Câmara Municipal de Santa Cruz do Piauí–PI

Rua Sousa Martins, nº 281 – Centro
Santa Cruz do Piauí – PI CEP: 64.540-000
CNPJ: 07.096.761/0001-38

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS Nº 003 /2025.

TERMO DE CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA EXTERNA. GESTÃO PÚBLICA E PLANEJAMENTO.

Pelo presente instrumento a **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO PIAUÍ –PI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 07.096.761/0001-38, neste ato representado pelo Sr. **RAIMUNDO RODRIGUES DE MOURA NETO**, Presidente, adiante denominado CONTRATANTE e a **EMPRESA 52.764.352 DANILO PEREIRA SOUSA**, inscrita no CNPJ nº 52.764.352/0001-17, com endereço profissional na RUA TORQUATO NETO – 147 – Bairro BOA SORTE - PICOS-PI – CEP: 64607-073, adiante denominado CONTRATADO, celebram o presente conforme processo de inexigibilidade de licitação nº 003/2025, nos termos do que autoriza o Art. 74, inciso III, alínea "c" da Lei 14.133/2021, firmam o presente contrato de prestação de serviços.

As partes acima qualificadas celebram o presente **Contrato de Prestação de Serviços ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA EXTERNA. GESTÃO PÚBLICA E PLANEJAMENTO,** o qual se regerá pelas cláusulas e condições estipuladas neste instrumento, em conformidade com a legislação aplicável e demais normas pertinentes, comprometendo-se a cumprir fielmente todas as suas disposições.

DO OBJETO DO CONTRATO:

Cláusula 1º O presente instrumento tem como **objeto** a **prestação de serviços especializados de assessoria administrativa externa, gestão pública e planejamento**,

com o objetivo de acompanhar, assessorar, orientar e defender os interesses da **CONTRATANTE**.

Prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria contábil, abrangendo:

Assessoria Administrativa

- Organização e revisão dos processos administrativos internos.
- Elaboração e padronização de documentos oficiais, como portarias, decretos e relatórios.
- Suporte técnico na gestão de pessoal, incluindo controle de frequência e folha de pagamento.
- Orientação para o cumprimento de prazos e obrigações legais.

□ **Gestão Financeira e Orçamentária**

- Elaboração e acompanhamento da execução orçamentária e financeira.
- Suporte na preparação da Lei Orçamentária Anual (LOA), Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
- Controle e análise de despesas e receitas, assegurando o equilíbrio fiscal.

□ **Controle Interno e Transparência**

- Implantação e monitoramento de sistemas de controle interno, garantindo a conformidade com a legislação.
- Orientação para a adoção de boas práticas de transparência pública, com atualização do Portal da Transparência.
- Análise de conformidade dos atos administrativos e legislativos com os princípios legais e constitucionais.

□ **Planejamento Estratégico**

- **Planejamento Estratégico**

  - Definição de metas e estratégias para a modernização administrativa.
  - Elaboração de planos de ação para a otimização dos serviços legislativos e administrativos.
  - Acompanhamento da execução dos projetos da Câmara, garantindo eficiência e resultados alinhados aos interesses da população.

- **Atendimento às Exigências dos Órgãos de Controle**

  - Preparação de documentos e relatórios técnicos para auditorias do Tribunal de Contas do Estado (TCE).
  - Suporte na resolução de pendências e na prestação de informações solicitadas pelos órgãos fiscalizadores.

- **Capacitação e Treinamento**

  - Realização de capacitações para servidores, visando aprimorar a execução das atividades administrativas e legislativas.
  - Orientação técnica contínua para garantir o desenvolvimento profissional do quadro funcional da Câmara.

O trabalho do contratado visa assegurar que as atividades administrativas da Câmara Municipal sejam conduzidas com eficiência, transparência e estrita observância às normas e ao ordenamento jurídico vigente, garantindo o cumprimento das obrigações legais e a conformidade com as exigências dos órgãos de controle externo.

DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

A prestação dos serviços será realizada pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do presente contrato.

DAS ATIVIDADES:

Cláusula 3ª – Atividades Abrangidas pela Prestação de Serviços

As atividades compreendidas no objeto do presente instrumento englobam todas aquelas inerentes à **prestação de serviços técnicos especializados de Assessoria Administrativa Externa, Gestão Pública e Planejamento**, conforme descrito a seguir:

a) **Realizar todos os atos e procedimentos necessários relacionados à gestão administrativa e financeira da CONTRATANTE**, incluindo a organização de processos administrativos, controle e análise das despesas e receitas, elaboração de relatórios gerenciais, e acompanhamento da execução orçamentária, assegurando a conformidade com as normas legais e regulamentares estabelecidas pelos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas do Estado;

b) **Assessorar a CONTRATANTE em questões técnicas relacionadas à gestão pública e planejamento estratégico**, abrangendo a definição de metas, o desenvolvimento de planos de ação, a otimização de recursos e a orientação técnica para a modernização administrativa, com foco na eficiência e transparência da gestão;

c) **Representar a CONTRATANTE, quando necessário, perante órgãos e entidades públicas e privadas**, incluindo repartições da União, Estados ou Municípios, para tratar de assuntos administrativos, financeiros ou orçamentários, bem como para prestar esclarecimentos ou atender diligências relacionadas à gestão pública;

d) **Prestar suporte técnico na elaboração e atualização de documentos estratégicos**, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), além de auxiliar no atendimento às demandas legais e institucionais;

Essas atividades serão desempenhadas com estrita observância às normas legais, éticas e técnicas aplicáveis à administração pública, assegurando uma gestão eficiente, transparente e alinhada aos princípios constitucionais que regem a administração pública.

CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA:

Cláusula 4ª – Intransferibilidade do Contrato

O presente contrato é estritamente pessoal e intransferível, não podendo, em nenhuma hipótese, ser cedido ou transferido a terceiros, total ou parcialmente, sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

Esta cláusula visa garantir que os serviços sejam prestados diretamente pelo contratado, assegurando a qualidade e a confiabilidade exigidas para o cumprimento do objeto do contrato, em consonância com os princípios que regem a Administração Pública e com as disposições legais aplicáveis.

DAS DESPESAS:

Cláusula 5ª. Todas as despesas efetuadas pelo CONTRATADO, ligadas direta ou indiretamente com o processo, incluindo-se fotocópias, emolumentos, viagens, custas, entre outros, ficarão a cargo da CONTRATANTE.

Cláusula 6ª. Todas as despesas serão acompanhadas de recibo, devidamente preparado e assinado pelo CONTRATADO.

DA RESCISÃO:

Cláusula 7ª – Rescisão por Inadimplemento do Contratado

Caso A CONTRATADA venha a agir de forma desidiosa, dolosa ou culposa no desempenho das obrigações assumidas perante a CONTRATANTE, ficará facultado a esta última rescindir unilateralmente o presente contrato, exonerando-se de todas as obrigações contratuais, inclusive aquelas ainda não vencidas, sem prejuízo da aplicação de eventuais penalidades contratuais previstas.

Além disso, a CONTRATADA poderá ser responsabilizada civil, administrativa e disciplinarmente.

A rescisão será formalizada mediante notificação escrita, devidamente fundamentada, garantindo-se a CONTRATADA o direito ao contraditório e à ampla defesa, em conformidade com os princípios do devido processo legal.

MULTA CONTRATUAL:

Cláusula 8ª. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a CÂMARA poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a CONTRATADA as sanções previstas no art. 156 da Lei n.º 14.133/21, sendo que em caso de multa, esta corresponderá à 10 % (dez por cento) do valor mensal contratado.

Parágrafo 1º. Caso a CONTRATANTE queira rescindir o contrato, sem justo motivo, deverá notificar a CONTRATADA previamente no prazo de 30(trinta) dias.

Cláusula 9ª. Pela rescisão do contrato pela CONTRATADA, sem justo motivo, deverá notificar a CONTRATANTE previamente no prazo de 30(trinta) dias

DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

Cláusula 10ª – Regência do Contrato

O presente instrumento contratual será regido pelas disposições da Lei nº 14.133/2021, bem como pelos princípios gerais do Direito Público, aplicáveis inclusive às situações não expressamente previstas neste contrato, assegurando a conformidade com a legislação vigente e a observância dos princípios que orientam a Administração Pública.

DOS HONORÁRIOS:

Cláusula 12ª – Remuneração pelos Serviços Prestados

A CONTRATANTE compromete-se a pagar a CONTRATADA, pelos serviços contábeis prestados, a importância de R$ 4.000,00 (Quatro mil reais), valor este a ser quitado em parcelas mensais, até o 20º (vigésimo) dia útil de cada mês subsequente à prestação dos serviços. O pagamento será efetuado mediante apresentação de nota fiscal ou documento equivalente, em conformidade com as normas vigentes.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Cláusula 13ª. Os recursos necessários ao cumprimento dos encargos decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Dotação – 33.90.39 - Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

DO FORO:

Cláusula 15ª. Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do CONTRATO, as partes elegem o foro da comarca de PICOS/PI. Por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

Cumpra-se. Registre-se e Publique-se.

Santa Cruz do Piauí/PI, 09 de janeiro de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br
DANILO PEREIRA SOUSA
Data: 15/01/2025 12:18:37-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Raimundo Rodrigues de Moura Neto
Presidente da Câmara Municipal
Contratante

Empresa 52.764.352 Danilo Pereira sousa
Contratada

TESTEMUNHAS: