



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

PREFEITURA DE
CURIONÓPOLIS
NOSSA GENTE NOSSA MAIOR RIQUEZA

PROJETO BÁSICO DE CONTRATAÇÃO



1. OBJETO

O presente Projeto Básico tem por objetivo definir os conjuntos de elementos que norteiam a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECÍFICOS DE (I) CONSULTORIA E ASSESSORIA TRIBUTÁRIA NA IMPLANTAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DOS MECANISMOS E ROTINAS DA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA, INCLUINDO O RECEBIMENTO, O ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E O AUXÍLIO NO CONTROLE E COBRANÇA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS (ISS E TAXAS), DESDE O PROTOCOLO DE REQUERIMENTOS E MEDIDAS FISCAIS DIVERSAS, INCLUINDO O TERMO DE INÍCIO DE AÇÃO FISCAL – TIAF E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS FISCAIS – PAF, NA ESFERA ADMINISTRATIVA; (II) TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO DO IMPOSTO SOBRE OS SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA (ISSQN); E (III) TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO DAS TAXAS PREVISTAS NO CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL.**

OBS.: Os serviços poderão ser prorrogados de acordo com o interesse da administração e ainda em conformidade com a Lei 8.666/93 e alterações.

2. OBJETIVO / FINALIDADE / JUSTIFICATIVA

A presente contratação de empresa de serviços de Assessoria, Auditoria, Consultoria, Perícia e Treinamentos em Matéria Tributária tendo como meta proporcionar uma melhor arrecadação, valendo-se de instrumentos inteligentes e modernos de fiscalização e cobrança, com foco no estreitamento dos laços entre o contribuinte e o fisco.

Diante disso, a contratação visa à prestação de serviços técnicos especializados de consultoria técnica e assessoria tributária, na organização, gestão e controle da arrecadação própria do Município de Curionópolis - PA, compreendendo suporte ao Departamento de Arrecadação Municipal da Secretaria Municipal de Finanças, utilizando-se, para tanto, de diversos mecanismos de atuação, entre os quais se incluem, a análise e identificação de rotinas atuais, análise de livros e demais documentos fiscais, elaboração de projetos pontuais de atuação na área de auditoria e fiscalização da administração tributária.

Com a contratação dos serviços, objetiva alcançar em benefício da Prefeitura Municipal de Curionópolis, num primeiro momento, a obtenção de novos indicadores de arrecadação própria, mediante a evolução progressiva do incremento de receita proveniente dos tributos municipais (ISS e Taxas), bem como a capacitação dos servidores municipais do DAM (gestores e auditores), vinculados à Secretaria Municipal de Finanças e a implementação de técnicas modernas e metodologia de fiscalização.

Como consequência indireta dessa atuação, em um segundo momento, pretende deixar estabelecidas as bases e fundamentos para proporcionar a solidez necessária na aplicação dos conceitos e rotinas que permitam o desenvolvimento regular permanente dos mecanismos de controle e de resultado, em prol da Administração Pública, notadamente da administração fazendária, com reflexos diretos no ganho social e na



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

PREFEITURA DE
CURIONÓPOLIS
NOSSA GENTE, NOSSA CIDADANIA



própria percepção pública dos benefícios alcançados, com o menor desgaste possível na implementação das novas medidas.

A contratação de empresa prestadora de serviços de Assessoria, Auditoria, Consultoria, Perícia e Treinamentos em Matéria Tributária para o Município justifica-se também pelos vários motivos abaixo elencados:

a) Consultoria e Assessoria Tributária na Implantação e estruturação dos mecanismos e rotinas da fiscalização tributária, incluindo o recebimento, o acompanhamento, execução e o auxílio no controle e cobrança de Tributos Municipais pré-acordados (ISS e TAXAS), incluindo o Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF e processos administrativos fiscais – PAF, na esfera administrativa

Detalhamento:

- Levantamento, análise e avaliação prévia de toda a rotina e trabalhos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, para a realização do diagnóstico;
- Estruturação e implantação dos mecanismos e rotinas da fiscalização tributária, e um modo específico, incluindo o recebimento, o acompanhamento, execução e o auxílio e cobrança de **ISS e TAXAS**;
- Acompanhamento da lavratura do Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF, autos de infração e processos administrativos fiscais – PAF;
- Auxílio na implementação das rotinas de cobrança amigável.

b) Treinamento e acompanhamento das rotinas de fiscalização do Imposto sobre os Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN).

Detalhamento:

- Treinamento específico da equipe responsável pelo acompanhamento dos trabalhos da gestão e controle da tributação do ISSQN – IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA.
- Diferenciação entre as modalidades de incidência do ISS e suas rotinas – regime fixo anual, normal, regime de substituição e retenção/recolhimento pelo responsável tributário.
- Acompanhamento dos procedimentos de ordens de fiscalização apontados pela autoridade fiscal, para fins de consultoria.

c) Treinamento e acompanhamento das rotinas de fiscalização das taxas previstas no Código Tributário Municipal.

Detalhamento:

- Treinamento específico da equipe responsável pelo acompanhamento dos trabalhos da gestão e controle da tributação das taxas pelo exercício do poder de polícia;
- Rotinas sobre o lançamento do tributo, momento e características específicas, considerando as peculiaridades dos fatos geradores sujeitos à tributação.

A contratação para o diagnóstico inicial das rotinas com o levantamento geral de dados e informações vinculadas a todos os processos vigentes de gestão (relacionados a



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

PREFEITURA DE
CURIONÓPOLIS
NOSSA GENTE, NOSSA MAIOR RIQUEZA



ISS e Taxas), fiscalização e execução da legislação tributária do Município, para posterior implementação das rotinas e recomendação de adoção das ações específicas em todas as áreas indicadas no detalhamento do escopo do contrato, conforme o itens desse Projeto Básico, sempre tendo como referência a adequação, e vinculação às normas vigentes, bem como o desenvolvimento do trabalho de treinamento e capacitação dos servidores vinculados à Secretaria Municipal de Finanças, conforme os itens descritos abaixo.

Etapa Preparatória

1. Apresentação do Plano de Trabalho

Definição das atividades e respectivo cronograma com descrição detalhada das atividades que serão desenvolvidas, em todas as fases.

2. Levantamento / Diagnóstico da estrutura operacional e das rotinas de trabalho, das áreas da fiscalização tributária municipal vinculadas ao DAM.

Levantamento de todos os dados técnico-operacionais das rotinas administrativas relativas ao ISS e Taxas, com a identificação dos pontos de ação.

Identificação dos pontos focais de atuação, bem como a indicação das ações a serem adotadas para a correção, ajustes ou melhoramentos nas rotinas de trabalho.

Também nesta fase serão estipuladas as metas iniciais de resultado que se pretende alcançar, caso atendidos os pressupostos e as diretrizes apresentados pela equipe de trabalho, juntamente com a disponibilização ampla dos registros constantes de bancos de dados e demais ferramentas e informações básicas indispensáveis ao desenvolvimento do projeto.

Etapa Executória

3. Implementação do escopo detalhado dos serviços constantes nos itens desse Projeto Básico:

Com base no diagnóstico e conclusões obtidas por meio do relatório, relativamente à etapa preparatória, será estabelecido o cronograma referente aos prazos para a execução específica das ações, que constará como indicativo prévio das ações, passíveis de ajustes pontuais, no decorrer da execução dos trabalhos.

Essa fase tem como previsão de execução inicial a duração de 10 (dez) meses, serão executados item a item, toda a parte operacional, de implementação efetiva das rotinas, com a realização dos relatórios de acompanhamento e desempenho, bem como a realização dos ajustes necessários e a realização das reuniões mensais de gestão para o acompanhamento da execução dos contratos junto ao contratante.

4. Consolidação e apresentação da etapa final – conclusão dos trabalhos inerentes à proposta de consultoria e assessoria tributária:

Na última fase, será feita a revisão final de todo o escopo do mesmo, com a identificação de eventuais ajustes e correções, culminando na apresentação de relatório final de desempenho e a aferição do resultado decorrente das metas propostas na fase inicial, com a consolidação dos dados e métricas apurados, relativamente ao desempenho



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

PREFEITURA DE
CURIONÓPOLIS
PA.

NOSSA GENTE, NOS A MAIOR RIQUEZA



em todas as frentes de trabalho e dos resultados obtidos em relação ao incremento da arrecadação.

Enfim, justificamos a contratação do objeto do presente termo, pela necessidade de implantarmos tais ações acima citadas.

3. OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATANTE

3.1 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela contratada.

3.2 Receber e atestar as notas fiscais/ faturas correspondentes, por intermédio da Secretaria Municipal de Finanças.

3.3 - Efetuar o pagamento das notas fiscais correspondentes aos serviços prestados, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento das mesmas na Secretaria Municipal de Finanças.

3.4. Alocar recursos financeiros necessários para cobrir as despesas de execução deste contrato, efetuando os pagamentos em dia, e na forma convencionada.

3.5. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste contrato.

3.6. Designar servidor ou comissão composta por servidores do Município para a fiscalização do contrato, bem como, para o recebimento e aceitação dos serviços.

3.8. Notificar a Contratada, caso se verifique alguma irregularidade ao presente Contrato.

3.9. A disponibilização efetiva de estrutura física, materiais e equipamentos adequados e aptos à execução das ações, tais como a disponibilização de sala própria e adequada a serem utilizadas pelos profissionais consultores da contratada, computadores, acesso à internet, impressora, Datashow, quadro de vidro para apontar as metas semanais, veículo para realização dos Procedimentos Administrativos e a disponibilidade de acesso ao sistema informatizado de gestão de tributos.

3.10. Disponibilizar a relação dos servidores públicos aptos e dotados de atribuição legal para o regular exercício da atividade de fiscalização tributária, na forma da legislação em vigor, sem prejuízo da continuidade dos trabalhos, relativamente à eventuais substituições dos membros da equipe de fiscais, no prazo de vigência do contrato.

3.11. Fornecer todos os esclarecimentos, disponibilização da base de dados, histórico, mapas, documentos, acesso ao sistema com perfil de consultor e quaisquer outros elementos e meios materiais necessários à execução dos serviços contratados;

3.12. Disponibilizar, na assinatura do contrato, equipe técnica de servidores qualificados e com atribuição legal para o exercício da fiscalização tributária, para integrar o grupo de trabalho, devendo ser, os referidos integrantes, preferencialmente, ocupantes de cargos efetivos da Administração, somente admitindo situações fora dessa regra em condições excepcionais, devidamente justificadas, de forma temporária e atendidos todos os pressupostos e exigências legais;

3.13. Disponibilizar e permitir o acesso, durante toda a execução do contrato, da equipe da Contratada a uma sala ou local adequado, contendo infraestrutura, com computador, internet e acesso ao sistema informatizado, aos bancos de dados e à todas as informações e meios necessários à boa execução do serviço;

3.14. Disponibilizar equipe técnica de suporte a fim de realizar os serviços a serem executados pelo DAM;

3.15. Efetuar o recebimento provisório do objeto, bem como o recebimento definitivo, por meio do Departamento de Administração, Secretaria Municipal de Finanças ou Gabinete, conforme dispuser a legislação aplicável ou designação administrativa;



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

PREFEITURA DE
CURIONÓPOLIS
NOSSA GENTE, NOSSA MAIOR RIQUEZA



- a) **Provisoriamente:** o servidor credenciado receberá o serviço para verificação e encontrando irregularidade, fixará prazo para correção, ou, se aprovados, emitirá recibo;
- b) **Definitivamente:** após recebimento provisório, será verificada a integridade dos serviços, e sendo aprovados, será efetivado o recebimento definitivo, com aposição de assinatura nas vias da Nota Fiscal de Serviços.

4. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA/CONTRATADA

- 4.1 A prestação dos serviços deverá obedecer, rigorosamente, as especificações deste Projeto Básico de Contratação e as demais instruções contidas na Minuta de Contrato.
- 4.2 Observar rigorosamente as normas legais que regulamentam a prestação dos serviços, em especial, o Código de Defesa ao Consumidor - CDC, cabendo-lhe inteiramente a responsabilidade por eventuais transgressões a que der causa.
- 4.3 Fornecer os serviços conforme especificado pelo **CONTRATANTE**, com base no resultado e homologação do procedimento;
- 4.4 Manter durante a execução do objeto deste Projeto Básico às condições de habilitação e qualificação exigidas na fase licitatória.
- 4.5 Cumprir as exigências, no que concerne a apresentação das certidões negativas de débitos tributários e fiscais (CARTÃO DO CNPJ, CND FGTS, CND INSS, CND TRABALHISTA, CND DIVIDA ATIVA DA UNIÃO, CND ESTADUAL, CND MUNICIPAL) para fins de pagamento.
- 4.6 Apresentar Nota Fiscal/fatura no Departamento Financeiro do Município discriminando os serviços, bem como os quantitativos e seus respectivos valores conforme constam discriminados no contrato.
- 4.7 Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo **CONTRATANTE**.
- 4.8. O retardamento na prestação dos serviços, não justificado, considerar-se-á como infração contratual.
- 4.9. A **CONTRATADA** assumirá a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços objeto deste Contrato e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo **CONTRATANTE**, exceto com relação aos tributos e contribuições que serão recolhidos pelo **CONTRATANTE** no ato do pagamento.
- 4.10. A fiscalização da execução dos serviços por parte do Município, não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes e preposto, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666 de 1993.
- 4.11. Caberá à **CONTRATADA** todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando em ocorrências da espécie forem vítimas os seus técnicos e empregados no desempenho do serviço, ou em contato com eles nas dependências da **CONTRATANTE**.
- 4.12. Cumprir fielmente o objeto contratual, de forma que os serviços sejam prestados com esmero e perfeição, executando-o sob sua inteira e exclusiva responsabilidade;
- 4.13. Comparecer de forma presencial ou à distância, nos termos do item 11 deste Projeto Básico, durante toda a execução do contrato;



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

PREFEITURA DE
CURIONÓPOLIS
NOSSA GENTE. NOSSA MAIOR RIQUEZA



- 4.14. Comunicar imediatamente ao contratante qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do objeto contratado;
- 4.15. Fornecer contatos telefônicos, mídias sociais, site, e-mail ou outros meios igualmente eficazes, para contato da Contratada;
- 4.16. Prestar os serviços objeto do Contrato dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados.
- 4.17. Cumprir os prazos previstos no Contrato ou outros que venham a ser fixados pela Contratante e os ajustes que vierem a ser estabelecidos durante a vigência do instrumento;
- 4.18. Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do objeto desse Contrato, durante toda a sua vigência, a pedido da Contratante;
- 4.19. Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas na contratação, devendo comunicar à Contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade da contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;
- 4.20. Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada nas cláusulas, de modo favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando a Contratante de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da Contratada.
- 4.21. Arcar com todos os custos e despesas vinculados ao contrato, que sejam de sua responsabilidade.

5. CONDIÇÕES SOBRE A CONTRATAÇÃO:

5.1 Em hipótese alguma será permitida a sub-rogação do contrato para a prestação dos serviços por terceiros, senão por aquele contratado.

5.2 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA - A contratada deverá apresentar comprovação de desempenho de atividade, através de Atestados ou Certidões, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privada, que comprovem ter a licitante executado a qualquer tempo, ou estar prestando serviço compatível com o objeto da licitação, comprovando a boa qualidade do serviço prestado. Os atestados devem conter o nome do órgão contratante, CNPJ, endereço, telefone, nome e cargo do responsável pela expedição. Possuir no seu quadro permanente, profissional com qualificação na área objeto do futuro contrato, devendo para tanto, apresentar os documentos comprobatórios, demonstrando experiência na área. Caso o profissional não configure no contrato social, a comprovação se dará por meio de registro na carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviços.

6. FUNDAMENTO LEGAL

6.1. A prestação dos serviços, objeto deste Projeto Básico, tem amparo legal, integralmente na Lei nº 8666/93 e suas alterações.

7. RECURSOS FINANCEIROS:

7.1. Os recursos para pagamentos dos serviços a serem contratados, correrão à conta dos recursos da dotação orçamentária indicados no Contrato.



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

PREFEITURA DE
CURIONÓPOLIS
NOSSA GENTE, NOSSA MAIOR RIQUEZA



8. FORMA DE PAGAMENTO:

8.1 O pagamento será efetuado, mensalmente à vista e integralmente, por meio de ordem bancária transmitida, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela licitante na proposta vencedora, em até 15 (quinze) dias corridos após a apresentação dos documentos de cobrança, e após o aceite/ atesto da nota fiscal fatura pelo setor competente do Município.

8.2 É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Projeto Básico, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenização pelos danos decorrentes.

8.3 Para efeito de pagamento, a tesouraria do Município procederá às retenções tributárias e previdenciárias previstas na legislação em vigor, aplicáveis a este instrumento.

8.4 Caso a licitante vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Micro-Empresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições de acordo com a legislação específica.

8.5 Nenhum pagamento será efetuado a licitante vencedora caso a mesma se encontre em situação irregular perante os órgãos tributários e fiscais dos diversos entes da Federação.

8.6 As notas fiscais-faturas que apresentarem qualquer tipo de incorreção serão devolvidas aos seus emitentes, que deverão corrigir os vícios que originaram a devolução.

8.7 A Tesouraria do Município se reserva o direito de recusar o pagamento se os serviços não estiverem de acordo com as especificações contratadas ou apresentarem vícios.

9. VIGÊNCIA CONTRATUAL

9.1 A vigência do contrato será 10 meses, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, conforme entendimento entre as partes.

10. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 Prestar de maneira satisfatória, os serviços de assessoria e consultoria elencados no presente instrumento;

10.2 Não ceder ou transferir a terceiros, no todo ou em parte o presente Contrato, sem prévio e expresso consentimento do Contratante;

10.3 Alocar os recursos materiais e humanos necessários à execução dos serviços, assumindo integral e exclusiva responsabilidade por todos e quaisquer ônus trabalhistas e previdenciários;

10.4 Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação exigidas;

10.5 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

PREFEITURA DE
CURIONÓPOLIS
NOSSA GENTE, NOSSA MAIOR RIQUEZA



10.6 Enviar ao Contratante, mensalmente ou sempre que solicitado, relatórios detalhados sobre as atividades realizadas e encaminhar, de imediato, cópias de recursos e outras peças processuais protocolizados;

10.7 Seguir as diretrizes técnicas indicadas pela Administração do Município;

10.8 Responder civil e criminalmente pela guarda e conservação de toda a documentação que lhe for entregue pelo Município;

10.9 Orientar os servidores no processo de reorganização administrativa e oferecer treinamento para os novos e melhoria da capacitação técnica dos antigos, em conformidade com a necessidade dos servidores junto ao DAM.

10.10 Os serviços deverão ser prestados de acordo com a necessidade através de visitas, na sede da Prefeitura e de assistência diária, à distância, por telefone, e-mail, para efeito de assessoria e consultoria contínua, por meio de contatos diretos com os servidores públicos titulares das unidades administrativas, cuja natureza das atividades esteja diretamente relacionada com o objeto da presente avença, que deverão ser atestados previamente, para efeito de comprovação de execução e do fiel cumprimento das obrigações ajustadas;

10.11 Entregar à Administração do Município, na hipótese de rescisão contratual, relatórios sobre todos os processos sob sua responsabilidade, com os respectivos dossiês, contendo cópia dos processos administrativos, se for o caso, devidamente protocolizadas.

11. DAS NORMAS DE EXECUÇÃO

11.1 - A Contratada se compromete a prestar serviço na sede do Departamento de Arrecadação Municipal de Curionópolis e deverá obrigatoriamente fazer-se presente pelo menos 08 (oito) visitas mensais, sendo 2 (duas) por semana, no horário de 15h00min às 18h00min, *in loco*, mediante prévio agendamento com a contratante, durante a execução do contrato. A depender da disponibilidade da contratante.

11.2. Será disponibilizada também a Assessoria e Consultoria "online", por meio de contato telefônico, e-mail ou atendimento virtual em tempo real, mediante aplicativo de chamada em vídeo, conforme ajuste prévio juntamente à contratante, em expediente semanal, **das 15h às 18h**, durante toda a execução do contrato, sempre que houve a necessidade.

11.3. Comparecer de forma presencial ou à distância, durante toda a execução do contrato;

11.4. Disponibilizar a relação dos servidores públicos aptos e dotados de atribuição legal para o regular exercício da atividade de fiscalização tributária, na forma da legislação em vigor, sem prejuízo da continuidade dos trabalhos, relativamente à eventuais substituições dos membros da equipe de fiscais, no prazo de vigência do contrato.

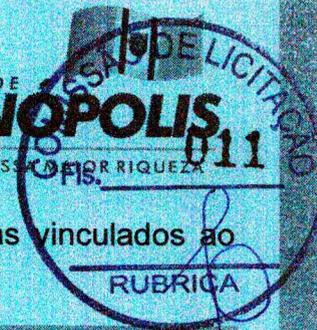
11.5. A Prestadora de Serviço deverá entregar à Prefeitura Municipal de Curionópolis/PA os seguintes documentos, na forma especificada neste instrumento:

- **Relatórios**, na forma do item 2 da Etapa Preparatória;
- **Atas de reuniões mensais**, nos últimos 5 (cinco) dias de cada mês, juntamente com o órgão gestor da Administração Tributária, ou o seu representante legitimamente indicado, para o repasse e acompanhamento das tarefas executadas, subsidiando a emissão das notas fiscais de serviço;
- **Relatório final**, conforme a indicação no item da Cláusula 2.



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE FINANÇAS**

PREFEITURA DE
CURIONÓPOLIS
NOSSA GENTE, NOSSA CORRIQUEZA



11.6. Incumbe à **CONTRATADA** arcar com todos os custos e despesas vinculados ao contrato, que sejam de sua responsabilidade

12. DAS PENALIDADES

12.1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou mora na execução, garantida a prévia defesa, ficará a **CONTRATADA** sujeita às sanções previstas na Lei 8.666/93;

12.2. A **CONTRATADA** que, por qualquer forma, não cumprir as normas do contrato celebrado está sujeita às sanções, assegurados o contraditório e ampla defesa.

Curionópolis- PA, 07 de março de 2023.

SELMA MONTEIRO DANTAS VERBENO

Secretária Municipal de Finanças

Portaria Nº 007/2021