



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**CONTRATO Nº 01-220119/4-INEX-SEOF**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE MARITUBA ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS E A EMPRESA E ALVES DE LIMA EIRELI – EPP inscrita no CNPJ nº 21.566.672/0001-39, COMO ABAIXO MELHOR SE DECLARA.**

O Município de Marituba/PA, CNPJ 01.611.666/0001-49, com sede na Rodovia BR-316, s/n, km 13, Centro, Marituba-Pará, CEP 67.200-000, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS denominado **CONTRATANTE**, sediada na Rua Antônio Bezerra Falcão, s/n, Centro, Marituba- Pará, CEP 67.200-000, representada por sua Secretária Sra. LEILA DO SOCORRO ROCHA DOS SANTOS portadora do RG nº 1367376 SSP-PA e CPF: 256.772.252-15, residente e domiciliado na Rua 11 nº 03 Bairro Novo, Marituba-PA, e do outro lado, a empresa, a E ALVES DE LIMA EIRELI – EPP, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ nº 21.566.672/0001-39, com sede instalada na Rodovia PA 127 km 7 Agrovila Castelo Branco, Zona Rural, Município de Castanhal – PA CEP:68.745-000 doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pela Sra, ELINEUZA ALVES DE LIMA, brasileira, portador do RG nº 6470288 e CPF nº 129.196.752-49 e domiciliado na Alameda Osasco nº 2606 Bairro: Estrela Município de Castanhal – PA CEP: 68.743-280 firmam o presente Termo, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**CLÁUSULA I - OBJETO:**

O objeto é a contratação dos serviços de assessoria, consultoria e execução orçamentária/contábil, elaboração de justificativas, defesas e recursos de processos administrativos junto ao Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, assessoria e consultoria financeira/gerencial, fazendo a utilização de sistemas informatizados na área de contabilidade pública com geração de relatórios para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Marituba.

A Contratada declara ser conhecedora da disponibilidade dos serviços, as condições e demais fatores necessários para execução deste Contrato.

**CLÁUSULA II – DOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAM O CONTRATO:**

São partes integrantes e complementares deste Contrato, independentemente de transcrição, a proposta vencedora, o processo de Inexigibilidade de Licitação nº 4/261218-01-I-PMM-SEOF, seus anexos e respectivas normas e instruções, especificações, despachos e pareceres que o encorpam.

**CLÁUSULA III – DO FUNDAMENTO LEGAL:**

O presente contrato fundamenta-se nos Art. 25, inciso II e Art. 13, inciso III da Lei nº. 8666/93 e suas alterações posteriores.

**CLÁUSULA IV - DO VALOR**

O valor total deste contrato é de R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), sendo valor mensal R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), conforme proposta, que passa a fazer parte integrante deste, independente da transcrição e/ou traslado.

**CLÁUSULA V - MODALIDADE DE PAGAMENTO**

5.1. 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;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

5.2. 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;

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

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

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

5.6. 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;

5.7. 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;

5.8. 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 VI – DA VIGÊNCIA:**

6.1. A vigência do Contrato será por 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

6.2 A Contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais e mediante Termo Aditivo, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários ao quantitativo dos serviços, no montante de até 25% (vinte e cinco) por cento do valor inicial atualizado contrato, de acordo com o § 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**CLÁUSULA VII - DOS RECURSOS FINANCEIROS:**

7.1. O valor acordado será empenhado nos termos do § 3º, do art. 60 c/c o art. 61, da Lei federal 4320/64 e será pago a CONTRATADA, através da seguinte dotação orçamentária para fins de contratação:

7.2. Valor Global: R\$ 600.000,00;

Ficha: 665

Fonte do Recurso:

0.1.33 – Part. Rec. Estado (ICMS, IPVA, IPI exp.)

Classificação Institucional:

02.02.19- Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças

Funcional Programática:

04.123.0002.2245.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Orçamento e Finanças

Natureza da Despesa:

3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria

**CLÁUSULA VIII – PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO:**

8.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor pertencente ao quadro funcional desta Secretaria e devidamente designada para tal fim.

8.2. Pelo recebimento das Notas Fiscais/Faturas, como também, realizar a devida conferência, para verificar o cumprimento do objeto;

8.3. Acompanhar, supervisionar e denunciar quaisquer irregularidades constatadas na execução dos serviços;

8.4. Atestar para fins de pagamento, os documentos da despesa, especificamente quanto à execução dos serviços;

8.5. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**CLÁUSULA IX- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

9.1. Além de outras decorrentes de normas legais e da natureza da presente licitação, são obrigações da contratada:

- 9.1.1 Prestar os serviços licitados em estrita conformidade com as especificações deste instrumento, os quais serão executados na sede da Prefeitura Municipal de Marituba, e também na sede da Empresa.
- 9.1.2 Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação necessária à execução do objeto contratual, inclusive os encargos relativos à legislação trabalhista e as despesas com locomoção e alimentação para a assessoria ostensiva semanal e mensal.
- 9.1.3 Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à contratante ou a terceiros.
- 9.1.4 Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela Prefeitura Municipal de Marituba para a execução do Contrato.

**CLÁUSULA X – DA IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**10.1. DETALHAMENTO GERAL DO OBJETO**

10.1.1 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;
- 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.

10.1.2. 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.

10.1.3. 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 Prefeitura Municipal 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 prestações 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.

**10.2. DETALHAMENTO ESPECÍFICO**

10.2.1. Prestar assessoria a funcionários da Prefeitura Municipal de Marituba para elaboração de demonstrativos exigidos pelos órgãos de controle, nas áreas de competência contábil, como também executá-los;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

- 10.2.2. 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;
- 10.2.3. Prestar orientação técnica para o gestor e servidor da Prefeitura Municipal de Marituba, oferecendo informações destinadas ao processo de revisão do Plano Plurianual vigente;
- 10.2.4. Orientação para recolhimento de contribuições previdenciárias aos regimes de previdência (RGPS);
- 10.2.5. Orientação para a correta retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores;
- 10.2.6. Orientação geral para adoção de critérios e procedimentos para registros da arrecadação de receitas e realização de despesas, consoante legislação vigente;
- 10.2.7. Acompanhamento durante a inspeção dos técnicos e auditores do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, para prestar informações e orientar a equipe de Controle Interno da Prefeitura e seus entes para atendimento adequado ao Controle Externo, de acordo com as disposições legais vigentes;
- 10.2.8. Orientação na preparação da documentação que integra a prestação de contas anual Prefeitura Municipal 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;
- 10.2.9. Orientação para elaboração de projetos de lei relacionados com as áreas financeiras e administrativas, quando necessário;
- 10.2.10. Orientação para gerenciamento orçamentário, incluindo abertura de créditos adicionais, de acordo com a legislação aplicável.

**CLÁUSULA XI- DA METODOLOGIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

- 11.1.1 Assessoria ostensiva, presencial e consultoria em contabilidade pública, gestão financeira tesouraria:
- a) No registro contábil e prestação de contas dos atos e fatos que tenham repercussão no patrimônio da Prefeitura Municipal de Marituba;
  - b) No registro contábil dos atos e fatos que mediata e imediatamente possam vir a afetar o patrimônio da Prefeitura Municipal de Marituba, por meio do sistema de compensação;
  - c) Na conciliação das contas contábeis, especialmente das contas bancárias, dívida fluante, devedores diversos, dívida fundada;
  - d) No encerramento diário dos recebimentos e pagamentos;
  - e) No encerramento mensal e anual dos balancetes e balanços;
  - f) No acompanhamento do cumprimento das metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
  - g) No acompanhamento da despesa total com pessoal, dívida consolidada líquida e operações de crédito;
  - h) No arquivamento da documentação contábil, conforme Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará;
  - i) No acompanhamento das obrigações legais a serem cumpridas pelos gestores;
  - j) Nas prestações de contas junto ao Tribunal de Contas dos municípios do Estado do Pará;
- 11.1.2. Gestão nos procedimentos contábeis:
- a) Exame preventivo, por amostragem, em documentos da execução orçamentária e financeira (Notas de Empenho e Comprovantes);
  - b) Exame preventivo, por amostragem, nas prestações de contas ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará e demais órgãos fiscalizadores.

11.1.3. Assessoria ostensiva e acompanhamento de processos junto ao TCM/PA:



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

- a) 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 Prefeitura Municipal de Marituba por meio da transferência de conhecimento técnico especializado.
- b) Elaboração de justificativas, defesas e recursos junto a processos administrativos de prestações 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.

**CLÁUSULA XII – DO RESPONSÁVEL TÉCNICO:**

A prestação de serviços técnicos profissionais de contabilidade pública será realizada pelo responsável técnico – Rosivaldo da Silva Lima, brasileiro, casado, contador, inscrito no CRC/PA sob nº 13.857, CPF nº 221.613.252-72, residente e domiciliado na Rua Duque de Caxias, 2181, apto. 403-C no município de Castanhal no Estado do Pará, contratado pela empresa desde 02 de janeiro de 2015 conforme contrato em anexo.

**CLÁUSULA XIII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

13.1. São obrigações da contratante, além de outras decorrentes do Contrato:

13.1.1 Disponibilizar a infraestrutura de material, equipamentos e pessoal de apoio nas diligências de trabalho necessária ao bom desempenho da Equipe Técnica da contratada.

13.1.2 Efetuar o pagamento das obrigações financeiras advindas da Contratação.

13.1.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Servidor ou Comissão especialmente designada.

**CLÁUSULA XIV - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Pela inexecução total ou parcial do contrato ou por fraudar a execução deste, a Administração poderá, desde que garantida a defesa prévia, aplicar ao CONTRATADO as seguintes sanções:

I - advertência escrita - comunicação formal quanto à conduta do CONTRATADO sobre o descumprimento do contrato e outras obrigações assumidas, e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

II - multa, observados os seguintes limite máximo 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de descumprimento das obrigações contratuais ou norma da legislação pertinente

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual por prazo não superior a 02 (dois anos) nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do prestador perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o CONTRATADO ressarcir a Administração Pública Estadual pelos prejuízos resultantes de sua ação ou omissão, nos termos do artigo 38, IV, do Decreto nº. 45.902, de 27 de janeiro de 2012.

**CLÁUSULA XV - DAS PENALIDADES**

A empresa, quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distritos Federal ou





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

**CLÁUSULA XVI - DA RESCISÃO:**

16.1 Este Contrato poderá ser rescindido, nos seguintes casos:

- a) Unilateralmente, pela Contratante, nos casos enumerados no inciso I do art. 79, da Lei nº 8.666/93;
- b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência à Administração;
- c) Judicialmente, nos termos da Legislação Processual.

**CLÁUSULA XVII - DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DOS CONTRATOS**

17.1. 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.

17.2. 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;

17.3. O pedido que vise à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos firmados no âmbito da Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças, 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 XVIII - 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, com a renúncia de qualquer outro, especial, privilegiado ou de eleição, que tenham ou venham a ter.

**CLÁUSULA XIX - REGISTRO E PUBLICAÇÃO:**

19.1. Este CONTRATO será publicado no mural da Prefeitura e na imprensa Portal dos Jurisdicionados do Tribunal de Contas do Município.

19.2. 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 publicação no prazo legal como condição de eficácia.

Marituba/Pa, 22 de janeiro de 2019.

LEILA DO SOCORRO ROCHA DOS SANTOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS  
CONTRATANTE

ELINEUZA ALVES DE LIMA  
E ALVES DE LIMA EIRELI – EPP  
CNPJ nº 21.566.672/0001-39  
CONTRATADA

Testemunhas: 1: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

2: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_