



CONTRATO Nº 002/2020-I-SEMADS-PMM.

**CONTRATO ADMINISTRATIVO FIRMADO
ENTRE O MUNICÍPIO DE MARITUBA
ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO
SOCIAL/FUNDO MUNICIPAL E A EMPRESA J
L ASSESSORIA CONTABIL INSCRITA NO
CNPJ nº 35.632.426/0001-42.**

O MUNICÍPIO DE MARITUBA, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL/FUNDO MUNICIPAL**, CNPJ 08.532.310/0001-69, sediada na Rua Antônio Bezerra Falcão, 518 - Bairro Centro – Marituba, Estado do Pará, CEP 67.200-000, denominado **CONTRATANTE**, neste ato representada pela Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, Sra. **EUZILENE DA SILVA NASCIMENTO**, RG nº 3498984- PC/PA e CPF nº 730.906.112-87, domiciliada e residente à rua décima nona (LT. Parque das Palmeiras, 10 QD 20), conjunto Parque das Palmeiras, CEP: 67.200-000, Marituba/PA, e do outro lado, a empresa **J L ASSESSORIA CONTABIL**, CNPJ: 35.632.426/0001-42, instalada na Conjunto Marituba I, QD 1, 02 Bairro Decouville Município de Marituba Estado Pará CEP: 67.200-000 doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representado pelo senhor **JEFFERSON NUNES LIMA**, inscrito no CPF nº 686.479.132-72 RG nº 3346917 SSP-PA residente e domiciliado na Travessa Djalma Dutra, 1233 Bairro Telegrafo sem fio, Município de Belém – PA CEP: 66.113-010, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 16122019-01-SEMADS-PMM, firmam o presente contrato, com respaldo e de acordo com a **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 002/2020-INEX-SEMADS-PMM**, efetivada com fulcro no art. 25 da Lei nº 8.078/90 (Código do Consumidor), mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO:

1. Constitui objeto do presente contrato a contratação de pessoa jurídica, para prestar serviços Contábeis Especializada em Contabilidade Pública para atender as demandas da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de Marituba – PA, Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal da Criança e Adolescente, para o exercício de 2020, em conformidade às determinações exigidas pelo Tribunal de contas do Estado do Pará TC, bem como ao atendimento às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 4.320/64 e as recentes mudanças que estão ocorrendo na contabilidade pública no Brasil (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP e Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público).

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, isto é, de 20 de janeiro de 2020 à 20 de janeiro de 2021 por iguais e sucessivos períodos, até o limite de duração de 60 (sessenta) meses, através de Termo Aditivo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

O valor mensal deste contrato será de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), sendo valor global de R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais), conforme proposta de preço anexa ao Processo Administrativo nº 16122019-01-SEMADS-PMM.

CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1. Pela perfeita execução do objeto licitado, a Prefeitura Municipal de Marituba, efetuará o pagamento do preço proposto pela licitante vencedora, mensalmente, em moeda corrente, mediante transferência ou ordem bancária, até a data do vencimento, atestados os serviços pela Unidade Gestora



da Prefeitura Municipal de Marituba, desde que não haja fato impeditivo provocado pela licitante vencedora;

4.2. O prazo de vencimento da fatura mensal deverá ser fixado em uma única data, preferencialmente no dia 30 (trinta) de cada mês, com carência de dez dias, porém no último mês de governo, todas as pendências devem ser liquidadas e pagas;

4.3. A fatura mensal deverá discriminar as alíquotas dos impostos e contribuições inclusos no preço;

4.4. O número do CNPJ, constante da fatura, deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação da licitação que comportará este Termo de Referência;

4.5. O pagamento somente será efetuado mediante contra-apresentação da fatura mensal;

4.6. Ocorrendo erros na fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação das despesas, a licitante vencedora será oficialmente comunicada pela Secretaria responsável, e a partir daquela data o pagamento ficará suspenso até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e reapresentação da fatura;

4.7. Caso a identificação de cobrança indevida ocorra após o pagamento da fatura, o fato será informado à licitante vencedora para que seja efetuada a devolução do valor correspondente no próximo documento de cobrança;

4.8. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso gere direito a acréscimos de qualquer natureza, isto quando provocado pela empresa.

CLÁUSULA QUINTA – DA DESPESA E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

5.1. As despesas com o fornecimento dos serviços de que trata o objeto deste contrato, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Exercício 2020

Ficha: 1049

Fonte do Recurso: 01 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 020505 – Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS

Funcional Programática: 08.244.0003.2110.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Assistência Social

Natureza da Despesa: 3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria

Valor da Reserva: 240.000,000

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

6.1.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

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

6.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas;

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

6.1.5. Pagara à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

6.1.6. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.1.7. Não permitir que os empregados da CONTRATADA executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato.



CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 7.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 7.2. Realizar às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo fixado no Termo de Referência, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;
- 7.3. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município de Marituba ou a terceiros;
- 7.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 7.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 7.6. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- 7.7. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 7.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 7.10. Orientar seus empregados quanto às normas e procedimentos a serem adotados durante o exercício de suas funções.

CLÁUSULA OITAVA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. A contratada, na realização de seus serviços junto a Secretaria Municipal de Assistência Social de Marituba – Pa, Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal da Criança e Adolescente, deverá obedecer às regras estipuladas pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Marituba.

8.2. Os serviços serão executados no sistema Fiorilli.

8.3. CADASTRO:

- Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
- Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
- Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
- Lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
- Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque.
- Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição.

8.4. MOVIMENTOS:

- Vincular os itens do pedido a dotações orçamentárias, especificando a fonte de recurso que será utilizada, buscando essa informação no banco de dados da contabilidade.
- Importar os pedidos de compras, possibilitando a migração dos itens, objeto e dotações para o software de licitação.



- Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.
- Definir a previsão de pagamento durante a realização do pré-empenho.
- Possibilitar no pré-empenho, a classificação e divisão do processo por órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.
- Mapeamento de fornecedores através de consulta/ pesquisa por especialidade.
- Controle dos bens em comodato (cedido ou recebido), identificando a natureza do comodato e com a data de vencimento do mesmo.
- Reavaliação e redução ao valor residual para os bens em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público - NBCASP.
- Lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público- NBCASP.
- Registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público-NBCASP.
- Depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público - NBCASP.
- Transferência de natureza de bem, deixando registradas as movimentações com impacto contábil.
- Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCM-PA de acordo com o layout estabelecido pelo próprio TCM-PA.

8.5. RECEITA:

- Lançamento de receitas com a utilização de código reduzido e histórico padrão.
- Impressão de comprovante de lançamento de receita.
- Impressão do comprovante de anulação de receita.
- Lançamento de créditos adicionais das receitas, podendo ser do tipo “+adição” ou “-cancelamento”.
- Emissão do boletim diário de arrecadação - BDA, podendo ser selecionado o período desejado.
- Emissão do diário da receita orçamentária, podendo ser selecionado o pedido desejado, bem como as faixas de códigos de receitas.
- Integração do movimento de receitas orçamentária com o controle patrimonial, atendendo aos preceitos das NBCASP.

8.6. DESPESA:

- Lançamento do empenho, liquidação e pagamento.
- Emissão da despesa por função de governo.
- Emissão da despesa por dotação.
- Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.
- Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada)
- Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extra-orçamentário).
- Relação de empenhos processados e não processados.
- Relação de liquidações com os documentos fiscais.
- Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra-orçamentário).
- Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar e também os débitos junto ao sistema.

8.7. EXTRA-ORÇAMENTÁRIO

4



- Lançamento de movimentação do extrato-orçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento.
- Cancelamento e inscrições de movimentação do extra-orçamentário.
- Emissão do diário do movimento do extra-orçamentário com opção de filtro entre data inicial e final.
- Emitir relatório com a movimentação do extra-orçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros.

8.7. RESTOS A PAGAR:

- Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
- Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação.
- Lançamento de restos a pagar.
- Lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
- Liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.
- Pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.
- Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.
- Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
- Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.
- Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.
- Relatório de restos a pagar processados e não processados.
- Relatório de pagamentos de restos a pagar.
- Relatório de cancelamentos de restos a pagar.

8.8. PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.
- Geração de DIF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.

8.9. RELATÓRIOS:

- Relação para conferência dos pedidos, mostrando a vinculação do item do pedido a qual dotação o mesmo está relacionado, este relatório deve possuir os seguintes filtros: por pedido e por item.
- Relação para conferência de saldos disponíveis nos pedidos, para emissão das requisições com opção de ordem alfabética ou numérica, podendo também filtrar pelo processo licitatório.
- Relação das despesas, contendo as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, nome do fornecedor, descrição do item, quantidade do item, valor unitário e valor total. O relatório também deve possuir quebra por órgão/unidade e as seguintes opções de filtros: por pedido, por requisição, por fornecedor e por item.

8.10. OUTROS RELATÓRIOS:

- Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.
- Relação de previsões de pagamentos.
- Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por empenhado, liquidado, pago, a pagar, a liquidar, incluindo ou não os restos a pagar.
- Emissão de balancete por fonte de recurso.
- Emissão de empenhos por credor.
- Demonstrativo de gastos licitados por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.



- Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
- Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
- Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.
- Balancete orçamentário.
- Balancete financeiro.
- Relação de empenhos a serem pagos.
- Relação de empenhos emitidos.
- Relação de despesas liquidadas.

8.11. RELATÓRIOS - LEI 4.320/1964:

- Demonstrativo da receita e despesa por categoria
- Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.
- Demonstrativo da receita com categoria econômica.
- Programa de trabalho por órgão/unidade.
- Despesas por programa de trabalho.
- Despesa conforme vínculo com as receitas.
- Despesa por órgão e funções.
- Comparativo da receita orçada com arrecadada.
- Comparativo da despesa fixada com a realizada.
- Balanço orçamentário.
- Balanço Financeiro.
- Balanço patrimonial.
- Demonstrativo das variações patrimoniais.
- Demonstrativo da dívida fundada interna.
- Demonstrativo da dívida fluante.

8.12. RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL:

- Despesas com pessoal.
- Dívida consolidada líquida.
- Garantias e contragarantias.
- Operações de crédito.
- Disponibilidade de caixa.
- Restos a pagar.
- Limites.

CLÁUSULA NONA – FISCALIZAÇÃO

9.1. A atestação de conformidade do fornecimento do objeto deste contrato cabe ao responsável por sua fiscalização, o servidor **Walter Willians da Silva Pereira** nomeado através da Portaria nº 003/2020, designado pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

9.2. Durante a vigência deste contrato, a CONTRATADA deve manter preposto, aceito pela Administração da CONTRATANTE, para representa-la sempre que for necessário;

9.3. A representante da CONTRATANTE anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, inclusive a observância do prazo de vigência do mesmo, determinado o que for necessário à regularização das faltas ou ocorrência observadas;

9.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser encaminhadas aos seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes e necessárias.



CLÁUSULA DECIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. O descumprimento das obrigações e demais condições do Edital sujeitará o Licitante às seguintes sanções, quando for o caso:

- a) Advertência;
- b) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município de Marituba/PA por prazo não superior a 5 (cinco) anos.
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração enquanto perdurarem os motivos de punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a administração por prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

10.2. Fica facultada a defesa prévia da licitante, em qualquer caso de aplicação de penalidade, no prazo de 05(cinco) dias úteis, contados da intimação do ato;

10.3. As sanções poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito e força maior, ou a ausência de culpa da Licitante, devidamente comprovadas perante a Administração Municipal de Marituba/PA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1. A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, a ser aplicada pela autoridade competente da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito a ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações legais;

11.2. Pela inadimplência total ou parcial do objeto deste Contrato, o CONTRATANTE poderá aplicar à ONTRATADA, mediante publicação na imprensa, as seguintes penalidades, garantida ampla e prévia defesa em processo administrativo:

11.2.1. Advertência, por escrito;

11.2.2. Multa de meio por cento sobre o valor total do contrato, por cada dia de atraso injustificado no cumprimento dos prazos para a entrega do material previsto.

11.2.3. Multa de vinte por cento sobre o valor total do contrato, em caso de descumprimento total ou parcial das obrigações contidas neste Termo de Referência.

11.2.4. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com Administração por prazo não superior a dois anos.

11.3. Será considerado como descumprimento totalmente o contrato quando, injustificadamente, o atraso para a entrega dos itens for superior a trinta dias corridos, ensejando a aplicação de penalidade do item 11.2.3, bem como a rescisão contratual;

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

11.5. As sanções estabelecidas nos itens 11.2.1 e 11.2.4, poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com aquelas previstas nos itens 11.2.2 e 11.2.3, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;

11.6. Os atos administrativos de rescisão contratual e de aplicação das sanções serão publicados resumidamente na imprensa;

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. Se a CONTRATADA não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada até a data do vencimento, esse valor será descontado da nota fiscal que vier a fazer jus;

11.9. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da CONTRATADA, o valor devido ou a diferença ainda não paga será objeto de inscrição na Dívida Ativa, sem prejuízo da correção monetária pelo Índice Geral de Preços do Mercado – IGPM, ou outro índice que porventura venha substituí-lo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1. Este Contrato poderá ser rescindido, nos seguintes casos:

- a) Unilateralmente, pela Contratante, nos casos enumerados no inciso I do art. 79, da Lei nº 8.66/93;

7



- b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência à Administração;
c) Judicialmente, nos termos da Legislação Processual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO EQUILIBRIO ECONÔMICO – FINANCEIRO DOS CONTRATOS

13.1. Durante a vigência do Contrato, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, 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;

13.2. 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;

13.3. O pedido que vise à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos firmados no âmbito da Secretaria Contratante, 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 QUARTA – DO FORO

14.1. Para a solução de quaisquer dúvidas, litígios ou condições decorrentes deste Contrato Administrativo, fica eleito, pelos Contratantes, o foro da Comarca do Município de Marituba/PA, com a renúncia de qualquer outro, especial, privilegiado ou de eleição, que tenham ou venham a ter.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – REGISTRO E PUBLICAÇÃO

15.1. Este CONTRATO será publicado no mural da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, na Imprensa Oficial e Portal dos Jurisdicionados do Tribunal de Contas do Município.

15.2. 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 a publicação no prazo legal como condição de eficácia.

Marituba/PA, 20 de janeiro de 2020.

Euzilene da Silva Nascimento
EUZILENE DA SILVA NASCIMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
CONTRATANTE

Jefferson Nunes Lima
JEFFERSON NUNES LIMA

J L ASSESSORIA CONTABIL
CNPJ nº 35.632.426/0001-42.
CONTRATADA

TESTEMUNHA 01

NOME *Walter Wilson S. Jr*
CPF 928.174.242-04

TESTEMUNHA 02

NOME *Ruiz Eduardo Gomes Portugal*
CPF 011.052.712-77