

**EDITAL Nº 071/2021**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2021**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: TÉCNICA E PREÇO**

**ABERTURA:**

A Prefeitura Municipal de Pinhal Grande (RS), torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar **TOMADA DE PREÇOS, TIPO TÉCNICA E PREÇO**, regida pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, cuja Documentação, Proposta Técnica e Propostas de Preços deverão ser entregues na data, local e horário abaixo mencionados:

### **1 - DA ABERTURA**

1.1. A Comissão Permanente de Licitação receberá os documentos e propostas em sessão pública a ser realizada, conforme abaixo indicado:

**LOCAL: Sala de Reuniões e Conselhos da Prefeitura Municipal**

**DATA: 14/10/2021**

**HORÁRIO: 14:00 horas**

### **2 – DAS PUBLICAÇÕES E INTIMAÇÕES**

2.1. – As publicações e intimações, inclusive para fins de recurso, serão efetuadas em conformidade com o artigo 21, §2, II da Lei 8.666/93, bem como no quadro de avisos afixado no átrio da Prefeitura Municipal.

### **3 - DO OBJETO**

3.1. A presente licitação tem por objetivo contratação de empresa para prestação de Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica na área de Direito Público, conforme ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

### **4 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E HABILITAÇÃO**

4.1. Poderão participar desta Tomada de Preços, quaisquer interessados pessoas jurídicas que detenham atividade pertinente e compatível ao objeto licitado, que possuam cadastro neste órgão, e que satisfaçam as condições deste edital.

4.2. Não poderão participar desta Tomada de Preços as empresas que:

4.2.1. Se encontrem em processo de falência, concordata ou recuperação;

4.2.2. Estejam cumprindo sanção de suspensão do direito de licitar ou de declaração de inidoneidade imposta pela Administração Pública, entendida esta como Administração Direta e Indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas;

4.2.3. Consórcios de empresas, exceto associações de advogados ou sociedades de advogados comprovadamente registradas no Conselho Seccional da OAB, na forma do Provimento Nº. 112/2006 do Conselho Federal da OAB, em observância aos incisos III e IV do artigo 8º do mesmo.

4.2.4. Cooperativas de trabalho; e,

4.2.5. Os impedidos de participar pelo art. 9º da Lei 8.666/93;

## **5 - CADASTRO**

Para efeitos de cadastramento de empresas, os interessados deverão apresentar até o 3º (terceiro) dia anterior à data aprezada para a abertura das propostas, observando o horário de funcionamento, junto ao setor de cadastro da Prefeitura Municipal de Pinhal Grande, os seguintes documentos:

### **5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

5.1.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado junto a Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) em cuja base territorial tiver sede.

5.1.2. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

### **5.2. REGULARIDADE FISCAL**

5.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas- CNPJ;

5.2.2. Certidão de Regularidade, da Secretaria da Receita Federal, e Certidão Quanto a Dívida Ativa da União, da Procuradoria da Fazenda Nacional e Previdência Social;

5.2.3. Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal, sendo a última do domicílio ou sede do licitante;

5.2.4. Certidão de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

5.2.5. Alvará de localização da empresa, expedido pela Prefeitura Municipal da jurisdição fiscal do estabelecimento licitante da pessoa jurídica, e prova de recolhimento da Taxa de Licença e Localização do ano vigente;

5.2.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT).

### **5.3. HABILITAÇÃO TÉCNICA:**

5.3.1. Para a habilitação técnica a licitante deverá apresentar a seguinte documentação:

a) Prova de registro ou inscrição do representante/responsável técnico da licitante junto a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

b) Contrato(s) de Prestação de Serviços ou Atestado(s) e/ou Declaração(ões) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante comprovando aptidão para desempenho de atividade de natureza semelhante, compatível e pertinente com o objeto da licitação;

c) Relação dos profissionais que comporão a Equipe Técnica que, comprovadamente deverão participar da prestação dos serviços, podendo ser sócios, empregados e/ou sociedades de advogados associadas, admitindo-se, ainda, a contratação de profissionais pessoas físicas, como autônomos; acompanhada da cópia da carteira de registro ou inscrição junto a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB de cada profissional. A comprovação do vínculo profissional poderá ser feita pelos seguintes meios em direito admitidos: contrato/alteração contratual de participação na sociedade, devidamente registrado(a) junto a Seccional da OAB, no caso de sócios; anotação em Carteira de Trabalho e Previdência Social no caso de empregados; contrato de associação de sociedades de advogados, devidamente registrado junto a Seccional da OAB, no caso de associação de sociedade de

advogados; contrato de prestação de serviços, devidamente registrado junto a Seccional da OAB, no caso de profissional autônomo.

#### 5.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

5.4.1. Cópia do Balanço Patrimonial e Demonstrativo Contábil transcritos do Livro diário, do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei (com indicação do número do Livro diário, número do registro na Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil, numeração das folhas onde encontram-se lançadas, Termo de autenticação, notas Explicativas, termo de abertura e de encerramento), 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 3 (três) meses da data de apresentação da proposta conforme justificativa no processo administrativo para adoção dos índices, cujos mínimos aceitáveis serão apurados pela aplicação das seguintes fórmulas:

INDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG): $\frac{AC + ARLP}{PC + PNC}$ com Índice mínimo aceitável: 1,00
--

INDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC): $\frac{AC}{PC}$ com Índice mínimo aceitável: 1,00
--

INDICE DE SOLVÊNCIA GERAL (ISG): $\frac{AT}{PC + PNC}$ com Índice mínimo aceitável: 1,00
--

<i>AC - Ativo Circulante</i>	<i>PNC – Passivo Não Circulante</i>
<i>ARLP - Ativo Realizável a Longo Prazo</i>	<i>PL - Patrimônio Líquido</i>
<i>AT - Ativo Total</i>	<i>PC - Passivo Circulante</i>

5.4.2. Transcrição dos índices acima descritos, montados e apresentados em folha em separado, comprovando o enquadramento da licitante nas condições expostas, devendo este documento ser assinado pelo Responsável pela contabilidade do proponente.

5.4.3 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade ou balanço de abertura;

5.4.4 É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

Os documentos constantes dos itens acima poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada por tabelião ou por funcionário do Município ou publicação em órgão da imprensa oficial.

Não serão aceitos protocolos de documentos, documentos em cópia não autenticada, nem documentos com prazo de validade vencido.

## **6 - DOS ENVELOPES**

6.1. A Documentação necessária à Habilitação, bem como das Propostas Técnicas e de Preços deverão ser apresentadas em envelopes distintos, devidamente lacrados, conforme abaixo:

(IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE)  
ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTAÇÃO  
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2021

(IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE)  
ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA  
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2021

(IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE)  
ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA DE PREÇO  
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2021

## **7. DA HABILITAÇÃO**

Serão considerados habilitados os interessados que apresentarem a seguinte documentação e comprovações:

7.1. Carta de apresentação da empresa contendo: Nome da empresa, endereço completo, CNPJ, Inscrição Estadual, nome do responsável, telefone para contato e de e-mail;

7.2. Certificado de Registro Cadastral fornecido pelo Município até o terceiro dia anterior à data aprazada para recebimento das propostas, bem como certidões negativas que tiveram seus prazos de validade expirados.

7.3. Certidão negativa de Falência ou concordata, fornecida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão inferior a 30 dias;

7.4. Certidão negativa de protestos expedida pelo Cartório da Comarca da sede da empresa, com data de emissão inferior a 30 dias;

7.5. Declaração que atende o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme modelo ANEXO IV do presente edital.

7.6. Declaração expressa de que a empresa, conforme modelo ANEXO V do presente edital:

- a) Se sujeita as condições do presente edital, e que não foi declarada inidônea e de inexistência de fato impeditivo para licitar e contratar com a Administração Pública;
- b) Tomou conhecimento de todas as informações, características em relação a execução dos serviços;

c) sob as penas da Lei, declara para os devidos fins e a quem possa interessar, que não possui em seu quadro societário, servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade mista.

7.7. É facultada a visita técnica. Caso a empresa opte pela realização de visita técnica esta será acompanhada por técnico do município indicado pelo Secretário de Administração;

7.8. A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, **deverão apresentar, declaração, firmada por contador, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, além de todos os documentos previstos deste edital.**

A ausência da declaração referida neste item significará a desistência da empresa de utilizar-se das prerrogativas a elas.

A microempresa e a empresa de pequeno porte que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em cinco dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame, prorrogável por igual período a critério da administração.

O benefício de que trata o item anterior não eximirá a microempresa e a empresa de pequeno porte, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

A não regularização da documentação, no prazo fixado, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas deste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

Se o proponente for representado por procurador, deverá juntar procuração pública ou particular com firma reconhecida em cartório, com poderes para decidir a respeito dos atos constantes da presente licitação.

## **8. DA “PROPOSTA TÉCNICA”: QUALIFICAÇÃO TÉCNICA - QUESITOS E PONTUAÇÃO**

As propostas técnicas apresentadas serão julgadas através do preenchimento da **Tabela de Apresentação da Proposta Técnica – ANEXO III** - acompanhada do rol de documentos comprobatórios exigidos no Item 5.3 (HABILITAÇÃO TÉCNICA) deste edital, identificados em cada quesito proposto, considerando os seguintes quesitos e suas respectivas pontuações:

### **8.1. QUESITO I - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA LICITANTE**

A comprovação da experiência profissional da LICITANTE será pertinente a atividades relacionadas ao objeto da presente licitação, por meio de:

- a) Contrato(s) de Prestação de Serviços ou Atestado(s) e/ou Declaração(ões) emitido(s) em nome da licitante por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a realização de serviços equivalentes, compatíveis e pertinentes ao objeto desta licitação, nos termos e forma definidos no Item 5.3.2 letra “a” deste edital.

## **PONTUAÇÃO PARA O QUESITO I - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA LICITANTE**

Para cada contrato ou atestado e/ou declaração de capacidade técnica em nome da LICITANTE em atividades idênticas, similares ou equivalentes ao objeto desta licitação, apresentados nos termos e forma definidos neste Edital, serão atribuídos 03 (três) pontos, limitados a 10 (dez) contratos ou atestados e/ou declarações, que poderão ser de períodos concomitantes ou não, pontuados conforme a seguinte Tabela:

<b>TABELA DE PONTUAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA LICITANTE</b>			
<b>Comprovante</b>	<b>Qtde. Máxima</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Contrato de Prestação de Serviços ou Atestado e/ou Declaração de capacidade técnica em atividades idênticas, similares ou equivalentes ao objeto da licitação.	10	03 pontos	30 pontos

**Pontuação Máxima: 30 Pontos**

## **8.2. QUESITO II – FORMAÇÃO PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA INDICADA PELA LICITANTE:**

A comprovação da qualificação da formação dos profissionais que compõem a EQUIPE TÉCNICA indicada pela licitante será aferida por meio de:

- a) Diploma(s) ou Certificado(s) *lato ou stricto sensu*, contendo carga horária mínima de 360 horas e expedido(s) por instituição(ões) de ensino superior comprovadamente reconhecidos, conforme previsto no Item 5.3.2 letra “b” deste edital;

Para fins de comprovação da qualificação profissional da Equipe Técnica indicada, será exigido que a licitante comprove que pelo menos um dos profissionais que faz parte de sua Equipe Técnica possua, no mínimo, Pós-graduação (*lato ou stricto sensu*), o que se justifica pelo fato de a intenção ser de contratar serviços técnicos especializados, não corriqueiros, mas complexos, uma vez que as atividades jurídicas corriqueiras devem estar à cargo da Procuradoria Jurídica Municipal.

- b) Certificado(s) de curso(s) de Extensão expedido(s) por instituição(ões) reconhecida(s) contendo carga horária mínima de 30 horas, conforme previsto no Item 5.3.2 letra “c” deste edital;

## **PONTUAÇÃO PARA O QUESITO II – FORMAÇÃO PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA INDICADA PELA LICITANTE:**

- A) Doutorado *stricto sensu* na área objeto desta licitação: 10 (dez) pontos cada título, máximo de 01 (um) título;

- B)** Mestrado *stricto sensu* na área objeto desta licitação: 05 (cinco) pontos, máximo de 02 (dois) títulos;
- C)** Pós-graduação *lato sensu* (MBA ou Especialização) em Direito Público, Direito Administrativo, Direito do Estado, Direito Constitucional, Administração Pública, Gestão Pública, Gestão e Inovação, Gestão Ambiental, Políticas Públicas, Governança e áreas afins, contendo carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas: 04 (quatro) pontos cada título, máximo de 05 (cinco) certificados;
- D)** Certificado de curso de Extensão nas áreas do Direito Público, Direito Administrativo, Direito do Estado, Direito Constitucional, Administração Pública, Gestão Pública, Gestão e Inovação, Gestão Ambiental, Políticas Públicas, Governança e áreas afins, e/ou em assunto/matéria que se assemelhe ao objeto desta licitação, contendo carga horária mínima de 30 (trinta) horas: 02 (dois) pontos cada título, máximo de 05 (cinco) certificados.

**TABELA DE PONTUAÇÃO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA INDICADA**

Alínea	Comprovante	Quantidade Máxima de Títulos	Pontuação Unitária	Valor Máximo de Pontuação
<b>A</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Doutorado.	01	10 pontos	10 pontos
<b>B</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Mestrado.	02	05 pontos	10 pontos
<b>C</b>	Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de MBA e/ou Especialização, nas áreas acima especificadas, contendo carga horária mínima de 360 horas.	05	04 pontos	20 pontos
<b>D</b>	Certificado de conclusão de Curso de Extensão nas áreas acima especificadas, contendo carga horária mínima de 30 horas.	05	02 pontos	10 pontos

**Pontuação Máxima: 50 PONTOS**

**8.3. QUESITO III – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA INDICADA PELA LICITANTE:**

A comprovação da qualificação quanto à experiência profissional jurídica da EQUIPE TÉCNICA indicada pela licitante será aferida por meio de:

- a) Certidão(ões), certificado(s), portaria(s), ou outro documento formal reconhecido de órgãos da administração pública que comprove que o(s) profissional(is) da Equipe Técnica tenha(m) exercido cargo ou função pública como Procurador, Sub-Procurador, Assessor Jurídico, Promotor ou outro cargo similar em órgão público, conforme previsto no Item 5.3.2 letra “d” deste edital;
- b) Certidão(ões) emitida(s) pelo Poder Judiciário, de qualquer instância e jurisdição, comprovando a atuação e representação, individual ou conjunta, em processos judiciais em favor da administração pública. A(s) certidão(ões) poderá(ão) ser substituída(s) por movimentação(ões) processual(is) ou registro(s) processual(is) extraído(s) mediante consulta na internet no site oficial dos respectivos Tribunais ou órgãos públicos ou, ainda, por declaração(ões) emitida(s) pelo respectivo ente ou órgão da administração pública para o qual a licitante, seu representante/responsável técnico ou os profissionais vinculados à licitante atuou(aram) em seu favor, nos termos previstos no Item 5.3.2 letra “e” deste edital.

**PONTUAÇÃO PARA O QUESITO III – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA INDICADA PELA LICITANTE:**

- a) Cada certidão(ões), certificado(s), portaria(s), ou outro documento formal reconhecido de órgãos da administração pública de atuação do(s) profissional(is) da Equipe Técnica indicada pela licitante em cargo ou função pública como Procurador, Sub-Procurador, Assessor Jurídico, Promotor ou outro cargo similar em órgão público: 03 (três) pontos, limitados a 04 (quatro) cargos ou função;
- b) As certidão(ões) emitida(s) pelo Poder Judiciário, de qualquer instância e jurisdição, comprovando a atuação e representação, individual ou conjunta, em processos judiciais em favor da administração pública ou as movimentação(ões) processual(is) ou registro(s) processual(is) extraído(s) do(s) site(s) oficial(is) dos Tribunais ou órgãos públicos ou, ainda, as declaração(ões) emitida(s) pelo respectivo ente ou órgão da administração pública para o qual a licitante, seu representante/responsável técnico ou os profissionais vinculados à licitante atuou(aram) em seu favor serão consideradas a cada conjunto de processos, ou seja, para a licitante que comprovar até o número máximo de 100 (cem) processos será computado 03 (três) pontos e à licitante que comprovar acima de 100 (cem) processos mais 05 (cinco) pontos, totalizando 08 (oito) pontos, de modo que possa ser atingida a pontuação máxima deste Quesito (20 pontos).

**TABELA DE PONTUAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA INDICADA**

Comprovante	Qtde. Máxima	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Atuação do(s) profissional(is) da Equipe Técnica indicada em cargo ou função pública como Procurador, Sub-Procurador, Assessor Jurídico, Promotor ou outro cargo	04	03 pontos	12 pontos



similar em órgão público;			
Atuação em processos judiciais em favor de órgãos públicos.	Até 100 processos	Não há	03 pontos
Atuação em processos judiciais em favor de órgãos públicos.	Acima de 100 processos	Não há	05 pontos
<b>Pontuação Máxima: 20 Pontos</b>			

## **9. DA “PROPOSTA DE PREÇO”**

9.1. A proposta de preços deverá ser elaborada em língua portuguesa, digitada, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante da licitante, nos moldes do ANEXO II.

9.2. Os preços devem ser cotados em moeda nacional, devendo incluir impostos, taxas, seguro e outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado. Havendo divergência entre os preços unitário e global, prevalecerá o primeiro.

9.3. A não indicação de parcelas referentes aos impostos, taxas, seguro e outros encargos pressupõe que o preço já o inclui.

9.4. Deverá constar o preço global da proposta, expresso em algarismo e por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência, em papel timbrado da empresa, assinada por seu representante legal, devidamente identificado.

9.5. O prazo de validade da Proposta de Preços será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua entrega, conforme parágrafo 3º do art. 64 da lei federal 8.666/93.

9.6. Os preços cotados compreenderão todos os custos diretos e indiretos e demais despesas necessárias à completa execução do objeto da licitação.

## **10. DA ABERTURA DOS ENVELOPES 01 – “DOCUMENTAÇÃO”**

10.1. Os trabalhos da sessão pública para abertura dos envelopes obedecerão aos trâmites estabelecidos nos subitens seguintes:

10.2. Proceder-se-á a abertura dos envelopes 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, com lavratura da respectiva ata.

10.3. A COMISSÃO poderá, ao seu exclusivo critério, proclamar, na mesma sessão, o resultado da habilitação, ou convocar outra para esse fim, ficando cientificados os interessados.

10.4. Proclamado o resultado da habilitação, e decorrido o prazo para interposição de recurso, ou no caso de renúncia do direito recursal, a COMISSÃO procederá à abertura das Propostas Técnicas das LICITANTES habilitadas.

10.5. Os recursos em qualquer fase da licitação serão interpostos e julgados com estrita observância da lei de licitação, em especial o art.109.

10.6. A COMISSÃO devolverá os envelopes de Propostas Técnica e de Preços às LICITANTES inabilitadas, mediante recibo, se não houver recursos ou, se houver, após sua denegação.

## **11. ABERTURA DOS ENVELOPES 02 - “PROPOSTA TÉCNICA”**

11.1. Os envelopes “PROPOSTA TÉCNICA” das Proponentes habilitadas serão abertos a seguir no mesmo local, pela Comissão de Licitação, desde que haja renúncia expressa de todas as Proponentes de interposição de recursos de que trata o art. 109, I, “a”, da Lei Federal nº 8.666/93. Caso contrário, a data da abertura será comunicada às Proponentes através do e-mail indicado na carta de apresentação e de publicação no átrio da Prefeitura, imprensa oficial do município, após julgado o recurso interposto, ou decorrido o prazo de interposição.

11.2. Uma vez abertos os envelopes, as propostas serão tidas como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores tendentes a sanar falhas ou omissões, não podendo as mesmas serem devolvidas após a fase de habilitação.

11.3. Os documentos contidos nos envelopes nº 02 “PROPOSTA TÉCNICA”, serão examinados e rubricados pelos membros da Comissão de Licitação, bem como pelas Proponentes ou seus representantes presentes, procedendo-se a seguir à apuração da pontuação total da proposta técnica, através do preenchimento do ANEXO III.

11.4. O resultado, bem como ocorrências desta sessão serão lavrados em ata.

## **12. ABERTURA DOS ENVELOPES 03 – “PROPOSTA DE PREÇO”**

12.1. Os envelopes “PROPOSTA DE PREÇO” das Proponentes habilitadas serão abertos a seguir no mesmo local, pela Comissão de Licitação. Caso contrário, a data da abertura será comunicada às Proponentes através do e-mail indicado na carta de apresentação e de publicação no átrio da Prefeitura, imprensa oficial do município, após julgado o recurso interposto, ou decorrido o prazo de interposição.

12.2. Uma vez abertos os envelopes, as propostas serão tidas como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores tendentes a sanar falhas ou omissões, não podendo as mesmas ser devolvidas após a fase de habilitação.

12.3. As propostas contidas nos envelopes 03 “PROPOSTA DE PREÇO”, serão examinadas e rubricadas pelos membros da Comissão Permanente de Licitação, bem como pelas Proponentes ou seus representantes presentes, procedendo-se a seguir à leitura dos preços e condições oferecidas.

12.4. Desta fase será lavrada ata circunstanciada a respeito, devendo toda e qualquer declaração constar obrigatoriamente da mesma.

12.5. - Ocorrendo a suspensão da reunião para julgamento e a mesma não puder ser realizada no dia, será marcada nova data da abertura que será comunicada às Proponentes através do e-mail indicado na carta de apresentação e de publicação no átrio da Prefeitura, imprensa oficial do município, após julgado o recurso interposto, ou decorrido o prazo de interposição.

## **13. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

13.1. O critério de julgamento será o legalmente previsto para licitações do tipo TÉCNICA E PREÇO (inciso III, do § 1º, do artigo 45, da Lei 8.666/93).

## **13.2. AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE 01**

13.2.1. A habilitação será julgada com base nos Documentos apresentados no envelope nº 01, observadas todas as exigências pertinentes ao Item 07 deste edital.

13.2.2. A critério da Administração, no caso de inabilitação de todas as licitantes, poderão ser convocadas para, no prazo de 08 (oito) dias úteis, apresentarem nova documentação, em obediência ao disposto no parágrafo 3º do artigo 48 da Lei nº 8.666/93.

### **13.3. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS – ENVELOPE 02**

13.3.1. Para efeito de julgamento e obtenção da pontuação das PROPOSTAS TÉCNICAS apresentadas, será atribuída às licitantes a "Pontuação Técnica", distribuídas conforme descrito no Item 8.

13.3.2. A documentação apresentada poderá ser diligenciada, e em caso de falsidade nas informações, deverão ser tomadas as providências cabíveis, inclusive desclassificação do certame.

### **13.4. DA NOTA TÉCNICA (NT)**

13.4.1. A **Nota Técnica – NT** de cada Licitante refere-se à pontuação conjunta da experiência profissional da Licitante somada a da qualificação técnica da equipe técnica da Licitante, limitada a **100 (cem) pontos**.

13.4.2. O julgamento dos quesitos será realizado mediante a conferência da documentação apresentada, sendo concedida a pontuação prevista no item próprio, através do preenchimento do ANEXO III.

13.4.3. Caso seja necessário, a Comissão Permanente de Licitações solicitará diligências para o esclarecimento de dúvidas ou para a comprovação documental.

13.4.4. Os quesitos não comprovados importarão na atribuição de **NOTA ZERO**.

### **13.5. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS – ENVELOPE 03**

13.5.1. Serão desclassificadas as Propostas de Preços que apresentarem:

- a) Condições ilegais, omissões, erros e divergência ou conflito com as exigências deste Edital;
- b) Proposta em função da oferta de outro licitante;
- c) Preço unitário simbólico ou irrisório, havido assim como aquele incompatível com os preços praticados no mercado, conforme a Lei 8.666/93 e suas alterações;
- d) Preço excessivo, assim entendido como aquele superior ao preço de referência do Município, isto superior a R\$ 3.980,00 (três mil, novecentos e oitenta reais) mensais.
- e) Preços inexequíveis na forma do art. 48 da Lei das Licitações.

13.5.2. Na proposta prevalecerão, em caso de divergência entre os valores unitário e global, o valor unitário. Divergência entre os valores numéricos e por extenso prevalecerá o segundo.

### **13.6 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E DE PREÇOS**

13.6.1. O **Índice Técnico – IT** será calculado, com três casas após a vírgula, dividindo-se a Nota Técnica – NT de cada Licitante, pela Melhor Nota Técnica Possível – MNTP, que é igual a 100, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{IT} = \frac{\text{NT}}{100}$$

13.6.2. O cálculo do **Índice de Preço - IP** de cada Licitante será calculado, com três casas após a vírgula, dividindo-se o **Preço de Referência - PR** descrito no **item 13.5.1, letra d**, pelo **Preço Cotado pela Licitante – PCL**, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{IP} = \frac{3.980,00}{\text{PCL}}$$

13.6.3. Os arredondamentos, para obter-se três casa após a vírgula, serão realizados da seguinte maneira:

- Valores maiores ou igual a 5 na casa posterior a terceira: Arredondar para cima.
- Valores menores que 5 na casa posterior a terceira: Permanece inalterado.

### 13.7 DA CLASSIFICAÇÃO

13.7.1. Será considerada vencedora a proposta que obtiver a **MAIOR Nota de Avaliação (NA)**.

13.7.1.1. A *Nota de Avaliação (NA)* das Licitantes será calculada adotando-se como fatores de ponderação o **peso 06** (seis) para o *Índice Técnico (IT)* e **peso 04** (quatro) para o *Índice de Preço (IP)*.

13.7.1.2. A *Nota da Avaliação (NA)* da Licitante será obtida, com três casas após a vírgula, pela multiplicação de seu *Índice Técnico (IT)* pelo peso 06 (seis) somado à multiplicação do seu *Índice de Preço (IP)* pelo peso 04 (quatro), conforme fórmula abaixo:

$$\text{NA} = (\text{IT} \times 6) + (\text{IP} \times 4)$$

13.7.2. Os arredondamentos, para obter-se três casa após a vírgula, serão realizados da seguinte maneira:

- Valores maiores ou igual a 5 na casa posterior a terceira: Arredondar para cima.
- Valores menores que 5 na casa posterior a terceira: Permanece inalterado.

### 14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. O contrato a ser firmado entre a Prefeitura Municipal e o adjudicado, a preço mensal, obedecerá a minuta de contrato constante do ANEXO VI, terá a duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pelo período de 60 meses, e se subordinará à legislação que rege a matéria. A parte contratante que não pretender a prorrogação deverá manifestar a sua intenção, no prazo de 30 (trinta) dias, antes do término de cada exercício contratual.

14.2. É parte integrante do contrato todos os documentos constituintes do processo da presente licitação.

14.3. Correrão por conta do licitante vencedor as despesas que incidam ou venham a incidir sobre o contrato.

14.4. O contrato poderá ser aditado, quando necessário, na forma da Lei.

14.5. Será designado para fiscal desta contratação o Secretário de Administração Municipal.

14.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o “Contrato”, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades neste edital previstas.

14.7. O prazo de convocação para assinatura do Contrato da licitante com maior Nota de Avaliação (NA) será de 05 (cinco) dias úteis, poderá ser prorrogado, uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante durante o seu transcurso e desde que seja apresentado motivo devidamente justificado e aceito pela Administração.

14.8. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o “Termo de Contrato” no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, obedecendo a ordem de classificação estabelecida pela Comissão, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado, ou revogar a licitação consoante prevê a Lei nº 8.666/93.

## **15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO PAGAMENTO**

15.1. A despesa decorrente da execução da presente licitação correrá à conta da seguinte dotação orçamentária:

Gabinete do Prefeito Municipal

46938 – Despesa

02.01.04.122.002.2005 – Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito

3.3.3.90.39.000000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

0001 – Recurso Livre

15.2. O pagamento será efetuado mensalmente, até o quinto dia útil subsequente a data de assinatura do contrato, da seguinte forma:

a) Apresentação da Nota Fiscal relativa ao mês de serviços prestados;

b) Apresentação de relatório dos serviços prestados correspondente a Nota Fiscal de Serviços;

15.3. O valor mensal da prestação dos serviços será reajustado, após um ano de vigência deste contrato, pelo índice acumulado da variação positiva do IPCA/IBGE.

15.4. Ocorrendo atraso, superior a 30 (trinta) dias, no pagamento dos valores devidos, incidirão multa de 2% (dois por cento) sobre a parcela devida, mais juros de 1% (um por cento) ao mês e correção monetária pela variação do IPCA/IBGE, calculada *pro rata die* a partir do 6º (sexto) dia útil do mês seguinte ao do vencimento.

15.5. No caso de impontualidade no pagamento dos valores ajustados neste contrato, o serviço de consultoria previsto na cláusula segunda será prestado exclusivamente por telefone ou por atendimento pessoal, mantendo-se por até 90 (noventa) dias.

15.6. Se após o decurso do prazo previsto na cláusula anterior não for regularizado o pagamento das parcelas vencidas, haverá suspensão integral da prestação de serviços ou a rescisão contratual, a critério da CONTRATADA.

15.7. Os valores da mensalidade ainda serão revistos se comprovada, previamente, pela CONTRATADA, a ocorrência do desequilíbrio econômico-financeiro do contrato na forma prevista no art. 65, II, “d”, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

## **16. DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO**

16.1. Por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, a Administração poderá revogar a presente

licitação, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

16.2. A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato e não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei nº 8.666/93.

16.3. No caso de desfazimento do processo licitatório, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

## **17 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

17.1. Dos atos praticados pela Comissão de Licitação, será facultada aos licitantes nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº. 8.666/93, a interposição de recursos, conforme situação, prazos e condições estabelecidas no referido artigo.

17.2. Os recursos contra a decisão de habilitação, inabilitação e julgamento das propostas terão efeito suspensivo. Nas hipóteses de recursos contra outros atos praticados pela Comissão de Licitação, caberá à autoridade competente atribuir eficácia suspensiva ao recurso interposto, motivadamente e presente razões de interesse público.

17.3. Na hipótese de recurso contra a decisão da Comissão, na fase de julgamento da habilitação, os envelopes contendo as propostas permanecerão cerrados em invólucro que será rubricado por todos os presentes na reunião, para posterior abertura, em data que será fixada pela Comissão Permanente de Licitação, o que fará constar em ata.

17.4. Os recursos deverão ser dirigidos ao Prefeito do Município, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05(cinco) dias úteis, ou neste mesmo prazo fazê-lo subir, devidamente informado, para decisão superior.

17.5. Os recursos deverão ser efetuados por escrito, enviando por e-mail (licita@pinhalgrande.rs.gov.br), o impetrante deverá solicitar a confirmação de seu recebimento pela Comissão Permanente de Licitação.

17.6. Na fluência dos prazos para interposição de recursos, os autos do processo ficarão na Divisão de Compras/Seção de licitação, onde os licitantes poderão ter vista de suas peças e obter prontamente as cópias desejadas, mediante ressarcimento dos custos respectivos. Em nenhuma hipótese se admitirá retirada dos autos daquela repartição.

17.7. Após decididos os recursos eventualmente interpostos, o processo de Licitação será submetido ao Prefeito Municipal, para que se proceda à devida homologação e consequente adjudicação.

17.8. A intimação dos atos referidos aos recursos e julgamentos, será efetuada mediante publicação na imprensa oficial municipal, salvo se presentes os prepostos dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e consignada em Ata.

17.9. Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório da presente licitação, protocolizando o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no endereço discriminado no preâmbulo deste Edital, cabendo a Comissão decidir sobre a petição no prazo de 03 (três) dias úteis.

17.10. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital, a licitante que, não o fizer dentro do prazo previsto em Lei, ou seja, até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista de abertura das propostas.

17.11. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos interpostos após o respectivo prazo legal, e/ou subscrito por representante que não comprove poder de representação legal;

17.12. A Comissão Permanente de Licitação não se responsabilizará por memoriais de recursos e impugnações endereçados via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos das citadas neste instrumento, e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal.

## **18 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

18.1. Recusando-se a vencedora a contratação sem motivo justificado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se á multa equivalente a 10% do valor de sua proposta considerando o período de 12 meses, sem prejuízo da aplicação da sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar pelo prazo de até dois anos.

## **19 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1. São partes integrantes deste edital:

- a) ANEXO I – Termo de Referência;
- b) ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;
- c) ANEXO III – Modelo de Proposta Técnica;
- d) ANEXO IV – Modelo de Declaração que não emprega menor;
- e) ANEXO V – Modelo de declaração conjunta;
- g) ANEXO VI – Minuta do contrato.

19.2. É facultada a Comissão de Licitações, em qualquer fase do processo, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do procedimento licitatório, ou solicitar esclarecimentos adicionais aos licitantes, que deverão ser efetuados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

19.3. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender qualquer das disposições do presente Edital;

19.4. Todos os documentos e propostas deverão ser rubricados pelos licitantes presentes e pelos membros da comissão de licitação;

19.5. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para a apresentação da documentação e propostas exigidas no Edital e não apresentadas na reunião de recebimento, salvo nos casos previstos em lei;

19.6. Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou quaisquer outros documentos, exceto os previstos em lei;

19.7. Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar recursos e assinar atas, os licitantes ou seus representantes credenciados e membros da Comissão de Licitações. Todas as indagações, impugnações, recursos, colocações e protestos somente serão aceitos por escrito e assinados pelo solicitante.

19.8. Ao Prefeito de Pinhal Grande, fica assegurado o direito de, no interesse da Administração anular a presente licitação por alguma ilegalidade, sem que por este motivo tenham os concorrentes o direito a qualquer reclamação ou indenização;

19.9. Uma vez dada por iniciada à seção de abertura dos envelopes da documentação, não serão admitidos, para participação no processo, licitantes retardatários;

19.10. Havendo desistência expressa de todos os licitantes de interpor recursos, intenção esta que deverá constar na ata circunstanciada a ser lavrada e que é parte do processo, proceder-se-á a próxima fase do processo licitatório;

19.11. Os documentos solicitados durante o processo licitatório poderão ser originais acompanhados de cópia simples, impressos na internet com possibilidade de verificação, cópias autenticadas em cartório ou por servidor público do setor de licitações do município de Pinhal Grande, não sendo admitidos e nem considerados documentos de outra natureza.

Maiores informações serão prestadas aos interessados no horário de expediente da Prefeitura Municipal de Pinhal grande-RS, sito à Av. Integração, 2691, em Pinhal Grande-RS, pelo telefone (055) 3278-1135, ramal 211 ou pelo email: [licita@pinhalgrande.rs.gov.br](mailto:licita@pinhalgrande.rs.gov.br).

Pinhal Grande, 09 de setembro de 2021.

**Lucas Michelin**  
**Prefeito de Pinhal Grande**

Este Edital foi **examinado e aprovado** atendendo a legislação pertinente, não sendo peça de análise desta Assessoria jurídica os dados técnicos do objeto licitado.

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**- PROJETO BÁSICO -**

**ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE  
ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA NA ÁREA DO DIREITO PÚBLICO**

**1. DO OBJETO**

Serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica na área de Direito Público.

**2. DA JUSTIFICATIVA**

Atendimento de demandas especializadas e de complexidade elevada que aportam ao Gabinete do Prefeito, à Procuradoria do Município, à Assessoria Jurídica Municipal e Secretarias Municipais, conforme descrição abaixo.

**3. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS**

Os serviços de assessoria e consultoria técnica jurídica especializada com profissionais conhecedores de matérias de Direito Público Municipal, abrangendo o Direito Administrativo, Direito Ambiental, Direito Constitucional e fiscalização externa pelo Tribunal de Contas Estadual, conforme demandas das Secretarias Municipais, Procuradoria do Município, Assessoria Jurídica Municipal e Gabinete do Prefeito, nas seguintes áreas:

**3.1 Na área do Direito Administrativo:**

**3.1.1 Recursos Humanos:**

- a) Emissão de pareceres jurídicos e orientações a respeito de ingresso e provimento de cargos públicos, concurso público, estágio probatório, estabilidade, disponibilidade, recondução, readaptação, vacância, reintegração, promoção, suspensão, exoneração, vantagens, licenças, gratificações, adicionais e demais assuntos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores Municipais, Plano de Carreira dos Servidores, Plano de Carreira do Magistério e seus consectários legais;
- b) Emissão de pareceres jurídicos e orientações a respeito de ingresso e provimento de cargos em comissão e funções gratificadas, atribuições, direitos trabalhistas, regime previdenciário, deveres, responsabilidades, carga horária, exoneração e outros relacionados;
- c) Emissão de pareceres jurídicos e orientações a respeito de contratações temporárias de pessoal, legalidade, formas de contratação e seleção, atribuições, direitos trabalhistas, deveres, responsabilidades, carga horária, extinção, renovação de contratos e outros relacionados;
- d) Emissão de pareceres jurídicos e orientações a respeito de regimes previdenciários: regime próprio e regime geral de previdência e suas aplicações legais a todos os servidores;
- e) Emissão de pareceres jurídicos e orientações a respeito de sindicâncias e processos administrativos disciplinares em todas as suas fases.

**3.1.2 Licitações, Contratos, Bens e Serviços Públicos, Termos de Parcerias, Termos de Fomento e/ou Colaboração, Acordos de Cooperação e Terceirizações de Serviços:**

- a) Emissão de pareceres jurídicos, orientações e modelos de documentos para a área de licitações, tais como formas e modalidades de licitação, termos de referência, editais, dispensa e inexigibilidade de licitação;
- b) Emissão de pareceres jurídicos, orientações e modelos de documentos para contratos e/ou termos para autorização, permissão e concessão de bens e serviços públicos, fiscalização de contratos, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste de preços, alteração, rescisão e assuntos pertinentes;
- c) Emissão de pareceres jurídicos e orientações para efetivação de repasses de recursos financeiros e subsídios a entidades civis sem fins lucrativos, em cumprimento da Lei federal nº. 13.019/2014 (*estabelece o regime jurídico das parcerias com as Organizações da Sociedade Civil*), necessidade de chamamento público, possibilidade de dispensa ou inexigibilidade e outros relacionados;
- d) Elaboração, revisão e atualização de modelos de documentos para cumprimento da Lei federal nº. 13.019/2014 no Município, incluindo, no mínimo os seguintes modelos de documentos: manual para prestações de contas municipal, legislação municipal, plano de trabalho, edital de chamamento público, termo de colaboração, fomento e acordo de cooperação, formulário de manifestação de interesse social; carta de credenciamento, apresentação de propostas, declarações diversas exigidas na Lei para apresentação pelas entidades, “checklist” de documentos, entre outros que se fizerem necessários;
- e) Assessoramento às Comissões Municipais para montagem dos processos administrativos visando a assinatura de parcerias, assessoramento na análise da manifestação de interesse/objeto proposto do projeto, plano de trabalho, documentação das entidades, definição de edital de chamamento público, avaliação da possibilidade legal de dispensa ou inexigibilidade de chamamento público, assinatura do termo, controle e fiscalização, prestação de contas, prorrogação e aditivo do projeto, aplicação de penalidades por descumprimento, possibilidade de correção de irregularidade, entre outros elementos envolvidos na aplicação da legislação;
- f) Emissão de pareceres jurídicos, orientações e modelos de documentos para terceirização de serviços complementares na área da saúde e outras áreas possíveis, tais como formas legais, tipo de empresas/entidades civis, termos de referência, projetos básicos, editais, possibilidade legal de dispensa ou inexigibilidade de licitação, formalização de termos, formas de gestão, controle e fiscalização, prestação de contas, prorrogações e aditivos, aplicação de penalidades e possibilidade de correção de irregularidades.

### **3.2 Na área do Direito Ambiental:**

- a) Emissão de pareceres jurídicos e orientações a respeito da competência ambiental municipal, criação, organização e atuação do órgão ambiental, competências para licenciamento e auto licenciamento, implantação de políticas ambientais e outros temas de direito ambiental a nível municipal.

### **3.3 Na área do Direito Constitucional:**

- a) Emissão de pareceres jurídicos e orientações a respeito da aplicação de dispositivos constitucionais, temas dispostos na Lei Orgânica Municipal e seus consectários legais.

### **3.4 Na área do Tribunal de Contas Estadual:**

- a) Elaboração e apresentação de relatório técnico sobre as irregularidades apontadas pelo Tribunal de Contas do Estado nos Processos de Contas de Gestão e de Governo do Município nos últimos

exercícios, com assessoramento e sugestões para efetivação das correções necessárias para o saneamento das irregularidades;

b) Pesquisa e acompanhamento diário de todas as publicações e intimações em nome do Município junto ao Diário Oficial Eletrônico do Tribunal em, no mínimo os seguintes processos: Auditorias de Admissões; Auditorias de Atos Derivados de Pessoal; Inativações; Pensões; Denúncias; Representações e Tutelas de Urgência; Inspeções Especiais e Extraordinárias; Contas de Gestão; Contas de Governo e Tomadas de Contas Especiais, englobando análise e interpretação das publicações e inteiro teor dos processos;

c) Encaminhamento de informações e orientações para a efetivação das intimações/decisões publicadas; orientações para prestação de informações, esclarecimentos e/ou demais providências; acompanhamento dos andamentos processuais e encaminhamento de informações atualizadas à Procuradoria Jurídica Municipal, Assessoria Jurídica, Gabinete do Prefeito e outros servidores designados;

d) Representação do Gestor perante o Tribunal de Contas do Estado, em decorrência de atos de gestão impugnados, com procuração específica para tal fim.

#### **4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

A prestação dos serviços deverá se dar em atendimento a consultas/demandas, através da disponibilização de:

4.1 Pareceres e/ou orientações técnicas jurídicas expressas e fundamentadas, sobre os temas discriminados nos itens acima;

4.2 Modelos e/ou minutas dos documentos dos temas discriminados;

4.3 Encaminhamentos, independente de solicitação, de pareceres jurídicos ou orientações visando prevenção a irregularidades, planejamento, fiscalização e outras matérias de interesse e relevância ao Poder Executivo Municipal;

4.4 Acompanhamento diário das publicações no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul;

4.4 atendimentos presenciais na sede da Contratada ou telepresenciais, em número ilimitado, com prévio agendamento;

4.5 atendimentos por telefone e demais meios eletrônicos, em número ilimitado;

#### **5. SERVIÇOS NÃO INCLUSOS NESTE OBJETO:**

Os serviços de consultoria e assessoria jurídica especializada não incluem a representação do Município em juízo, em qualquer condição e/ou forma de atuação.

#### **6. DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

6.1 Os serviços serão remunerados mensalmente para contratação inicial para o prazo de 12 (doze meses), podendo ser prorrogado de acordo com os dispositivos permissivos constantes na Lei federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

#### **7. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

7.1 Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Cumprir com exatidão os serviços contratados, utilizando-se de boa técnica e conhecimentos necessários para o seu correto desempenho;
- b) Observar os prazos prescritos em regimentos e outras normas aplicáveis à execução dos serviços objeto deste Contrato;
- c) Manter o Departamento Jurídico do CONTRATANTE atualizado das informações e procedimentos praticados no que pertine ao objeto deste contrato, sempre que solicitado;
- d) Disponibilizar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, relatórios referentes aos serviços executados, bem como cópias dos conteúdos realizados;
- e) Solicitar, por escrito, complementações de documentos e/ou informações necessários à perfeita execução dos serviços objeto deste Contrato;
- f) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação (art. 55, XIII da Lei Federal nº 8.666/93) e apresentar, mensalmente, comprovantes do cumprimento das condições e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais em conjunto com a Nota Fiscal de prestação dos serviços, para fins de autorização dos pagamentos;
- g) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias e fiscais entre a CONTRATADA, seus empregados e associados;
- h) Manter sigilo das informações a que tiver acesso em decorrência da execução do presente Contrato;
- i) Agir dentro da melhor prática profissional, com credibilidade, urbanidade, boa-fé e bons costumes, forte nas disposições contidas no Estatuto da Advocacia (Lei Federal nº 8.906/94), sendo vedada a subcontratação de outro escritório de advocacia para o fornecimento do produto objeto desta licitação.

#### 7.2. Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- a) Proporcionar as condições necessárias à boa execução dos serviços, fornecendo à CONTRATADA as informações e documentos necessários à execução dos trabalhos sem responsabilizá-la por eventuais prejuízos sofridos pela ausência ou insuficiência de informações ou documentos não fornecidos pelo CONTRATANTE;
- b) Efetuar o pagamento pelos serviços contratados dentro dos prazos estabelecidos no contrato;
- c) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, observando o fiel cumprimento das exigências constantes deste Projeto Básico;
- d) Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais;
- e) Informar à CONTRATADA, em tempo hábil para execução, as demandas relacionadas aos serviços contratados;
- f) Consultar e/ou informar expressamente o agendamento e/ou qualquer alteração deste para os atendimentos presenciais na sede da CONTRATADA e telepresenciais;
- g) Não permitir a intervenção de terceiros não integrantes da relação contratual;

- h) Se encarregar do pagamento de todas as despesas inerentes eventualmente a processos, como cópias, taxas, emolumentos, perícias, custas, depósitos recursais, dentre outras, caso ocorra em algum momento;
- i) Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária;
- j) Aplicar as penalidades cabíveis, quando necessário.

## **8. DO PREÇO DE REFERÊNCIA, DA ESTIMATIVA DE PREÇO E DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DOS RECURSOS**

8.1. O preço de referência é de R\$ 3.980,00 (três mil, novecentos e oitenta reais) mensais, estima-se um custo total de R\$ 47.760,00 (Quarenta e sete mil, setecentos e sessenta reais) para 12 (doze) meses, tendo como parâmetro a mediana dos orçamentos obtidos na pesquisa de mercado realizada e comprovada nos autos do processo licitatório.

8.2 Os recursos destinados a suportar a consecução dos serviços descritos neste Projeto Básico serão oriundos da seguinte dotação orçamentária:

Gabinete do Prefeito Municipal

46938 – Despesa

02.01.04.122.002.2005 – Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito

3.3.3.90.39.000000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

0001 – Recurso Livre

## **9. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS**

A fiscalização dos serviços prestados pela Contratada será exercida pelo servidor designado no Contrato para tal atividade.

## **10. DOS CRITÉRIOS E REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

10.1. Para a habilitação técnica a licitante deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Prova de registro ou inscrição do representante/responsável técnico da licitante junto a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;
- b) Contrato(s) de Prestação de Serviços ou Atestado(s) e/ou Declaração(ões) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante comprovando aptidão para desempenho de atividade de natureza semelhante, compatível e pertinente com o objeto da licitação;
- c) Relação dos profissionais que comporão a Equipe Técnica que, comprovadamente deverão participar da prestação dos serviços, podendo ser sócios, empregados e/ou sociedades de advogados associadas, admitindo-se, ainda, a contratação de profissionais pessoas físicas, como autônomos; acompanhada da cópia da carteira de registro ou inscrição junto a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB de cada profissional. A comprovação do vínculo profissional poderá ser feita pelos seguintes meios em direito admitidos: contrato/alteração contratual de participação na sociedade, devidamente

registrado(a) junto a Seccional da OAB, no caso de sócios; anotação em Carteira de Trabalho e Previdência Social no caso de empregados; contrato de associação de sociedades de advogados, devidamente registrado junto a Seccional da OAB, no caso de associação de sociedade de advogados; contrato de prestação de serviços, devidamente registrado junto a Seccional da OAB, no caso de profissional autônomo.

10.2. Para a avaliação e pontuação da Proposta Técnica a licitante poderá apresentar:

- a) Contrato(s) de Prestação de Serviços ou Atestado(s) e/ou Declaração(ões) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante comprovando aptidão para desempenho de atividade de natureza semelhante, compatível e pertinente com o objeto da licitação. O(s) atestado(s) e/ou declaração(ões) deverá(ão) conter o nome, endereço e telefone de contato do(s) atestador(res), ou qualquer outro meio pelo qual o Município possa se valer para manter contato com a(s) pessoa(s) declarante(s), se desejar;
- b) Diploma(s) ou Certificado(s) contendo carga horária mínima de 360 horas e expedido(s) por instituição(ões) de ensino superior e comprovadamente reconhecido(s). Todos os profissionais da Equipe Técnica relacionados pela licitante que participarão da prestação dos serviços serão considerados para fins de pontuação;
- c) Certificado(s) de curso(s) de Extensão expedido(s) por instituição(ões) reconhecida(s) contendo carga horária mínima de 30 horas. Todos os profissionais da Equipe Técnica relacionados pela licitante que participarão da prestação dos serviços serão considerados para fins de pontuação;
- d) Certidões, certificados, portarias ou outro documento formal reconhecido por órgãos da administração pública que comprove exercício de cargo ou função pública como Procurador, Sub-Procurador, Assessor Jurídico, Promotor ou outro cargo similar. Todos os profissionais da Equipe Técnica relacionados pela licitante que participarão da prestação dos serviços serão considerados para fins de pontuação;
- e) Certidão(ões) emitida(s) pelo Poder Judiciário, de qualquer instância e jurisdição, comprovando a atuação e representação, individual ou conjunta, em processos judiciais em favor da administração pública. A(s) certidão(ões) poderá(ão) ser substituída(s) por movimentação(ões) processual(is) ou registro(s) processual(is) extraído(s) mediante consulta na internet no site oficial dos respectivos Tribunais ou órgãos públicos ou, ainda, por declaração(ões) emitida(s) pelo respectivo ente ou órgão da administração pública. Todos os profissionais da Equipe Técnica relacionados pela licitante que participarão da prestação dos serviços serão considerados para fins de pontuação.

## **11. DA MODALIDADE LICITATÓRIA E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

11.1 Considerando que o valor máximo previsto para a licitação, mesmo com a possibilidade de prorrogação do prazo contratual, não ultrapassa o limite legal, e também por referir-se a prestação de serviços de natureza contínua, a modalidade de licitação adequada é a **TOMADA DE PREÇOS**, com fulcro no art. 22, inciso II e § 2º c/c art. 23, inciso II, “b”, ambos da Lei nº 8.666/1993.

11.2 O critério de julgamento será o de **MELHOR TÉCNICA E MENOR PREÇO**, com fulcro no art. 45, § 1º, inciso III, e art. 46 da Lei nº 8.666/1993.

## **12. DAS PROPOSTAS – TÉCNICA e PREÇO**

As propostas técnicas apresentadas serão julgadas considerando os seguintes quesitos e suas respectivas pontuações:

**QUESITO I - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA LICITANTE:**

A comprovação da experiência profissional da LICITANTE será pertinente a atividades relacionadas ao objeto da presente licitação, por meio de:

- a) Contrato(s) de Prestação de Serviços ou Atestado(s) e/ou Declaração(ões) emitido(s) em nome da licitante por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a realização de serviços equivalentes, compatíveis e pertinentes ao objeto desta licitação.

**PONTUAÇÃO PARA O QUESITO I - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA LICITANTE:**

Para cada contrato ou atestado e/ou declaração de capacidade técnica em nome da LICITANTE em atividades idênticas, similares ou equivalentes ao objeto desta licitação, apresentados nos termos e forma definidos neste Edital, serão atribuídos 03 (três) pontos, limitados a 10 (dez) contratos ou atestados e/ou declarações, que poderão ser de períodos concomitantes ou não, pontuados conforme a seguinte Tabela:

<b>TABELA DE PONTUAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA LICITANTE</b>			
<b>Comprovante</b>	<b>Qtde. Máxima</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Contrato de Prestação de Serviços ou Atestado e/ou Declaração de capacidade técnica em atividades idênticas, similares ou equivalentes ao objeto da licitação.	10	03 pontos	30 pontos

**Pontuação Máxima: 30 Pontos**

**QUESITO II – FORMAÇÃO PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA INDICADA PELA LICITANTE:**

A comprovação da qualificação da formação dos profissionais que compõem a EQUIPE TÉCNICA indicada pela licitante será aferida por meio de:

- a) Diploma(s) ou Certificado(s) *lato ou stricto sensu*, contendo carga horária mínima de 360 horas e expedido(s) por instituição(ões) de ensino superior comprovadamente reconhecidos;

Para fins de comprovação da qualificação profissional da Equipe Técnica indicada, será exigido que a licitante comprove que pelo menos um dos profissionais que faz parte de sua Equipe Técnica possua, no mínimo, Pós-graduação (*lato ou stricto sensu*), o que se justifica pelo fato de a intenção ser de contratar serviços técnicos especializados, não corriqueiros, mas complexos, uma vez que as atividades jurídicas corriqueiras devem estar à cargo da Procuradoria Jurídica Municipal.

- b) Certificado(s) de curso(s) de Extensão expedido(s) por instituição(ões) reconhecida(s) contendo carga horária mínima de 30 horas.

**PONTUAÇÃO PARA O QUESITO II – FORMAÇÃO PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA INDICADA PELA LICITANTE:**

- A)** Doutorado *stricto sensu* na área objeto desta licitação: 10 (dez) pontos cada título, máximo de 01 (um) título;
- B)** Mestrado *stricto sensu* na área objeto desta licitação: 05 (cinco) pontos, máximo de 02 (dois) títulos;
- C)** Pós-graduação *lato sensu* (MBA ou Especialização) em Direito Público, Direito Administrativo, Direito do Estado, Direito Constitucional, Administração Pública, Gestão Pública, Gestão e Inovação, Gestão Ambiental, Políticas Públicas, Governança e áreas afins, contendo carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas: 04 (quatro) pontos cada título, máximo de 05 (cinco) certificados;
- D)** Certificado de curso de Extensão nas áreas do Direito Público, Direito Administrativo, Direito do Estado, Direito Constitucional, Administração Pública, Gestão Pública, Gestão e Inovação, Gestão Ambiental, Políticas Públicas, Governança e áreas afins, e/ou em assunto/matéria que se assemelhe ao objeto desta licitação, contendo carga horária mínima de 30 (trinta) horas: 02 (dois) pontos cada título, máximo de 05 (cinco) certificados.

**TABELA DE PONTUAÇÃO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA INDICADA**

Alínea	Comprovante	Quantidade Máxima de Títulos	Pontuação Unitária	Valor Máximo de Pontuação
<b>A</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Doutorado.	01	10 pontos	10 pontos
<b>B</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Mestrado.	02	05 pontos	10 pontos
<b>C</b>	Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de MBA e/ou Especialização, nas áreas acima especificadas, contendo carga horária mínima de 360 horas.	05	04 pontos	20 pontos
<b>D</b>	Certificado de conclusão de Curso de Extensão nas áreas acima especificadas, contendo carga horária mínima de 30 horas.	05	02 pontos	10 pontos



**Pontuação Máxima: 50 PONTOS**

**QUESITO III – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA INDICADA PELA LICITANTE:**

A comprovação da qualificação quanto à experiência profissional jurídica da EQUIPE TÉCNICA indicada pela licitante será aferida por meio de:

- a) Certidão(ões), certificado(s), portaria(s), ou outro documento formal reconhecido de órgãos da administração pública que comprove que o(s) profissional(is) da Equipe Técnica tenha(m) exercido cargo ou função pública como Procurador, Sub-Procurador, Assessor Jurídico, Promotor ou outro cargo similar em órgão público;
- b) Certidão(ões) emitida(s) pelo Poder Judiciário, de qualquer instância e jurisdição, comprovando a atuação e representação, individual ou conjunta, em processos judiciais em favor da administração pública. A(s) certidão(ões) poderá(ão) ser substituída(s) por movimentação(ões) processual(is) ou registro(s) processual(is) extraído(s) mediante consulta na internet no(s) site(s) oficial(is) dos respectivos Tribunais ou órgãos públicos ou, ainda, por declaração(ões) emitida(s) pelo respectivo ente ou órgão da administração pública para o qual a licitante, seu representante/responsável técnico ou os profissionais vinculados à licitante atuou(aram) em seu favor.

**PONTUAÇÃO PARA O QUESITO III – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA INDICADA PELA LICITANTE:**

- a) Cada certidão(ões), certificado(s), portaria(s), ou outro documento formal reconhecido de órgãos da administração pública de atuação do(s) profissional(is) da Equipe Técnica indicada pela licitante em cargo ou função pública como Procurador, Sub-Procurador, Assessor Jurídico, Promotor ou outro cargo similar em órgão público: 03 (três) pontos, limitados a 04 (quatro) cargos ou função;
- b) As certidão(ões) emitida(s) pelo Poder Judiciário, de qualquer instância e jurisdição, comprovando a atuação e representação, individual ou conjunta, em processos judiciais em favor da administração pública ou as movimentação(ões) processual(is) ou registro(s) processual(is) extraído(s) do site oficial dos Tribunais ou órgãos públicos ou, ainda, as declaração(ões) emitida(s) pelo respectivo ente ou órgão da administração pública para o qual a licitante, seu representante/responsável técnico ou os profissionais vinculados à licitante atuou(aram) em seu favor serão consideradas a cada conjunto de processos, ou seja, para a licitante que comprovar até o número máximo de 100 (cem) processos será computado 03 (três) pontos e à licitante que comprovar acima de 100 (cem) processos mais 05 (cinco) pontos), totalizando 08 (oito) pontos, de modo que possa ser atingida a pontuação máxima deste Quesito (20 pontos).

**TABELA DE PONTUAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE**

<b>TÉCNICA INDICADA</b>			
Comprovante	Qtde. Máxima	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Atuação do(s) profissional(is) da Equipe Técnica indicada em cargo ou função pública como Procurador, Sub-Procurador, Assessor Jurídico, Promotor ou outro cargo similar em órgão público;	04	03 pontos	12 pontos
Atuação em processos judiciais em favor de órgãos públicos.	Até 100 processos	Não há	03 pontos
Atuação em processos judiciais em favor de órgãos públicos.	Acima de 100 processos	Não há	05 pontos
<b>Pontuação Máxima: 20 Pontos</b>			

### 13.2 DA NOTA TÉCNICA (NT)

A **Nota Técnica – NT** de cada Licitante refere-se à pontuação conjunta da experiência profissional da Licitante somada a da qualificação técnica da equipe técnica da Licitante, limitada a **100 (cem) pontos**.

O julgamento dos quesitos será realizado mediante a conferência da documentação apresentada, sendo concedida a pontuação prevista no item próprio.

Caso seja necessário, a Comissão Permanente de Licitações solicitará diligências para o esclarecimento de dúvidas ou para a complementação documental.

Os quesitos não comprovados importarão na atribuição de **NOTA ZERO**.

### 13.3 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E DE PREÇOS

- a) O **Índice Técnico – IT** será calculado dividindo-se a *Nota Técnica – NT* de cada Licitante, pela *Melhor Nota Técnica Possível – MNTP*, que é igual a 100, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{IT} = \frac{\text{NT}}{100}$$

- b) O cálculo do **Índice de Preço - IP** de cada Licitante será feito dividindo-se o *Preço de Referência - PR* descrito no item 8.1 deste Termo de Referência, pelo *Preço Cotado pela Licitante – PCL*, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{IP} = \frac{3.980,00}{\text{PCL}}$$

### 13.4 DA CLASSIFICAÇÃO

Será considerada vencedora a proposta que obtiver a maior **Nota de Avaliação (NA)**.

a) A *Nota de Avaliação (NA)* das Licitantes será calculada adotando-se como fatores de ponderação o **peso 06** (seis) para o *Índice Técnico (IT)* e **peso 04** (quatro) para o *Índice de Preço (IP)*.

b) A *Nota da Avaliação (NA)* da Licitante será obtida pela multiplicação de seu Índice Técnico (IT) pelo peso 06 (seis) somado à multiplicação do seu Índice de Preço (IP) pelo peso 04 (quatro), conforme fórmula abaixo:

$$NA = (IT \times 6) + (IP \times 4)$$

### 14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. O contrato a ser firmado entre a Prefeitura Municipal e o adjudicado, a preço mensal, obedecerá a minuta de contrato anexa ao edital, terá a duração de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado pelo período de 60 meses, e se subordinará à legislação que rege a matéria. A parte contratante que não pretender a prorrogação deverá manifestar a sua intenção, no prazo de 30 (trinta) dias, antes do término de cada exercício contratual.

14.2. É parte integrante do contrato todos os documentos constituintes do processo da presente licitação.

14.3. Correrão por conta do licitante vencedor as despesas que incidam ou venham a incidir sobre o contrato.

14.4. O contrato poderá ser aditado, quando necessário, na forma da Lei.

14.5. Será designado para fiscal desta contratação o Secretário de Administração Municipal.

14.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o “Contrato”, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades neste edital previstas.

14.7. O prazo de convocação para assinatura do Contrato será de 05(cinco) dias úteis, poderá ser prorrogado, uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante durante o seu transcurso e desde que seja apresentado motivo devidamente justificado e aceito pela Administração.

14.8. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o “Termo de Contrato” no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, obedecendo a ordem de classificação estabelecida pela Comissão, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado, ou revogar a licitação consoante prevê a Lei nº 8.666/93.

....., .... de ..... de 20.....

---

Assessoria Jurídica Municipal

**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

FORNECEDOR:

CNPJ:

ENDEREÇO:

EMAIL PARA CONTATO:

REPRESENTANTE LEGAL:

À Prefeitura de Pinhal Grande:

Apresentamos nossa proposta de preços para:

1.0. Serviços de assessoria e consultoria técnica jurídica especializada com profissionais conhecedores de matérias de Direito Público Municipal, abrangendo o Direito Administrativo, Direito Ambiental, Direito Constitucional e fiscalização externa pelo Tribunal de Contas Estadual, conforme demandas das Secretarias Municipais, Procuradoria do Município, Assessoria Jurídica Municipal e Gabinete do Prefeito, e demais especificações, nos termos do edital nº 071/2021, Tomada de Preços nº 005/2021 e seus anexos.

2.0. VALOR PROPOSTO:

Para a prestação dos serviços propomos o valor de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) mensais, sendo o valor global para 12 (doze) meses de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

O preço cotado compreende todos os custos diretos e indiretos e demais despesas necessárias à completa execução do objeto da licitação.

3.0. VALIDADE DA PROPOSTA:

Esta proposta tem validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua entrega, conforme Parágrafo 3º, do art. 64 da lei federal 8.666/93.

Local, data, assinatura e carimbo do proponente.  
(Representante Legal)

**ANEXO III**  
**MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA**  
**APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO PARA PONTUAÇÃO DA NOTA TÉCNICA**

FORNECEDOR:

CNPJ:

ENDEREÇO:

EMAIL PARA CONTATO:

REPRESENTANTE LEGAL:

À Prefeitura de Pinhal Grande:

Apresentamos nossa proposta de técnica, conforme documentos anexos, devidamente identificados ao quesito ao qual está comprovando. Deste modo, comprovamos a pontuação nos respectivos quesitos conforme segue:

**(Preencher tabela abaixo com a pontuação (XX) e identificar no documento a que quesito o mesmo se refere)**

**QUESITO I – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA LICITANTE:**

<b>PONTUAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA LICITANTE</b>				
Comprovante	NÚMERO DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	Qtde. Máxima	Pontuação Unitária	PONTUAÇÃO PRETENDIDA
Contrato ou Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica em atividades idênticas ou similares ao objeto da licitação.	<b>XX</b>	10	03	<b>XX pontos</b> (Máximo 30 pontos)
<b>PONTUAÇÃO TOTAL PRETENDIDA: XX PONTOS</b>				

**QUESITO II – FORMAÇÃO PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA INDICADA PELA LICITANTE:**

<b>PONTUAÇÃO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA INDICADA</b>					
Alínea	Comprovante	NÚMERO DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	Quantidade Máxima de Títulos	Pontuação Unitária	PONTUAÇÃO PRETENDIDA
A	Diploma, devidamente registrado, de	<b>XX</b>	01	10 pontos	<b>XX pontos</b> (Máximo 10 pontos)

	conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Doutorado.				
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Mestrado.	<b>XX</b>	02	05 pontos	<b>XX pontos</b> (Máximo 10 pontos)
C	Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de MBA e/ou Especialização, nas áreas acima especificadas, contendo carga horária mínima de 360 horas.	<b>XX</b>	05	04 pontos	<b>XX pontos</b> (Máximo 20 pontos)
D	Certificado de conclusão de Curso de Extensão nas áreas acima especificadas, contendo carga horária mínima de 30 horas.	<b>XX</b>	05	02 pontos	<b>XX pontos</b> (Máximo 10 pontos)
<b>PONTUAÇÃO TOTAL PRETENDIDA: XX PONTOS</b>					

**QUESITO III – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA INDICADA PELA LICITANTE:**

<b>PONTUAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA INDICADA</b>				
Comprovante	NÚMERO DE DOCUMENTOS	Qtde. Máxima	Pontuação Unitária	PONTUAÇÃO PRETENDIDA

	COMPROBATÓRIOS			
Atuação em cargo ou função pública como Procurador, Sub-Procurador, Assessor Jurídico, Promotor ou outro cargo similar em órgão público.	<b>XX</b>	04	03	<b>XX pontos</b> (Máximo 12 pontos)
Atuação em processos judiciais em representação a órgãos públicos.	<b>XX</b>	Até 100 processos	Não há	<b>XX pontos</b> (03 pontos)
Atuação de processos judiciais em representação a órgãos públicos.	<b>XX</b>	Acima de 100 processos	Não há	<b>XX pontos</b> (05 pontos)
<b>PONTUAÇÃO TOTAL PRETENDIDA: XX PONTOS</b>				

Local, data e assinatura do proponente.

## ANEXO IV

Ao  
Município de Pinhal Grande-RS.  
Comissão de Licitações  
Tomada de Preços nº 005/2021.

### **DECLARAÇÃO EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

\_\_\_\_\_ (nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada em \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666/93, acrescido pela Lei no 9.854/99, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz (    ).  
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

.....(.....), ..... de ..... de 2021.

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

[ Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal ]

[ Dados da Declarante:

Razão Social e

Carimbo do CNPJ ]



## ANEXO V

Ao  
Município de Pinhal Grande-RS  
Comissão de Licitações  
Tomada de Preços nº 005/2021.

A Empresa [ Razão Social da Licitante ], através de seu representa legal ....., declara sob as penas da Lei e a quem possa interessar, que:

- a) Se sujeita as condições do presente edital, e que não foi declarada inidônea e de inexistência de fato impeditivo para licitar e contratar com a Administração Pública;
- b) Tomou conhecimento de todas as informações, características em relação a execução dos serviços.
- c) Que não possui em seu quadro societário, servidor publico da ativa, ou empregado de empresa publica ou de sociedade mista.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal

Dados da Declarante:

Razão Social

## ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO

Nº \_\_ / 2021

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS**, que entre si celebram, de um lado, o Município de Pinhal Grande/RS, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Integração, 2991 - Bairro Integração, inscrito no CNPJ nº 94.444.346/001-22, neste ato representado pelo Prefeito, Senhor Lucas Michelon, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado, ....., empresa inscrita no CNPJ/MF sob nº ....., com sede na cidade de ....., Estado ....., neste ato representada por seu .....(cargo na empresa), Sr. ....(qualificação), doravante denominada simplesmente contratada, tendo em vista a homologação do Processo administrativo nº 077/2021, TP nº 005/2021, Edital nº 071/2021, e de conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e alteração posterior, mediante o estabelecimento das seguintes cláusulas:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E SUA ESPECIFICAÇÃO**

**1. SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA NA ÁREA DE DIREITO PÚBLICO**, com atendimento de demandas especializadas e de complexidade elevada que aportam ao Gabinete do Prefeito, à Procuradoria do Município, à Assessoria Jurídica Municipal e Secretarias Municipais, conforme descrição abaixo.

Os serviços de assessoria e consultoria técnica jurídica especializada com profissionais conhecedores de matérias de Direito Público Municipal, abrangendo o Direito Administrativo, Direito Ambiental, Direito Constitucional e fiscalização externa pelo Tribunal de Contas Estadual, conforme demandas das Secretarias Municipais, Procuradoria do Município, Assessoria Jurídica Municipal e Gabinete do Prefeito, nas seguintes áreas:

1.1 Na área do Direito Administrativo:

1.1.1 Recursos Humanos:

- a) Emissão de pareceres jurídicos e orientações a respeito de ingresso e provimento de cargos públicos, concurso público, estágio probatório, estabilidade, disponibilidade, recondução, readaptação, vacância, reintegração, promoção, suspensão, exoneração, vantagens, licenças, gratificações, adicionais e demais assuntos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores Municipais, Plano de Carreira dos Servidores, Plano de Carreira do Magistério e seus consectários legais;
- b) Emissão de pareceres jurídicos e orientações a respeito de ingresso e provimento de cargos em comissão e funções gratificadas, atribuições, direitos trabalhistas, regime previdenciário, deveres, responsabilidades, carga horária, exoneração e outros relacionados;

- c) Emissão de pareceres jurídicos e orientações a respeito de contratações temporárias de pessoal, legalidade, formas de contratação e seleção, atribuições, direitos trabalhistas, deveres, responsabilidades, carga horária, extinção, renovação de contratos e outros relacionados;
- d) Emissão de pareceres jurídicos e orientações a respeito de regimes previdenciários: regime próprio e regime geral de previdência e suas aplicações legais a todos os servidores;
- e) Emissão de pareceres jurídicos e orientações a respeito de sindicâncias e processos administrativos disciplinares em todas as suas fases.

#### 1.1.2 Licitações, Contratos, Bens e Serviços Públicos, Termos de Parcerias, Termos de Fomento e/ou Colaboração, Acordos de Cooperação e Terceirizações de Serviços:

- a) Emissão de pareceres jurídicos, orientações e modelos de documentos para a área de licitações, tais como formas e modalidades de licitação, termos de referência, editais, dispensa e inexigibilidade de licitação;
- b) Emissão de pareceres jurídicos, orientações e modelos de documentos para contratos e/ou termos para autorização, permissão e concessão de bens e serviços públicos, fiscalização de contratos, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste de preços, alteração, rescisão e assuntos pertinentes;
- c) Emissão de pareceres jurídicos e orientações para efetivação de repasses de recursos financeiros e subsídios a entidades civis sem fins lucrativos, em cumprimento da Lei federal nº. 13.019/2014 (*estabelece o regime jurídico das parcerias com as Organizações da Sociedade Civil*), necessidade de chamamento público, possibilidade de dispensa ou inexigibilidade e outros relacionados;
- d) Elaboração, revisão e atualização de modelos de documentos para cumprimento da Lei federal nº. 13.019/2014 no Município, incluindo, no mínimo os seguintes modelos de documentos: manual para prestações de contas municipal, legislação municipal, plano de trabalho, edital de chamamento público, termo de colaboração, fomento e acordo de cooperação, formulário de manifestação de interesse social; carta de credenciamento, apresentação de propostas, declarações diversas exigidas na Lei para apresentação pelas entidades, “checklist” de documentos, entre outros que se fizerem necessários;
- e) Assessoramento às Comissões Municipais para montagem dos processos administrativos visando a assinatura de parcerias, assessoramento na análise da manifestação de interesse/objeto proposto do projeto, plano de trabalho, documentação das entidades, definição de edital de chamamento público, avaliação da possibilidade legal de dispensa ou inexigibilidade de chamamento público, assinatura do termo, controle e fiscalização, prestação de contas, prorrogação e aditivo do projeto, aplicação de penalidades por descumprimento, possibilidade de correção de irregularidade, entre outros elementos envolvidos na aplicação da legislação;
- f) Emissão de pareceres jurídicos, orientações e modelos de documentos para terceirização de serviços complementares na área da saúde e outras áreas possíveis, tais como formas legais, tipo de empresas/entidades civis, termos de referência, projetos básicos, editais, possibilidade legal de dispensa ou inexigibilidade de licitação, formalização de termos, formas de gestão, controle e fiscalização, prestação de contas, prorrogações e aditivos, aplicação de penalidades e possibilidade de correção de irregularidades.

#### 1.2 Na área do Direito Ambiental:

- a) Emissão de pareceres jurídicos e orientações a respeito da competência ambiental municipal, criação, organização e atuação do órgão ambiental, competências para licenciamento e auto

licenciamento, implantação de políticas ambientais e outros temas de direito ambiental a nível municipal.

1.3 Na área do Direito Constitucional:

a) Emissão de pareceres jurídicos e orientações a respeito da aplicação de dispositivos constitucionais, temas dispostos na Lei Orgânica Municipal e seus consectários legais.

1.4 Na área do Tribunal de Contas Estadual:

a) Elaboração e apresentação de relatório técnico sobre as irregularidades apontadas pelo Tribunal de Contas do Estado nos Processos de Contas de Gestão e de Governo do Município nos últimos exercícios, com assessoramento e sugestões para efetivação das correções necessárias para o saneamento das irregularidades;

b) Pesquisa e acompanhamento diário de todas as publicações e intimações em nome do Município junto ao Diário Oficial Eletrônico do Tribunal em, no mínimo os seguintes processos: Auditorias de Admissões; Auditorias de Atos Derivados de Pessoal; Inativações; Pensões; Denúncias; Representações e Tutelas de Urgência; Inspeções Especiais e Extraordinárias; Contas de Gestão; Contas de Governo e Tomadas de Contas Especiais, englobando análise e interpretação das publicações e inteiro teor dos processos;

c) Encaminhamento de informações e orientações para a efetivação das intimações/decisões publicadas; orientações para prestação de informações, esclarecimentos e/ou demais providências; acompanhamento dos andamentos processuais e encaminhamento de informações atualizadas à Procuradoria Jurídica Municipal, Assessoria Jurídica, Gabinete do Prefeito e outros servidores designados;

d) Representação do Gestor perante o Tribunal de Contas do Estado, em decorrência de atos de gestão impugnados, com procuração específica para tal fim.

## **2. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

A prestação dos serviços deverá se dar em atendimento a consultas/demandas, através da disponibilização de:

2.1 Pareceres e/ou orientações técnicas jurídicas expressas e fundamentadas, sobre os temas discriminados nos itens acima;

2.2 Modelos e/ou minutas dos documentos dos temas discriminados;

2.3 Encaminhamentos, independente de solicitação, de pareceres jurídicos ou orientações visando prevenção a irregularidades, planejamento, fiscalização e outras matérias de interesse e relevância ao Poder Executivo Municipal;

2.4 Acompanhamento diário das publicações no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul;

2.5 atendimentos presenciais na sede da Contratada ou telepresenciais, em número ilimitado, com prévio agendamento;

2.6 atendimentos por telefone e demais meios eletrônicos, em número ilimitado;

## **3. SERVIÇOS NÃO INCLUSOS NESTE OBJETO:**

Os serviços de consultoria e assessoria jurídica especializada não incluem a representação do Município em juízo, em qualquer condição e/ou forma de atuação.

## **CLAÚSULA SEGUNDA: DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO**

Pela prestação do serviço objeto do presente contrato, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor mensal de R\$ \_\_\_\_ ( ) referente à prestação de serviço descrita no objeto.

Estima-se o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) para o período de 12 (doze) meses.

A CONTRATADA deverá emitir uma única nota fiscal por mês contemplando todos os serviços realizados no mês anterior;

O pagamento à CONTRATADA será efetuado mensalmente, em até 10 (dez) dias úteis, após apresentação da Nota Fiscal;

O pagamento será efetivado preferencialmente através de boleto bancário, após a verificação da correta prestação dos serviços pela CONTRATANTE, mediante relatório mensal das atividades desenvolvidas;

Sobre os pagamentos efetuados poderão ser retidos na fonte pelo CONTRATANTE, caso o CONTRATADO se enquadre nas situações previstas em lei, o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica e todos os tributos federais, estaduais e municipais exigidos por lei, incluindo o ISS (Imposto sobre Serviços) e outros tributos quando impostos por lei;

Nos pagamentos realizados após a data do vencimento, incidirão juros de 0,5% (zero virgula cinco por cento), ao mês, até a data da efetivação do pagamento e correção monetária pelo índice IGPM/FGV do mês anterior, desde que o atraso seja superior a 30 (trinta) dias.

## **CLAÚSULA TERCEIRA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, com início em \_\_\_\_\_ e término em \_\_\_\_\_, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, nos termos da Lei nº 8.666/93.

A parte contratante que não pretender a prorrogação deverá manifestar a sua intenção, no prazo mínimo de 30 dias, antes do término de cada período de 12 (doze) meses.

## **CLAÚSULA QUARTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da contratação do serviço pretendido estão programadas na seguinte dotação orçamentária:

Gabinete do Prefeito Municipal

46938 – Despesa

02.01.04.122.002.2005 – Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito

3.3.3.90.39.000000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

0001 – Recurso Livre

## **CLAÚSULA QUINTA: DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA**

O valor da mensalidade será reajustado, após o período de 12 (doze) meses de vigência, pelo índice da variação positiva do IPCA (IBGE).

## **CLÁUSULA SEXTA: DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O presente contrato será regido pela Lei 8.666/93 e suas legislações complementares, pela proposta comercial da CONTRATADA apresentada e pelas cláusulas do presente contrato.

Aos casos omissos serão aplicados os preceitos de direito público e, subsidiariamente, a teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

## **CLAUSULA SÉTIMA: DA SUBCONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Não serão permitidas subcontratações para execução dos serviços e quando forem utilizados pareceres, notas técnicas ou qualquer outro documento no cumprimento do objeto contratado, estes deverão ser ratificados pela CONTRATADA.

## **CLAUSULA OITAVA: DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

O presente Contrato poderá ser alterado unilateralmente pelo CONTRATANTE, ou por acordo entre as partes, observado o disposto no artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações, sempre mediante a lavratura de Termo Aditivo.

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsão contida nos § 1º e § 2º, do artigo 65, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

## **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- a) Proporcionar as condições necessárias à boa execução dos serviços, fornecendo à CONTRATADA as informações e documentos necessários à execução dos trabalhos sem responsabilizá-la por eventuais prejuízos sofridos pela ausência ou insuficiência de informações ou documentos não fornecidos pelo CONTRATANTE;
- b) Efetuar o pagamento pelos serviços contratados dentro dos prazos estabelecidos no contrato;
- c) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, observando o fiel cumprimento das exigências constantes deste Projeto Básico;
- d) Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais;
- e) Informar à CONTRATADA, em tempo hábil para execução, as demandas relacionadas aos serviços contratados;
- f) Consultar e/ou informar expressamente o agendamento e/ou qualquer alteração deste para os atendimentos presenciais na sede da CONTRATADA e telepresenciais;
- g) Não permitir a intervenção de terceiros não integrantes da relação contratual;

- h) Se encarregar do pagamento de todas as despesas inerentes eventualmente a processos, como cópias, taxas, emolumentos, perícias, custas, depósitos recursais, dentre outras, caso ocorra em algum momento;
- i) Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária;
- j) Aplicar as penalidades cabíveis, quando necessário.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Cumprir com exatidão os serviços contratados, utilizando-se de boa técnica e conhecimentos necessários para o seu correto desempenho;
- b) Observar os prazos prescritos em regimentos e outras normas aplicáveis à execução dos serviços objeto deste Contrato;
- c) Manter o Departamento Jurídico do CONTRATANTE atualizado das informações e procedimentos praticados no que pertine ao objeto deste contrato, sempre que solicitado;
- d) Disponibilizar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, relatórios referentes aos serviços executados, bem como cópias dos conteúdos realizados;
- e) Solicitar, por escrito, complementações de documentos e/ou informações necessários à perfeita execução dos serviços objeto deste Contrato;
- f) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação (art. 55, XIII da Lei Federal n.º 8.666/93) e apresentar, mensalmente, comprovantes do cumprimento das condições e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais em conjunto com a Nota Fiscal de prestação dos serviços, para fins de autorização dos pagamentos;
- g) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias e fiscais entre a CONTRATADA, seus empregados e associados;
- h) Manter sigilo das informações a que tiver acesso em decorrência da execução do presente Contrato;
- i) Agir dentro da melhor prática profissional, com credibilidade, urbanidade, boa-fé e bons costumes, forte nas disposições contidas no Estatuto da Advocacia (Lei Federal n.º 8.906/94), sendo vedada a subcontratação de outro escritório de advocacia para o fornecimento do produto objeto desta licitação;
- j) Admitir, administrar, coordenar e avaliar, sob sua exclusiva responsabilidade, os profissionais necessários à prestação do serviço objeto desta contratação;
- k) Responsabilizar-se pelo custo dos meios de comunicação necessários ao desempenho dos serviços;
- l) Ressarcir eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE, provocados por ineficiência, imperícia, imprudência ou irregularidades cometidas por seus sócios, empregados, convenentes ou prepostos na execução dos serviços e fornecimentos objeto do contrato a ser firmado entre as partes;
- m) Prestar os serviços ora contratados sem interrupção, seja por motivos de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão, ou outros;

- n) Providenciar a imediata correção das recomendações e deficiências apontadas, por escrito, pela CONTRATANTE, facilitando a ampla ação desta, com pronto atendimento aos pedidos de esclarecimento porventura solicitados, quanto à execução do contrato;
- o) Responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de qualquer transgressão cometida por seus prepostos ou empregados, especialmente no que tange a confidencialidade das informações obtidas dos serviços;
- p) Não será admitida, em hipótese alguma, publicidade ou qualquer outra forma de divulgação de informação decorrente da contratação, como documentos, processos ou dados pessoais de qualquer um dos envolvidos, seja pessoa jurídica ou física, sem prévia autorização da CONTRATANTE.

#### **CLAUSULA DECIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

A rescisão contratual, quanto aos casos em que possa ocorrer e às formas de sua efetivação, reger-se-á pelo disposto nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93, e pelo contido no presente Instrumento.

#### **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES:**

Nos casos de inexecução total ou parcial da contratação decorrente do procedimento, a CONTRATADA estará sujeita ao previsto na Lei 8.666/93 e suas alterações.

§ 1º - Fica a CONTRATADA sujeita, garantida a prévia defesa, às sanções de advertência, multa, rescisão contratual, suspensão do direito de licitar no âmbito desta Administração e declaração de inidoneidade, nas formas adiante especificadas:

- a) Advertência escrita como pena substitutiva de Multa, a ser aplicada quando os valores das penalidades não ultrapassarem a 10% (dez por cento) do valor anual proposto;
- a.1) Após a aplicação da 2ª (segunda) penalidade de advertência, a qualquer tempo da vigência do Contrato, a CONTRATADA não terá mais direito à conversão de pena de multa pela de advertência, sendo-lhe, doravante, sempre cominada a aplicação da penalidade de multa pelas infrações, quaisquer que sejam os percentuais;
- a.2) Caberá advertência nos casos de inobservância das obrigações decorrentes da presente contratação, para as quais não estejam previstas penas de multa, rescisão contratual e/ou de suspensão de licitar, sendo que a reiterada inobservância poderá levar à rescisão contratual, com aplicação das penalidades decorrentes;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO:**

A prestação do serviço será fiscalizada pelo CONTRATANTE, através do servidor ....., CPF nº ....., não excluindo e nem reduzindo a responsabilidade técnica da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, ainda que resultantes de imperfeições técnicas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO:**

É eleito o Foro da cidade de Júlio de Castilhos/RS para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.



Para firmeza e validade do pactuado, o presente Contrato foi lavrado em quatro vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Este contrato poderá ter sua assinatura efetivada por meio de chaves privadas e reconhecida através da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), dispensando-se neste caso da presença das testemunhas.

Pinhal Grande, ..... de ..... de 2021.

---

Contratante

---

Contratada

Testemunhas: