

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 102/2023 – PMI**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2023 - PMI**

**CONTRATO Nº 086/2023 – PMI**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE IPIRA** E A EMPRESA **DALLTOR ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS, GESTÃO DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS FIRMADOS.

O **MUNICÍPIO DE IPIRA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 82.814.260/0001-65, com sede na Rua XV de agosto, 342, Centro, Ipira, SC, neste ato representado pelo **Senhor Prefeito Municipal, Marcelo Baldissera, portador do CPF 088.\*\*\*.\*\*\*-\*\***, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa **DALLTOR ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 19.433.097/0001-54, com sede na Rua Araquari, nº 459, Municípios, Balneário Camboriú/SC, CEP 88.337-480, representada neste ato, pelo sua sócia administradora, Senhora Marcieli Dallastra Torres, inscrita no CPF-MF sob o nº 066.\*\*\*.\*\*\*-\*\*, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, e perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente termo, cuja celebração foi autorizada de acordo com o processo de licitação modalidade **Pregão Eletrônico nº 010/2023 – PMI**, e que se regerá pela Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores, atendidas as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Assessoria e Consultoria para elaboração de projetos para captação de recursos, gestão de Convênios e Prestação de Contas dos Instrumentos Jurídicos firmados junto ao Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, Instituições Financeiras Públicas, Privadas e Internacionais, Organismos

Internacionais e Embaixadas, com o objetivo de promover a realização de obras e serviços para a população do Município de Ipira.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:**

### **2.1 ESCOPO DOS TRABALHOS – ORGANIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES**

Realizar a contratação de Empresa Especializada para atividades de Assessoria, Consultoria similares ao Objeto. Os trabalhos serão realizados pela equipe técnica da empresa contratada e desenvolvidos sob a coordenação do Gestor Municipal de Convênios do município de Ipira. Ficarão como atribuições do Gestor Municipal de Convênios (GMC), dos técnicos dos órgãos municipais e da equipe de assessoria contratada atividades desenvolvidas conforme itens abaixo:

### **2.2. DAS ATRIBUIÇÕES:**

#### **2.2.1 Atribuições do Gestor Municipal de Convênios (GMC):**

- Agendar as reuniões e gerenciar as atividades de Captação de Recursos;
- Coordenar os trabalhos destinados a firmar convênios para efetivar os repasses dos recursos junto ao Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, Instituições Financeiras Públicas, Privadas e Internacionais, Organismos Internacionais e Embaixadas;
- Demandar as solicitações de elaborações de propostas de projetos para Captação de Recursos;
- Desenvolver em conjunto o planejamento das atividades da Captação de Recursos, traçando as estratégias para curto, médio e longo prazo;
- Fazer a interlocução entre os dirigentes, técnicos municipais e a contratada;
- Viabilizar a disponibilização de informações e dados para a elaboração de propostas e projetos;
- Coordenar as reuniões entre as equipes do contratante e da contratada;
- Manter o Prefeito informado quanto ao andamento dos projetos, propostas e Convênios;
- Acompanhar a realização dos serviços da contratada;
- Receber e analisar os documentos de apoio a serem enviados pela contratada;
- Comunicar a contratada quanto a qualquer situação adversa que possa acontecer junto as atividades inerentes a contratação dos serviços;

- Fiscalizar os serviços prestados pela contratada, conferindo a realização da carga horária mínima a ser prestada in loco e acompanhando os resultados inerentes aos trabalhos;

### 2.2.2 Atribuições da Empresa contratada:

Inicialmente serão identificadas as demandas existentes e as oportunidades para encaminhamento de projetos, sendo que na sequência serão estabelecidas as atividades e ações, definidas as estratégias para a sua efetivação e estabelecidas as formas de organização, além de realizar, de forma paralela, o acompanhamento e o esclarecimento das dúvidas dos Convênios e Contratos de Repasse com status de “Em Execução” e “Em Prestação de Contas”.

Os trabalhos deverão ser concebidos e desenvolvidos em seis etapas, conforme segue:

#### **ETAPA 01 – Identificação das Demandas**

A identificação das demandas deverá ser realizada levando em consideração a análise do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Plano de Governo, além das informações coletadas nas reuniões a serem realizadas com a participação do Prefeito Municipal, Secretários, representantes das secretarias, quando deverão ser apresentados todos os Programas do Governo Federal e a sistemática aplicada pelos mais diversos órgãos.

Todas as demandas deverão ser sistematizadas por área finalística cujos gestores deverão declarar as respectivas justificativas e valores aproximados necessários para a execução dos projetos.

Atividades a serem desenvolvidas:

- Realização de reunião inicial para abertura dos trabalhos com o objetivo de levantar e identificar as demandas municipais;

#### **ETAPA 02 – Planejamento, definição das fontes para elaboração dos projetos e definição de prioridades**

Uma vez levantada as demandas, a Contratada deverá analisar quais são passíveis de enquadramento conforme os Editais, Resoluções, Chamamento Público ou qualquer ato emitido pelo Governo do Estado de Santa Catarina, Governo Federal, instituições

financeiras públicas e privadas, e elaborar o Planejamento para encaminhamento dos projetos, identificando claramente os programas, sistemáticas e fontes dos recursos.

Ao final desta fase, o planejamento deverá ser submetido ao Prefeito e Gestor Municipal de Convênios e/ou Secretário de Planejamento que definirão as prioridades a serem trabalhadas.

Atividades a serem desenvolvidas:

- Realizar o planejamento das ações relacionadas a Captação de Recursos, Gestão de Convênios e Prestação de Contas para o período contratado;
- Realizar o levantamento e o mapeamento das demandas do município;
- Realizar a identificação das possíveis fontes de captação de recursos e que possam atender as demandas levantadas;
- Realizar o monitoramento dos programas, editais, chamadas públicas e sistemáticas do Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, Instituições Financeiras Públicas, Privadas e Internacionais, Organismos Internacionais e Embaixadas, junto aos diversos sistemas, sites institucionais, Diário Oficial do Estado e Diário Oficial da União;
- Realizar a comunicação para o município sobre a abertura de Oportunidades que possam atender as demandas levantadas;
- Fazer-se presente, conforme solicitação expressa, para atividade de caráter de Urgência ou Emergência em até 48h, na Sede da Contratante, Sede do Governo do Estado de Santa Catarina localizada em Florianópolis/SC ou Sede do Governo Federal localizado em Brasília, para resolução das demandas;

### **ETAPA 03 – Realizar o protocolo das Propostas e Projetos**

A Captação de Recursos com o Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, Instituições Financeiras Públicas, Privadas e Internacionais, Organismos Internacionais e Embaixadas envolve atividades que visam contribuir para investimentos em políticas públicas financiadas por meio de Transferências Voluntárias de recursos.

Mediante disponibilidade de oportunidade que possa atender as demandas identificadas deverá ser notificado as Secretarias municipais quanto a necessidade de elaboração das propostas e projetos, prestando suporte técnico para desenvolvimento dos documentos

em conformidade as sistemática dos diversos programas do Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, Instituições Financeiras Públicas, Privadas e Internacionais, Organismos Internacionais e Embaixadas.

As atividades de elaboração e protocolo serão de responsabilidade da Empresa Contratada juntamente com as equipes técnicas das diversas secretarias municipais.

Atividades a serem desenvolvidas:

- Mediante disponibilidade das Oportunidades de Captação de Recursos que possa atender as demandas mapeadas e identificadas deverá realizar o cadastro das Propostas e Projetos nos diversos sistemas do Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, Instituições Financeiras Públicas, Privadas e Internacionais, Organismos Internacionais e Embaixadas;
- As atividades de elaboração e protocolo serão de responsabilidade da Empresa contratada com apoio das equipes técnicas das diversas secretarias municipais;

#### **ETAPA 04 – Acompanhamento da tramitação das Propostas e Projetos**

Nesta etapa serão realizadas ações necessárias para garantir o sucesso na execução do plano afim de atingir os objetivos e metas propostos.

Atividades a serem desenvolvidas:

- A Contratada deverá realizar as ações necessárias para garantir o sucesso na execução do planejamento afim de atingir os objetivos e metas propostos, qualificando as políticas públicas;
- Realizar o acompanhamento permanente da tramitação dos projetos nos diversos órgãos do Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, Instituições Financeiras Públicas, Privadas e Internacionais, Organismos Internacionais e Embaixadas;
- Monitoramento contínuo do desenvolvimento das ações do Planejamento, prazos e responsáveis;
- Acompanhamento da regularidade no Cadastro Único de Convênios (CAUC) e Demonstrativo dos requisitos para Transferências Voluntárias (DART/SC) e notificar o Município;

- Acompanhar as publicações inerentes aos Consórcio e municípios Consorciados junto ao Diário Oficial do Estado – DOE e Diário Oficial da União – DOU, notificando qualquer publicação;
- Realizar o atendimento dos Pareceres técnicos emitidos junto aos Instrumentos Jurídicos celebrados;
- Enviar o *check-list* de documentos necessários que deverão ser apresentados para atender as exigências dos Órgãos Governamentais e Instituições Públicas e Privadas para superar a fase de aprovação das propostas objetivando a celebração dos Instrumentos Jurídicos;
- Acompanhar e realizar a notificação quanto a Celebração dos Instrumentos Jurídicos e emissão das Ordens de Empenho dos recursos;

#### **ETAPA 05 – Acompanhamento, Monitoramento e esclarecimento das dúvidas dos Instrumentos Jurídicos celebrados com status de “Em Execução”**

Nesta etapa serão realizadas as atividades de acompanhamento, monitoramento e suporte para esclarecimento das dúvidas e execução das atividades dos Convênios e Contratos de Repasse com status de “Em Execução” e “Em Prestação de Contas”.

Atividades a serem desenvolvidas:

- Realizar o suporte para celebração do Instrumento Jurídico, podendo ser através de assinatura virtual ou física, repassando todas as orientações de como deverão ser os procedimentos;
- Realizar o acompanhamento dos Prazos de Execução dos Instrumentos Jurídicos celebrados;
- Realizar o acompanhamento dos Prazos dos Contratos dos Fornecedores dos Convênios e Contratos de Repasse;
- Suporte para esclarecimento das dúvidas e auxílio no desenvolvimento das atividades no status de Execução dos Instrumentos Jurídicos celebrados;
- Repassar todas as orientações necessárias quanto a elaboração dos Editais de Licitação, Contratos, emissão dos Documentos de Liquidação e realização dos pagamentos, aos Instrumentos Jurídicos celebrados;

- Fornecer suporte para atendimento das exigências e retirada das Cláusulas Suspensivas dos Instrumentos Jurídicos de Aquisição de Bens e Realização das Obras e Serviços de Engenharia;
- Fornecer suporte ao setor competente, quando tratar-se de obras e serviços de engenharia, para registro dos projetos nos sistemas governamentais, bem como, orientação sobre as exigências de cada Órgão Concedente;
- Fornecer informações sobre a execução física dos Instrumentos Jurídicos com base nas normativas, legislações, regras e manuais do Concedente;
- Prestar suporte para navegação e operacionalização dos Sistemas Governamentais, tais como:
  - 1) Sistema Transferegov.br (antiga Plataforma mais Brasil) e Portaria nº 424/2016;
  - 2) Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF/SC) e Decreto nº 127/2011;
  - 3) Transferências Especiais do Estado de Santa Catarina através da Portaria nº 321/2021;
  - 4) Educação: Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC PAR e Obras) e Sistema de Prestação de Contas (SIGPC), Sistema de Gestão de Conselhos (SIGECON), Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE INTERATIVO, Sistema de Gerenciamento de Atas de Registro de Preços (SIGARP) e Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE);
  - 5) Saúde: Sistema de Gerenciamento de Propostas do Fundo Nacional de Saúde e Indicações de Objeto de Emenda Parlamentar (SISPROFNS), Sistema de Monitoramento de Obras (SISMOB), Sistema Nacional de Regulação (SISREG), Sistema e-Gestor Atenção Básica, Sistema FUNASA (SIGA), Sistema de Informação sobre Orçamento Público (SIOPS) e Sistema Nacional de Informações Sobre o Saneamento – Água, Esgoto, Resíduos Sólidos, Drenagem e Manejo das Águas Pluviais Urbanas (SNIS).
- Realizar suporte presencial *in loco* por meio de visitas periódicas de monitoramento com duração mínima de 04 (quatro) horas;

**ETAPA 06 – Acompanhamento, Monitoramento e esclarecimento das dúvidas dos Instrumentos Jurídicos celebrados com status de “Em Prestação de Contas”**

A prestação de contas dos Instrumentos Jurídicos celebrados envolve atividades que visam à transparência e legalidades de todos os atos executados ao longo da vigência dos mesmos, pois, consiste em atividades que irão garantir que todo o ciclo foi realizado em conformidade a legislação vigente.

Atividades a serem desenvolvidas:

- Prestar Assessoria em todas as fases da Prestação de Contas, afim de garantir o atendimento das exigências;
- Realizar o monitoramento dos Prazos da Prestação de Contas dos Instrumentos Jurídicos, notificando quando da necessidade de solicitação de prorrogação;
- Suporte para esclarecimento das dúvidas e auxílio no desenvolvimento das atividades no status de Prestação de Contas dos Instrumentos Jurídicos celebrados;
- Encaminhar *checklist* e orientar à correta forma de arquivamento dos documentos relacionados aos recursos oriundos de Convênios, Contratos de Repasses, Termos de Compromissos, Cartas Consultas, Programas, Emendas de Transferência Especial, etc.;

#### 2.2.2.3- Assessoria Para Realização das Audiências Externas

Objetivando auxiliar o Prefeito, os Secretários e Técnicos municipais nas audiências realizadas junto aos Órgãos do Governo do Estado de Santa Catarina localizados na Cidade de Florianópolis/SC e do Governo Federal, ocorridas em Brasília/DF.

Atividades a serem desenvolvidas:

- Realizar os agendamentos das audiências junto aos Órgãos Concedentes, para apresentação das propostas e solicitação dos recursos;
- Disponibilizar um profissional para acompanhamento do Prefeito, Secretários e Técnicos junto as audiências a serem realizadas nos Órgãos Concedentes Estaduais e Federais;
- Elaborar os documentos necessários que subsidiarão as audiências (Ofícios, projetos, declarações, etc.);
- Protocolizar os documentos junto as Sedes dos Órgãos do Governo Federal e Governo do Estado de Santa Catarina;

- Fornecer suporte para realização de deslocamento para participação das audiências a serem realizadas nos Órgãos Concedentes Estaduais e Federais (apoio logístico dispondo de veículo e motorista);
- Fornecer base de atendimento/escritório para auxílio nas audiências a serem realizadas nos Órgãos Concedentes Estaduais e Federais (infraestrutura física);
- Encaminhar os relatórios dos agendamentos além dos relatórios fotográficos de acompanhamento e realização das audiências.

#### 2.2.2.4 Atividades de Apoio

A Empresa Contratada deverá atuar em diversas frentes de trabalho como serviço de Apoio ao Contratante, como segue:

- Planilha de Acompanhamento contendo a matriz das demandas em atendimento e a relação dos Instrumentos Jurídicos Celebrados;
- Elaboração dos Planos de Trabalhos para a recepção de recursos decorrentes de Emendas Parlamentares sempre que necessário;
- Relação de Propostas e Instrumentos Jurídicos em monitoramento, acompanhado das Emendas Parlamentares indicadas ao município;
- Envio das publicações das Legislações, Normas, Notícias, entre outros, que estejam relacionados ao Objeto da prestação dos serviços;
- Produção de relatórios mensais sobre o andamento de todos os projetos;
- Coordenar as ações e estratégias para a aprovação dos projetos.

#### 2.2.2.5 Da Elaboração dos Projetos de Engenharia

Ficará de responsabilidade da equipe técnica da Prefeitura municipal elaborar os projetos de Engenharia necessários a serem apresentados ao Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, Instituições Financeiras Públicas, Privadas e Internacionais, Organismos Internacionais e Embaixadas.

A Contratada deverá emitir **mensalmente**, 01 (um) relatório físico detalhado sobre o andamento de todos os projetos cadastrados e em execução junto ao Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, Instituições Financeiras Públicas, Privadas e Internacionais, Organismos

Internacionais e Embaixadas devendo constar também as atividades desenvolvidas pela empresa contratada, conforme consta junto ao presente Termo de Referência.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

3.1 - O presente Contrato terá vigência da data de assinatura deste instrumento, estendendo-se até 12 meses de contratação, havendo interesse da CONTRATANTE, o mesmo poderá ser prorrogado dentro dos limites previstos pelo art. 57 da Lei Federal 8.666/93.

3.2. Em caso de prorrogação, os valores constantes deste Contrato serão reajustados pela variação do IPCA-E ocorrida no período ou, na hipótese de extinção desse índice, por outro que venha a substituí-lo.

3.3 - Caso o contrato, por qualquer motivo, não venha a ser assinado, a licitante subsequente, na ordem de classificação, será notificada para nova Sessão Pública, na qual o pregoeiro examinará a sua proposta e qualificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, podendo o pregoeiro negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

### **CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR CONTRATUAL**

4.1. Pela entrega do(s) objeto(s) constante da Cláusula Primeira, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R\$ 67.800,00 (sessenta e sete mil e oitocentos reais) em parcelas mensais de R\$ 5.650,00 (cinco mil, seiscentos e cinquenta reais).

4.2. As despesas relativas ao presente Contrato correrão por conta das dotações orçamentária, prevista no Orçamento do Município – Exercício Financeiro 2023:  
4 – 02.001.04.122.0002.2002.3.3.90.00.00 – Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito

### **CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.1. O pagamento será feito até o 11º dia do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal acompanhada do relatório de atividades desenvolvidas no mês, datada e assinada pelo responsável e fiscal de contrato.

5.2. O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da contratada.

5.3. As despesas decorrentes desta contratação serão custeadas por dotação orçamentária prevista na Lei Orçamentária do Exercício de 2023.

## **CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

6.1. A inexecução total ou parcial deste Contrato ensejará a sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, com as consequências previstas no art. 80 da referida Lei, sem que caiba à CONTRATADA direito a qualquer indenização.

6.2. A rescisão contratual poderá ser:

6.2.1. determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enunciados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93;

6.2.2. amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES**

### **7.1.DA CONTRATADA**

- a) Executar o objeto de acordo com o disposto na cláusula segunda deste instrumento.
- b) Manter, durante a execução do contrato todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas.
- c) Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- d) Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, em especial, despesas de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como, emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, incluída a alimentação, transporte ou outro benefício dos profissionais, pertinentes à execução do objeto contratado.
- e) Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do contrato.
- f) Obedecer ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade.
- g) Exigir do Município, a Autorização de Fornecimento para a efetiva execução do objeto.
- h) Facilitar todas as atividades de fiscalização.

### **7.2. DO MUNICÍPIO**

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.
- b) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências deste instrumento.
- c) Notificar por escrito à contratada a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- d) Efetuar o pagamento à contratada de acordo com o estipulado neste instrumento.
- e) Observar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- f) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados.
- g) Emitir Autorização de Fornecimento para a efetiva execução do objeto.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO**

8.1. A fiscalização e o acompanhamento da execução dos trabalhos da **CONTRATADA** serão exercidos pela **CONTRATANTE**, através da Gestora Municipal de Convênios, Sra. Cristiane Ferri, inscrita no CPF N° 098.\*\*\*.\*\*\*-\*\*, a qual poderá, junto ao representante do **CONTRATADO**, solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas, as quais, se não forem sanadas no prazo de 2 (dois) dias, serão objeto de comunicação oficial ao **CONTRATADO**, para aplicação das penalidades previstas neste Contrato.

8.2 As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste Contrato, serão registradas pela **CONTRATANTE**, constituindo tais registros, documentos legais.

#### **CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES**

9.1. Sem prejuízo das sanções previstas nos arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93, a **CONTRATADA** ficará sujeita às seguintes penalidades, assegurada a prévia defesa:

9.2. Pelo atraso injustificado na execução do Contrato:

9.2.1. Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento), sobre o valor da obrigação não cumprida, por dia de atraso, limitada ao total de 20% (vinte por cento);

9.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Edital, a CONTRATANTE poderá garantir a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93, e, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da(s) obra(s) não entregue(s).

9.4. As multas aqui previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e, conseqüentemente, o pagamento delas não exime a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar à CONTRATANTE.

9.5. A penalidade de multa, prevista neste edital, poderá ser aplicada, cumulativamente, com as demais penalidades dispostas na Lei nº 8.666/93, conforme o art. 87, § 2º do mesmo diploma legal.

9.6. A Administração poderá deixar de aplicar as penalidades previstas nesta cláusula, se admitidas as justificativas apresentadas pela licitante vencedora, nos termos do que dispõe o artigo 43, parágrafo 6º c/c artigo 81, e artigo 87, “*caput*”, da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO**

10.1. A CONTRATANTE providenciará a publicação respectiva, em resumo, do presente termo, na forma da lei.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

11.1. Os casos omissos ao presente termo serão resolvidos em estrita obediência às diretrizes da Lei nº 8.666/93, e posteriores alterações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO**

12.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Capinzal, SC, para qualquer procedimento relacionado com o cumprimento do presente Contrato.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, foi lavrado o presente termo em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e por duas testemunhas.

Ipira, SC, 06 de setembro de 2023.

**DALLTOR ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**

**CONTRATADO**

Marcieli Dallastra Torres

**MUNICIPIO DE IPIRA  
CONTRATANTE**

Marcelo Baldissera - Prefeito Municipal

**FISCAL DE CONTRATO:**

**Nome fiscal:** Cristiane Ferri

**CPF nº:** 098.\*\*\*.\*\*\*-\*\*

**Cargo/função:** Agente Administrativo

**Unidade:** Secretaria de Administração e Finanças

**Telefone para contato:** 49 3558-0451 | **E-mail:** licitacao@ipira.sc.gov.br

**Assinatura do Fiscal:** \_\_\_\_\_

**Testemunhas:**

Camila Ganzala Dreher

CPF nº 097.\*\*\*.\*\*\*-\*\*

Danasia de Souza Manfé

CPF nº 907.\*\*\*.\*\*\*-\*\*