



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04

Processo: 0402000/2022  
Fls.: 47  
Rubrica:



## PROJETO BÁSICO

### 1. OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada em assessoria e consultoria jurídica preventiva e contenciosa, nas áreas de direito administrativo, financeiro, constitucional, civil e tributário, perante as 1º e 2º instâncias na Justiça Comum e Justiça Federal, Tribunais Superiores, assim como junto aos Tribunais de Contas da União e do Estado do Maranhão e consultoria ao Sistema de Controle Interno do Município de Bom Lugar do Maranhão/MA, conforme detalhamento previsto no presente Projeto Básico.

### 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A atuação jurídica se mostra estratégica não apenas para a defesa judicial dos interesses da Administração e da gestão dos processos, mas especialmente no amparo técnico do gestor administrativo, com a prestação de consultoria preventiva e garantia da conformidade legal das suas decisões.

2.2. A Assessoria Jurídica municipal se mostra peculiar neste aspecto, haja vista que há situações particularizadas que exigem elevado grau de expertise profissional, bem como conhecimento técnico específico para determinadas matérias que fogem aos procedimentos administrativos habituais.

2.3. Além disso, o Município de Bom Lugar Maranhão conta com apenas **01 (um) assessor jurídico para atuar em todas as demandas jurídicas, tendo em vista que os outros 02 (dois) assessores** que não atuam diretamente nos processos judiciais, estão prestando serviços na Secretaria de Assistência Social e no atendimento de defensoria pública municipal para atender demandas populares, **enquanto o seu acervo judicial é de aproximadamente 156 (cento e cinquenta e seis) processos judiciais perante a Justiça Estadual, Federal e STJ, sem considerar os processos que tramitam na Justiça do Trabalho, conforme tabela abaixo:**

Tribunal	Quantidade <sup>1</sup>
TJMA 1º Grau- PJE <sup>2</sup>	<b>85 processos</b>

<sup>1</sup> Fonte:

<https://pje.tjma.jus.br/pje/Processo/ConsultaProcesso/listView.seam>

<https://pje2.tjma.jus.br/pje2g/Processo/ConsultaProcesso/listView.seam>

<https://pje1g.trf1.jus.br/pje/Processo/ConsultaProcesso/listView.seam>



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04

Processo: 01010081/2022  
Fls.: 42  
Rubrica:



TJMA 2º Grau-PJE	<u>23 processos</u>
TRF-1 1º Grau-PJE	<u>27 processos</u>
TRF-1 2º Grau-PJE	<u>19 processos</u>
STJ	<u>02 processos</u>

2.4. Registra-se ainda que o quadro jurídico além de trabalhar com demandas judiciais, são responsáveis por um incontável número de processos administrativos que demandam assessoramento especializado quanto a correta aplicação dos normativos que disciplinam a matéria.

2.5. A estimativa de demandas administrativas anualmente corresponde aproximadamente 400 (quatrocentos) processos, dentre os quais desacamamos a necessidade de pareceres em procedimentos de licitações, processos de pagamentos, consultas, instauração de Tomada de Contas Especial, abertura de Processo Disciplinar Administrativo, dentre outros.

2.6. Assim, a contratação de consultoria jurídica especializada na atuação em âmbitos de direito administrativo, financeiro, constitucional, civil e tributário se faz necessária levando-se em conta também a diversidade e especialidade das legislações aplicáveis às matérias, em especial as que dizem respeito as normas relativas ao controle externo e interno.


2.7. Cumpre salientar que a contratação de escritórios de advocacia por licitação é matéria pacífica nos Tribunais Superiores<sup>3</sup>. Nesse sentido, o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, nos autos da Consulta 1533/2022<sup>4</sup>, proferiu decisão afirmando a

<sup>3</sup> ADC-45 - STF

<sup>4</sup> 2. O fato do ente público ter assessor(es) em seu quadro e/ou Procuradoria Jurídica é fator impeditivo para contratação de consultoria e/ou assessoria jurídica? ... Complementa-se com outro julgado do STF oriundo do Recurso Extraordinário nº 1.156.106 – SP, Primeira Turma, Rel. Min. Luiz Fux, sobre a desnecessidade de que o ente público constitua órgão próprio de procuradoria. “Posicionamento que tem sido confirmado de forma reiterada em julgados do Supremo Tribunal Federal, que já decidiu, por exemplo, que os municípios não estão obrigados à instituição da figura da advocacia pública (RE 225.777/MG, Relator para acórdão Min. Dias Toffoli, j. 24/2/2011, Pleno), porque ‘não há na Constituição Federal previsão que os obrigue a essa instituição’ (REno 690.765/MG, Rel. Min. Ricardo Lewandowski, j. 05/08/2014) (Ag.Rg no Recurso Extraordinário nº 883.445/SP, Rel. Min. Roberto Barroso). No mesmo sentido: AgReg no RE nº 893.694/SE, Rel. Min. Celso de Mello, j.21/10/2016.”Portanto, ao ver, é possível a contratação de escritório de advocacia para realização de consultoria e assessoria jurídica mesmo



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
**Rua Manoel Severo, Centro Administrativo**  
**C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04**

Processo: 040.100.2/ 2022  
Fls.: 43  
Rubrica:  
  
BOM LUGAR  
Cuidando do Pense

possibilidade de contratação de assessoria jurídica pelo entes Municipais.

2.8. No que se refere a economicidade da futura contratação denota-se a análise feita pelo setor financeiro do Município, que projetou que os gastos com advogados próprios consistem em custos excessivamente maiores que os gastos a serem despendidos com advogados terceirizados, onerando demasiadamente a Administração Pública.

2.9. O setor financeiro do Município projetou que os custos suportados pela Municipalidade acaso possuísse em seu quadro Jurídico exclusivamente servidores próprios totalizaria o **valor anual de R\$ 460.224,00 (quatrocentos e sessenta mil e duzentos e vinte e quatro reais)**, conforme planilhas abaixo:

**CUSTO POR ADVOGADO MÊS**

Valor base salário	FGTS	INSS	RAT	Salário Educação	Provisão 13º	Provisão	Custo Geral
R\$ 4.799,50	R\$ 384,0	R\$ 959,90	R\$ 144,0	R\$ 120,0	R\$ 547,10	R\$ 715,90	<b>RS 7.670,40</b>

**CUSTO ANUAL DE 05 ADVOGADOS**

Quantidade de Advogados	Valor Mensal	Valor Anual
<b>05</b>	<b>R\$ 38.352,00</b>	<b>RS 460.224,00</b>

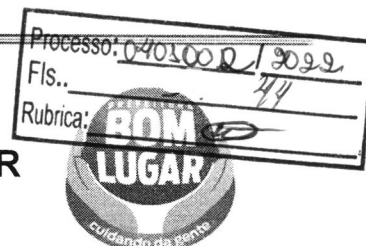
2.10. Por sua vez, após pesquisa realizada no sítio eletrônico do TCE/MA, através do SACOP, verificou-se que os valores pagos para uma assessoria jurídica terceirizada é na média de **R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) por mês**, o que corresponde o **valor anual de R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais)**, em municípios similares e com demandas semelhantes ao da Prefeitura de Bom Lugar/MA. Observa-se que a contratação de uma assessoria jurídica através de licitação reduz aproximadamente **50% (cinquenta por cento)** dos gastos do Município com serviços jurídicos.

2.11. Desta feita, não se demonstra compreensível esquivar-se dos princípios basilares da própria Administração, tendo em vista o interesse público envolvido na menor

quando o ente possua quadro próprio de advogados públicos, não sendo este um óbice para contratação. (Decisão PL/TCE nº 180/2021. Consulta 1533/2021)



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
**Rua Manoel Severo, Centro Administrativo**  
**C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04**



onerosidade promovida pela contratação de escritório terceirizado, sendo o valor a ser economizado melhor empregado nas funções sociais da própria municipalidade que consiste na promoção do bem-estar da população.

2.12. Nesse cenário, justifica-se a imprescindibilidade da contratação de consultoria jurídica especializada para uma gestão eficiente do contencioso e consultivo jurídico da Prefeitura Municipal de Bom Lugar. Sendo assim, a presente contratação compreenderá, além da atuação judicial necessária, o assessoramento na área administrativa, quando provocada pela Administração, por quaisquer meios de comunicação.

### **3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. Não há exclusividade da contratada para com a contratante, porém as demandas deverão ser atendidas nos prazos e condições estipuladas no Projeto Básico e no Contrato.

3.2. Os serviços executados no bojo do contrato a ser celebrado não geram qualquer relação de subordinação ou vínculo empregatício entre as partes.

3.3. **Consultoria jurídica administrativa:** Prestação de serviços de consultoria jurídica preventiva, assistência e assessoramento jurídico à Prefeitura Municipal de Bom Lugar, mediante a execução das seguintes atividades:

- 3.3.1. Participação de reuniões a serem realizadas por meio virtual ou nas dependências da Prefeitura para tratar de assuntos relacionados ao objeto contratado, sempre que requisitado.
- 3.3.2. Responder consultas verbais ou escritas formuladas pela Administração sobre assuntos relacionados ao objeto contratado, mediante a apresentação de parecer jurídico escrito ou opinião legal, no prazo indicado pelo órgão contratante.
- 3.3.3. Assessoramento e elaboração de pareceres consultivos em apoio a Procuradoria Geral do Município e o Sistema de Controle Interno Municipal.
- 3.3.4. Participação em consultas e audiências públicas, mediante designação da Contratante.

3.4. **Consultoria jurídica contenciosa e de controle externo:** Prestação de serviços de consultoria jurídica contenciosa, com patrocínio e defesa dos interesses da Prefeitura Municipal de Bom Lugar nas demandas judiciais em que figurar no polo ativo ou passivo perante 1º e 2º grau na Justiça Comum e Justiça Federal, bem como Tribunais Superiores, TCE e TCU, mediante a execução das seguintes atividades:

- 3.4.1. Representação em juízo, atuando nos feitos em que a Administração figurar como parte ou terceiro, em todas as instâncias descritas acima.
- 3.4.2. Indicar, com a antecedência necessária, o profissional do escritório que ficará responsável por cada caso.





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
**Rua Manoel Severo, Centro Administrativo**  
**C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04**

Processo:	0401.0021.999
Fls.:	75
Rubrica:	BOM LUGAR

- 3.4.3. A Contratada deverá promover a regularização da representação da Contratante em todos os processos que figura como parte, após o fornecimento, pela Administração, de relatório com os dados pertinentes.
- 3.4.4. Praticar os atos necessários à defesa da Contratante nos processos administrativos e judiciais, elaborar todas as peças processuais pertinentes, participar de audiências e sessões de julgamento, inclusive realizar sustentação oral nos tribunais, quando for o caso.
- 3.4.5. Observar atentamente e respeitar todos os prazos judiciais e administrativos, responsabilizando-se por todos os prejuízos causados à Contratante em caso de falha de procedimento.
- 3.4.6. Solicitar, em tempo hábil, os documentos e informações detalhadas para subsidiar a elaboração de peças processuais.
- 3.4.7. Interpor recursos e oferecer contrarrazões aos recursos interpostos pela parte contrária, inclusive Recursos Especial e Extraordinário.
- 3.4.8. Requerer, em tempo hábil, pedido de cumprimento de ordens judiciais, instruídas com as principais peças referentes ao pedido.
- 3.4.9. Providenciar o levantamento de alvarás judiciais favoráveis à Administração, informando a Contratante quando do deferimento judicial e da respectiva transferência de valores, se for o caso.
- 3.4.10. Propor, no prazo indicado pela Contratante, as ações judiciais solicitadas e expressamente autorizadas, inclusive Ações Rescisórias.
- 3.4.11. Encaminhar à Contratante, para arquivo, cópia em formato digital das peças processuais elaboradas e protocolizadas, atas de audiência, sentenças, decisões interlocutórias, acórdãos, etc., bem como outras que forem solicitadas.
- 3.4.12. Encaminhar à Administração, até o 5º dia útil de cada mês, independente de requisição, relatório mensal das atividades desempenhadas no mês anterior, a respeito das demandas judiciais e administrativas, constando a identificação do processo (nome da partes, número do processo, vara, comarca, data de distribuição, objeto, fase processual, valor da causa, valor de sentença, pedidos, decisão de cada instância sobre os pedidos, posição atual, valores envolvidos atualizados e probabilidade de êxito), as atividades desempenhadas e as próximas providências a serem tomadas.
- 3.4.13. Encaminhar à Contratante relatório específico, completo e atualizado de caso, quando solicitado, indicando as providências possíveis de serem tomadas e os riscos de cada uma delas, de modo a subsidiar a decisão, no prazo delineado pelo órgão.
- 3.4.14. Participar de reuniões a serem realizadas por meio virtual ou nas dependências da Prefeitura, eventualmente designadas de acordo com a necessidade, para a definição de estratégias a serem adotadas para a defesa.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
**Rua Manoel Severo, Centro Administrativo**  
**C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04**

Processo: 01020001/2022  
Fls.: 46  
Rubrica:



- 3.4.15. Encaminhar à Contratante, com antecedência ao respectivo recolhimento, de guias de quaisquer taxas judiciárias necessárias à prática de atos processuais, com resumo do processo.
- 3.4.16. Acompanhar, orientar, assessorar e defender a Contratante perante os Tribunais de Contas (Estado e União), Controladorias, Ministério Público, Defensoria Pública, ou perante outros órgãos em que a Prefeitura de Bom Lugar figure como parte ou interessada.
- 3.4.17. Manutenção de arquivo digital de acompanhamento dos processos judiciais e administrativos e administrativos em curso.
- 3.4.18. Solicitar, fundamentadamente, autorização expressa e prévia para desistência de feitos, recursos, renúncia, ou qualquer outra decisão que possa dar termo ao processo.
- 3.4.19. Informar a baixa, encerramento e/ou arquivamento de processos, bem como exclusão da Contratante de qualquer lide.
- 3.4.20. Prestar informações relacionadas às causas patrocinadas e atender às solicitações feitas por auditoria, interna ou independente, ou por demais órgãos externos de controle, mediante orientação específica da Contratante.
- 3.4.21. Elaborar respostas, defesas e outras manifestações que se fizerem necessárias aos órgãos fiscalizadores e reguladores.

#### 4. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

4.1. O valor estimado anual para esta contratação é de R\$ 258.900,00 (duzentos e cinquenta e oito mil e novecentos reais).

#### 5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

5.1. As despesas com a execução dos serviços objeto desta licitação serão custeadas com recursos oriundos da seguinte dotação orçamentária:

#### CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ORGÃO:	02 Poder Executivo
UNIDADE GESTORA:	0203- Secretaria Municipal de Administração.
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA:	04.122.0003.2.004 Manutenção e Func. Da Secretaria de Administração
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:	3.3.90.39.00 – Outros Serv. De Terc. Pessoa Jurídica
FONTE DE RECURSO:	1500000000 Recursos não Vinculados de Impostos.
VALOR DISPONÍVEL:	R\$ 258.900,00

Valor reforçado mediante abertura de crédito suplementar	X
--	---





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
**Rua Manoel Severo, Centro Administrativo**  
**C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04**

Processo:	040.1008/0099
Fls.:	97
Rubrica:	



Valor não reforçado	
---------------------	--

5.2. Orçamento básico: R\$ 258.900,00 (duzentos e cinquenta e oito mil e novecentos reais) para 12 (doze) meses o qual não poderá ser ultrapassado, sob pena de desclassificação da proposta.

## 6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. A qualificação técnica da licitante se dará pela apresentação e comprovação dos seguintes requisitos:

6.1.1 Prova de inscrição da Sociedade perante o Conselho Seccional da OAB no qual se encontra registrada.

6.1.2 indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação por meio da apresentação da estrutura organizacional da sociedade e os recursos humanos, relacionando nominalmente cada advogado que integra os seus quadros, com disponibilidade de 8 (oito) horas diárias, assinada pelo representante legal, devidamente acompanhada da cópia da carteira da OAB de cada um e dos respectivos currículos dos profissionais integrantes da equipe técnica.

6.1.3 Quanto à capacitação técnico-profissional:

6.1.3.1 Comprovação do licitante de possuir, na data prevista para entrega da proposta, advogado detentor de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido (s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, ou documento equivalente, que comprovem a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado, **incluindo as áreas de direito administrativo, financeiro, constitucional, civil e tributário;**

6.1.3.2 Comprovação do licitante de possuir, na data prevista para entrega da proposta, advogado detentor de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido (s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, ou documento equivalente, **que comprovem a atuação nas demandas referente à advocacia contenciosa que envolvam servidores públicos municipais.**

6.1.3.3 Comprovação do licitante de possuir, na data prevista



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
**Rua Manoel Severo, Centro Administrativo**  
**C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04**

Processo:	0401001/2009
Fls.:	48
Rubrica:	



para entrega da proposta, advogado detentor de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido (s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, ou documento equivalente, **que comprovem a atuação nas demandas que tramitam nos Tribunais de Contas da União e/ou do Estado.**

- 6.1.4 A comprovação de composição da equipe técnica poderá ocorrer por meio da apresentação do Estatuto Social, no caso de sócios; por meio da apresentação de cópia do registro na CTPS e contrato de trabalho, no caso de empregados; por meio de contrato de prestação de serviços, celebrado em conformidade com o Código Civil Brasileiro; ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.
- 6.1.5 Os advogados relacionados na equipe técnica de uma licitante não poderão integrar, sob nenhuma hipótese, equipe técnica de outra licitante, sob pena de desclassificação.
- 6.1.6 A equipe técnica apresentada na licitação, para fins de qualificação técnica, deverá participar da execução do contrato, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada previamente pela Administração.
- 6.1.7 Sob nenhuma hipótese a execução dos serviços objeto desta licitação constituirá vínculo trabalhista entre qualquer dos integrantes da equipe técnica das contratadas e a Administração.
- 6.1.8 Declaração, sob as penas da lei, de que nenhum dos profissionais integrantes da equipe técnica está impedido do direito de exercer a advocacia em decorrência de condenação na Ordem dos Advogados do Brasil.
- 6.1.9 comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 6.1.10 A veracidade das informações é de responsabilidade do licitante, reservada à Administração a promoção das diligências necessárias à comprovação da legitimidade destas.







**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
**Rua Manoel Severo, Centro Administrativo**  
**C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04**

Processo:	040100019099
Fls.:	49
Rubrica:	



6.1.11 As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, por meio de cópia do instrumento que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos.

## **7. DO PAGAMENTO:**

7.1 O pagamento será efetuado mensalmente, mediante a apresentação da Nota Fiscal (devidamente atestada pelo setor competente), termo de recebimento provisório de medição execução dos serviços e após a comprovação de que a contratada está em dia com as obrigações relativas à regularidade fiscal e trabalhista, para tanto, a contratada deverá, obrigatoriamente, apresentar no ato do pagamento as referidas certidões:

- 7.1.1. Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União e “Previdenciária”, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando a regularidade para com a Fazenda Federal e INSS, conforme Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014 (Ministério da Fazenda);
- 7.1.2. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;
- 7.1.3. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;
- 7.1.4. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativa à atividade econômica, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal;
- 7.1.5. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Município, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal;
- 7.1.6. Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
**Rua Manoel Severo, Centro Administrativo**  
**C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04**

Processo:	040.100.01/0099
Fls.:	50
Rubrica:	



o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; e

- 7.1.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho ou Conselho Superior da Justiça do Trabalho ou Tribunais Regionais do Trabalho, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- 7.2. O pagamento será efetivado no prazo não superior a 30 (trinta) dias, mediante apresentação do documento hábil que comprove a execução dos serviços, e apresentação de Nota Fiscal/fatura, acompanhada das Certidão enumeradas no item 7.1 deste instrumento,
- 7.5. Todas as certidões enumeradas no item 7.1 deste instrumento deverão estar válidas para o dia do pagamento. A perda de regularidade fiscal no curso da execução do presente contrato justifica a aplicação de sanções à contratada, mas não autoriza a retenção de pagamentos por serviços já executados, nos termos do Acórdão nº 964/2012-TCU-Plenário.
- 7.6. 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.
- 7.7. A fatura não aprovada pela Prefeitura Municipal de Bom Lugar-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.
- 7.9. Os pagamentos ficam condicionados à apresentação das faturas referentes à execução dos serviços devidamente vistoriadas pelo seu Setor de Fiscalização.

## **8. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

8.1. Os serviços serão prestados no escritório profissional da contratada, sendo possível a realização de diligências junto aos órgãos e visitas à Prefeitura Municipal de Bom Lugar, desde que previamente acordado entre as partes e visando a boa execução contratual. A empresa contratada deverá disponibilizar profissionais com vistas ao atendimento de consultas formais e informais via telefone, fax e e-mail a serem prestadas no Município de Bom Lugar – MA.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
**Rua Manoel Severo, Centro Administrativo**  
**C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04**

Processo: 040100219039  
Fls.: 51  
Rubrica:



### 9. PRAZO DE EXECUÇÃO:

9.1 O prazo para a execução dos serviços será de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do Art. 57, II da Lei 8666/93, desde que a contratada tenha cumprido fielmente as cláusulas contratuais.

### 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1 Cumprir e fazer cumprir as obrigações assumidas no presente instrumento:

- a) Outorgar somente aos sócios e advogados da sociedade contratada, na forma do art. 15, §3º, da Lei nº 8.906/94, os mandatos necessários e específicos para os casos que lhe forem confiados, sendo admitido substabelecimento por parte do Contratado, nas condições dispostas no Projeto Básico e no Contrato.
- b) Entregar à Contratada, sob recibo, os títulos, contratos e/ou documentos comprobatórios de seus direitos, acompanhados das informações adicionais que julgar conveniente, bem como todos os elementos, documentos e informações necessárias ao fiel cumprimento dos serviços.
- c) Assegurar todos os meios indispensáveis à plena execução da prestação dos serviços advocatícios.
- d) Prestar à Contratada todos os esclarecimentos, e fornecer todas as informações e documentos necessários à boa execução do objeto da contratação.
- e) Disponibilizar os recursos necessários ao Contratado para pagamento de despesas judiciais e cartorárias necessárias às conduções das ações, tais como custas e emolumentos.
- f) Acompanhar o desenvolvimento da prestação dos serviços advocatícios, promovendo a adequada fiscalização do contrato.
- g) Avaliar os resultados da prestação dos serviços advocatícios, mediante a análise dos relatórios mensais.
- h) Atestar, por meio de recibo ou simples atesto no verso da nota fiscal, a entrega do serviço.
- i) Efetuar o pagamento no prazo pactuado, após o cumprimento das condições previamente exigidas.
- j) A Contratante não se responsabilizará por quaisquer obrigações não previstas no presente instrumento nem fará adiantamentos de valores à Contratada, de qualquer natureza, nem arcará com despesas de pessoal, combustível, postais, fotocópias, telefonia, refeições e hospedagens que sejam realizadas pela prestadora de serviços, exceto quando autorizadas expressamente pela Administração e mediante comprovação.
- k) Diligenciar quanto ao cumprimento das exigências editalícias e das condições e cláusulas contratuais.

### 12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Cumprir e fazer cumprir as obrigações assumidas no presente instrumento:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
**Rua Manoel Severo, Centro Administrativo**  
**C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04**

Processo: 0240300-D-13032  
Fls.: 52  
Rubrica:

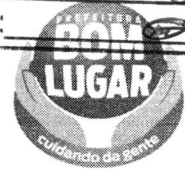


- a) A Contratada, sob sua responsabilidade, sem qualquer relação de subordinação e dentro da melhor técnica, diligência e zelo, prestará os serviços descritos, respeitadas todas as disposições legais e regulamentares pertinentes, especialmente as disposições contidas no Estatuto da Advocacia (Lei nº 8.906/94).
- b) A contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, sistema de atendimento em regime de plantão, por meio de telefonia móvel, para atendimento da Administração, quando necessário
- c) Elaborar e protocolar tempestivamente as peças judiciais e administrativas pertinentes, responsabilizando-se por falhas de procedimento, independentemente de culpa ou dolo.
- d) Responsabilizar-se direta, exclusiva e integralmente pela prestação dos serviços contratados, mediante utilização de todos os recursos materiais e humanos necessários para o desenvolvimento do trabalho.
- e) Utilizar todos os recursos, ações, requerimentos e impugnações admitidos em direito como meio de defesa e garantia dos direitos da Administração, somente se eximindo desta responsabilidade mediante autorização expressa da Contratante para não utilização destes instrumentos.
- f) Requerer, em tempo hábil, pedidos de informações e de cumprimento de ordens judiciais, mediante Comunicações Internas, que deverão ser elaboradas corretamente e instruídas com as principais peças embasadoras e/ou esclarecedoras do pedido.
- g) Acompanhar as publicações e as audiências, devendo ser criada pauta para controle dos prazos judiciais.
- h) Utilizar pessoal próprio para carga, extração de cópias ou demais atividades forenses;
- i) Não formalizar qualquer acordo judicial e extrajudicial sem a expressa autorização da Prefeitura Municipal de Bom Lugar.
- j) Diligenciar junto aos órgãos e tribunais para que os processos sob sua responsabilidade não fiquem paralisados por mais de 30 (trinta) dias.
- k) Acatar a supervisão e a orientação do serviço jurídico pela Administração, que poderão ser manifestadas por instruções específicas, definição de teses ou conceitos, a serem prestadas por escrito pelo órgão jurídico da Administração.
- l) Responder por todos os danos, perdas e prejuízos que venha diretamente provocar ou causar à Administração, seus empregados e prepostos, usuários e terceiros, desde que comprovadamente decorrente da prestação dos serviços, independentemente de dolo ou culpa.
- m) Comparecimento pontual em audiências, reuniões, diligências ou quaisquer outras atividades em que se faça necessária a presença dos advogados, conforme informado pela gestão do contrato.


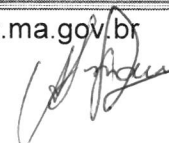


**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
**Rua Manoel Severo, Centro Administrativo**  
**C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04**

Processo: 04010001/2009  
Fls. 53  
Rubrica:



- n) Ser o fiel depositário de toda a documentação que lhe for entregue pela Administração, mediante recibo, até a sua total devolução, que também deverá ser feita mediante recibo.
- o) Submeter-se à fiscalização e avaliação da Administração, por meio de representante especialmente designado pela Prefeitura.
- p) Dar ciência, imediatamente e por escrito, à Administração, sobre qualquer anormalidade que se verificar no decurso da execução do respectivo contrato.
- q) Atender às solicitações da Administração, comparecendo à sede administrativa da Prefeitura ou outro local de trabalho indicado pela mesma, sempre que se fizer necessário para a realização dos serviços.
- r) Atender às determinações da Administração para reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em partes, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos meios empregados.
- s) Encaminhar à Administração, com antecedência de 05 (cinco) dias úteis, guias de quaisquer taxas judiciárias necessárias à prática de atos processuais, com resumo do processo.
- t) Responder pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme o art. 71, §1º, da Lei nº 8.666/93, de forma que a inadimplência da Contratada quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração a responsabilidade por seu pagamento.
- u) Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas no curso do procedimento licitatório.
- v) Informar, expressa e imediatamente, sobre eventual substituição de qualquer integrante da equipe técnica da Contratada, indicando o nome do substituto e o cumprimento do perfil exigido, com vistas à manutenção dos requisitos de qualificação técnica expressos no Projeto Básico.
- w) Substituir, a qualquer momento, e a pedido da Administração, componente da equipe técnica, mediante justificativa prévia.
- x) Apresentar, durante a execução do contrato, sempre que solicitado, documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto aos encargos e as obrigações assumidas em decorrência do respectivo contrato, inclusive quanto à comprovação da titulação e/ou experiência do corpo técnico, pagamento dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.
- y) Disponibilizar à Administração, mensalmente, eletronicamente e por meio impresso, as cópias assinadas e protocolizadas das peças elaboradas para o cumprimento do contrato, inclusive despachos, sentenças e acórdãos que não estejam disponíveis em inteiro teor no site do respectivo Tribunal, com o objetivo de formar um banco de informações judiciais de defesa mínima da Prefeitura;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
**Rua Manoel Severo, Centro Administrativo**  
**C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04**

Processo: 0403002/9029  
Fls. 54  
Rubrica:



- z) Apresentar todos os competentes comprovantes de recolhimento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, fiscais e comerciais decorrentes da execução dos serviços objeto desta contratação.
- aa) Produção de relatório mensal de acompanhamento das atividades prestadas no âmbito dos contratos a serem celebrados, submetendo-o à fiscalização para medição do serviço.
- bb) A Prefeitura Municipal de Bom Lugar poderá retomar o patrocínio de qualquer processo transferido ao contratado sempre que julgar conveniente aos seus interesses, sem que isso motive a rescisão do contratado.
- cc) Ficará vedado à Contratada manifestar-se em redes sociais e diante da imprensa em geral acerca de quaisquer assuntos relacionados às atividades objeto desta contratação, devendo ser estritamente observado o Termo de Confidencialidade a ser firmado entre as partes.
- dd) Ficará vedado à Contratada, bem como seus sócios, advogados associados, advogados empregados, prestadores de serviço ou escritórios representantes atuar em qualquer causa em desfavor da Prefeitura Municipal de Bom Lugar durante a vigência do Contrato, estendendo-se tal proibição por 02 (dois) anos após o término de vigência do instrumento contratual com a Administração.

### **13. DO SIGILO PROFISSIONAL**

13.1. Os serviços ora contratados deverão ser prestados com a mais absoluta confidencialidade e sigilo sobre toda e qualquer informação que a Contratada vier a ter acesso através da prestação dos serviços, transmitindo-as apenas às pessoas que a Contratante expressamente autorizar, por escrito, e em estrita observância dos princípios e normas aplicáveis.

13.2. Como condição para a celebração do contrato, o representante legal do escritório de advocacia vencedor, bem como todos os profissionais da sua equipe técnica deverão assinar a Termo de Confidencialidade.

13.3. Ficará vedado à Contratada fornecer ou divulgar, exceto mediante autorização específica e expressa da Administração, quaisquer dados cujo acesso seja obtido através da prestação dos serviços ora contratados, sob pena de rescisão contratual e responsabilização cabível.

13.4. A Contratada deverá limitar o acesso das informações aos profissionais envolvidos na prestação dos serviços objeto deste Contrato, os quais deverão estar cientes da natureza sigilosa das informações e das obrigações e responsabilidades decorrentes do uso dessas informações.

13.5 A Contratada se responsabilizará por informar imediatamente à Administração qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
**Rua Manoel Severo, Centro Administrativo**  
**C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04**

Processo:	04010021/2022
Fls.:	55
Rubrica:	

omissão, independentemente da existência de dolo, bem como dos profissionais envolvidos, adotando todas as orientações da Contratante para remediar a violação.

13.6 A Contratada não poderá utilizar o nome da Prefeitura Municipal de Bom Lugar em quaisquer atividades de divulgação da sua profissão, como em cartões, anúncios, impressos ou mídias sociais, sob pena de sanção contratual.

13.7 A cessação da vigência do Contrato não extingue a obrigação do sigilo profissional.

#### **14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. No valor da proposta deverão estar incluídos o custo da mão-de-obra, contribuições sociais, impostos, taxas e outras despesas que incidirem sobre o objeto, não se admitindo a cobrança de qualquer item não previsto neste Projeto Básico.

14.2. Os empregados da Contratada não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

Bom Lugar/MA, 18 de janeiro de 2022.

Ana Jaine Almeida de Moura  
Requisitante da Sec. de Administração

Aprovado pela autoridade competente em 18 de janeiro de 2022.

Tássio Vinícius Lima de Melo  
Secretário Municipal de Administração