



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

CONTRATO

Contrato Administrativo nº 175 /2018 – INEX-PMM-SEMED.
Processo Administrativo nº 030918/2018 – PMM/SEMED

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 175/2018- INEX-PMM-SEMED, QUE ENTRE SÍ CELEBRAM DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE MARITUBA ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARITUBA/PA, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA: E ALVES DE LIMA EIRELI, COMO MELHOR ABAIXO SE DECLARA.

O **MUNICÍPIO DE MARITUBA/PA**, CNPJ 01.611.666/0001-49, sediado à Rodovia BR-316, s/n, km 13, Centro, Marituba/PA, CEP 67.200-000, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARITUBA/PA**, CNPJ: **27.329.624/0001-03** sediada na Rua Fernando Guilhon nº5330 – Centro – Marituba – Pará, CEP 67.200-000, representada por sua Secretária, Sr.^a **KÁTIA CRISTINA DE SOUZA SANTOS**, RG nº 2214742 SSP/PA e CPF nº 444.334.842-53, residente e domiciliada na Passagem Mucajá nº213, Bairro: Sacramento, CEP 66120-080, doravante denominada **CONTRATANTE**, e do outro lado à empresa **E ALVES DE LIMA EIRELI EPP**, pessoa jurídica do direito privado, inscrita no CNPJ/MF: **21.566.672/0001-39**, com sede na Rodovia PA 127, Km 07 – Castelo Branco – Castanhal, CEP:68.745-000., representada pelo(a) Sr.(a) **ELINEUZA ALVES DE LIMA**, CPF nº 129.196.752-49, residente e domiciliado na ALAMEDA Osasco, 2606, Estrela, Castanhal, PA, CEP: 68743280 denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato, em conformidade com a Lei 8666/93 e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO: Constitui objeto deste instrumento prestação de serviços de assessoria e consultoria contábil/orçamentária, financeira/gerencial, compreendendo a elaboração de justificativas, defesas e recursos em processos administrativos junto ao Tribunal de Contas e demais órgãos (MEC) e utilização de sistemas informatizados na área de contabilidade pública para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação de Marituba/PA, compreendendo os seguintes serviços:

1.1. Concepção e implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de execução orçamentária e contábil, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensação, que permita:

- I – Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade;
- II – Registrar a execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa;
- III – Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais;
- IV – Elaboração de balanços e balancetes para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais;

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

V – Registro de lançamentos contábeis, incluindo receitas e despesas;

VI – Geração de demonstrativo para elaboração dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumo de Execução Orçamentária, consoante regulamentação da Lei de Responsabilidade e da Secretaria do Tesouro Nacional.

1.2. Orientação dos servidores dos departamentos de contabilidade, finanças, administração para processamento da contabilidade, execução do orçamento, compreendendo as fases da despesa pública de: empenho, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário e outros.

1.3. Executar e acompanhar os serviços contábeis da Prefeitura Municipal de Marituba, com o padrão de qualidade, permanecendo o acompanhamento por parte da empresa contratada para dar orientação técnica, por meio de:

- a) Prestadores de serviços da empresa contratada à disposição da Prefeitura;
- b) Visitas técnicas regulares do contador responsável;
- c) Atendimentos e visitas emergenciais, sempre que for necessário;
- d) Atendimento de servidores da Secretaria Municipal de Educação de Marituba na sede da empresa contratada, para orientações técnicas específicas, produção de trabalhos especiais, orientações, treinamentos e consultorias;
- e) Resposta de consultas por telefone, diretas e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefone e “on-line”;
- f) Elaboração de justificativas, defesas e recursos junto a processos administrativos de prestação de contas de governo, de gestão, além de tomada de contas especiais oriundos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCM/PA.

1.4. DETALHAMENTO ESPECÍFICO:

1.4.1. Prestar assessoria a funcionários da Secretaria Municipal de Educação de Marituba para elaboração de demonstrativo exigidos pelos órgãos de controle, nas áreas de competência contábil, como também executá-los;

1.4.2. Atuar na elaboração de Balanços e Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, bem como organização da documentação de despesa, decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento mensal da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais;

1.4.3. Prestar orientação técnica para o gestor e servidor da Secretaria Municipal de Educação de Marituba, oferecendo informações destinadas ao processo de revisão do Plano Plurianual vigente;

1.4.4. Orientação para recolhimento de contribuições previdenciárias aos regimes de previdência (RGPS);

1.4.5. Orientação para a correta retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores;

1.4.6. Orientação geral para adoção de critérios e procedimentos para registros da arrecadação de receitas e realização de despesas, consoante legislação vigente;

1.4.7. Acompanhamento durante a inspeção dos técnicos e auditores do Tribunal de Contas do Municípios do Estado do Pará, para prestar informações e orientar a equipe de Controle Interna da Secretaria e seus entes para atendimento adequado ao Controle Externo, de acordo com as disposições legais vigentes;

1.4.8. Orientação na preparação da documentação que integra as prestações de contas da Secretaria Municipal de Educação de Marituba, consoante legislação específica e instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante Resoluções do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

1.4.9. Orientação para elaboração de projetos de lei relacionados com as áreas financeiras e administrativas, quando necessário;

1.4.10. Orientação para gerenciamento orçamentária, incluindo abertura de créditos adicionais, de acordo com a legislação aplicável.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAM O CONTRATO: São partes integrantes e complementares deste Contrato, independentemente de transcrição, a proposta, o **Processo Administrativo Nº 030918/2018-PMM-SEMED, Inexigibilidade Nº 07/2018-001-INEX-PMM-SEMED**, seus anexos e respectivas normas e instruções, especificações, despachos e pareceres que o encorpam.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR: O valor global deste contrato é de **R\$ 75.000,00 (Setenta e Cinco Mil Reais)**, sendo pago em 03 (Três) parcelas mensais no valor de **R\$ 25.000,00 (vinte e Cinco Mil Reais)** conforme proposta, que passa a fazer parte integrante deste, independente da transcrição e/ou traslado.

CLÁUSULA QUARTA - MODALIDADE DE PAGAMENTO: A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas, não se admitindo notas fiscais/faturas com outros CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou da matriz. As notas fiscais/faturas serão devidamente atestadas pelo fiscal devidamente designado. O pagamento será feito de acordo com os recursos disponíveis, não superior a 30 (dias) após o atesto da NF..

4.1. Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

- a) Conferência e aprovação do pré-faturamento mensal e atestação de conformidade do fornecimento;
- b) Certidão de Regularidade para com a Fazenda Federal e União (certidão de tributos federais e dívida ativa da união) com abrangência de todos os créditos tributários federais administrados pela RFB E PGFN;
- c) Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT).
- d) Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS – CRF;
- e) Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- f) Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual.

4.2. Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente, até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. A contagem do prazo para pagamento será reiniciado e contado da reapresentação e protocolização junto a Secretaria Municipal de Educação do documento fiscal com as devidas correções, fato esse que não poderá acarretar qualquer ônus adicional a CONTRATANTE, nem deverá haver prejuízo da prestação de serviços pela CONTRATADA.

4.3. A empresa licitante deve ter conta bancária corrente junto a qualquer instituição de crédito dentro do país. Não se permitirá, portanto, outra forma de pagamento que não seja a de crédito em conta.

4.4. O pagamento será creditado em conta corrente da contratada, junto a qualquer instituição de crédito dentro do país, indicada na proposta, tendo assim como: agência nº8414, Conta Corrente nº 06669-9, Banco Itaú, em que deverá ser efetuado o crédito, através de ordem bancária. Não se permitirá, portanto outra forma de pagamento que não seja a de crédito em conta;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA: O Contrato terá a vigência de 03 (Três) meses, contados a partir da sua assinatura, e poderá ser prorrogado a critério do órgão solicitante e de acordo com o Art. 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações, com validade e eficácia após a publicação do seu extrato, nos meios oficiais.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS: O crédito para as despesas referentes ao presente contrato correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

Ficha: 185

Exercício: 2018

Fonte do Recurso: 0.1.19 – Part. Rec. da União (FPM, ITR, ICMS desn)

Classificação Institucional: 02.02.10 – Sec. Municipal de Educação – SEMED

Funcional Programática: 12.122.0005.2287.0000 – Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Educação

Natureza da Despesa: 3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria

6.1. As despesas referentes ao exercício de 2019, correrão por dotação orçamentária própria do período.

CLÁUSULA SETIMA – DA METODOLOGIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.1. Os serviços supõem atuação presencial na sede da Secretaria Municipal de Educação de Marituba e à distância na sede da Empresa, conforme especificado abaixo:

a) Assessoria ostensiva, presencial e consultoria em contabilidade pública, gestão financeira tesouraria:

- No registro contábil e prestação de contas dos atos e fatos que tenham repercussão no patrimônio da Secretaria Municipal de Educação de Marituba;
- No registro contábil do atos e fatos que mediata e imediatamente possam vir a afetar o patrimônio da Secretaria Municipal de Educação de Marituba, por meio do sistema de compensação;
- Na conciliação das contas contábeis, especialmente das contas bancárias, dívida flutuante, devedores diversos, dívida fundada;
- No encerramento diário dos recebimentos e pagamentos;
- No encerramento mensal e anual dos balancetes e balanços;
- No acompanhamento do cumprimento das metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- No acompanhamento da despesa total com pessoal, dívida consolidada líquida e operação de crédito;
- No arquivamento da documentação contábil, conforme Instrução Normativas do Tribunal de Contas do Municípios do Estado do Pará;
- No acompanhamento das obrigações legais a serem cumpridas pelos gestores;
- Nas prestações de contas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios.

b) Gestão nos procedimentos contábeis:

- Exame preventivo, por amostragem, em documentos da execução orçamentária e financeira (Notas de Empenho e Comprovantes);
- Exame preventivo, por amostragem, nas prestações de contas ao Tribunal de Contas do Municípios do Estado do Pará e demais órgãos fiscalizadores.

c) Assessoria ostensiva e acompanhamento de processos junto ao TCM/PA:

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

- Entende-se por assessoria ostensiva a presença de técnico ou equipe técnica do Licitante sempre que for solicitada a sua presença nas áreas mencionadas neste Termo de Referência, com o objetivo de oferecer apoio na análise e elaboração de relatórios técnicos, balancetes, demonstrativos, normas e legislações, arquivo de documentos, análise do fluxo de informações, rotinas, procedimentos e prestações de contas, proporcionando a capacitação e o aperfeiçoamento constante dos servidores da Contabilidade da Secretaria Municipal de Educação de Marituba por meio da transferência de conhecimento técnico especializado.
- Elaboração de justificativas, defesas e recursos junto a processos administrativos de prestação de contas de governo e de gestão, além de tomadas de contas especiais oriundos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCM, com acompanhamento permanente de advogado pertencente ao corpo técnico da empresa, com atuação específica na área do direito público e administrativo.

CLAÚSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: Para garantir o cumprimento do contrato, a **CONTRATADA** se obriga a:

8.1. Desempenhar os serviços objeto deste termo com todo zelo, diligência e honestidade, observada a legislação vigente, resguardando os interesses da CONTRATANTE, sem prejuízo da dignidade e independência profissionais.

8.2. Fornecer ao CONTRATANTE todas as informações relativas ao andamento dos serviços ora contratados.

8.3. Manter durante a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

8.4. Abster-se de subcontratar total ou parcialmente o objeto do contrato;

8.5. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Contratante;

8.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

8.7. Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos;

8.8. Executar o objeto do contrato em estrita conformidade com as disposições constantes no Termo de Referência e cláusulas contratuais;

8.9. Responder perante a contratante e terceiros por eventuais danos decorrentes da execução do contrato.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE: Para garantir o cumprimento do presente Contrato, a **CONTRATANTE** se obriga a:

9.1. Efetuar o empenho da despesa, garantindo o pagamento das obrigações assumidas, após a aprovação do fornecimento do objeto do contrato, na forma prevista neste instrumento.

9.2. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA, de acordo com as condições acordadas entre as partes;

9.3. Notificar, Formal e Tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato, bem como, sobre os serviços fornecidos e ainda, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

9.4. Aplicar as Sanções Administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

9.5. Acompanhar e fiscalizar o objeto do contrato por meio de um representante da Administração especialmente designado para tanto, bem como atestar na nota fiscal/fatura, o efetivo fornecimento e o seu aceite;

CLÁUSULA DÉCIMA – FISCALIZAÇÃO:

10.1. O Acompanhamento e fiscalização do objeto será exercida pelo Servidor competente, pertencente ao quadro funcional da Contratante, devidamente designado, de acordo com artigo 67, da Lei 8.666/93. Na ausência deste, será designado outro(a) servidor(a), a critério da administração.

10.2. O servidor designado será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto e apresentará à contratante, relatório comunicando qualquer inadimplência ocorrida na execução contratual, sendo sua responsabilidade efetuar o atesto acerca do recebimento dos produtos.

10.3. A presença da fiscalização não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

10.4. O fiscal do contrato será responsável pelo recebimento das Notas Fiscais/Faturas, como também, realizar a devida conferência, para verificar a conformidade com a solicitação, e ainda:

10.5. Pelas anotações em registro próprio, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato;

10.6. Observar todos os aspectos estipulados, observância acerca da especificações e qualidade do objeto contratado.

10.7. A Fiscalização poderá, inclusive, fazer cumprir a especificações do objeto e demais condições constantes do Instrumento Contratual e do Termo de Referência;

10.8. Qualquer entendimento entre a fiscalização e a CONTRATADA, desde que não inflija nenhuma cláusula contratual, será feito por escrito, não sendo tomadas em considerações quaisquer alegações da CONTRATADA com fundamento em ordens ou declarações verbais.

10.9. A atuação ou omissão, total parcial, da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade pelo cumprimento das obrigações estabelecidas no Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES E PENALIDADES:

11.1. Na hipótese de descumprimento por parte da **CONTRATADA** das obrigações contratuais assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes penalidades:

a) Advertência, sempre que forem constatadas falhas de pouca gravidade, para as quais tenha a **CONTRATADA** concorrido diretamente;

b) Multa de 15% (quinze por cento) do valor do contrato devidamente atualizado, quando deixar de cumprir, no todo ou em parte qualquer das obrigações assumidas;

c) Multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato, na hipótese de, já tendo a **CONTRATADA** sofrido punição na forma prevista na alínea anterior, vir ela a cometer nova infração, sem prejuízo da imediata rescisão do contrato e aplicação das demais sanções cabíveis;

d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o **CONTRATANTE** por até 02 (dois) anos;

e) Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios quando a **CONTRATADA** deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé.

11.2. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a **CONTRATADA**.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

11.3. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo quando ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou caso fortuito, devida e formalmente justificadas e comprovadas.

11.4. Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração da secretaria, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas;

11.5. As sanções estabelecidas nos itens a), b) e c) poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com aquelas previstas nos itens d) e e), descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;

11.6. Os atos administrativos de rescisão contratual e de aplicação das sanções serão publicados resumidamente nos meios oficiais;

11.7. Da aplicação das penalidades previstas caberá recurso no prazo de cinco dias úteis a contar da data do recebimento da intimação;

11.8. Este dispositivo será aplicado em estrita observância aos princípios do contraditório e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO: O presente contrato está vinculado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 030918/2018-PMM-SEMED, Inexigibilidade Nº 07/2018-001-INEX-PMM-SEMED** e as disposições da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO: Este Contrato poderá ser rescindido, nos termos do art. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93, nos seguintes casos:

13.1. Unilateralmente, pela Contratante, nos casos enumerados no inciso I do art. 79, da Lei nº 8.666/93;

13.2. Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência à Administração;

13.3. Judicialmente, nos termos da Legislação Processual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DOS CONTRATOS: Durante a vigência do Contrato, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

14.1. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Contrato e iniciar outro processo licitatório;

14.2. O pedido que vise à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos firmados no âmbito da Secretaria será apurado em processo apartado, devendo ser observado o que determina a alínea “d” do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO: Para a solução de quaisquer dúvidas, litígios ou condições decorrentes deste Contrato Administrativo, fica eleito, pelos Contratantes, o foro da Comarca de Marituba/Pa, com a renúncia de qualquer outro, especial, privilegiado ou de eleição, que tenham ou venham a ter.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - REGISTRO E PUBLICAÇÃO: Este CONTRATO será publicado no Diário Oficial, mural da Prefeitura e no Portal dos Jurisdicionados do Tribunal de Contas do Município – TCM/PA.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

Estando às partes de pleno acordo com as cláusulas e condições ora pactuadas, firmam o presente Contrato em três vias de igual teor na presença de duas testemunhas, para que produza os necessários efeitos jurídicos legais, para publicação no prazo legal como condição de eficácia.

Marituba/PA, 28 de Setembro de 2018.

.....
Contratante
Secretária Municipal de Educação
KÁTIA CRISTINA DE SOUZA SANTOS

.....
E ALVES DE LIMA EIRELI EPP
CNPJ/MF: 21.566.672/0001-39
Contratada
ELINEUZA ALVES DE LIMA,
CPF nº 129.196.752-49
Representante Legal

TESTEMUNHAS:

NOME: _____
CPF Nº _____

NOME _____
CPF Nº _____