



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ

Estado do Rio Grande do Sul

R: Exp. João Moreira Alberto, 181 – Cep 98.170-000
Fone (55) 3272 7500 – Fone/Fax- (55) 3272 2433 – licitacao@tupancireta.rs.gov.br

CONTRATO N° 215/2018

**CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
PROFISSIONAIS DE CONSULTORIA TRIBUTÁRIA E DE GESTÃO PÚBLICA**

Referente a Inexigibilidade n° 28/2018

Processo LC: 2609

O MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ – RS, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno do Estado do Rio Grande do Sul, inscrito no CNPJ sob n.º 88.227.764/0001-65, com sede na Rua Expedicionário João Moreira Alberto, 181, em Tupanciretã – RS, neste ato representado por seu Prefeito, **Sr. CARLOS AUGUSTO BRUM DE SOUZA**, doravante denominado **CONTRATANTE**

e a empresa **SCS ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA – ME (fornecedor: 4519)**, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob n° 21.129.419/0001-18, estabelecida na Rua Mário Dall Santo, n° 464, Centro, cep: 99.300-000, na cidade de Soledade/RS, tel: (54) 9161 6467, e-mail: contato@eficaxconsultancy.rs / pablo@eficaxconsultancy.rs, neste ato representada pelo **Sr. Pablo Sabadin Chaves – OAB/RS 63.672**, portador do CPF n° 000.959.540-66, de ora em diante denominada simplesmente de **CONTRATADA**.

As partes já denominadas e devidamente qualificadas, com base na solicitação da Secretária Municipal da Fazenda, na autorização do Prefeito e no parecer do Procurador Geral do Município, constante do processo administrativo n° 2018/18.190, firmam o presente contrato mediante o estabelecimento das seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO AMPARO LEGAL:

1.1 O presente instrumento contratual, decorrente da **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO n° 28/2018**, rege-se pela Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, embasado no caput do artigo 25 desta lei.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 O presente contrato tem por objeto a contratação de consultoria especializada nas áreas de Gestão Tributária e de Gestão Pública Administrativa, conforme especificações dos serviços abaixo discriminados:

ÁREA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

a) A consultoria nesta área tem como finalidade acompanhar o trabalho da arrecadação municipal, do departamento de fiscalização e da auditoria de ISS, bem como dos demais tributos municipais como IPTU, ITBI e Taxas. Este trabalho compreenderá a atuação junto ao Fisco Municipal na gestão dos Tributos Municipais de maneira eficaz, eficiente e com ações efetivas no tempo, a crítica de situações, a proposição de ações e manutenção em documentos, pareceres e



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ

Estado do Rio Grande do Sul

R: Exp. João Moreira Alberto, 181 – Cep 98.170-000

Fone (55) 3272 7500 – Fone/Fax- (55) 3272 2433 – licitacao@tupancireta.rs.gov.br

outras atividades envolvidas com a gestão dos tributos municipais, condizente com os interesses do fisco municipal e com a realidade do município.

b) Decompondo os serviços a serem efetuados, serão objeto:

b.1) Fomentar programa de capacitação técnica dos funcionários envolvidos em:

- ❖ Direito Tributário Municipal;
- ❖ Tributos Municipais;
- ❖ Fiscalização (processo e procedimento fiscal);
- ❖ Cruzamento de dados;
- ❖ Análise de documentos para cruzamento de despesas e receita das empresas.

b.2) Auxílio no estabelecimento de convênios com órgãos públicos como:

- ❖ Receita Federal do Brasil (RFB) para gestão e execução do Simples Nacional;
 - a. Baixa, análise e lançamento de dívida ativa de ISS do simples nacional;
 - b. Notificação das empresas em débito com ISS do simples.
- ❖ Receita Estadual (Programa de Integração Tributária)
 - a. Analisar estimativa de impacto e notificar operadoras.
- ❖ Certificação Digital – necessário para os fiscais terem acesso irrestrito as informações da receita federal via portal do simples nacional e acesso de órgãos públicos.

b.3) Instituir projeto de regularização empresarial

- ❖ Levantamento em campo das empresas com mapeamento completo das atividades e demais elementos essenciais aos cálculos conforme legislação municipal (a ser analisada – taxas de fiscalização e de vistoria, ISS fixo, variável, entre outros);
 - a. Regularização de alvarás;
 - b. Baixas de ofício com base nas certidões lavradas pelo fiscal;
 - c. Cruzamento com cartão CNPJ;
 - d. Cruzamento com CNAE fiscal;
 - e. Fixação de critérios de levantamento e de cálculos;
 - f. Montagem de documentos, espelhos cadastrais e formulários de levantamento “in loco”;
 - g. Notificação das empresas em situação irregular com prazo para regularização sob pena de multa.
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ

Estado do Rio Grande do Sul

R: Exp. João Moreira Alberto, 181 – Cep 98.170-000

Fone (55) 3272 7500 – Fone/Fax- (55) 3272 2433 – licitacao@tupancireta.rs.gov.br

❖ Levantamento Fiscal

- a. Levantamento de informações “in loco” sobre empresas cerealistas, desembaraço aduaneiro, beneficiamento de cereais, estocagem, cilagem, cartórios, tabelionatos, planos de saúde, agentes credenciados bancários, rodoviária, transporte municipal de passageiros (urbano e interior), revenda de veículos, leilões e arremates, bancos, entre outros.

b.4) Gerir o Simples Nacional

- ❖ Proceder a mapeamento detalhado das empresas optantes pelo simples e controle de faturamentos para indeferimento / deferimento de opção do simples;
- ❖ Baixa dos arquivos retorno de pagamentos DAFs;
- ❖ Controle de enquadramentos e estatísticas das empresas.

b.5) Instituir declarações acessórias

- ❖ Análise de declarações para todas as empresas com ISS na modalidade homologado;
- ❖ Mapas de apuração diferenciados para controle de ramos específicos como:
 - a. Leiloeiros;
 - b. Arremates e casas de arremates;
 - c. Rodoviária;
 - d. Revenda de veículos;
 - e. Oficinas mecânicas;
 - f. Estocagem, cilagem e beneficiamento de grãos, etc.

b.6) Procedimento fiscalizatório

- ❖ Abertura de processo fiscal administrativo
 - a. Montagem de documentação de: Termo de abertura de fiscalização; Notificação e intimação para entrega de documentos; Protocolos de entrega e recebimento de documentos; Levantamento fiscal (mapa e demonstrativo por competência); Notificação Preliminar; Auto de Infração; Intimação de lavratura de Auto de Infração.
 - ❖ Análise de estrutura de recursos administrativos de segundo grau
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ

Estado do Rio Grande do Sul

R: Exp. João Moreira Alberto, 181 – Cep 98.170-000

Fone (55) 3272 7500 – Fone/Fax- (55) 3272 2433 – licitacao@tupancireta.rs.gov.br

- ❖ Contato e ofício ao Banco Central (BACEN) sobre abertura de procedimento fiscal para viabilizar entrega de dados das agências sediadas no município, com a fundamentação legal e informações documentais específicas, bem como cruzamento de dados oriundos do ESTABAN.

b.7) Gerir e analisar informações

- ❖ Proceder a cronograma de ação fiscalizatória de atividades cotidianas internas na administração para apuração de inconsistências.
- ❖ Criação de estatísticas e análise de variações

ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA ADMINISTRATIVA

a) Decompondo os serviços a serem efetuados, serão objeto:

a.1) Gestão Financeira

- ❖ Análise, organização e orientação dos fluxos de trabalho, processos e procedimentos administrativos internos da Secretaria da Fazenda
- ❖ Apoio na gestão fazendária por indicadores estratégicos e gerenciais da receita e da despesa da fazenda pública municipal
- ❖ Apoio na gestão financeira e orçamentária no que tange a organização procedimental do controle financeiro do município
- ❖ Implementação de métricas, controles, indicadores e relatórios gerenciais e estratégicos para tomada de decisão

a.2) Gestão Pública Administrativa

- ❖ Acompanhamento da gestão administrativa municipal, especialmente nas Secretarias da Fazenda e da Administração
- ❖ Análise, organização e orientação dos fluxos de trabalho, processos e procedimentos administrativos internos da Administração Pública Municipal
- ❖ Implementação do Planejamento Estratégico de Gestão Administrativa Municipal
- ❖ Análise das ações e projetos em curso da gestão administrativa e seu andamento
- ❖ Implementação de métricas, controles, indicadores e relatórios gerenciais e estratégicos para tomada de decisão

Observação: Salienta-se que os procedimentos acima destacados não são estanques, podendo sofrer variações na sua execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ

Estado do Rio Grande do Sul

R: Exp. João Moreira Alberto, 181 – Cep 98.170-000

Fone (55) 3272 7500 – Fone/Fax- (55) 3272 2433 – licitacao@tupancireta.rs.gov.br

2.2 Ressalvas de análise de dados:

- ❖ Nos serviços contratados não estão contemplados qualquer procedimento de auditoria de dados contábeis/financeiros municipais utilizados nas análises, nem emissão de opinião sobre tais dados nem sobre as demonstrações financeiras hoje existentes, assim como não serão mensuradas contingências fiscais por ventura existentes

2.3 Responsabilidade sobre Premissas/Projeções

- ❖ As demonstrações financeiras e contábeis, a determinação dos critérios e premissas sobre os quais serão baseados os cálculos e serviços executados para balizar as ações a serem propostas, assim como a exposição de informação pertinente que possa afetar a estimativa da rentabilidade futura fiscal, são de responsabilidade do Município.

2.4 Limites à Revisão da Informação

- ❖ O trabalho será baseado nas informações que o Município proporcionar à Contratada, as quais serão objeto de revisão por parte da mesma, com o fim de expressar opinião sobre estas, porém, a responsabilidade sobre os documentos emitidos é sempre da Administração Fiscal por seus agentes Fiscais e Auditores. Não obstante, será observada de maneira global a coerência de tais informações.

2.5 Limites à Realização de Expectativas

- ❖ Dado o caráter incerto de qualquer informação baseada em expectativas, normalmente se produzirão diferenças entre os resultados projetados e os reais. Portanto, sem responsabilização quanto a materialização ou não dos resultados projetados sobre os valores calculados e arrecadados a título de tributação pela ação da consultoria proposta.

2.6 Metodologia a ser adotada

- ❖ **Serviços da Consultoria** – Análise de ambiente e montagem de cronograma – Reunião presencial – Alterações se necessárias após análise da Administração Municipal – Trabalho interno com revisão de alterações – Nova reunião presencial
- ❖ **Serviços da Administração Municipal** – Reunião presencial – Análise do cronograma elaborado pela consultoria – Envio de sugestões e documentos requeridos pela consultoria

2.7 Serviços a serem executados a cada mês



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ

Estado do Rio Grande do Sul

R: Exp. João Moreira Alberto, 181 – Cep 98.170-000

Fone (55) 3272 7500 – Fone/Fax- (55) 3272 2433 – licitacao@tupancireta.rs.gov.br

- ❖ Os serviços serão realizados conforme atividades descritas na metodologia de trabalho acima exemplificada, nos seguintes termos:

2.7.1 Prazo de atendimento mensal

- ❖ Os serviços terão início imediatamente após a assinatura do contrato de prestação de serviços entre a administração e a Contratada, sendo que a entrega será feita a cada visita presencial de 4 (quatro) dias mensais, de um dia a cada semana, através da prestação do serviço e de relatório escrito resumindo as atividades realizadas, que deverão ser atestadas pela de Secretaria Municipal da Fazenda.
- ❖ O Contratante terá a sua disposição, até 7 (sete) horas diárias, não cumulativas, para a execução de reunião em data a ser apazada em conjunto a cada mês, e conforme organograma de organização do serviço, ficando para as datas subsequentes as atividades não iniciadas ou não concluídas.
- ❖ O Contratante também terá a sua disposição atendimento telefônico e via internet (Skype, e-mail, WhatsApp, facebook e demais comunicadores instantâneos disponíveis, ilimitados, durante todo o período contratado.
- ❖ Será disponibilizado ao Contratante, o relatório de atendimento ao cliente onde a Contratada dissertará detalhadamente os serviços executados e a data da execução dos mesmos.
- ❖ As visitas deverão ser agendadas entre as partes com duas semanas de antecedência. Em acordo, as visitas poderão ocorrer em outros locais que não o da sede do Contratante.

2.7.2 Prazo contratual

- ❖ A **contratação** para realização dos serviços é **de 24 (vinte e quatro) meses**, a contar de 05 de outubro de 2018, podendo ser dilatada a interesse da Administração Municipal em até 60 meses, conforme preconiza o Art. 57, II, da Lei 8.666/93.

2.8 Organização do serviço a ser desenvolvido

- ❖ Os serviços a serem desenvolvidos seguirão o seguinte organograma de organização:

2.8.1 Análise e Desenvolvimento do Trabalho Presencial

- a. Análise retrospectiva bem como entendimento das operações e principais situações atendidas pela lei atual;
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ

Estado do Rio Grande do Sul

R: Exp. João Moreira Alberto, 181 – Cep 98.170-000

Fone (55) 3272 7500 – Fone/Fax- (55) 3272 2433 – licitacao@tupancireta.rs.gov.br

- b. Levantamento dos dados contábeis, financeiros/gerenciais e operacionais necessários;
- c. Entendimento das atividades operacionais e identificação dos principais direcionadores de valores que motivaram as alterações de metodologia;
- d. Mensuração de cenários operacionais e de projeção para os tributos;
- e. Discussões com a administração sobre os resultados das análises preliminares;
- f. Aplicação das metodologias para obtenção de resultados preliminares;
- g. Discussão sobre as premissas e considerações a serem adotadas nos cálculos e projeções e serviços;
- h. Modelagem e elaboração das planilhas de cálculos com base na metodologia definida e documentos necessários;
- i. Eventual confrontação das premissas com dados disponíveis no banco de dados municipal;
- j. Análise dos resultados preliminares e realização das sensibilidades apropriadas;
- k. Redação de documentos necessários à fiscalização municipal em conformidade com a legislação.

2.8.2 Reunião dos envolvidos

- a. Discussão e análise dos resultados obtidos;
- b. Apresentação e discussão dos resultados com o cliente, bem como análise de eventuais cenários alternativos, se aplicável.
- c. Realização de análises de sensibilidades e análise dos múltiplos calculados.
- d. Após aprovação, revisão e entrega do relatório final.
- e. Agendamento da próxima reunião presencial mensal para desenvolvimento dos serviços conforme escala de fases e prazos fixados.

Observação: Os passos acima serão refeitos a cada nova agenda presencial de desenvolvimento dos serviços executados, conforme escalas mencionadas no item serviços, fases e prazos.

2.9 Da fiscalização do contrato

- ❖ O acompanhamento e a fiscalização do contrato será de responsabilidade da Comissão, designada pela Portaria nº 22.810, composta pelo Gestor: Ewerton Boer da Costa – Suplente: Francisco Carlos Sanders – Fiscal: Adriana Facco de Souza, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à realização das faltas ou defeitos observados, sem prejuízos de outras atribuições.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ

Estado do Rio Grande do Sul

R: Exp. João Moreira Alberto, 181 – Cep 98.170-000

Fone (55) 3272 7500 – Fone/Fax- (55) 3272 2433 – licitacao@tupancireta.rs.gov.br

3.1 Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações e a legislação tributária municipal, bem como documentos contendo os valores totais de lançamento e arrecadação de todos os tributos municipais instituídos, para a execução dos serviços.

3.2 Envolver as áreas pertinentes ao processo para auxiliar nas atividades operacionais e de coleta de informações.

3.3 Garantir que quando agendadas as reuniões com os envolvidos, haja o comparecimento dos integrantes responsáveis pela Administração.

3.4 Designar no mínimo um funcionário para acompanhar os trabalhos e atestar a quantidade e qualidade dos serviços;

3.5 Facilitar o acesso do pessoal, responsável pela execução do serviço às áreas envolvidas, registros, documentação, legislação e fornecer informações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos.

3.6 Disponibilizar para o pessoal em suas visitas técnicas espaço físico adequado e acesso aos equipamentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, como Banco de dados, conexão à rede local, microcomputadores, internet, impressoras, fax e etc.

3.7 Efetuar os pagamentos dos serviços dentro dos prazos estabelecidos no contrato, sob pena de suspensão dos serviços até que a situação se regularize.

3.8 Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma atenderá no prazo mínimo necessário.

3.9 Notificar a CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 Iniciar os serviços imediatamente após a assinatura do contrato, com visitas presenciais de 4 (quatro) dias mensais, de um dia a cada semana, que deverão ser atestadas pela Secretaria Municipal da Fazenda.

4.2 A CONTRATADA deverá questionar o CONTRATANTE por escrito, toda dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados à Legislação Municipal vigente e necessário a realização do serviço objeto do presente contrato.

4.3 Prestar e executar todos os serviços ora contratados, de acordo com a sua proposta e com as normas e condições previstas neste contrato, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.

4.4 Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação técnica junto ao seu conselho de classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ

Estado do Rio Grande do Sul

R: Exp. João Moreira Alberto, 181 – Cep 98.170-000
Fone (55) 3272 7500 – Fone/Fax- (55) 3272 2433 – licitacao@tupancireta.rs.gov.br

4.5 Manter sigilo completo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.

4.6 Submeter-se à fiscalização do CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.

4.7 Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência do CONTRATANTE.

4.8 Disponibilizar ao Contratante até 7 (sete) horas diárias, não cumulativas, para a execução de reunião em data a ser apazada em conjunto a cada mês, e conforme organograma de organização do serviço, ficando para as datas subsequentes as atividades não iniciadas ou não concluídas.

4.9 Responsabilizar-se por todos os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais devidos em decorrência direta ou indireta da execução deste Contrato, que os recolherá diretamente, sem sofrer retenções, e sem direito a reembolso.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

5.1 Pela prestação dos serviços, objeto deste contrato, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de **R\$ 8.000,00 (oito mil reais) mensais**, conforme sua proposta comercial.

5.2 No preço contratado estão incluídas todas as incidências fiscais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias e demais encargos, que correrão por sua conta e responsabilidade, estando também abrangidas as despesas de viagens, transporte, hospedagem, alimentação, necessárias exclusivamente em situações inerentes a operacionalização do objeto deste contrato.

5.3 Caso o Contratante opte pela realização de um número maior de reuniões mensais, além das 4 (quatro) presenciais já prevista no contrato, ou da participação dessa consultoria em plenárias ou audiências públicas envolvendo questões tributárias, as despesas relativas a essas datas extras ficam desde já orçadas e fixadas em R\$ 2.000,00 (dois mil reais) por dia a mais solicitado, sendo essas faturadas em separado por emissão de notas fiscais respectivas aos dias solicitados, e sujeitos a disponibilidade de agenda previamente marcada.

5.4 Os pagamentos serão efetuados até 5º (quinto) dia do mês subsequente ao da prestação do serviço, mediante o recebimento da nota fiscal respectiva, devidamente atestada pela área gerenciadora do contrato.

5.5 A Nota Fiscal somente será liberada quando o cumprimento do contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ

Estado do Rio Grande do Sul

R: Exp. João Moreira Alberto, 181 – Cep 98.170-000
Fone (55) 3272 7500 – Fone/Fax- (55) 3272 2433 – licitacao@tupancireta.rs.gov.br

5.6 Os pagamentos dar-se-ão mediante depósito bancário em favor da CONTRATADA em conta bancária a ser indicada.

5.7 Por ocasião do pagamento dos serviços contratados a Secretaria da Fazenda deverá observar o disposto na instrução normativa nº 971/2009, exigindo da Contratada a comprovação relativa à retenção dos valores devidos ao INSS ou então, reter estes valores e fazer o pagamento segundo determinações do órgão, nos percentuais legais e nos percentuais legais e ainda observar retenções ISSQN e IRRF conforme legislação vigente.

5.8 Ocorrendo atraso nos pagamentos, o valor devido será atualizado monetariamente pela variação *pro rata die* do IGPM/FGV ocorrida entre a data do adimplemento da obrigação e a do efetivo pagamento, mais juros de mora de 0,5 % (cinco décimos por cento) por mês, calculados *pro rata die*, e sofrerão acréscimo de multa por mora de 10% sobre o valor devido.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA E REAJUSTE

6.1 O prazo de vigência do presente instrumento contratual é **de 24 (vinte e quatro) meses**, a contar de 05 de outubro de 2018, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, se presentes os requisitos legais e se conveniente para a Administração, limitada à duração a 60 (sessenta) meses.

6.2. Os valores devidos poderão ser reajustados, a partir do **13º** (décimo terceiro) mês de assinatura do contrato, pela variação do IGP-M/FGV ou por outro índice que venha substituí-lo, considerando a data da assinatura do contrato.

6.2.1. O reajuste previsto neste item deverá ser solicitado oficialmente pela Contratada via protocolo, em até 30 (trinta) dias antes de expirar o prazo de vigência do contrato básico.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 A despesa referente aos serviços, objeto do presente contrato, será empenhada na seguinte dotação orçamentária:

ÓRGÃO: 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

UNID. ORÇAMENTÁRIA: 02 – COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

CLASSIF. FUNCIONAL: 2176 – Manutenção dos Serviços de Tributação, Arrecadação e Fiscalização

CLASSIF. ECONÔMICA: 3390.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE DE RECURSO: 0001 - RPL

DESPESA: 5854 – Serviços Técnicos Profissionais

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO CONTRATUAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ

Estado do Rio Grande do Sul

R: Exp. João Moreira Alberto, 181 – Cep 98.170-000

Fone (55) 3272 7500 – Fone/Fax- (55) 3272 2433 – licitacao@tupancireta.rs.gov.br

8.1 O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução, rescisão, pelas disposições da Lei 8.666/93, observadas suas alterações posteriores, e pelos preceitos do direito público.

8.2 O compromisso decorrente do presente contrato de prestação de serviços poderá ser rescindido, em comum acordo entre as partes, com 30 (trinta) dias de antecedência da data de rescisão, ou nos demais casos previstos na Lei 8.666/93.

8.3 A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão, com as consequências previstas no presente contrato e na lei.

8.4 Este contrato poderá ser rescindido de pleno direito, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial, salvo motivo de força maior plenamente justificado, nos casos detalhados nos incisos I a XVII do Art.78 da Lei 8666/93.

8.5 No caso de rescisão contratual por cometimento reiterado de faltas em sua execução, a área gerenciadora anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

8.6 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurados: o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

9.1 A inexecução total ou parcial do contrato causada pelo contratado, importará na aplicação das sanções estabelecidas nos termos do Art. 87 da Lei nº 8666/93, garantida a defesa prévia:

- ❖ Advertência;
- ❖ Multa de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, em caso de descumprimento total;
- ❖ Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato por infração de qualquer cláusula contratual, aplicada em dobro na reincidência;
- ❖ Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração por prazo não superior a dois anos.

9.2 As multas são independentes e seu valor, será descontado dos pagamentos devidos à CONTRATADA ou na impossibilidade, cobrado judicialmente.

CLAUSULA DÉCIMA - DAS COMUNICAÇÕES

10.1 As comunicações entre as partes contratantes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato, serão feitas sempre por escrito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ

Estado do Rio Grande do Sul

R: Exp. João Moreira Alberto, 181 – Cep 98.170-000

Fone (55) 3272 7500 – Fone/Fax- (55) 3272 2433 – licitacao@tupancireta.rs.gov.br

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

11.1 Fica eleito o foro da Comarca de Tupanciretã, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão oriunda do presente, e que não possa ser resolvida na esfera administrativa.

E, por estarem assim acordados, assinam este contrato os representantes das partes e as testemunham abaixo em duas vias de igual teor e forma.

Tupanciretã – RS, 26 de setembro de 2018.

Carlos Augusto Brum de Souza
Prefeito de Tupanciretã - CONTRATANTE

SCS Assessoria e Consultoria Ltda
Representante: Pablo Sabadin Chaves

Testemunhas:

