



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
**Estado de Mato Grosso do Sul**

Fls. 158  
Op.

**CONTRATO Nº 036/2014.**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS E A  
EMPRESA EXCEL CONSULTORIA E  
ASSESSORIA S/S LTDA.**

**I - CONTRATANTES:** "MUNICÍPIO DE DEODÁPOLIS", Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Avenida Francisco Alves da Silva nº 443, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 03.903.176/0001-41 doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa **EXCEL CONSULTORIA E ASSESSORIA S/S LTDA.**, Pessoa Jurídica de Direito Privado, estabelecida à Rua Miraflores, nº 70 na cidade de Campo Grande CEP 79.032-320, inscrita no CNPJ/MF nº 03.995.026/0001-05, doravante denominada **CONTRATADA**.

**II - REPRESENTANTES:** Representa a **CONTRATANTE** a **Sra. Maria das Dores de Oliveira Viana**, Prefeita Municipal, brasileira, portadora do CPF no. 707.119.761-04 e Cédula de Identidade RG 904.172 SSP/MS, residente e domiciliada nesta cidade, à Rua Eraldo Rodrigues da Silva, nº. 234, Centro e a **CONTRATADA** o **Sr. Luiz Carlos Rossi**, brasileiro, residente e domiciliado na cidade de CAMPO GRANDE/MS, a Rua Praia de Itaipu, nº 65, portador do RG n.º 130.259 SSP/MS e do CPF nº 187.087.906-63, ajustam o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições aqui estipuladas.

**III - DA AUTORIZAÇÃO E LICITAÇÃO:** O presente Contrato é celebrado em decorrência da autorização da Srª. Prefeita Municipal, exarada em despacho constante do **Processo nº 025/214, Tomada de Preços nº 001/214** e anexos, homologada pela Srª. Prefeita em 24/04/2014, que faz parte integrante e complementar deste Contrato, como se nele estivesse contido.

**IV - FUNDAMENTO LEGAL:** O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições nele contidas, pela Lei 8.666/93, e demais normas legais pertinentes.

**V - DO REGIME DE EXECUÇÃO:** Administração Indireta, pelo regime de empreitada por preço global.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a **Contratação de empresa especializada para elaboração do Programa de Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e Financeira, abrangendo análise, desenvolvimento, orientação, controle, avaliação e acompanhamento na melhoria dos processos nas áreas de finanças e contabilidade; compras, licitações e contratos e recursos humanos.**

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**2. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**

**2.1. ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**, abrangendo o diagnóstico, planejamento, análise, desenvolvimento, orientação, controle e acompanhamento dos sistemas, financeiro, contábil, de compras, licitações e contratos e de recursos humanos, conforme abaixo:

**2.1.1. Procedimentos das áreas de finanças e contabilidade, abrangendo os serviços conforme a seguir:**

a) **Análise, avaliação, controle e orientação da gestão financeira e contábil:** com base na legislação vigente proceder a análise e verificação das peças do balancete, ou seja, se contém as

**b) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá verificar:** se os valores da receita orçamentária são os mesmos registrados no comparativo da receita; se os valores registrados na receita extraorçamentária; se os valores registrados em contas a pagar são os mesmos do balancete da despesa e relação de empenhos a pagar; se os valores da despesa orçamentária conferem com os valores apresentados no comparativo da despesa e relação de empenhos emitidos no mês; os valores registrados na despesa orçamentária (se foram recolhidos); se os valores das transferências aos fundos conferem com os valores recebidos nos fundos; e se o saldo para o mês seguinte confere com o demonstrado nas conciliações.

**c) Com relação ao Termo de Conferência de Caixa a avaliação da gestão financeira e contábil deverá orientar:** se os valores registrados no termo de conferência de caixa conferem com o disponível na tesouraria.

**d) Com relação às Conciliações Bancárias a avaliação da gestão financeira e contábil deverá orientar:** se os saldos registrados na contabilidade estão devidamente conciliados com o saldo do extrato bancário e se o seu somatório confere com o registrado no balancete financeiro a conta saldo para o mês seguinte.

**e) Conferência das Cópias de extratos Bancários, abrangendo a movimentação do mês, a avaliação da gestão financeira e contábil deverá orientar:** se os saldos constantes nos extratos estão devidamente demonstrados nas conciliações bancárias, ocorrência de saldo negativo, pagamento de juros.

**f) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar a demonstração analítica das concessões e baixas dos Suprimentos de Fundos, ocorridas no mês, verificando: os suprimentos de fundos, o que foi concedido e o que foi prestado contas.**

**g) Com relação ao Quadro das Rendas Locais, a avaliação da gestão financeira e contábil deverá verificar:** se o quadro rendas locais está demonstrado em todas as receitas de competência do município: Tributaria Patrimonial, Agropecuária, Serviços, Outras Receitas Correntes.

**h) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá verificar:** Cópias dos comprovantes de recebimentos dos auxílios, contribuições e transferências da União e do Estado e verificar: se os comprovantes estão de acordo com os registrados no comparativo da receita a rubrica 17.00.000.00.

**i) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar o Comparativo da Receita Orçada com a arrecadada e verificar:** se os valores registrados no comparativo da receita estão de acordo com os demonstrados no balancete financeiro, quadro de rendas locais e os comprovantes de recebimento dos auxílios, contribuições e transferências da União e Estado.

**j) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar o Comparativo da Despesa Autorizada com a realizada e verificar:** se os valores da despesa no mês, suplementação e redução no mês, se os valores da despesa empenhada no mês confere com a relação de empenhos emitidos no mês e balancete financeiro.

**k) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá checar as Cópias dos Contratos de Operações de Crédito e verificar:** se houve contratação de operação de crédito no mês.

**l) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá checar Cópias dos Convênios celebrados no mês e verificar:** se houve celebração de convênios no mês e anexar cópias

**m) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá checar as Cópias das leis e decretos dos créditos adicionais abertos no mês e verificar:** se houve promulgação de leis para suplementação, analisar os decretos se os valores e contas do decreto estão de acordo com o comparativo da despesa.

**n) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar a Relação das Despesas empenhadas e não pagas no exercício, separadas mês a mês e verificar:** se a relação de despesa empenhadas e não pagas no exercício confere com o balancete da despesa e balancete financeiro.

**o) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar a Relação ordenada de todas as Notas de Empenho emitidas no mês, contendo: número, data, programa de trabalho, elemento de despesa, valor e credor respectivo e verificar:** se a relação de notas de empenhos emitidas no mês confere com o balancete da despesa e balancete financeiro.

**p) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar a Relação ordenada de todas as Notas de Anulação de Empenho emitidas no mês, contendo o número e a data das mesmas e das Notas de Empenho anuladas e verificar:** se houve anulação de empenho.

**q) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar a Relação ordenada de todas as Notas de pagamento emitidas no mês, contendo: o número e data do empenho a que se refere ao programa de trabalho, o credor respectivo e o valor devidamente pago e verificar:** se a relação das notas de pagamento confere com os valores constantes do balancete da despesa e balancete financeiro.

- r) **A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar a Cópia dos demonstrativos das aplicações financeiras e extratos dos rendimentos e verificar: se os demonstrativos das aplicações financeiras estão de acordo com os extratos bancários.**
- s) **A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar a Demonstração dos cálculos da tendência do excesso de arrecadação, nos meses em que forem sancionadas as leis autorizativas para a abertura de créditos adicionais suplementares, com indicação dessa fonte de recurso e verificar: se houve suplementação com recursos do excesso de arrecadação e conferir os valores constantes do cálculo da tendência do excesso para o exercício.**
- t) **Quanto ao Equilíbrio entre Receita e Despesa, deverá ser analisado o comportamento entre a receita arrecada e a despesa liquidada, com objetivo de averiguar o equilíbrio, bem como orientar o controle e acompanhamento das despesas e receitas, conforme determina a Lei Complementar 101/2000.**
- u) **Obrigações Constitucionais - a avaliação da gestão financeira e contábil deverá verificar o cumprimento constitucional: Aplicação em educação 25% das receitas de Impostos conforme artigo 212 da CF e 15% em Saúde conforme artigo 77 do ADCT.**

### **2.1.2. Procedimentos das áreas de compras, licitações e contratos, conforme a seguir:**



- a) **Orientação quanto ao planejamento** das compras, desde o cadastramento de empresas, documentos necessários para o cadastro; a melhor divulgação visando a maior abrangência e estabelecendo metodologia de análise de cadastro;
- b) **Análise e melhoria dos procedimentos a serem adotados para agilizar as cotações de preços iniciais;**
- c) **Orientação quanto ao procedimento de abertura dos processos de licitações**, buscando agilizar os processos;
- d) **Análise de modelos de editais** para os bens de consumo e serviços a serem licitados, voltada para o objetivo de adquirir com eficiência, racionalidade ao menor custo às compras públicas;
- e) **Proceder a análise da legislação e normas municipais** sobre o procedimento licitatório, como decretos de comissões de licitação e de cadastro e avaliação, decreto do pregão, designação de pregoeiros, entre outros;
- f) **Orientar os membros das comissões de licitação** quanto aos procedimentos internos a serem executados, a abertura do processo licitatório, a estabelecer rotinas, e analisar por amostragem processos licitatórios realizados;
- g) **Orientar a equipe técnica quanto à preparação dos editais**, a numeração dos processos, a divulgação dos avisos de licitação, os procedimentos corretos quanto ao protocolo;
- h) **Orientar a equipe técnica quanto à divulgação das licitações**, as reuniões de abertura das licitações, a elaboração de atas, e publicação de resultados e orientar a montagem do processo fornecendo check-list;
- i) **Orientar quanto à organização e arquivo** dos documentos do setor de licitações;
- j) **Planejar, organizar, controlar e acompanhar** as atividades das áreas de compras, licitações e contratos com a participação da equipe técnica e gestores das áreas;
- k) **Redefinir os procedimentos e fluxo de trabalho.**

### **2.1.3. Procedimentos da área de recursos humanos, conforme a seguir:**

- a) **Orientação para revisão e atualização da legislação de pessoal** e na elaboração de atos de pessoal: leis, decretos, portaria, entre outros;
- b) **Análise e acompanhamento da folha de pagamento**, da aplicação dos direitos, tais como: insalubridade, gratificação, licença prêmio, adicional por tempo de serviço, incorporação e horas extras;
- c) **Orientação quanto aos processos disciplinares**, abertura de sindicância, perda de cargo de servidor público – processo administrativo.

## **2.2. CAPACITAÇÃO DA EQUIPE GESTORA E TÉCNICA:**

### **2.2.1. CAPACITAÇÃO DOS GESTORES EM DESENVOLVIMENTO DAS HABILIDADES GERENCIAIS E RELACIONAIS (Parte I e II)**

Carga horária – 16 horas aula.

Objetivo - **Estimular os gestores e colaboradores a desenvolver as habilidades gerenciais e relacionais, aperfeiçoar a comunicação, atividades de parcerias e o comprometimento individual nos resultados da prefeitura, abrangendo:**

- a) **Influência das crenças e valores no trabalho em grupo;**

Handwritten initials and signatures at the bottom right of the page.

- b) *As dimensões da função gerencial;*
- c) *Comportamentos e atitudes que favoreçam a atuação em parceria;*
- d) *A importância da empatia nas atividades de parcerias;*
- e) *A conscientização quanto ao comprometimento individual nos resultados alcançados pelo grupo;*
- f) *A importância da comunicação (dar e receber feedback) no trabalho em grupo.*

## **2.2.2. CAPACITAÇÃO DOS TÉCNICOS VINCULADOS ÀS ÁREAS DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS abrangendo com ênfase:**



### **Parte I - Elaboração do Termo de Referência**

#### **Carga Horária – 08 horas**

**Objetivo do curso** - *abordagem prática para agilizar o processo de compras de bens e serviços na prefeitura.*

**Abordagem** – *Planejamento, estudos preliminares, competência e responsabilidade para elaborar o Termo de Referência. A estrutura básica do Termo de Referência.*

**Importância** – *O Termo de Referência é um documento que exige conhecimento e técnicas para que seu conteúdo subsidie a licitação para firmar boas contratações de bens e serviços. Destacar a importância da definição do objeto, fixação das condições de habilitação, estabelecimento de critérios de aceitação das propostas, condições e prazo de fornecimento, a importância do Termo de Referência para a correta estimativa de preços.*

### **Parte II - Gestão de Contratos**

#### **Carga Horária: 8 horas**

**Objetivo do curso** - *preparar os profissionais envolvidos, no tocante: a formalização do contrato administrativo; as cláusulas contratuais; a execução, duração e prorrogação do Contrato, como alterar e rescindir o Contrato. Enfoque sobre a gestão e fiscalização do contrato.*

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. *Os serviços deverão ser realizados na sede da prefeitura, quinzenalmente, e os serviços de capacitação de acordo com cronograma de trabalho pré-estabelecido, atendendo diretamente os técnicos e gestores das áreas envolvidas, atuando de forma a repassar conhecimentos e transferir metodologias administrativas;*

3.2. *Para os serviços deverá a empresa contratada disponibilizar, obrigatoriamente, no mínimo 03 (três) consultores técnicos responsáveis e qualificados para a execução dos trabalhos.*

3.3. *O atendimento deverá ser ao longo dos vinte e quatro meses, orientando e esclarecendo procedimentos e dúvidas no desenvolvimento dos trabalhos.*

3.4. *Será da responsabilidade da licitante vencedora, despesas de viagens, transporte, passagens e estadia.*

3.5. *A licitante vencedora disponibilizará técnicos especialistas em cada uma das áreas referidas no objeto deste Edital, que atenderão diretamente o corpo técnico da prefeitura.*

## **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

4.1. *Compete à CONTRATADA:*

4.1.1. *Sem prejuízo das demais disposições deste contrato e dos termos do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2014, TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014**, constituem obrigações da CONTRATADA:*

- a) *Fornecer o (s) profissional (ais) para a execução dos serviços com os requisitos exigidos;*
- b) *Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços;*

File 1002  
[Handwritten signature]

- c) Notificar o **CONTRATANTE**, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embaraçar o perfeito desempenho das atividades dos serviços contratados;
- d) Instruir o seu funcionário quanto à necessidade de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;
- e) Relatar ao **CONTRATANTE**, imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada no decorrer da execução dos serviços;
- f) Responsabilizar-se por quaisquer danos que, comprovadamente vierem a ocorrer em prejuízo do patrimônio do **CONTRATANTE** ou de terceiros, por ação ou omissão de seu funcionário, adotando-se, no prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas, as providências necessárias, procedendo em qualquer caso, à devida reposição do bem ou ressarcimento do(s) prejuízo(s);
- g) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venha a ser vítima seu funcionário, quando em serviço, observando as Leis Trabalhistas, Previdenciárias e demais exigências legais de acordo com as atividades exercidas;
- h) Atender, de forma imediata, as solicitações de substituição da mão de obra qualificada, quando comprovadamente entendida inadequada para a prestação dos serviços contratados;
- i) Orientar seu empregado, quanto ao sigilo profissional que deverá ser mantido com relação às informações que venha a ter acesso;
- j) A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação;
- k) Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, no objeto, **até 25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial, atualizado do contrato.

#### 4.2. Compete à CONTRATANTE:

**4.2.1.** Sem prejuízo das demais disposições deste contrato e dos termos do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2014, TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014**, constituem obrigações do Município:

- a) Efetuar os pagamentos na forma estabelecida no respectivo Contrato;
- b) Verificar a regularidade de recolhimento dos encargos sociais antes do pagamento;
- c) Proporcionar todas as facilidades que lhes couber ou forem possíveis para que os serviços sejam executados na forma estabelecida no Memorial Descritivo e no respectivo Contrato;
- d) Exercer, por seu representante, acompanhamento e fiscalização sobre a execução dos serviços, providenciando as necessárias medidas para regularização de quaisquer irregularidades levantadas no cumprimento do contrato;

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR CONTRATUAL:**

5.1. Fica fixado o valor total do presente Contrato em **R\$ 312.400,00 (trezentos e doze mil e quatrocentos reais)**, que corresponderá, ao total de 1.562 horas/trabalhadas, sendo que será para o item 1 o valor de R\$ 200,00, por hora/trabalhada, totalizando R\$ 306.000,00 e para os itens 2 e 3 o valor de R\$ 6.400,00.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO**

6.1. Nos preços propostos presumem-se inclusos todos os tributos incidentes ou que venham a incidir sobre os serviços e, ou encargos sociais, resultantes da operação adjudicatária concluída, inclusive despesas com locomoção, passagens, diárias, alimentação, estadia e outros.

9  
[Handwritten signature]

6.2. O Município efetuará o pagamento, mensalmente, mediante a realização dos serviços comprovados através do relatório de serviço executado, em até 03 (três) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada.

6.2.1 O valor dos serviços deverá ser especificado por hora de trabalho e somente após a conferência e concordância do setor responsável da Prefeitura, é que a contratada emitirá a Nota Fiscal/Fatura.

6.3. Havendo erro na Fatura/Fatura, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará bloqueada e o pagamento susinado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus para o Município.

6.4. Nos preços propostos pela empresa deverão estar inclusos todos os tributos incidentes ou que venham a incidir sobre os serviços e, ou encargos sociais, resultantes da operação adjudicatária concluída, inclusive despesas com locomoção, passagens, diárias, alimentação, estadia e outros.

6.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

6.6. É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura, a prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, da Certidão Negativa de Débitos (CND/INSS) e Trabalhista.

6.7. A(s) empresa(s) que possuir (em) Certidão (ões) Positiva(s) com Efeito Negativo (s) e que tiverem seus débitos parcelados, se exigido na certidão, deverá (ao) apresentar junto com a Certidão (ões) as Guias de Recolhimentos, devidamente quitada. (com a autenticação mecânica do pagamento).

6.8. As notas fiscais correspondentes serão discriminativas, constando o número do contrato a ser firmado e deverá ser acompanhada pelo relatório mensal feita pela consultoria, constando todo serviço realizado no período.



#### **CLÁUSULA SETIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

7.1. As despesas decorrentes deste Contrato referente à parte da Contratante correrão por conta das verbas orçamentárias a seguir e para o exercício futuro a Dotação que a substituirá:

02.04.05 – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

04.122.0302.2008 - Manutenção das Ativ. Gerência Munic. Adm. Finanças

3.3.90.39.00 – Outros Serviços Terceiros PJ.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DOS PRAZOS E VIGÊNCIA**

8.1. O prazo desta contratação será pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

12.2. O preço é fixo e irrevogável pelo período determinado em Lei, que é 12 (doze) meses. Após este período, admite-se reajuste dos preços e fica eleito o índice IGPM da FGV, publicamente divulgado.

#### **CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES**

9.1. A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Contrato decorrente desta licitação, no prazo fixado, caracterizará o descumprimento total das obrigações contratuais impondo a esta, ao pagamento de **10% (dez)** por cento do valor total do contrato, salvo os casos fortuitos ou força maior, sem prejuízos as penalidades previstas na Lei n.º 8.666/93 e alterações.

9.2. Pelo descumprimento parcial ou total do contrato, ao inadimplente serão aplicadas as seguintes sanções legais, a saber:



9.2.1. Advertência por escrito, quando o contratado praticar irregularidade de pequena monta;

9.2.2. Multa administrativa no percentual de **0,5% (meio por cento)**, sobre o valor do item adjudicado, por dia de atraso nos serviços, a partir do primeiro dia útil da data fixada para a entrega dos serviços, limitada a **10% (dez por cento)** do valor do mesmo;

9.2.3. - Suspensão temporária de participação em licitação, impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS, até o prazo de dois anos;

9.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

9.2.5. Por infração de qualquer outra cláusula contratual não prevista nos subitens anteriores, será aplicada multa de 10% (dez) por cento sobre o valor total do contrato corrigido e atualizado, cumulável com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, na verificação do descumprimento dos artigos 78 e seguinte da Lei n.º 8.666/93 e alterações;

9.3. As penalidades previstas no item anterior não se aplicarão aos licitantes remanescentes convocados em virtude da não aceitação da primeira colocada, ressalvado o caso de inadimplemento contratual, após a contratação de qualquer das empresas classificadas;

9.4. A sanção de advertência e multa poderá, ainda, ser aplicadas nos seguintes casos:

a) descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados nos serviços licitados ou no fornecimento;

b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos na execução do contrato, desde que não caiba aplicação de sanção mais grave.

9.5. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas à tesouraria da Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, após a respectiva notificação.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO**

10.1. A rescisão do contrato poderá ser:

a) determinada por ato unilateral e escrito do Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1.993;

b) amigável por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Contratante;

c) judicial, nos termos da legislação.

10.2. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser procedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO**

11.1. Dentro do prazo legal, contado da sua assinatura, o Contratante providenciará a publicação do resumo deste Contrato no diário Oficial do Município.

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

12.1. As partes elegeram o foro da Comarca de Deodápolis - MS, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado, para dirimir todas e quaisquer dúvidas decorrentes deste Contrato.

12.2. Concordância: E por estarem justas e contratadas, foi lavrado o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, o qual lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes perante as testemunhas que também o subscrevem.

Deodápolis – MS, 25 de abril de 2014.



**Maria das Dores de Oliveira Viana**  
Prefeita Municipal - Contratante

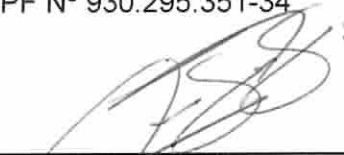


**Luiz Carlos Rossi**  
Contratado

Testemunhas:



**Regiane Faria Tognon**  
RG 1225719 SSP/MS  
CPF N° 930.295.351-34



**Orlindo dos Santos Souza**  
RG 24.265.155-0 SSP/SP  
CPF N° 095.673.758-79