

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 04/2023.**

MUNICÍPIO DE QUARTEL GERAL/MG, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o N.º 18.296.699/0001-44, com sede administrativa à Rua Hipólito Pinto, 240, Centro, CEP 35625-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Gaspar Carlos Filho, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF/MF sob o N.º 887.416.486-68, portador da Carteira de Identidade M-6152357-SSP/MG, residente e domiciliado na Rua Padre Luiz Gonzaga, 387, Centro, CEP 35625-000, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE** e, **GOMES ASSESSORIA CONTÁBIL LTDA**, Pessoa Jurídica de Direito Privado Interno, inscrita no CNPJ nº 12.559.527/0001-30 com sede à Rua Geraldo Faustino de Medeiros, 320, Centro, em Biquinhas/MG, CEP-35.621.000 mediante o seu representante legal, **BRUNO HENRIQUE GOMES BARBOSA**, brasileiro, solteiro, técnico em contabilidade, portador do CPF de nº 074.467.666-54, residente e domiciliado na Rua Campos Sales, 1091, Centro em Biquinhas, CEP-35.621.000, como **CONTRATADA**, cuja celebração foi autorizada mediante inexigibilidade de licitação com fulcro no artigo 74, inciso III alínea "c" da Lei 14.133/2021, PRC nº03/2023, inexigibilidade de nº 02/2023, a qual se regulará o presente instrumento, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

PRIMEIRA (OBJETO) - Prestação de serviços de Assessoria técnica e profissional em gestão pública municipal, compreendendo o assessoramento, organização, acompanhamento e orientação de todas as rotinas necessárias ao atendimento das áreas de contabilidade, recursos humanos, patrimônio, licitações e contratações públicas, almoxarifado, frotas, parcerias com o terceiro setor e ao serviço de controle interno do poder executivo de Quartel Geral- MG;

SEGUNDA- (REGIME DE EXECUÇÃO) - O objeto deste contrato será executado conforme ETP, (estudo técnico



Prefeitura Municipal
FLS N° 211
Quartel Geral

preliminar)/Projeto básico, e, documento de formalização da demanda) - DFD englobando o seguinte:

2.1- Assessoria técnica ao controle interno abrangendo os seguintes serviços:

- a) Orientação quanto ao cumprimento das legislações referentes ao controle interno, em especial as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCE/MG e as Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
- b) Orientação na elaboração e implantação de atos, normas e regulamentos;
- c) Orientação na elaboração de roteiros para reorganização estrutural e processos administrativos, auxiliando no desenvolvimento de ações gerais voltadas para implementação e controles exigidos.

2.2-Assessoria técnica em compras, licitações e contratos, abrangendo os seguintes serviços:

- a) Assessoria técnica nos procedimentos e cumprimentos das normas legais previstas na Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, na Lei Federal nº. 10.520/2002 e suas alterações, na Lei Federal nº 14.133/21, na Lei Complementar nº. 101/2000, enfim em toda a legislação que rege a matéria;
- b) Atuação junto à comissão de licitação, na orientação, acompanhamento de procedimentos de contratação e na elaboração de editais, contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- c) Análise da compatibilidade e disponibilidade da dotação orçamentária utilizada nas licitações e contratos e previsão na LOA e PPA;
- d) Orientação quanto aos dados técnicos a serem enviados via SICOM;
- e) Emissão de pareceres técnico-contábeis pertinentes às dúvidas suscitadas pela Comissão de Licitação ou Pregoeiro, quanto aos documentos de habilitação e aplicação da Lei Complementar 123/06;
- f) Orientação e acompanhamento do órgão incumbido das compras e licitações;
- g) Orientação e acompanhamento de editais de processos licitatórios e contratos, incluídos os casos de dispensa e inexigibilidade, quando solicitados;
- h) Orientação e acompanhamento dos procedimentos licitatórios em geral em todas as suas fases: interna, externa, julgamentos, recursos, anulações, revogações;

Compras

[Handwritten signatures and initials]



- i) Orientação e acompanhamento acerca dos procedimentos de compras: planejamento das aquisições, elaboração de requisições, fluxo, catálogo de bens e serviços, cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços, escolha das modalidades, publicações obrigatórias, controles, almoxarifado;
- j) Orientação permanente em todas as fases processuais administrativas, no sentido de dirimir dúvidas ou eventuais impugnações;
- k) Acompanhamento na formulação de respostas escritas e eventuais diligências junto a Comissão de Licitação.

2.3-Assessoria técnico contábil no Departamento de Pessoal abrangendo os seguintes serviços:

- a) Aperfeiçoamento, controle e aplicação da legislação de pessoal e eventos de pagamento de servidores da administração pública;
- b) Orientação na elaboração de impacto orçamentário-financeiro;
- c) Procedimentos e cumprimentos das normas legais previstas na Lei Complementar nº 101/2000;
- d) Orientação quanto aos cálculos da folha de pagamento a serem enviados via SICOM - Folha de Pagamento;
- e) Emissão de pareceres técnico contábeis pertinentes à aplicação de tributos e encargos previdenciários.

2.4-Assessoria técnica em Gestão Pública Municipal:

- a) Orientação e acompanhamento das atividades de execução e prestação de contas de convênios em geral;
- b) Orientação e acompanhamento dos processos de prestação de contas em geral, nomeadamente ao Tribunal de Contas do Estado;
- c) Apresentação de defesa em processos administrativos em prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- d) Orientação e acompanhamento do órgão incumbido da gestão de pessoas;
- e) Revisão e atualização contínua da legislação referente aos servidores públicos: leis relativas aos Cargos, Carreiras e Vencimentos, Regime Jurídico e Estatuto, bem como os regulamentos próprios de cada uma dessas leis;
- f) Orientação dos procedimentos relacionados a admissão, demissão e exoneração, concessão de benefícios e vantagens, movimentação na carreira, lotação, avaliação de cargos, políticas de remuneração, qualificação e valorização,

Compos

[Handwritten signature]



- regime disciplinar, contagem de tempo, aposentação e demais institutos;
- g) Orientações para pactuação e execução de convênios em geral;
 - h) Orientação voltada para o desenvolvimento institucional e modernização administrativa, especialmente para gestão de materiais, gestão financeira, gestão de pessoas e gestão de patrimônio;
 - i) Elaboração de parecer técnico para dar orientação e suporte aos órgãos da Administração no âmbito da gestão administrativa, financeira e orçamentária;
 - j) Orientação e acompanhamento de processos administrativos em geral;
 - k) Elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e demais atos normativos do Município, bem como orientação e acompanhamento da aplicação da legislação federal, estadual e municipal.
 - l) Orientação para o desenvolvimento das atividades fiscais do Município alcançando: legislação fiscal, cadastramento, lançamento, cobrança, recolhimento, restituição e fiscalização, aplicação de sanções por infrações de disposições legais, substituição tributária, imunidade, não-incidência, isenção, remissão, anistia, dívida ativa, renúncia fiscal e medidas de compensação;
 - m) Assessorar e contribuir para a integração entre as atividades de planejamento, orçamento, administração e contabilidade pública das ações governamentais;
 - n) Acompanhar e assessorar a execução das atividades relacionadas ao orçamento, planejamento, organização, modernização administrativa, administração dos recursos de informação e informática;
 - o) Definir premissas e metodologia de projeções das despesas e receitas;
 - p) Assessorar na elaboração das políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais.

PARÁGRAFO PRIMEIRO- Haverá 02 (duas) visitas mensais, com duração estimada de 08 (oito) horas, previamente agendada e disposição de estrutura física para atendimento em dias úteis em horário comercial, bem como assessoramento remoto, mediante utilização dos meios de comunicações disponíveis (e-mail, telefone, correios, dentre outros).

Compos
h *R:* *2*



TERCEIRA (DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO) - Dá-se a este contrato o valor R\$ 84.000,00, (oitenta e quatro mil reais) sendo o valor global dos serviços pagos em 12, (doze) parcelas iguais, e sucessivas de **R\$ 7.000,00, (sete mil reais)** pagas todo dia 05, (cinco) do mês subsequente.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O pagamento a CONTRATADA será através de nota fiscal apresentada pela contratada após emissão de ordem de serviço enviada pelo setor competente.

PARAGRAFO SEGUNDO - A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o **índice INPC** sendo a data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado podendo ser mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

PARAGRAFO ÚNICO- Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste não sendo admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura cujos pagamentos de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

QUARTA (DO PRAZO) - O prazo de prestação do serviço será de 12, (doze) meses podendo ser prorrogado mediante termo aditivo por ser tratar de serviço de natureza continuada na forma do art. 105, e art. 106 todos da lei federal 14.133/2021;

QUINTA (DA DESPESA) - A despesa decorrente desta contratação correrá por conta da dotação orçamentária específica prevista para o exercício de 2023: 02.05.04.3.3.90.35.00: ficha: 70; Fonte: 1.500.000.0000.

SEXTA (DA GARANTIA) - No presente contrato não há as garantias previstas no art. 96 e ss. da Lei federal 14.133/2021;

SÉTIMA (DA FISCALIZAÇÃO) - Cabe ao CONTRATANTE, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução dos serviços contratados e do comportamento do CONTRATADO devendo ser observadas as diretrizes contidas no art. 115, e ss. da lei federal 14.133/2021, bem como o teor da Portaria de nº 042/2022, incumbindo ao gestor, e fiscal do contrato tomar todas as medidas incutidas no Decreto Municipal nº 103/2022.

OITAVA (DAS PENALIDADES) - O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará o CONTRATADO às sanções previstas no artigo 156, e ss. da Lei 14.133/2021.



NONA (DA RESCISÃO) - O CONTRATANTE poderá rescindir o presente contrato, por ato administrativo unilateral, nas hipóteses previstas no **art. 155**, incisos I a XII, da Lei nº 14.133/2021, sem que caiba ao CONTRATADO qualquer indenização, sem embargo da imposição das penalidades que se demonstraram cabíveis em processo administrativo sancionatório.

DÉCIMA (DOS DIREITOS DO CONTRATANTE) - São prerrogativas do CONTRATANTE as previstas no art. 89 § 2º da Lei nº 14.133/2021, que exercerá nos termos das normas referidas no preâmbulo deste contrato.

DECIMA PRIMEIRA (DA CESSÃO OU DA TRANSFERÊNCIA) - O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

DÉCIMA SEGUNDA- (FORO) - O Foro do presente contrato será o da Comarca de Dores do Indaiá/MG, ficando excluído qualquer outro.

Quartel Geral, 09 de janeiro de 2022.

GASPAR CARLOS FILHO
PREFEITO

GOMES ASSESSORIA CONTÁBIL LTDA,
CNPJ nº 12.559.527/0001-30

TESTEMUNHAS:



CPF: 121.688.976-70



CPF: 079.698.456-57