou decisões que conste como escritório ou contabilista responsável o presente escritório ou integrante de sua equipe técnica.
- IV. Declaração de cada profissional da equipe técnica, ratificada pela Licitante, de que integram na qualidade de sócio ou contratado, os quadros da empresa, e de que se encontra disponível para a prestação de todos os serviços previstos no presente edital.

## 8. DO JULGAMENTO.

- 8.1. No local, data e hora definidas no preâmbulo deste Edital, na presença dos membros da Comissão Permanente de Licitação e dos representantes dos licitantes, devidamente e antecipadamente credenciados, será iniciada a sessão pública de entrega dos envelopes "01", "02" e "03";
- 8.2. Nesta mesma sessão pública, a Comissão procederá à abertura dos envelopes "01", sendo permitido, a todos os representantes legais, examinar os documentos neles contidos, rubricando-os juntamente com integrantes da Comissão, os envelopes "02" e "03" deverão permanecer lacrados, devendo ser rubricados nos lacres por todos os representantes legais e pelos integrantes da Comissão que os manterá sob sua guarda;
- 8.3. A Comissão lavrará ata circunstanciada de recebimento dos envelopes "01", "02" e "03" e da abertura do envelope "01". A critério da Comissão, as reivindicações e os questionamentos relativos aos documentos contidos nos envelopes "01" serão decididos pela Comissão na mesma reunião ou deixados para decisão posterior.
- 8.4. Serão considerados habilitados os licitantes que atenderem às condições previstas no item 6.5 deste Edital;





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

---

8.5. Não havendo impugnação quanto à habilitação, os licitantes poderão, unanimemente, desistir da interposição de recurso, o que constará em ata, procedendo-se à abertura dos ENVELOPES nº 02, dos licitantes habilitados.

8.6. Havendo interposição de recursos, a Comissão suspenderá a sessão, lavrando-se ata circunstanciada dos trabalhos até então executados e comunicará por e-mail, com antecedência mínima de **48 (quarenta e oito) horas** aos licitantes habilitados, a data, a hora e local de sua abertura. Nessa hipótese, os ENVELOPES nº 02, devidamente lacrados e rubricados pelos presentes, permanecerão, até que se reabra a sessão, sobre guarda e responsabilidade da Comissão Permanente de Licitações;

8.7. A Comissão abrirá os ENVELOPES nº 02 dos licitantes habilitados, divulgando aos presentes as condições oferecidas objeto da licitação;

#### DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

8.8. Será declarada vencedora a licitante que, após as fases de habilitação e de classificação das propostas técnicas e de preços, apresentar a maior Nota Geral (NG), de acordo com os seguintes critérios:

a) Da obtenção da NOTA TÉCNICA (NT):  $NT = (PTp \times 100) / MPTp$

onde:

**PTp**= pontuação técnica da proponente, resultante da somatória dos pontos obtidos, conforme critérios estabelecidos.

**MPTp**= maior pontuação técnica das proponentes participantes da licitação.

b) Da obtenção da NOTA DE PREÇO (NP):  $NP = (mp \times 100) / Pp$

onde:

**mp**= menor preço mensal entre as proponentes da licitação

**Pp** = preço mensal proposto pela proponente

c) Da obtenção da NOTA GERAL (NG):  $NG = (NT \times 0,6) + (NP \times 0,4)$

onde:

**NT** = nota técnica obtida pela proponente

**NP** = nota de preço obtida pela proponente

8.8.1. A licitante será a única responsável pelo teor das informações e valores lançados.





8.8.2. No caso de empate, far-se-á, obrigatoriamente, o desempate por sorteio, o qual será realizado em sessão pública.

#### 8.9. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO E PONTUAÇÃO

- a) **ATESTADO** de capacidade técnica fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado comprovando que o licitante presta ou prestou serviços compatíveis com o objeto desta licitação.
- b) **Registro na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Estado do Maranhão da Sociedade e dos Sócios;**
- c) Para fins de comprovação de habilidades necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos propostos, deve-se exigir comprovação, por parte do licitante de dispor de membros da Equipe Técnica com ao menos um diploma de pós graduação em área do direito público ou congêneres;
- d) Como requisito para pontuação segue abaixo:
  - d.1) Assessoria Jurídica Contenciosa

Assessoria Jurídica Contenciosa			
	Quesito	Pontuação	Pontuação Máxima
1	Tempo de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil de cada sócio, computada individualmente, limitada a 2 sócios.	01 ponto: Até 2 anos 02 pontos: Acima de 2 até 5 anos 03 pontos: Acima de 5 anos	6 pontos
2	Prestação de serviços por meio de contratos na área jurídica a entes Públicos da Administração Direta (Ex: Estados, Municípios) ou órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estaduais e Municipais, comprovado através de atestado fornecido pelo Contratante e Publicação do respectivo Extrato do Contrato em imprensa oficial.	1 ponto para cada contrato, limitado a 10 contratos	10 pontos
3	Acompanhamento pela sociedade de ações judiciais de qualquer, na qual atuem <u>na defesa ou contra</u> entes Públicos da Administração Direta (Ex: Estados, Municípios) ou órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal ou Estaduais, comprovado por emissão de certidões ou impressões do site da Justiça que conste a OAB do sócio ou membro da Equipe Técnica da sociedade concorrente ou o número de processos vinculados.	02 pontos: de 50 a 150 ações 04 pontos: de 151 a 250 ações 06 pontos: de 251 a 400 ações 08 pontos: de 401 a 500 ações 10 pontos: acima de 500 ações	10 pontos
Total máximo da pontuação			26 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

d.2) Assessoria Jurídica Tributária e Lote III – Assessoria em Controle Interno

Assessoria Jurídica Tributária e Lote III – Assessoria em Controle Interno			
	Quesito	Pontuação	Pontuação Máxima
1	Tempo de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil de cada sócio, computada individualmente, limitada a 2 sócios.	01 ponto: Até 2 anos 02 pontos: Acima de 2 até 5 anos 03 pontos: Acima de 5 anos	6 pontos
2	Prestação de serviços por meio de contratos na área jurídica a entes Públicos da Administração Direta (Ex: Estados, Municípios) ou órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estaduais e Municipais, comprovado através de atestado fornecido pelo Contratante e Publicação do respectivo Extrato do Contrato em imprensa oficial.	1 ponto para cada contrato, limitado a 10 contratos	10 pontos
3	Membros da Equipe Técnica com ao menos um diploma/certificado de pós graduação em área do direito público ou congêneres;	02 (dois) pontos para cada membro da Equipe Técnica, limitado a 05 (cinco) membros;	10 pontos
Total máximo da pontuação			26 pontos

8.10. OBSERVAÇÕES GERAIS

8.10.1. Na hipótese da licitante deixar de apresentar a documentação de comprovação da pontuação, a mesma será desconsiderada no item a que se referir.

8.10.2. Certidões que meramente atestem o conhecimento de investidas recursais não se prestam à comprovação exigida.

8.10.3. Não serão aceitos, para fins de comprovação da pontuação do item “3” do item d.1., certidões emitidas inteiramente pela INTERNET, devendo para efeitos de comprovação que a emissão das certidões ou impressões do site da Justiça conste a OAB do sócio ou membro da Equipe Técnica da sociedade concorrente ou o número de processos vinculados, podendo ainda ser comprovado pela impressão de folha de cada processo do PJE ou petição protocolada ou certidões expedidas por cartórios ou secretarias judiciais ou certidão do órgão público no qual o advogado exerça função privativa do seu ofício, indicando os atos praticados.

8.10.4. Nas certidões referidas no item “3” do item d.1., para a obtenção da respectiva pontuação, cada certidão deverá, em princípio, indicar um único processo. Porém, poderá ser apresentada uma única certidão, desde que ela indique a quantidade de processos necessária à obtenção da pontuação correspondente ao número de certidões exigidas para cada um daqueles itens.

8.10.5. As certidões referidas no item “3” do d.1. deverão ser apresentadas em quantitativo estritamente necessário à comprovação da pontuação informada como obtida, evitando-se, desta forma, anexação de documentação desnecessária no processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

8.10.6. Para que seja considerada a pontuação, todos os advogados (sócios, associados ou empregados) e estagiários da licitante deverão estar em serviço junto à licitante na data prevista para a entrega da proposta.

8.10.7. Caso algum documento utilizado para comprovação da pontuação esteja redigido em idioma estrangeiro, este deverá estar acompanhado de tradução realizada por tradutor juramentado.

8.10.8. Todos os documentos necessários à comprovação da pontuação técnica poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Será admitida a validação das cópias simples com autenticação dos documentos pela própria CPL, desde que observado o prazo previsto no Edital.

8.10.9. A exigência de mais de uma certidão comprobatória da experiência profissional no mesmo critério de avaliação funda-se na necessidade de aferir a qualificação técnica da sociedade de advogados a ser contratada.

8.11. Será considerado vencedor o licitante que oferecer o **menor preço e melhor técnica**, sendo as propostas classificadas pela ordem crescente dos preços ofertados e aceitáveis. Em caso de empate, far-se-á sorteio, na mesma sessão de julgamento;

**8.12.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências desta **TOMADA DE PREÇOS** ou apresentarem preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os praticados no mercado;

8.13. Nos casos em que a Comissão constatar a existência de divergências entre o valor registrado sobre forma numérica e o valor apresentado por extenso, prevalecerá este último;

8.14. Durante a análise das propostas, Comissão poderá convocar os proponentes para esclarecimento de natureza técnica das respectivas propostas, ou outros que se fizerem necessários ao julgamento;

8.15. Colocar-se-ão à disposição dos interessados o resultado da licitação e os mapas de apuração e classificação elaborados segundo o critério de julgamento;

8.16. Do resultado do julgamento das propostas, caberá recurso pelos interessados, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de intimação ou da divulgação do resultado;

## 9. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

9.1. Não havendo interposição de recursos quanto ao resultado da licitação, ou após o seu julgamento, cabe à Comissão adjudicar o objeto da licitação ao vencedor, submetendo tal decisão à autoridade superior, a quem compete homologar ou não a licitação;

9.2. Homologada a licitação, o adjudicatário no prazo máximo de 05 (cinco) dias, será convocado para assinatura do contrato, e retirada da Nota de Empenho e a Ordem de Serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

- 9.3. Caso o licitante vencedor não assine o Contrato dentro do prazo estabelecido, terá sua proposta desclassificada e ficará impedido de participar de outras licitações e de contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 02(dois) anos, de acordo com Lei nº 8.666/93;
- 9.4. No caso de desclassificação do licitante vencedor, a Comissão Permanente de Licitação - CPL, a seu exclusivo critério, poderá adjudicar o contrato ao licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente, desde que aceitas as mesmas condições de preço e de prazo do licitante classificado em primeiro lugar.

#### **10. DA FORMA DE PAGAMENTO.**

- 10.1. O pagamento das obrigações será realizado mediante a apresentação de Notas Fiscais dos serviços executados a esta Prefeitura Municipal e devidamente atestados pelo setor e funcionário responsável;
- 10.2. A Prefeitura disporá de um prazo de até 02 (dois) dias úteis para ultimar o devido atesto;
- 10.3. A Prefeitura disporá de um prazo de 15 (quinze) dias úteis contados, a partir do recebimento da Nota Fiscal, para ultimar o pagamento;
- 10.4. A Prefeitura não fará nenhum pagamento ao licitante antes de paga ou relevada a multa que por acaso lhe tenha sido imposta.

#### **11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

- 11.1. O pagamento dos serviços a serem executados, correrá à conta das seguintes **Dotações Orçamentárias:**

Código da Ficha : 25

Poder: 02 PODER EXECUTIVO

Órgão : 02 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Dotação : 04.122.0045.2109.0000 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA PROCURADORIA GERAL

Categoria Econômica: 3.3.90.39.00

Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE DE RECURSO: 1001

#### **12. DOS PRAZOS.**

- 12.1. Os serviços serão executados de imediato de acordo com a Ordem de Serviços, expedida pelo setor competente, não podendo ultrapassar a 05 (cinco) dias da data da emissão da respectiva Ordem;
- 12.2. Uma eventual prorrogação do prazo para a execução dos serviços ficará a critério desta Prefeitura, podendo ser solicitada pela empresa vencedora, desde que amplamente fundamentada.





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

---

### 13. DAS PENALIDADES.

- 13.1. À empresa vencedora poderão ser aplicadas, a critério desta PREFEITURA e sem prejuízo do direito a rescisão do Contrato e às perdas e danos, as seguintes penalidades:
- 13.1.1. Multa moratória de 1% (um por cento), do valor corrigido do Contrato, por dia, até o trigésimo dia de atraso, se os serviços executados não forem executados no prazo previsto ou concluídos nas diversas fases fixadas, sem justificativa aprovada pela Prefeitura;
  - 13.1.2. Suspensão do direito de licitar e contatar com a Prefeitura, por um prazo a ser fixado em até 02 (dois) anos;
  - 13.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Prefeitura, em função da natureza da falta cometida ou das faltas e penalidades anteriores, em caso de reincidência, a ser publicada em órgão oficial.
- 13.2. As multas previstas nesta cláusula deverão ser recolhidas à Tesouraria desta Prefeitura Municipal dentro do prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data da notificação para este fim;
- 13.3. A aplicação de multas aqui referidas independe de qualquer interpelação, notificação ou protesto judicial, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que tiver dado causa a notificação extrajudicial;
- 13.4. Das decisões que aplicarão as penalidades previstas neste instrumento, serão cabíveis, sem efeito suspensivo:
- 13.4.1. O pedido de reconsideração dirigido à autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da notificação, mediante o pagamento de seu valor na Tesouraria desta Prefeitura Municipal;
  - 13.4.2. Recurso dirigido à autoridade superior Municipal, no prazo de 10 (dez) dias da vigência do indeferimento do pedido de reconsideração;
  - 13.4.3. O despacho final de cancelamento da penalidade que tenha sido objeto de divulgação será publicado em órgão oficial.

### 14. DA RESCISÃO.

- 14.1. A execução dos serviços poderá ser rescindida, independente de interpelação judicial, sem que a empresa vencedora tenha o direito de indenização de qualquer espécie, quando a empresa vencedora:
- 14.1.1. Tornar-se insolvente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

---

- 14.1.2. Transferir a execução dos serviços, no todo ou em parte, sem anuência prévia e expressa desta Prefeitura Municipal;
- 14.1.3. Não cumprir ou alterar as especificações contidas no **Anexo I** (Projeto Básico), baixadas pela Prefeitura sem a expressa anuência desta;
- 14.1.4. Não cumprir, mesmo que parcialmente as condições estipuladas no presente instrumento;
- 14.1.5. Por conveniência desta Prefeitura, ao seu exclusivo critério.

#### **15. DA SUBCONTRATAÇÃO.**

- 15.1. A empresa vencedora não poderá ceder ou subcontratar, parcial ou totalmente os serviços objeto desta **TOMADA DE PREÇOS** sem a prévia autorização, por escrito desta Prefeitura ressaltando-se que quando concedida a subcontratação, obriga-se à firma vencedora a celebrar o respectivo contrato com a inteira obediência aos termos desta **TOMADA DE PREÇOS** e sob sua inteira responsabilidade ressaltando-se ainda a Prefeitura Municipal, direito de, a qualquer tempo, dar por terminado o subcontratado, sem que caiba à subcontratada o direito de reclamar indenização ou prejuízo de qualquer espécie.

#### **16. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA.**

- 16.1. A empresa vencedora assumirá total responsabilidade por danos causados à **Prefeitura Municipal de Bom Jardim - MA**, ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços, isentando esta Prefeitura de todas as reclamações que possam surgir, sejam elas resultantes de atos de seus prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas empregadas ou ajustadas na execução de tais serviços;
- 16.2. A eventual aceitação da execução dos serviços por parte desta Prefeitura não eximirá a empresa vencedora da responsabilidade de quaisquer erros, imperfeições ou vícios que eventualmente venham a se verificar posteriormente, no prazo de até 60 (sessenta) dias, circunstâncias na qual as despesas correrão por conta exclusiva da empresa contratada.

#### **17. DAS GARANTIAS.**

- 17.1. O presente edital está regido pela Lei Federal nº 8.666/93 de 21.06.1993 e suas alterações posteriores.

#### **18. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.**

- 18.1. Conforme facultado pelo Art. 109 da Lei nº 8.666/93, após a divulgação dos resultados de julgamento da habilitação ou das propostas, as licitantes que se julgarem prejudicadas, poderão interpor recursos contra a decisão da Comissão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após a publicação do mesmo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

---

## 19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

- 19.1. A participação nesta **TOMADA DE PREÇOS** implicará na aceitação integral e irrevogável de suas normas e observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e de recurso;
- 19.2. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas;
- 19.3. Estará sempre ressalvado a **Prefeitura Municipal de Bom Jardim - MA**, por despacho motivado pela gestão municipal, de que se dará conhecimento aos licitantes, o direito de revogar ou anular esta Licitação, sem que caiba direito de reclamação ou pedido de indenização por parte dos licitantes. Todas as declarações expressas que serão apresentadas dentro e fora dos envelopes de habilitação e proposta de preços deverão estar com firma reconhecida em cartório;
- 19.4. As Declarações expressas apresentadas na Licitação terão presunção relativa, podendo ser rebatidas, no curso da sessão, pela Comissão ou licitantes, situação em que acarretará a realização de diligência para fins de comprovação, pelo licitante, da condição declarada.
- 19.5. Pedidos de retificação ou cancelamento, por engano na cotação ou especificação do objeto, somente poderão ser apreciados se formulados antes de abertas as propostas;
- 19.6. Na hipótese do processo licitatório vir a ser suspenso, a validade da Proposta fica automaticamente prorrogada pelo prazo correspondente aos dias de suspensão;
- 19.7. Os casos não previstos e as dúvidas deste Edital serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitações (CPL), com base na legislação que se aplica a modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, sob a égide da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Permanente de Licitações (CPL), desta Prefeitura Municipal de Bom Jardim - MA;
- 19.8. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no § 1º do Art. 65 da Lei 8.666/93;
- 19.9. É facultada, a Comissão Permanente de Licitações (CPL) ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública, em conformidade com o art. 43, §3º, da Lei nº. 8.666/93;
- 19.10. Se a licitação for considerada deserta ou fracassada, cabe ao gestor do órgão de origem deliberar acerca da repetição do certame; da utilização da hipótese de contratação direta com base no artigo 24, inciso V, da lei 8.666/93; ou da desistência da contratação;
- 19.11. A homologação do resultado desta **TOMADA DE PREÇOS** não implicará em direito à contratação;
- 19.12. Fazem partes integrantes deste edital:

**ANEXO I – PROJETO BÁSICO;**

**ANEXO II – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

- 
- ANEXO III** – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO PRÉVIA;  
**ANEXO IV** – MODELO DE DECLARAÇÃO EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.  
**ANEXO V** – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO;  
**ANEXO VI** – MINUTA DO CONTRATO.  
**ANEXO VII** - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;  
**ANEXO VIII** – DECLARAÇÃO DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO;  
**ANEXO IX** – RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL.

Bom Jardim/MA, 26 de abril de 2021.

**CLEUTEGILSON SIQUEIRA GONÇALVES**  
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

---

**PROJETO BÁSICO**

1. DO OBJETO.

- 1.1. A presente licitação tem por objetivo a Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria e consultoria jurídica para atender as necessidades do Município de Bom Jardim/MA, na forma da Lei n 8.666/93.
- 1.2. A consultoria e assessoria será nas demandas Contenciosa, Tributária e do Controle Interno.
- 1.3. A referida contratação terá por objetivo auxiliar a Procuradoria Geral do Município dando amparo jurídico nas demandas Contenciosas em âmbito federal, trabalhista e cível, na parte Tributária e nas demandas de âmbito técnico-jurídico do Controle Interno, conforme abaixo justificado.

1.2. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

- 1.2.1 A presente contratação tem por escopo a realização de licitação, visando contratar serviços profissionais advocatícios para atuação consultiva e contenciosa, sem exclusividade, para patrocínio de demandas administrativas e judiciais de interesse da Prefeitura Municipal de Bom Jardim/MA, complementando as atividades da Procuradoria Geral do Município – PGM, sendo seus serviços e atuação submetidos à gerencia da Procuradoria Geral do Município de Bom Jardim/MA.
- 1.2.2 A contratação de um serviço jurídico especializado visa um melhor funcionamento da máquina Administrativa, tendo assim uma mão de obra qualificada para que se possa obter melhores resultados nos procedimentos administrativos da Prefeitura.
- 1.2.3 Cumpre frisar que a Prefeitura Municipal de Bom Jardim/MA, como muitos outros Municípios brasileiros, apesar de possuir no seu quadro organizacional a Procuradoria Geral do Município, não possui em sua estrutura suporte necessário em quantidade e qualificação de profissionais em serviços advocatícios para atender a demanda consultiva e contenciosa, especialmente a quantidade potencial de lides, que possam envolver ações não somente na sede do Município, mas também em outras comarcas.
- 1.2.4 Ademais, considerando que os princípios constitucionais basilares da Administração Pública devem ser observados e obedecidos por todos os entes públicos, de acordo com a interpretação dos artigos 131 e 132 da Constituição da República Federativa Brasileira, constitucionalmente foi regulamentada a carreira dos Advogados Gerais da União e Procuradores dos Estados e Municípios, sendo omissa quanto à Procuradoria Municipal. Assim sendo, cabe cada ente municipal legislar e regulamentar sobre o tema.
- 1.2.5 No presente caso, a Prefeitura Municipal, como muitos outros Municípios brasileiros, apesar de possuir no seu quadro organizacional a Procuradoria Geral do Município, a mesma não dispõe em sua estrutura suporte necessário em quantidade e qualificação de profissionais para atender a demanda de consultiva e contenciosa; especialmente a quantidade potencial



---

de lides, que possam envolver ações não somente na sede do Município, mas também em outras comarcas, razão pela qual é necessária a referida contratação.

### **1.3. ASSESSORIA JURÍDICA TRIBUTÁRIA**

**1.3.1** A gestão tributária é uma preocupação que todos os municípios devem apresentar, já que os tributos são de fundamental importância para que possam desenvolver seus objetivos e possibilitar melhor qualidade de vida a população e ainda buscar formas de desenvolvimento para o município.

**1.3.2** Isto posto, a administração tributária municipal tem como função precípua a programação das atividades de fiscalização, aperfeiçoamento das técnicas de fiscalização/auditoria, controles fiscais, elaboração de normas e procedimentos tributários, aplicação da legislação tributária, responder os contenciosos tributários, atender as consultas sobre tributos, previsão de receitas, controle do lançamento do crédito tributário por homologação, controle dos agentes arrecadadores e cobrança administrativa, registro e armazenamento de informações econômico-fiscais, controle do cadastro de contribuinte, controle do cadastro mobiliário e imobiliário.

**1.3.3** Desta forma, quanto mais eficiente for a gestão dos recursos tributários, mais benefícios haverá para a população como um todo, possibilitando, desse modo, que as receitas municipais sejam incrementadas e que a gestão do município tenha maiores oportunidades de colocar em prática seus projetos e políticas públicas, bem como melhorar a fiscalização.

**1.3.4** Por isso, a adoção de mecanismos voltados ao aperfeiçoamento da gestão, sobretudo no que concerne à arrecadação própria, o esforço para fortalecimento e modernização das administrações tributárias, é necessária a contratação de assessoria tributária para dar um suporte técnico a Procuradoria Geral do Município.

### **1.4. ASSESSORIA JURÍDICA CONTROLE INTERNO**

**1.4.1** O Direito de Controle Externo e Administração Pública ou Direito Administrativo Sancionador ou Direito de Contas é área do direito que envolve o Direito Financeiro, Direito Constitucional e ainda o Direito Administrativo. Área complexa que permeia o accountability, compliance, gestão, governabilidade, governança.

**1.4.2** No presente objeto busca-se a assessoria jurídica especializada, não adentrando nas ciências atuariais, contábeis ou administrativas. Em prol de munir a Procuradoria Geral, Controladoria Geral e Comissão Permanente de Licitação do Município de conhecimento técnico necessário para que esta execute suas atribuições legais junto à Autoridade Superior. Em especial junto as Secretarias que possuem fundos municipais e Ordenadores de Despesas próprios além da Autoridade Superior – Prefeito Municipal.

**1.4.3** A ocorrência da despesa pública perpassa por diversas fases ou estágios, sendo cada um deles controlados de uma determinada forma e sob determinado enfoque. A lei federal nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

---

4.320/64 introduziu a sistemática de formalização da despesa pública ao determinar que a despesa passe primeiramente pelo empenho, em seguida pela liquidação e por fim pela fase do pagamento.

**1.4.4** A fundamentação legal do controle na administração pública tem como fontes principais a Constituição Federal de 1998, a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, o Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e a Lei Complementar nº 101, de 5 de maio de 2000, também conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

**1.4.5** Na área pública, o controle interno é exercido com a finalidade assegurar que os objetivos fixados pelo Poder Público sejam alcançados, guardando os fundamentos estabelecidos no art. 74, da Constituição Federal, que determina que os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário mantenham de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de: avaliar o cumprimento de metas previstas no plano plurianual, a execução os programas de governo e dos orçamentos; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres; e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**1.4.6** A gestão orçamentária, patrimonial e financeira é a atividade de maior relevância na implementação das políticas públicas no município. Simplificar, uniformizar e modernizar a Execução Orçamentária, Financeira, Patrimonial e Contábil é o desafio da gestão que se inicia.

**1.4.7** É mister que a Prefeitura adote procedimentos capazes de resguardar o patrimônio público, visando modernizar a sistemática de geração de despesa, com enfoque na legislação e controle, de forma a assegurar a análise prévia de todos os processos de despesas em sua fase de liquidação, evitando a ocorrência de fraudes ou erros que comprometessem a administração.

**1.4.8** A contratação dos serviços é justificada pela necessidade do desenvolvimento dos serviços especializados acima especificados, tendo em vista o elevado volume de demandas relacionadas às atividades inerentes ao Controle Interno deste ente municipal, considerando, por sua vez, a inexistência de servidores em quantidade e com conhecimentos específicos nas áreas referidas, suficientes para a realização de tarefas de tão renomados zelo e aptidão técnica.

**1.4.9** O volume de informações produzidas pelo município relacionadas ao sistema integrado de administração financeira, contábil, orçamentária, operacional e patrimonial requer da Unidade Interna de Controle uma resposta maior e que se limita a estrutura ainda diminuta do quadro de servidores desse órgão, que pretende obter o alcance esperado previstos nos textos legais que definem o papel do Controle Interno.

**1.4.10** A pretendida Consultoria subsidiará o processo decisório a partir do suporte à Secretaria de Controle Interno, com formalização de relatórios de monitoramento preventivo





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVACÃO.

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

e pareceres técnicos sobre as matérias e rotinas afetas ao objeto, bem como apoio a treinamentos e audiências concernentes ao Controle Municipal.

**1.4.11** Cumpre também destacar que a consultoria a ser contratada também verificará o papel do próprio Controle Interno do município, propondo remodelagens e formas de atuação para o alcance do objetivo pretendido e melhor sistematização processual.

**1.4.12** No mais, registrar que os serviços apresentados são de natureza consultiva e preventiva não colidindo com objetos contratuais executados no município, como os serviços de assessoria contábil e tributária, tampouco como papel central da Unidade Controle Interno do Município.

**1.4.13** Por fim, considerando que a Controladoria atende a toda a municipalidade e assume as macrofunções do controle, auditoria, ouvidoria e corregedoria; considerando que possui as novas funções de governança, compliance, Accountability e LGPD; Considerando que possui este órgão apenas 1 único servidor que é o Controlador Geral; Considerando que a Contabilidade Geral e a Procuradoria Geral não tem staff e expertise suficiente para atender a grande especificidade de que se trata o controle; considerando que a Nota técnica n. 86/2020/CGUNE/CRG – Processo n. 00218.100425/2019-91 da CGU que avaliou a possibilidade de acúmulo, por uma mesma unidade de estrutura organizacional em órgão ou entidade, das funções de Ouvidoria, Auditoria e Corregedoria que chegou a conclusão que apensar de legal não é recomendável;

**1.4.14** Percebe-se que é imprescindível que se busque no mercado profissionais atualizados e especializados que possam dar suporte quando solicitado de orientações técnicas necessárias para o desempenho das funções.

## 2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Verificando a necessidade da contratação dos serviços elencados acima viemos através do mesmo solicitar a contratação de Empresa especializada que atenda aos pré-requisitos enumerados e descritos, visando um melhor funcionamento da máquina Administrativa, tendo assim uma mão de obra qualificada para que possamos obter melhores resultados em nossos procedimentos.

2.2 Muitos são os fatores determinantes para um adequado funcionamento da Administração Pública Municipal, um dos fatores é a melhoria de Assessoria em determinadas áreas técnicas como no caso em epígrafe, tendo como produto final um funcionamento coeso e eficaz. Para suprir às necessidades de melhorias detectadas nessas áreas, venho solicitar providências no sentido de viabilizar a contratação de escritório de advocacia com especialização no Direito Público.

2.3. A contratação dos serviços elencados acima é imprescindível, visa um melhor funcionamento da máquina Administrativa, tendo assim uma mão de obra qualificada para que possamos obter melhores resultados em nossos procedimentos. Muitos são os fatores determinantes para um adequado funcionamento da Administração Pública Municipal, um dos fatores é a melhoria da Assessoria em determinadas áreas técnicas como no caso em epígrafe, tendo como produto final um funcionamento coeso e eficaz





### 3. DO VALOR MÁXIMO ESTIMADO E DURAÇÃO DO CONTRATO

3.1. O valor estimado para esta licitação é de R\$ 29.466,67 (Vinte e nove mil, quatrocentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos) por mês e R\$ 294.666,67 (Duzentos e noventa e quatro mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos) como valor global, conforme detalhamento abaixo:

LOTE	DISCRIMINAÇÃO	UND	MESES	VRL. MENSAL	VLR. TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM/MA	1	12	R\$ 29.466,67	R\$ 353.600,04

### 04 - DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Pessoa jurídica: com experiência na área do Direito Administrativo, para a prestação dos serviços de Consultoria Técnica e Assessoria Jurídica, nas demandas Contenciosas, Tributária e do Controle Interno.

4.2. Especialização: o escritório deverá ser especializado na prestação de serviços de Assessoria Jurídica a órgãos públicos, o que será comprovado mediante demonstração de experiências anteriores em trabalhos para órgãos públicos.

4.3. Equipe técnica: o escritório deverá possuir uma equipe técnica com especialização em Assessoria Jurídica a órgãos públicos, devendo o Escritório dispor de equipe técnica composta por membros com pós-graduado em pelo menos uma das seguintes áreas: Direito Público ou Congêneres. Os integrantes da equipe técnica deverão possuir vínculo formal com o Escritório prestador, seja como, sócios ou empregados.

#### 4.4. DELIMITAÇÃO DOS SERVIÇOS

##### 4.4.1. Assessoria Jurídica Contenciosa

Seara Cível e Federal:

4.4.1.1. Representação judicial e extrajudicial, consultoria corporativa, ajuizamento de ações, elaboração e oferecimento de defesa nas ações de interesse da Prefeitura Municipal de Bom Jardim/MA, de qualquer natureza, prestar informações em Mandados de Segurança, elaborar réplicas, memoriais, alegações finais, comparecer em audiências, interpor recursos e oferecer contrarrazões aos recursos interpostos pela parte contrária, inclusive recursos especial, extraordinário e de revista, fazer sustentações orais, e elaborar qualquer peça judicial necessária à plena defesa da Contratante, praticando, para tanto, todos os atos que se fizerem necessários à plena representação e defesa dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

---

direitos e interesses da Prefeitura Municipal de Bom Jardim/MA, estando ela na condição de parte ou interessada, em todas as instâncias das Justiças do Trabalho, Estadual e Federal e Superiores;

4.4.1.2. Atuação - Juizados Especiais Cíveis e Criminais:

4.4.1.3. Representação judicial e extrajudicial, consultoria corporativa, elaboração e oferecimento de defesa nas ações de interesse da Prefeitura Municipal de Bom Jardim/MA, de qualquer natureza, nos termos da Lei n.º 9.099/95 e Código de Processo Civil, prestar informações, elaborar réplicas, memoriais, alegações finais, comparecer em audiências, interpor recursos e oferecer contrarrazões aos recursos interpostos pela parte contrária, inclusive recursos especial, extraordinário, fazer sustentações orais, e elaborar qualquer peça judicial necessária à plena defesa da Contratante, praticando, para tanto, todos os atos que se fizerem necessários à plena defesa dos direitos e interesses da Prefeitura Municipal de Bom Jardim/MA, estando ela na condição de parte ou interessada, em todas as instâncias Judiciais Especiais e Superiores, incluindo Mandado de Segurança, Ações de Improbidade, etc.

4.4.1.4. Outros serviços e acompanhamentos conforme abaixo:

4.4.1.5. Apresentação de manifestações técnico-jurídicas consultivas, de caráter preventivo, mediante solicitações específicas, acerca de matéria de iminente repercussão judicial e extrajudicial nas áreas civil, trabalhista e criminal, conforme objeto contratado.

4.4.1.6. Análise de processos transitados em julgado, ainda sujeitos ao ajuizamento de ação rescisória, nos quais a Prefeitura Municipal de Bom Jardim/MA tenha figurado como parte;

4.4.1.7. Elaboração e apresentação, em mídia eletrônica, relatório mensal detalhado para a Prefeitura Municipal de Bom Jardim/MA, com acréscimo de notas sobre o objeto do pedido, o trâmite do processo e quantidade das ações por instância, tribunal e tipo da parte (ré ou autora) e entrega das peças elaboradas por meio impresso e eletronicamente.

4.4.1.8. O acompanhamento dos processos, desde a origem até os tribunais superiores.

4.4.1.9. Assessoria Jurídica Tributária  
Seara Tributária:

4.4.1.10. Assessoria jurídica com ênfase nas atividades que envolvam planejamento fiscal, arrecadação, atualização, constituição, lançamento, e cobrança de crédito tributário, incluindo consultoria às atividades de auditoria, de levantamento e recuperação de ativos fiscais, assessoria jurídica na inscrição de dívida ativa e na emissão de documentos próprios de controle de arrecadação, entre outros.

4.4.1.11. Levantamento da legislação tributária municipal, identificação dos seus pontos falhos e lacunas jurídicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

4.4.1.12. Análise a partir do texto da legislação, acompanhada de entrevistas/reuniões com os técnicos municipais da área tributária, fiscais de tributos, procuradores, assessores, Secretário Municipal de Administração e Finanças.

4.4.1.13. Junto com as autoridades municipais, conhecer a política tributária do Município, definindo pontos chave, tais como: alíquotas dos impostos, política de isenções e incentivos, tratamento da pequena empresa, parcelamento de débitos tributários.

4.4.1.12. Assessoria direta no planejamento de mecanismos de acompanhamento e Auditoria mensal nos processos fiscais sob sua responsabilidade objetivando o integral Recolhimento dos impostos e contribuições devido aos cofres municipais, efetuando sua Respectiva cobrança;

4.4.1.13. Assessoria e consultoria na notificação das instituições de créditos com Agências no município e as empresas prestadoras de serviços com domicílio tributário no Município, para apresentar o plano de contas descritivo; balancete analítico mensal ou Similar; contratos de prestação de serviços, como contratada e como contratante, com Terceiros; cópia das guias de recolhimentos de ISSQN próprio e de retenção na fonte, Blocos de notas fiscais e livro de registro do ISSQN, para o levantamento fiscal dos Últimos 05 (cinco) anos.

4.4.1.14. Assessoria e consultoria na elaboração do auto de infração e a intimação para o pagamento;

4.4.1.15. Assessoria e consultoria para a solução de questões relacionadas à aplicação das normas gerais do código tributário nacional, e demais legislações relacionadas ao ISSQN, mediante a emissão de pareceres e orientações para a Secretaria de Administração e Finanças.

4.4.1.16. Apresentar alternativas para revisão do Código Tributário e dar suporte jurídico nas atuações;

4.4.1.17. Assessoria Jurídica Especializada em Controle Interno

Controle Interno:

**4.4.1.17** Base Referencial:

**4.4.1.18** Sistema de Controle Interno e suas 4 macrofunções

**4.4.1.19** Sistema de Controle Interno é o conjunto de órgãos, funções e atividades, articulado por um órgão central de coordenação, orientados para o desempenho das atribuições de controle interno indicadas na Constituição e normatizadas em cada Poder e esfera de governo.

**4.4.1.20** A Controladoria é uma função responsável por avaliar a execução de programas de governo; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão dos administradores públicos; exercer o controle das operações de crédito; e exercer atividades de apoio ao controle externo, em cumprimento ao disposto no art. 74 da Constituição Federal. Assim, ela mantém o foco no aprimoramento da gestão e da execução das políticas públicas, visando a melhoria





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

---

da prestação de serviços públicos, pois atua também na produção de informações estratégicas para acelerar a tomada de decisões por parte dos gestores públicos e ainda na prevenção da corrupção.

**4.4.1.21** A ouvidoria é uma função responsável por receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações, elogios, sugestões e pedidos de informações referentes a procedimentos e ações de agentes, órgãos e entidades públicas. Assim, ela atua no diálogo entre o cidadão e o poder público, de maneira que as manifestações decorrentes do exercício da cidadania provoquem a melhoria contínua dos serviços públicos prestados. Este contato pode ser feito por telefone, via correio eletrônico do órgão ou pessoalmente via protocolo de requerimento.

**4.4.1.22** A corregedoria é uma função responsável pela apuração de possíveis irregularidades cometidas por servidores públicos e pela aplicação das devidas penalidades. Assim, ela integra as atividades de correição no âmbito da administração pública, assegurando o atendimento ao Artigo 37 da Constituição Federal pelo órgão em que atua.

**4.4.1.23** A Auditoria Governamental é uma função que visa analisar se determinados atos e fatos estão consoantes com critérios preestabelecidos, sustentada em procedimentos específicos devendo ser relatada a situação encontrada com respaldo em evidências e provas consistentes.

**4.4.1.24** Sistema de Controle Interno e novas funções

**4.4.1.25** A governança nas organizações públicas é determinar quanto risco aceitar na busca do melhor valor para os cidadãos, o que significa prestar o serviço público da melhor maneira possível, equilibrando riscos e benefícios (“apetite a riscos”) [INTOSAI GOV 9130/2007].

**4.4.1.26** Accountability se destina à gestão administrativa governamental, no qual presta-se contas as autoridades controladoras de seus serviços. Possui ainda um comprometimento com normas e leis, ou seja, ético e legal por se tratar de recursos públicos, deve-se prestar conta de tudo o que foi realizado pela administração. É uma cultura em que as pessoas chamam para si a responsabilidade no controle dos gastos públicos. A lei de acesso a informação – LAI no Brasil, fomenta a accountability, por exemplo.

**4.4.1.27** Compliance executa programas de integridade – executa, obedece a uma direção, buscando reduzir o risco ligado à reputação e ao regulatório/legal, é estarem em conformidade com regras, leis e normas, assegurando que servidores não violem as regras, regulações ou normas aplicáveis às instituições.

**4.4.1.28** LGPD – aprovada em agosto de 2018 e com vigência a partir de agosto de 2020, a Lei geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, Lei n. 13.709, dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, nos meios físicos e digitais, inclusive por pessoa jurídica de direito público com a finalidade de proteger o direito à liberdade, privacidade e livre desenvolvimento dos cidadãos. A LGPD estabelece a padronização de normas e práticas para promover a proteção, de forma igualitária e dentro do país e no mundo, aos dados pessoais de todo cidadão que esteja no Brasil, dispondo sobre as regras para uso, coleta, armazenamento e compartilhamento de dados dos usuários por empresas públicas e privadas. As regras valem tanto para pessoas físicas quanto jurídicas (públicas e privadas), mas servem





principalmente para que empresas e órgãos públicos sejam mais transparentes e responsáveis no manejo de dados alheios.

#### 4.4.1.29 Controle Interno para quê?

- Cumprir a missão institucional – traduzida na estratégia.
- Realizar os objetivos que suportam a estratégia:
- Operacionais – usar os recursos para atingir os objetivos (resultados) com economicidade, eficiência, eficácia, efetividade.
- Divulgação – dar transparência e prestar contas à sociedade e a quem delegou as responsabilidades, sobre o desempenho e os resultados obtidos e sobre uso apropriado dos recursos.
- Conformidade – realizar tudo isso em conformidade com as lei e os regulamentos aplicáveis

#### 4.4.1.30 Controle

- Conjunto de práticas que asseguram o gerenciamento dos riscos que envolvem a implementação da estratégia para o alcance dos objetivos.

##### C1 – Sistema de Gestão de Riscos e Controle Interno

- Diretrizes, políticas e procedimentos para mitigar riscos.
- Assegurar que os objetivos sejam atingidos em todas as atividades e funções, em todos os níveis da organização.

##### C2 – Atividade de Auditoria Interna (unidade de controle interno) – papel de avaliação, asseguarção e consultoria:

- Governança.
- Gestão de Riscos
- Controles Internos

### Modelo de Três Linhas de Defesa



Adaptação da *Guidance on the 8th EU Company Law Directive* da ECIIA/FERMA, artigo 41



**4.4.1.31** Ferramenta de Apoio

- COSO GRC 2017
- ABNT ISSO 31000
- IN MP/CGU 2/2016
- GRC IBGC 2017

**4.4.1.32** Recomendável o uso do “roteiro de auditoria de gestão de riscos” do TCU, instrumento de auto avaliação para gestores e de avaliação para auditores do setor público aferirem a maturidade da gestão de riscos de organizações públicas e identificarem aspectos que necessitam ser aperfeiçoados.

**4.4.1.33** Especificações dos Serviços

a) Geral:

Orientação técnica para que a Controladoria Interna desenvolva suas funções definidas na base referencial indicada neste projeto básico.

b) Específicos:

b.1. Identificar sistemática de formalização de despesas públicas no município;

b.2. Contribuir para modelo de execução de despesas públicas atendendo as normas técnicas e legislação vigente;

b.3. Assessorar a administração na área jurídica, com enfoque no cumprimento das exigências dos atos normativos;

b.4. Dar subsídios para implantação de modelo de controle interno, dentro das limitações existentes na Administração Pública Municipal, capaz de garantir a correta aplicação dos recursos prevenindo risco e corrigindo desvio;

b.5. Orientar no sentido da atividade de controle Interno seja exercida previamente ao pagamento da despesa pública, sendo possível aferir a legalidade, legitimidade e, principalmente, reduzir os pagamentos de despesas com indícios de irregularidades.

b.6. Transferir conhecimento de controle interno através capacitação e servidores.

b.7. Assessorar o desenvolvimento de todas as outras atribuições do controle interno previstas no art. 74 da Constituição Federal.

b.8. Atuação, em caráter consultivo, no monitoramento contínuo e emissão de relatórios de análise preventiva nas atividades abaixo descritas:



b.9. Regularidade das análises do Controle Interno, relativo à política de retenções tributárias, planos de aplicações de recursos, idoneidade de documentos, cumprimento das etapas pré-estabelecidas para liquidação de despesas e demais práticas assistidas;

b.10. Regularidade da rotina de pagamento das despesas liquidadas a partir da verificação prévia dos lançamentos de despesas constantes do Sistema Bancário de Gerenciamento Eletrônico;

b.11. Aferição sistemática de dados contábeis e financeiros e elaboração de modelos de análises, recomendações e práticas administrativas voltadas para esfera pública;

b.12. Acompanhamento da execução orçamentária, roteiros de conformidade e verificação dos lançamentos contábeis constantes nas Notas de empenho e demais documentos probatórios;

b.13. Acompanhamento na concepção e aplicação dos Instrumentos de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO e LOA);

b.14. Apoio relativo à divulgação de alteração das legislações e medidas corretivas relacionadas a rotinas aplicadas nos órgãos, com foco no objeto deste Termo;

b.15. Acompanhamento na consolidação de Parcerias Públicas em que o Ente Municipal atue como Concedente, bem como a observância das exigências relativas as demais Parcerias firmadas na qualidade de conveniente e/ou executor.

b.16. Colaboração nos estudos e relatórios relativos à instauração de Tomadas de Contas Especial;

b.17. Apoio às rotinas de folha de pagamento a partir de estudos técnicos para concessão de verbas e cálculos pertinentes a direitos adquiridos de caráter retroativo, bem como revisão de valores concedidos, conforme solicitação das unidades interessadas;

b.18. Apoio no monitoramento das informações prestadas nos Portais de Transparência e meios de acesso a informação;

b.19. Verificação geral de adimplência do município no que tange obrigações acessórias nas esferas objeto desse contrato.

#### **4.5. DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.5.1** Os valores pagos a títulos de honorários contratuais são mensais, fixos e irrevogáveis.

**4.5.2** Os honorários de sucumbência, quando houver, pertencerão à contratada, desde que patrocine a causa do início ao fim; caso contrário, serão rateados proporcionalmente entre aqueles que atuaram no feito.

**4.5.3** Nos processos distribuídos à Sociedade Contratada, nos quais tenha havido atuação de Procuradores e Assessores Jurídicos da PGM, haverá rateio de honorários, inclusive os decorrentes de adjudicação e arrematação, conforme previsão contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

**4.5.4** Se, por qualquer motivo, a Sociedade deixar de patrocinar a causa, fará jus ao recebimento apenas da remuneração correspondente aos atos efetivamente praticados ou às fases processuais atingidas.

**4.5.5** Na realização de atos nas localidades no Estado do Maranhão, salvo na hipótese de deslocamento para Brasília/DF, o qual receberá tão somente a passagem aérea no período da atividade.

**4.5.6** Os pagamentos da remuneração serão realizados até o dia 10 (dez) de cada mês, mediante a prévia apresentação das correspondentes Notas Fiscais, relatório atestado e certidões negativas exigidas quando da habilitação do certame.

**4.5.7** A critério exclusivo da PMBJ, a atuação da Sociedade de Advogados poderá limitar-se a apenas um ato, alguns atos ou todos os atos do processo ou procedimento, inclusive diligências, reuniões, depoimentos, defesas prévias, inquéritos, audiências, recursos e outros.

**4.5.8** Na distribuição integral do processo ou acervo, caberá à CONTRATADA a responsabilidade pelo patrocínio de todos os atos e respectivos incidentes processuais, ações conexas, liquidações e execuções dos seus julgados e demais atos necessários.

**4.5.9** Os valores correspondentes a custas, despesas processuais e eventuais depósitos recursais e de garantia do juízo, não estão inclusos nos honorários contratuais, e serão disponibilizados pela CONTRATANTE.

**4.5.10** A qualquer tempo a CONTRATANTE fica autorizada a compensar ou debitar na conta corrente da CONTRATADA valores devidos a título de restituição ou reparação de danos, tais como pagamentos indevidos, recolhimentos indevidos de custas processuais e prejuízos causados pela condução irregular dos processos (perda de prazos, deserção etc.).

**4.5.11** Os honorários contratuais estipulados substituirão eventuais honorários fixados pelo juiz no processo principal e/ou nas ações incidentes e englobam (salvo os honorários sucumbenciais já regulamentados neste tópico), também, eventuais honorários devidos pelo devedor em razão de quaisquer outras ações que tenham por objeto a mesma dívida, notadamente embargos à execução.

#### **4.6. DAS DESPESAS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS**

**4.6.1** pagamento de custas processuais, certidões cartorárias e outras correlatas deve ser providenciado pela CONTRATADA com recursos disponibilizados pela CONTRATANTE.

**4.6.2** Na extraordinária hipótese de pagamento com recursos próprios, a CONTRATADA será reembolsada do respectivo valor pela PMBJ por meio de crédito em sua conta corrente, mediante a entrega do respectivo comprovante original, vedada a aceitação de cópia.





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

**4.6.3** O pagamento ou reembolso de qualquer outra despesa processual, tais como honorários periciais, honorários de leiloeiro, honorários de sucumbência contra a PMBJ, dentre outros, somente poderá ser providenciado com prévia e expressa autorização da PGM.

**4.6.4** As publicações de editais judiciais, providenciadas pela CONTRATADA, devem ser feitas diretamente com os órgãos de imprensa, sem a intermediação de empresas publicitárias, como forma de minimizar custos.

## 5. DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será feito no prazo máximo de 15 (quinze) dias da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura, referente aos serviços prestados no mês imediatamente anterior, a qual deverá ser entregue até o quinto dia útil do mês subsequente e atestada pelo Setor competente da Prefeitura pelo servidor designado para este fim;

## 6. DO FUNDAMENTO LEGAL

6.1. A contratação para a prestação dos serviços, objeto deste TERMO DE REFERENCIA, tem amparo legal, integralmente, nas Disposições da Lei nº 8.666/93, assim como da LC nº 123/06, alterada pela LC Nº 147/2014.

## 7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. Será declarada vencedora a licitante que, após as fases de habilitação e de classificação das propostas técnicas e de preços, apresentar a maior Nota Geral (NG), de acordo com os seguintes critérios:

a) Da obtenção da NOTA TÉCNICA (NT):  $NT = (PTp \times 100) / MPTp$

onde:

**Ptp**= pontuação técnica da proponente, resultante da somatória dos pontos obtidos, conforme critérios estabelecidos.

**MPTp**= maior pontuação técnica das proponentes participantes da licitação.

b) Da obtenção da NOTA DE PREÇO (NP):  $NP = (mp \times 100) / Pp$

onde:

**mp**= menor preço mensal entre as proponentes da licitação

**Pp** = preço mensal proposto pela proponente

c) Da obtenção da NOTA GERAL (NG):  $NG = (NT \times 0,6) + (NP \times 0,4)$

onde:



**NT** = nota técnica obtida pela proponente  
**NP** = nota de preço obtida pela proponente

7.2. A licitante será a única responsável pelo teor das informações e valores lançados.

7.3. No caso de empate, far-se-á, obrigatoriamente, o desempate por sorteio, o qual será realizado em sessão pública.

#### 7.4. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO E PONTUAÇÃO

- a. ATESTADO de capacidade técnica fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado comprovando que o licitante presta ou prestou serviços compatíveis com o objeto desta licitação.
- b. Registro na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Estado do Maranhão da Sociedade e dos Sócios;
- c. Para fins de comprovação de habilidades necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos propostos, deve-se exigir comprovação, por parte do licitante de dispor de membros da Equipe Técnica com ao menos um diploma de pós graduação em área do direito público ou congêneres;
- d. Como requisito para pontuação segue abaixo:

Assessoria Jurídica Contenciosa			
	Quesito	Pontuação	Pontuação Máxima
1	Tempo de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil de cada sócio, computada individualmente, limitada a 2 sócios.	01 ponto: Até 2 anos 02 pontos: Acima de 2 até 5 anos 03 pontos: Acima de 5 anos	6 pontos
2	Prestação de serviços por meio de contratos na área jurídica a entes Públicos da Administração Direta (Ex: Estados, Municípios) ou órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estaduais e Municipais, comprovado através de atestado fornecido pelo Contratante e Publicação do respectivo Extrato do Contrato em imprensa oficial.	1 ponto para cada contrato, limitado a 10 contratos	10 pontos
3	Acompanhamento pela sociedade de ações judiciais de qualquer, na qual atuem <u>na defesa ou contra</u> entes Públicos da Administração Direta (Ex: Estados, Municípios) ou órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal ou Estaduais, comprovado por emissão de certidões ou impressões do site da Justiça que conste a OAB do sócio ou membro da Equipe Técnica da sociedade concorrente ou o número de processos vinculados.	02 pontos: de 50 a 150 ações 04 pontos: de 151 a 250 ações 06 pontos: de 251 a 400 ações 08 pontos: de 401 a 500 ações 10 pontos: acima de 500 ações	10 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVÇÃO.

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

Assessoria Jurídica Contenciosa			
	Quesito	Pontuação	Pontuação Máxima
	Total máximo da pontuação		26 pontos

Assessoria Jurídica Tributária e Lote III – Assessoria em Controle Interno			
	Quesito	Pontuação	Pontuação Máxima
1	Tempo de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil de cada sócio, computada individualmente, limitada a 2 sócios.	01 ponto: Até 2 anos 02 pontos: Acima de 2 até 5 anos 03 pontos: Acima de 5 anos	6 pontos
2	Prestação de serviços por meio de contratos na área jurídica a entes Públicos da Administração Direta (Ex: Estados, Municípios) ou órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estaduais e Municipais, comprovado através de atestado fornecido pelo Contratante e Publicação do respectivo Extrato do Contrato em imprensa oficial.	1 ponto para cada contrato, limitado a 10 contratos	10 pontos
3	Membros da Equipe Técnica com ao menos um diploma/certificado de pós graduação em área do direito público ou congêneres;	02 (dois) pontos para cada membro da Equipe Técnica, limitado a 05 (cinco) membros;	10 pontos
	Total máximo da pontuação		26 pontos

## 8. DA VIGÊNCIA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

8.1. O instrumento contratual a ser firmado com a empresa vencedora do certame terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da assinatura da ordem de serviço, obedecendo ao exercício financeiro, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, por se tratar de um serviço de natureza continuada.

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVACÃO.

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

9.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

9.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

9.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada;

9.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

9.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

9.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

9.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

9.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 seguir as diretrizes técnicas da CONTRATANTE, à qual se reportará, se necessário, bem como as disposições legais e regulamentares e as instruções baixadas pela CONTRATANTE, sem que isso se constitua em restrição à sua independência profissional;

10.2 comunicar imediata e tempestivamente, por escrito, à CONTRATANTE, a existência de impedimento de ordem ética ou legal em prestar o serviço que lhe foi demandado;

10.3 observar o prazo de 10 (dez) dias úteis para ajuizar a ação adequada, contados do recebimento do expediente, quando for o caso, salvo determinação em contrário da CONTRATANTE, encaminhando ao Jurídico Regional comprovação da petição inicial devidamente protocolizada e da guia de custas;

10.4 envidar esforços, durante a fluência de tal prazo, no sentido de buscar a solução amigável do objeto da demanda;

10.5 observar o prazo de 03 (três) úteis, contados da solicitação, para a realização dos serviços;

10.6 solicitar o correspondente substabelecimento de mandato específico sempre que for necessário para o cumprimento das obrigações contratadas;





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVACÃO.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

- 
- 10.7 repassar aos advogados empregados da CONTRATANTE o percentual sobre os honorários que vier a receber quando houver incidência de rateio, nas hipóteses previstas neste Contrato;
- 10.8 analisar e avaliar eventuais reflexos da sucumbência, à vista do valor atribuído à causa em ações ajuizadas por terceiros, oferecendo a respectiva impugnação, se for o caso, de forma a evitar oneração desnecessária da CONTRATANTE;
- 10.9 propor a ação mais adequada após a análise dos documentos que lhe forem remetidos, tais como execução, busca e apreensão, ordinária de cobrança, monitória, dentre outras, e propor também as medidas cautelares necessárias (arresto, sequestro, etc.), com a tempestividade necessária para obtenção do êxito;
- 10.10 receber os documentos que lhe forem encaminhados pela Unidade da CONTRATANTE que vier a atender, assinando o protocolo respectivo;
- 10.11 manter rigoroso controle sobre os prazos estabelecidos neste Contrato, bem como cumprir diligentemente os prazos judiciais na forma da lei;
- 10.12 efetivar depósitos e pagamento de custas e despesas processuais, solicitando os recursos necessários à CONTRATANTE com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;
- 10.13 levantar depósitos judiciais em favor da CONTRATANTE, nos processos em que detiver procuração, através de cheque nominativo à PMBJ ou por meio de transferência contábil, providenciando seu recolhimento ou depósito em Unidade da CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas do levantamento ocorrido, prestando conta de tais diligências ao Jurídico Regional da CONTRATANTE;
- 10.14 receber os valores por conta de créditos da CONTRATANTE perante terceiros, através de cheque nominativo à PMBJ, providenciando seu recolhimento ou depósito em Instituição Bancária a qual o CONTRATANTE possui conta corrente, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento, prestando contas da mesma forma estabelecida no item anterior;
- 10.15 fornecer relatórios mensais, conforme modelo e conteúdo definidos pela CONTRATANTE, sobre o andamento dos feitos sob sua responsabilidade, até o 5º dia útil do mês subsequente, se outro prazo não foi definido, juntamente com as principais peças produzidas ou juntadas ao processo no período, na forma que for solicitada, devendo, quando solicitado, prestar informes adicionais, quer ao Jurídico Regional da CONTRATANTE, quer à Unidade originária da operação objeto da demanda, comparecendo às instalações da CONTRATANTE sempre que necessário;
- 10.16 digitalizar documentos, acessar e prestar informações diariamente mediante sistema de informática ou banco de dados disponibilizado ou indicado, pela internet ou outro meio eletrônico de comunicação, conforme definição da Caixa ou dos Tribunais.
- 10.17 informar à Unidade da CONTRATANTE originária da demanda, com antecedência mínima de 10 dias, as datas das audiências e das praças ou leilões designados, providenciando tempestivamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

---

a nomeação de prepostos, indicação de testemunhas, avaliação administrativa de imóveis, e o que mais for necessário para a boa condução do processo;

10.18 indicar Assistente Técnico para atuar nas perícias judiciais, cujo nome deverá ser solicitado à Unidade da CONTRATANTE originária da demanda;

10.19 comunicar a PGM da CONTRATANTE a frustração da cobrança judicial, comprovando o esgotamento das medidas cabíveis para a localização dos devedores ou de bens passíveis de penhora em seu nome, solicitando autorização para requerer a suspensão do processo;

10.20 suportar as eventuais condenações de multas decorrentes da aplicação do artigo 18 do Código de Processo Civil e seus parágrafos, salvo nos casos em que as mesmas sejam decorrentes de atos praticados sob orientação específica da própria CONTRATANTE;

10.21 observar, na atuação, os princípios e regras definidos na Lei n. 8.078, de 11.09.90, especialmente os dos artigos 42, caput e parágrafo único, e 52, parágrafo primeiro;

10.22 no exercício do objeto contratado, correrão por conta exclusiva da Sociedade Contratada todos os tributos, tarifas, contribuições sociais, encargos trabalhistas, inclusive relativos a acidentes de trabalho e por descumprimento das Normas de Medicina e Segurança do Trabalho, prêmios de seguro e outras despesas decorrentes da execução dos serviços objeto da contratação, nelas incluídas reprografias, transporte e hospedagem de seus advogados e prepostos eventualmente deslocados para este fim, digitalização, equipamentos, serviços, demais medidas e insumos necessários para o acompanhamento e prestação de informações do processo judicial, eletrônico ou não, bem como para a transferência e alimentação de dados e para a CAIXA.

10.23 não utilizar o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de prestador de serviço para a mesma, em qualquer modo de divulgação de suas atividades como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios, impressos etc.;

10.24 não se pronunciar em nome da CONTRATANTE a órgãos da imprensa, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades da mesma, bem assim sobre os processos que patrocina;

10.25 não utilizar, fora dos serviços contratados, nem divulgar ou reproduzir os normativos, documentos e materiais encaminhados pela CONTRATANTE;

10.26 observar os princípios de ordem ética e moral insculpidos no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil;

10.27 disponibilizar ou encaminhar para a CONTRATANTE peças processuais e demais elementos para fins de supervisão técnica dos trabalhos, na forma que lhe for solicitada;

10.28 informar à CONTRATANTE sobre a existência de recurso autuado na instância recursal, antes do início do curso de prazo judicial, quando se tratar de Sociedade Contratada que tenha optado para que a fase recursal seja acompanhada pelos advogados empregados da CONTRATANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

10.29 informar de imediato à Unidade da CONTRATANTE originária da demanda a ocorrência de ato processual relevante e/ou urgente que gere a necessidade de alguma providência por parte da CONTRATANTE;

10.30 devolver em 24 (vinte e quatro) horas ou em outro prazo que for definido, os documentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, especialmente quando houver cancelamento da distribuição do serviço/processo.

10.31 manter, durante o prazo contratual, todas as condições de cadastramento e habilitação parcial exigidas quando do Edital de Licitação, nos termos do art. 55, inc. XIII, da Lei nº 8.666/1993, bem como as demais qualificações exigidas neste Contrato e no Edital;

10.32 dispor-se a toda e qualquer fiscalização da PMBJ, no tocante à execução do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste Contrato.

10.33 responder, na qualidade de fiel depositária, por toda a documentação que lhe for entregue pela CONTRATANTE até a extinção do processo, revogação do mandato ou solicitação expressa de devolução efetuada pela CONTRATANTE, obrigando-se a restituí-la.

10.34 Na atividade judicial contenciosa, distribuído o processo, individualmente ou por acervo, e desde que não seja para o cumprimento de ato(s) específico(s) indicado(s) pela PMBJ, caberá à Sociedade Contratada acompanhar e atuar em todas as fases processuais e níveis recursais, devendo observar citações, intimações e o cumprimento dos prazos judiciais, por meio eletrônico ou de outra forma definida, inclusive das Cartas Precatórias em todo o território nacional, sendo também de sua responsabilidade o patrocínio nos respectivos incidentes processuais, ações conexas, liquidações e execuções dos seus julgados, em suma, realizando todos os atos processuais e diligências necessários e/ou convenientes à defesa dos interessados da CONTRATANTE.

## 11. DOS RECURSOS ORÇAMENTARIOS E FINANCEIROS

11.1. A despesa decorrente do objeto deste Projeto Básico correrá por conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

## 12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será feito no prazo máximo de 15 (quinze) dias da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura, referente aos serviços prestados no mês imediatamente anterior, a qual deverá ser entregue até o quinto dia útil do mês subsequente e atestada pelo Setor competente da Prefeitura pelo servidor designado para este fim;

12.2. A CONTRATADA deverá apresentar a comprovação de que a empresa está em dia com as obrigações perante a regularidade Fiscal e Trabalhista;

12.3. O pagamento será efetuado pela Contratante, à Contratada, através de depósito em conta corrente, indicada pela Contratada;





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

12.4. Caso o pagamento não ocorra no prazo pactuado, a CONTRATANTE se obriga a pagar à CONTRATADA, multa de 0,33% (trinta e três centésimo por cento) ao dia, sobre o valor da nota fiscal, até o limite de 10% (dez por cento), deste que, para tanto, não tenha concorrido a CONTRATADA.

### 13. DA FISCALIZAÇÃO

13.1. Sem prejuízo da plena responsabilidade da CONTRATADA, este contrato será fiscalizado por servidor formalmente instituído a quem caberá exercer as atribuições previstas, nos termos do art. 67 da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993;

13.2. Dentre outras atribuições, o fiscal do contrato deverá atestar os documentos de despesa quando comprovada o fiel e correto fornecimento dos produtos, para fins de pagamento;

13.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, imperfeições técnicas, vícios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, inclusive perante terceiros, não implicando corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes diante destes;

### 14. DA LICITAÇÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

14.1. A Licitação deverá ser realizada na modalidade TOMADA DE PREÇOS e o critério de julgamento da proposta deverá ser do tipo Menor Preço e melhor técnica.

### 15. DAS SANÇÕES E MULTAS CONTRATUAIS

15.1. O atraso injustificado no cumprimento do objeto deste Contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de mora correspondente a 0,33% (trinta e três Centésimos por cento) sobre o valor global do contrato;

15.2. Além da multa acima citada, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA, na hipótese de inexecução total ou parcial do Contrato, as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor não executado do contrato, nos casos que ensejarem sua rescisão determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE;
- c) suspensão temporária de participar em licitação e o impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

15.3. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista em "b".





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

---

16. PRAZO DE VIGÊNCIA

16.1. O prazo de vigência do contrato 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos moldes do art. 57, inc. II, da lei nº 8.666/93.

**CLEUTEGILSON SIQUEIRA GONÇALVES**

Secretário Municipal de Administração e Planejamento de  
Bom Jardim/MA





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

**ANEXO II – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO.**

À  
Prefeitura Municipal de Bom Jardim - MA.  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES.  
REF. TOMADA DE PREÇOS N°. 005/2021.

Prezados Senhores,

A (empresa) \_\_\_\_\_, por seu representante legal, que esta subscreve, credencia o Sr. \_\_\_\_\_, portador do RG n°. \_\_\_\_\_ e do CPF n°. \_\_\_\_\_, para representá-la perante a **TOMADA DE PREÇOS** em referência, outorgando poderes para rubricar as Propostas Comerciais, a documentação, apresentar reclamações, impugnações, renunciar a prazos recursais e assinar atas, perante a Comissão Permanente de Licitações, em qualquer fase do processo Licitatório e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da proponente, nome, cargo e identificação em papel timbrado da empresa devidamente identificado.)



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO PRÉVIA.**

À  
Prefeitura Municipal de Bom Jardim - MA.  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES.  
REF. TOMADA DE PREÇOS N°. 005/2021.

Prezados Senhores,

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ  
n°. \_\_\_\_\_, sediada em \_\_\_\_\_ por intermédio de seu  
representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº.  
\_\_\_\_\_ e do CPF nº. \_\_\_\_\_, DECLARA, que a **empresa atende a todos os  
requisitos de habilitação**, bem como apresenta sua proposta com indicação do objeto e do preço  
oferecido, os quais atendem plenamente ao Edital.

\_\_\_\_\_ (local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da proponente, nome, cargo  
e identificação em papel timbrado da empresa devidamente identificado.)



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º, CF/88.**

À

Prefeitura Municipal de Bom Jardim - MA.  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES.  
REF. TOMADA DE PREÇOS N°. 005/2021.

Prezados Senhores,

A empresa ....., signatária, inscrita no CNPJ sob o n.º  
....., sediada na ..... (Endereço completo), por seu  
representante legal, declara, sob as penas da Lei, que não possui no seu quadro de pessoal, menor de  
18 (dezoito) anos em exercício de atividade noturna, perigosa ou insalubre, bem como não utiliza para  
qualquer trabalho ou atividade, menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir  
de 14 (quatorze) anos, em conformidade com o inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal e com  
a Lei nº 9.854/99.

\_\_\_\_\_ (local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal da proponente, nome, cargo  
e identificação em papel timbrado da empresa devidamente identificado.)





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

**ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO**

À  
Prefeitura Municipal de Bom Jardim - MA.  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES.  
REF. TOMADA DE PREÇOS Nº. 005/2021.

Prezados Senhores,

A signatária da presente na qualidade de Representante Legal da Empresa \_\_\_\_\_ declara, sob as penas da Lei, nos termos do parágrafo 2º do art. 32 da Lei 8.666/93 que, após o seu cadastramento, nenhum fato ocorreu que inabilite esta a participar da **TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_/2021 - CPL.**

\_\_\_\_\_ (local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal da proponente, nome, cargo e identificação em papel timbrado da empresa devidamente identificado.)



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

**ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO N.º \_\_\_\_/2021.**

**TOMADA DE PREÇOS** N.º 005/2021.

**PROCESSO ADM** N.º 068/2021

TERMO DE CONTRATO, QUE CELEBRAM ENTRE SI, DE UM LADO A EMPRESA XXXXXXXX, E DO OUTRO A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM – MA.

A Prefeitura Municipal de Bom Jardim – MA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob 06.229.975/0001-72, situada na Av. José Pedro Vasconcelos, S/N, Bom Jardim - Maranhão - Brasil - CEP 65.380-000, Bom Jardim/MA, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, neste ato, representada por, XXXXXXXX, XXXXXXXXXX, doravante denominado(a) CONTRATANTE e, do outro lado, a empresa XXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o número XXXXXXXX, localizado à XXXXXXXX, neste ato representada pelo(a) senhor(a) XXXXXXXXX, inscrito no CPF sob o número XXXXXXXX e RG nº XXXXXXXXXX, doravante denominada CONTRATADA, firmam o presente instrumento contratual, nos termos e condições estabelecidas a seguir, tudo de acordo com a Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria e consultoria jurídica para atender as necessidades do Município de Bom Jardim/MA, em regime de Empreitada por preço Global, de acordo com a proposta adjudicada e em conformidade com o descrito no **Anexo I** do Edital do(a) TOMADA DE PREÇOS que lhe deu origem, partes integrantes deste instrumento como se nele estivessem transcritos.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA, EXECUÇÃO E INÍCIO:** O período de execução e vigência do presente Contrato será até XXXXX, com início na data de sua assinatura.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA PRORROGAÇÃO** - O presente Contrato só poderá ser objeto de prorrogação, mediante Termo Aditivo, quando formalizado pedido por escrito, fundamentado em motivos comprovados de situações imprevistas ou de força maior, que realmente possam ser justificados, atendendo o disposto nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA QUARTA - DA GARANTIA:** Não será exigida para esta contratação.

**CLÁUSULA QUINTA - DA GESTÃO DO CONTRATO:** A fiscalização e acompanhamento do fornecimento por servidores especialmente designados, na forma prevista pela Lei Federal nº 8.666/93.

**CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR:** O valor mensal do presente instrumento é de R\$ XXXXXX, para o prazo de XXXX meses, perfazendo assim o valor global de R\$ XXXXXXXX.

§ Primeiro - No preço estão incluídos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a serem empregados, seguros, despesas com transporte, hospedagem, diárias, alimentação, e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento desta contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

---

**CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO:**

7.1. Os pagamentos serão efetuados no decorrer da prestação do serviço, mediante apresentação de documento(s) fiscal(is) válido(s), após o atesto pela CONTRATANTE, no prazo de até 15 dias.

7.2. Para fins de pagamento a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com o documento fiscal, os seguintes documentos:

- a) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- c) Certidão Negativa de Tributos Estaduais e Municipais, emitida pelos respectivos órgãos;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida pelos respectivos órgãos.

7.2.1. A não-apresentação da Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, bem como do Certificado de Regularidade do FGTS, da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e da Certidão Negativa de Débito (CND) relativa aos Tributos Federais, Estaduais e Municipais, ou a irregularidade destas, não acarretará retenção do pagamento. Entretanto, a CONTRATADA será comunicada quanto à apresentação de tais documentos em até 30 (trinta) dias, sob pena de rescisão contratual e demais penalidades cabíveis.

7.2.2. Decorrido o prazo acima, persistindo a irregularidade, o Contrato poderá ser rescindido, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.

7.2.3. Concomitante à comunicação à CONTRATADA, a CONTRATANTE oficiará a ocorrência à Caixa Econômica Federal no caso do CRF; à Receita Federal e a Procuradoria Geral no caso de CND relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União e no caso dos Tributos Estaduais e Municipais, aos seus respectivos órgãos.

7.2.4. Caso a prestação de serviço seja recusada e/ou o documento fiscal apresente incorreção, o serviço será considerado como não prestado e o prazo de pagamento será contado após a data de regularização, observado o prazo do atesto.

7.2.5. Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicadas à CONTRATANTE, por meio de carta, ficando sob inteira responsabilidade da CONTRATADA os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

7.2.6. O CNPJ, que deverá constar no(s) documento(s) fiscal(is) apresentado(s), deverá ser o mesmo CNPJ que a CONTRATADA utilizou neste Instrumento.

7.2.7. O faturamento dos documentos fiscais terá como referência o local da prestação de serviço definido nas Condições Específicas da Contratação deste Instrumento.

7.3. Ocorrendo atraso de pagamento por culpa da CONTRATANTE, será procedida a atualização monetária decorrente desse atraso, com base na variação pro rata tempore do IGP-M (FGV), verificada entre a data prevista para o pagamento e a data em que esse for efetivado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

7.4. A CONTRATANTE não acatará a cobrança por meio de duplicatas ou qualquer outro título, em bancos ou outras instituições do gênero, tampouco a cessão/negociação do crédito que implique na sub-rogação de direitos.

7.5. Os pagamentos efetuados pela CONTRATANTE não isentam a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

7.6. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito no(a) Banco XXXX Agência nº: XXXXX e conta nº: XXXXX.

**CLAUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

8.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

8.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada;

8.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

8.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

8.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

8.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

8.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

---

#### CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1 seguir as diretrizes técnicas da CONTRATANTE, à qual se reportará, se necessário, bem como as disposições legais e regulamentares e as instruções baixadas pela CONTRATANTE, sem que isso se constitua em restrição à sua independência profissional;
- 9.2 comunicar imediata e tempestivamente, por escrito, à CONTRATANTE, a existência de impedimento de ordem ética ou legal em prestar o serviço que lhe foi demandado;
- 9.3 observar o prazo de 10 (dez) dias úteis para ajuizar a ação adequada, contados do recebimento do expediente, quando for o caso, salvo determinação em contrário da CONTRATANTE, encaminhando ao Jurídico Regional comprovação da petição inicial devidamente protocolizada e da guia de custas;
- 9.4 envidar esforços, durante a fluência de tal prazo, no sentido de buscar a solução amigável do objeto da demanda;
- 9.5 observar o prazo de 03 (três) úteis, contados da solicitação, para a realização dos serviços;
- 9.6 solicitar o correspondente substabelecimento de mandato específico sempre que for necessário para o cumprimento das obrigações contratadas;
- 9.7 repassar aos advogados empregados da CONTRATANTE o percentual sobre os honorários que vier a receber quando houver incidência de rateio, nas hipóteses previstas neste Contrato;
- 9.8 analisar e avaliar eventuais reflexos da sucumbência, à vista do valor atribuído à causa em ações ajuizadas por terceiros, oferecendo a respectiva impugnação, se for o caso, de forma a evitar oneração desnecessária da CONTRATANTE;
- 9.9 propor a ação mais adequada após a análise dos documentos que lhe forem remetidos, tais como execução, busca e apreensão, ordinária de cobrança, monitória, dentre outras, e propor também as medidas cautelares necessárias (arresto, sequestro, etc.), com a tempestiva necessária para obtenção do êxito;
- 9.10 receber os documentos que lhe forem encaminhados pela Unidade da CONTRATANTE que vier a atender, assinando o protocolo respectivo;
- 9.11 manter rigoroso controle sobre os prazos estabelecidos neste Contrato, bem como cumprir diligentemente os prazos judiciais na forma da lei;
- 9.12 efetivar depósitos e pagamento de custas e despesas processuais, solicitando os recursos necessários à CONTRATANTE com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;
- 9.13 levantar depósitos judiciais em favor da CONTRATANTE, nos processos em que detiver procuração, através de cheque nominativo à PMBJ ou por meio de transferência contábil, providenciando seu recolhimento ou depósito em Unidade da CONTRATANTE, no prazo máximo de 24



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

---

(vinte e quatro) horas, contadas do levantamento ocorrido, prestando conta de tais diligências ao Jurídico Regional da CONTRATANTE;

9.14 receber os valores por conta de créditos da CONTRATANTE perante terceiros, através de cheque nominativo à PMBJ, providenciando seu recolhimento ou depósito em Instituição Bancária a qual o CONTRATANTE possui conta corrente, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento, prestando contas da mesma forma estabelecida no item anterior;

9.15 Fornecer relatórios mensais, conforme modelo e conteúdo definidos pela CONTRATANTE, sobre o andamento dos feitos sob sua responsabilidade, até o 5º dia útil do mês subsequente, se outro prazo não foi definido, juntamente com as principais peças produzidas ou juntadas ao processo no período, na forma que for solicitada, devendo, quando solicitado, prestar informes adicionais, quer ao Jurídico Regional da CONTRATANTE, quer à Unidade originária da operação objeto da demanda, comparecendo às instalações da CONTRATANTE sempre que necessário;

9.16 digitalizar documentos, acessar e prestar informações diariamente mediante sistema de informática ou banco de dados disponibilizado ou indicado, pela internet ou outro meio eletrônico de comunicação, conforme definição da Caixa ou dos Tribunais.

9.17 informar à Unidade da CONTRATANTE originária da demanda, com antecedência mínima de 10 dias, as datas das audiências e das praças ou leilões designados, providenciando tempestivamente a nomeação de prepostos, indicação de testemunhas, avaliação administrativa de imóveis, e o que mais for necessário para a boa condução do processo;

9.18 indicar Assistente Técnico para atuar nas perícias judiciais, cujo nome deverá ser solicitado à Unidade da CONTRATANTE originária da demanda;

9.19 comunicar a PGM da CONTRATANTE a frustração da cobrança judicial, comprovando o esgotamento das medidas cabíveis para a localização dos devedores ou de bens passíveis de penhora em seu nome, solicitando autorização para requerer a suspensão do processo;

9.20 suportar as eventuais condenações de multas decorrentes da aplicação do artigo 18 do Código de Processo Civil e seus parágrafos, salvo nos casos em que as mesmas sejam decorrentes de atos praticados sob orientação específica da própria CONTRATANTE;

9.21 observar, na atuação, os princípios e regras definidos na Lei n. 8.078, de 11.09.90, especialmente os dos artigos 42, caput e parágrafo único, e 52, parágrafo primeiro;

9.22 no exercício do objeto contratado, correrão por conta exclusiva da Sociedade Contratada todos os tributos, tarifas, contribuições sociais, encargos trabalhistas, inclusive relativos a acidentes de trabalho e por descumprimento das Normas de Medicina e Segurança do Trabalho, prêmios de seguro e outras despesas decorrentes da execução dos serviços objeto da contratação, nelas incluídas reprografias, transporte e hospedagem de seus advogados e prepostos eventualmente deslocados para este fim, digitalização, equipamentos, serviços, demais medidas e insumos necessários para o acompanhamento e prestação de informações do processo judicial, eletrônico ou não, bem como para a transferência e alimentação de dados e para a CAIXA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

---

- 9.23 não utilizar o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de prestador de serviço para a mesma, em qualquer modo de divulgação de suas atividades como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios, impressos etc.;
- 9.24 não se pronunciar em nome da CONTRATANTE a órgãos da imprensa, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades da mesma, bem assim sobre os processos que patrocina;
- 9.25 não utilizar, fora dos serviços contratados, nem divulgar ou reproduzir os normativos, documentos e materiais encaminhados pela CONTRATANTE;
- 9.26 observar os princípios de ordem ética e moral insculpidos no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil;
- 9.27 disponibilizar ou encaminhar para a CONTRATANTE peças processuais e demais elementos para fins de supervisão técnica dos trabalhos, na forma que lhe for solicitada;
- 9.28 informar à CONTRATANTE sobre a existência de recurso autuado na instância recursal, antes do início do curso de prazo judicial, quando se tratar de Sociedade Contratada que tenha optado para que a fase recursal seja acompanhada pelos advogados empregados da CONTRATANTE;
- 9.29 informar de imediato à Unidade da CONTRATANTE originária da demanda a ocorrência de ato processual relevante e/ou urgente que gere a necessidade de alguma providência por parte da CONTRATANTE;
- 9.30 devolver em 24 (vinte e quatro) horas ou em outro prazo que for definido, os documentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, especialmente quando houver cancelamento da distribuição do serviço/processo.
- 9.31 manter, durante o prazo contratual, todas as condições de cadastramento e habilitação parcial exigidas quando do Edital de Licitação, nos termos do art. 55, inc. XIII, da Lei nº 8.666/1993, bem como as demais qualificações exigidas neste Contrato e no Edital;
- 9.32 dispor-se a toda e qualquer fiscalização da PMBJ, no tocante à execução do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste Contrato.
- 9.33 responder, na qualidade de fiel depositária, por toda a documentação que lhe for entregue pela CONTRATANTE até a extinção do processo, revogação do mandato ou solicitação expressa de devolução efetuada pela CONTRATANTE, obrigando-se a restituí-la.
- 9.34 Na atividade judicial contenciosa, distribuído o processo, individualmente ou por acervo, e desde que não seja para o cumprimento de ato(s) específico(s) indicado(s) pela PMBJ, caberá à Sociedade Contratada acompanhar e atuar em todas as fases processuais e níveis recursais, devendo observar citações, intimações e o cumprimento dos prazos judiciais, por meio eletrônico ou de outra forma definida, inclusive das Cartas Precatórias em todo o território nacional, sendo também de sua responsabilidade o patrocínio nos respectivos incidentes processuais, ações conexas, liquidações e





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

execuções dos seus julgados, em suma, realizando todos os atos processuais e diligências necessários e/ou convenientes à defesa dos interessados da CONTRATANTE.

#### CLÁUSULA DECIMA - DO REAJUSTE

10.1. Os preços deste instrumento, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data de proposta de preços pela licitante ou nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados adotando-se a fórmula abaixo e utilizando-se a variação acumulada em 12 (doze) meses do MENOR entre os seguintes valores: a) IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, mantido pelo IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística; ou b) média aritmética simples dos índices IGPM, IGP-DI e INPC, conforme a seguinte fórmula:

$$Pr = P + (P \times V)$$

Onde:

Pr = preço reajustado, ou preço novo;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida na forma do item 10.1. desta cláusula, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

10.2. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

10.2.1. Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

10.2.2. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

Na vigência do Contrato, a CONTRATADA estará sujeita as seguintes penalidades, admitindo-se a ampla defesa e os recursos previstos em Lei:

a) advertência;

b) multa de mora correspondente a 10% (dez por cento) sobre o valor não executado, nos casos em que ensejarem sua rescisão contratual, determinada por ato unilateral e escrita do CONTRATANTE;

c) suspensão temporária da possibilidade de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da suspensão.

§ Único - As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b”.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DA RESCISÃO:

12.1. O presente Contrato poderá ser rescindido, sem prejuízo das penalidades previstas na Cláusula DECIMA PRIMEIRA:

12.1.1. Por ato unilateral da CONTRATANTE, quando ocorrer:





- 
- a) o não cumprimento ou cumprimento irregular de Cláusulas contratuais, especificações técnicas, projetos ou prazos;
  - b) a lentidão do seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;
  - c) atraso injustificado na execução do serviço;
  - d) paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;
  - e) não manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação;
  - f) descumprimento do disposto no Inciso V do Art. 27 da Lei 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;
  - g) subcontratação total do objeto deste Contrato, apenas sendo permitida sua subcontratação parcial;
  - h) desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como, a de seus superiores;
  - i) cometimento de falhas na execução deste Contrato;
  - j) decretação de falência da CONTRATADA;
  - k) dissolução da sociedade da CONTRATADA;
  - l) alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução deste Contrato;
  - m) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere este Contrato;
  - n) caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução deste Contrato.

12.1.2. Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE, reduzida a termo no Processo Administrativo.

12.1.3. Judicialmente, nos termos da legislação.

12.2. É prevista a rescisão, ainda, nos seguintes casos:

- a) supressão, por parte da CONTRATANTE, acarretando modificação além do limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste Contrato, estabelecido à época da celebração deste Instrumento, devidamente corrigido até a data da supressão, ressalvados os casos de concordância da CONTRATADA;
- b) suspensão de sua execução, por ordem escrita da CONTRATANTE, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda, por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevisíveis desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- c) ocorrendo atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

12.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo Administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

---

12.4. A rescisão unilateral ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da Autoridade Competente.

12.5. Quando a rescisão ocorrer com base nas alíneas “m” e “n” do subitem 12.1.1.e alíneas “a”, “b” e “c” do subitem 12.2, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, se for o caso.

12.6. A rescisão por ato unilateral da CONTRATANTE, exceto quando se tratar de casos fortuitos, força maior ou razões de interesse público, acarretará as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas em lei ou neste instrumento:

- a) retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE;
- b) retenção dos créditos existentes em outras contratações, porventura vigentes entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, até o limite dos prejuízos causados;
- c) retenção/execução da garantia contratual, quando essa exigência estiver contida nas Condições Específicas da Contratação deste Instrumento, para ressarcimento da CONTRATANTE dos valores das multas e indenizações a ela devidos.

12.7. Caso a retenção não possa ser efetuada, no todo ou em parte, na forma prevista nas alíneas acima, a CONTRATADA será notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, recolher o respectivo valor em Agência indicada pela CONTRATANTE, sob pena de imediata aplicação das medidas judiciais cabíveis.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos créditos oriundos da(s) seguinte(s) Dotação(ões) Orçamentária(s):

Código da Ficha : 25

Poder: 02 PODER EXECUTIVO

Órgão : 02 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Dotação : 04.122.0045.2109.0000 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA PROCURADORIA GERAL

Categoria Econômica: 3.3.90.39.00

Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE DE RECURSO: 1001

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições da proposta, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da prestação de serviço contratada.

#### **CLAUSULA DÉCIMA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

É vedada a subcontratação total. A subcontratação parcial do objeto do contrato é permitida se for autorizada expressamente pela administração.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA CONTRATAÇÃO E SUBORDINAÇÃO LEGAL:**

16.1. As partes CONTRATANTES submetem-se às condições ora acordadas e aos ditames da Lei 10.520/02 e o Decreto 3.555/2000 e, subsidiariamente, da Lei 8.666/93 e Lei Complementar 123/06.

16.2. Constituirão partes integrantes deste Contrato, o Edital, seus Anexos, e a Proposta Econômica da CONTRATADA, estando vinculado a eles.

16.3. A CONTRATANTE providenciará a publicação do extrato do presente Contrato na imprensa oficial, nos termos da legislação vigente.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO:** Elegem as partes contratantes o Foro de Bom Jardim/MA, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato, em 3 (três) vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito.

Bom Jardim /MA, XX de XXXX de XXXX.

XXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX  
**CONTRATANTE**

XXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXX  
**CONTRATADA**

**Testemunha 1:**

Nome:

\_\_\_\_\_

CPF:

\_\_\_\_\_

**Testemunha 2:**

Nome:

\_\_\_\_\_

CPF:

\_\_\_\_\_

—

—



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

**ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE**

**DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE**

**Ref.: TOMADA DE PREÇO Nº 005/2021 – CPL/PMBJ**

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a)....., portador (a) da CI nº..... e do CPF nº ....., DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que não será divulgada a natureza ou o conteúdo de quaisquer informações de propriedade do MUNICÍPIO, ou custodiadas pelo mesmo, em seus ambientes de atuação, à qual tenha acesso, salvo sob autorização formal e expressa do responsável pela informação, e reafirmo meu compromisso na guarda, manuseio ou utilização criteriosos destas informações.

Este compromisso subsistirá mesmo após a extinção do vínculo entre as partes, pelos prazos previstos na legislação vigente.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal

*[Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima - Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique o órgão (ou empresa) emissor]*





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVACAO.

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

**ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO.**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome do representante legal) \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_, declaro sob as penalidades da lei, que a empresa \_\_\_\_\_ (nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, está localizada e em pleno funcionamento na \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, Estado do(a) \_\_\_\_\_, sendo o local e instalações adequados e compatíveis para o exercício do ramo de atividade da mesma.

Declaro ter ciência que o não cumprimento a exigência contida no item 6.5.5.3 deste edital, ensejará automaticamente na inabilitação desta empresa.

Declaro que assumo inteira responsabilidade por todas as informações dispostas nesta declaração, eximindo a Prefeitura Municipal de Bom Jardim de qualquer responsabilidade sobre as informações prestadas por esta empresa.

Declaro ainda, ter ciência que “a falsidade de declaração, resultará na inabilitação desta empresa e caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como demais normas pertinentes à espécie”.

\_\_\_\_\_ (local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da proponente, nome, cargo e identificação em papel timbrado da empresa devidamente identificado.)



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVACÃO.

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

**ANEXO IX – MODELO DE PROPOSTA.**

**MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA**

Licitante: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

Inscrição na OAB: \_\_\_\_\_

1. Tempo de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil de cada sócio, computada individualmente, limitada a dois sócios;

Nr.	Nome	Nº OAB	Data Inscrição	Tempo (anos)	Pontos
1					
2					
Total (limite de 6 pontos)					

01 ponto: Até 2 anos; 02 pontos: acima de 2 até 5 anos; 03 pontos: acima de 5 anos

2. Prestação de serviços por meio de contratos na área jurídica com Instituições Financeiras ou órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta, somente nas esferas Federal ou Estadual, comprovado através de atestado fornecido pelo Contratante;

Nr.	Contrato	Pontos
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
Total (limite de 10 pontos)		

(1 ponto por contrato)

3. Acompanhamento pela sociedade de ações judiciais de qualquer natureza para as modalidades 1, 2 ou 3;

Nr.	Contrato	Pontos
1	de 50 a 150 ações (02 pontos)	
2	de 151 a 250 ações (04 pontos)	
3	de 251 a 400 ações (06 pontos)	
4	de 401 a 500 ações (08 pontos)	
5	acima de 500 ações (10 pontos)	
Total (limite de 10 pontos)		



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

4. Membros da Equipe Técnica com ao menos um diploma de pós graduação em área do direito público ou congêneres

Nr.	Nome	Pós Graduação	Pontos
1			
2			
3			
Total (limite de 10 pontos ou 05 Membros)			

(Escolha apenas uma das opções acima, devidamente comprovada documentalmente).

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura identificada





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVACÃO.

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

## MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXX  
Av. cidade xxxx  
ATT: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL/PMBJ

REF: TOMADA DE PREÇO Nº 005/2021 – CPL/PMBJ

Prezados Senhores,

1. Pela presente, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente os da Lei nº 8.666/93 e as Cláusulas constantes deste Edital.

2. Propomos à **PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXX** pelo preço total a seguir indicado, a **prestação de serviços jurídicos de atuação consultiva e contenciosa com atendimento personalizado à Prefeitura Municipal de XXXXXXXXXX, em conformidade com o projeto básico padrão – ANEXO I – que integra este Ato Convocatório deste Edital**, e ainda às estipulações do correspondente Edital, asseverando que:

- Cumpriremos rigorosamente toda a legislação aplicável á execução dos serviços contratados, especialmente a referente à segurança e medicina do Trabalho.
- Assumimos o compromisso de bem e fielmente prestar os serviços, objeto desta Licitação.
- Em caso de divergência no preço apresentado em algarismos e por extenso, prevalecerá este último.

3. Propomos como preço total para dos serviços, nos termos do **ANEXO I** do Edital, o valor de R\$.....(.....), estando já incluídos neste valor todas as despesas e tributos incidentes direta ou indiretamente na execução dos trabalhos.

4. O prazo de validade desta Proposta é de \_\_\_ ( ) dias a contar da data da sua entrega.

5. O Prazo de execução dos serviços será de \_\_\_-dias a contar da data do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Contratante.

7. Outras informações: Razão Social da Proponente, Endereço, Telefone, CNPJ Nº....., Inscrição Estadual e inscrição Municipal, se houver, Banco, nome, nº, Agência e Conta corrente.

Local, data e assinatura.

(nome da empresa e do seu representante legal, com a devida identificação e qualificação)





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72

**ANEXO X – RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL.**

PROCESSO Nº /2021

TOMADA DE PREÇOS Nº /2021

EMPRESA: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CNPJ DA EMPRESA: \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_

FAX: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras e atualizadas, podendo ser utilizadas pela administração para fins de manter contato com a empresa, diante de qualquer eventualidade relacionadas ao certame.

Declaro ainda, ter ciência que “a falsidade de declaração, resultará na inabilitação desta empresa e caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como demais normas pertinentes à espécie”.

Recebi da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM, o Edital do TOMADA DE PREÇOS Nº /2021.

\_\_\_\_\_ (local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da proponente, nome, cargo e identificação em papel timbrado da empresa devidamente identificado.)