

**Prefeitura Municipal de Amarante do Maranhão - MA**  
Av. Deputado La Rocque, 1229, Centro.  
CEP: 65923-000 - CNPJ: 06.157.846/0001-16

PM DE AMARANTE  
DO MARANHÃO - MA  
FL (S) Nº 001  
Rúbrica:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**

### SOLICITAÇÃO

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL  
NESTA PREFEITURA MUNICIPAL.

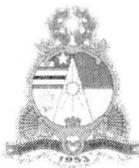
Venho pelo presente, na qualidade de Secretário Municipal de Administração, solicitar à abertura de Processo Licitatório tendo por objeto, a Contratação de Escritório de Advocacia para prestação de serviços técnico jurídico na área de contencioso judicial que não se enquadre, pela sua natureza, aos trabalhos rotineiramente prestados pelo corpo permanente do Município, conforme especificações constantes no Projeto Básico, em Anexo.

Amarante do Maranhão (MA), 08 de abril de 2021.

Atenciosamente,

---

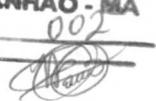
**José Ronaldo Morais Franco**  
Secretário Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de Amarante do Maranhão - MA

Av. Deputado La Rocque, 1229, Centro.

CEP: 65923-000 - CNPJ: 06.157.846/0001-16

PREFEITURA DE AMARANTE  
DO MARANHÃO - MA  
FL (S) Nº 002  
Rúbrica: 

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

## PROJETO BÁSICO

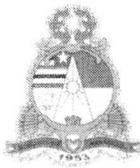
### 1. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

- 1.1 A prestação de serviços se faz necessária para atender as exigências cada vez maiores dos Órgãos de Fiscalização e Controle Externo da Gestão dos Recursos Públicos Municipais, como o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e do Ministério Público do Estado do Maranhão. Tornando-se necessário contratação de Empresa Especializada para Assessorar diretamente na prefeitura, in-loco.
- 1.2 Os serviços ora pretendidos são de natureza continuada, em face da necessidade contínua de serviços, tornando-se necessário contratação de Empresa especializada para assessorar diretamente na prefeitura, in-loco durante a realização da execução orçamentária para atender os prazos estabelecidos no calendário das obrigações Municipais podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vista à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração até sessenta meses, na forma do artigo 57, inciso II da Lei Federal nº. 8.666/93.

### 2. ESPECIFICAÇÕES E DEMAIS EXIGÊNCIAS:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DE SERVIÇOS	UNID.	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
1	Contratação de Escritório de Advocacia para prestação de serviço técnico jurídico na área de contencioso judicial que não se enquadre, pela sua natureza, aos trabalhos rotineiramente prestados pelo corpo permanente do Município.  1. Assessoria em Direito Municipal em nível legal e infra legal. 2. Assessoria e atuação nos procedimentos judiciais e administrativos decorrentes da aplicação das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade fiscal, constantes da Lei Complementar	MES	12	R\$ 24.333,33	R\$ 292.000,00





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

3. Assessoria e atuação na defesa de interesses decorrentes do enquadramento na Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92), especialmente no âmbito da administração pública municipal.

4. Atuação em processos judiciais de forma supletiva às atividades realizadas pela Procuradoria do Município;

5. Atuação e Assessoramento em ações estratégicas a serem iniciadas, onde a Prefeitura Municipal de Amarante do Maranhão – MA figurará como parte autora, cobrando direito que demandem valores financeiros de alto valor.

6. Atuação e assessoramento nas ações que forem propostas contra esta Municipalidade e que demandem recursos financeiros de alto valor, para fins de defesa e acompanhamento até a última instância, de forma supletiva às atividades realizadas pela Procuradoria do Município;

### 3. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

- 3.1 Local da prestação dos serviços: os serviços serão prestados parcialmente no escritório da empresa contratada (incluindo os serviços de atendimento a consultas, que poderão ser feitas via telefone, fax ou e-mail).
- 3.2 A empresa contratada deverá manter pelo menos um profissional capacitado em seu escritório ou disponível para atendimento telefônico, no horário de 8:00 às 18:00 horas, nos dias úteis, e também nos horários de reuniões da Prefeitura Municipal, Tal profissional ficará assim disponível para atendimento da Prefeitura Municipal.
- 3.3 A Assessoria Jurídica e orientação na emissão de pareceres solicitados de atos deverá ser feita no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**

- 3.4 Os serviços deverão ser prestados também "IN LOCO" na sede da Prefeitura Municipal, em no mínimo 04 (quatro) visitas semanais, devendo cumprir no mínimo 16 (dezesseis) horas semanais de suporte técnico e esclarecimentos presenciais.

**4. FASES DO RECEBIMENTO:**

- 4.1 O recebimento ocorrerá em três momentos: ato, recebimento provisório e recebimento definitivo;
- 4.2 O produto entregue deverá ser obrigatoriamente da marca e modelo conforme consta na Ordem de Serviço (OS);
- 4.3 No ato do recebimento serão conferidas as informações especificadas na Nota Fiscal (NF), a Ordem de Serviço (OS) e o serviço entregue. No caso de divergência de qualquer tipo (ex: quantidade, especificação,) SERÁ RECUSADO O RECEBIMENTO parcial (até 50% da NF) ou total, com a devida justificativa no verso da NF.
- 4.4 É responsabilidade do fornecedor, firmar contratos com seus prestadores de serviço.
- 4.5 No recebimento provisório a Prefeitura Municipal, terá até 5 dias consecutivos para conferência dos serviços prestados e recebimento definitivo.
- 4.6 No caso de divergência relevante o fornecedor será notificado para manifestação e solução no prazo máximo de 2 dias úteis. Passado este prazo, estará sujeito a sanções administrativas previstas no Termo de Referência e Edital.
- 4.7 As despesas para correção dos serviços entregues com inadequações (ocorrências) serão de inteira responsabilidade do fornecedor, seja por despesas diretas ou indiretas, sem qualquer ônus a Prefeitura Municipal.

**5. FORMA DE PAGAMENTO:**

- 5.1 O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE mensalmente, dentre os 10 (dez) primeiros dias úteis do mês subsequente, mediante apresentação do documento hábil que comprove a entrega dos serviços, e apresentação de Nota Fiscal/fatura, acompanhada da respectiva Ordem de Serviço e das certidões de regularidade fiscal: Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (1. Certidão Conjunta Quanto aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), ou outra equivalente na forma da Lei, do domicílio ou sede da CONTRATADA e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, FGTS (Certidão de Regularidade do FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal, diretamente na conta que o fornecedor apresentar no ato da contratação, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, para o que deverá, na oportunidade, informar o nome do Banco e número da agência e conta corrente onde deverá ocorrer o crédito, não sendo permitidas alterações futuras sem a anuência das partes interessadas;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**

- 5.2 É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Contrato, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenização pelos danos decorrentes;
- 5.3 A fatura não aprovada pela Prefeitura Municipal de Amarante do Maranhão - MA será devolvida à contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação;
- 5.4 Nenhum pagamento será efetuado ao contratado caso o mesmo se encontre em situação irregular perante a Seguridade Social e Tributos Federais, conforme item 6.1.

**6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

6.1 A **CONTRATADA** se obriga a:

- 6.1.1 Fornecer o objeto conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 6.1.2 Reparar, corrigir, remover, substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 24hrs (vinte e quatro) horas prorrogável por iguais e sucessivos períodos com apresentação das devidas justificativas, os produtos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega;
- 6.1.3 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à administração ou a terceiros;
- 6.1.4 Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a entrega dos produtos, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;
- 6.1.5 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 6.1.6 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- 6.1.7 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da entrega dos produtos/serviços;
- 6.1.8 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**

**7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

7.1 A **CONTRATANTE** se obriga a:

- 7.1.1 Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa fornecer os produtos de acordo com as determinações deste Termo de Referência;
- 7.1.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 7.1.3 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;
- 7.1.4 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da prestação dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 7.1.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação dos serviços, na forma do contrato;
- 7.1.6 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**8. DA FISCALIZAÇÃO E SUBCONTRATAÇÃO:**

- 8.1 A fiscalização do objeto será exercida pela Prefeitura Municipal, por meio de unidade competente na forma que lhe convier;
- 8.2 À Prefeitura Municipal é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização;
- 8.3 A supervisão por parte da Prefeitura Municipal, sob qualquer forma, não isenta ou diminui a responsabilidade da CONTRATADA, na perfeita execução de suas tarefas.
- 8.4 Não será admitida a subcontratação total do objeto contratado.

**9. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA:**

- 9.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na contratação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.





**Prefeitura Municipal de Amarante do Maranhão - MA**

Av. Deputado La Rocque, 1229, Centro.

CEP: 65923-000 - CNPJ: 06.157.846/0001-16

PM DE AMARANTE  
DO MARANHÃO - MA  
FL (S) Nº 007  
Rúbrica:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**

#### **10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

10.1 Pela inexecução total ou parcial de obrigações assumidas em decorrência da presente licitação, sujeitará a FORNECEDORA às seguintes sanções, mediante notificação prévia e escrita e exercício da ampla defesa e do contraditório:

10.2 Advertência.

10.3 Multa.

10.4 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Amarante do Maranhão - MA, por até 5 (cinco) anos.

#### **11. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

11.1 Comprovação através de certidões e/ou atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidade e prazo com o objeto da licitação;

11.2 Licença expedida pelo órgão competente, autorizando a exercer a atividade pertinente ao objeto licitado.

#### **12. DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

12.1 Integram este Termo de Referência as Pesquisas de Preços de Mercado.

Amarante do Maranhão (MA), 08 de abril de 2021.

Atenciosamente,

---

José Ronaldo Morais Franco  
Secretário Municipal de Administração