



CONTRATO Nº 004/2022 - PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DE CONTROLADOR INTERNO, ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO.

TERMO DE CONTRATO Nº 004/2022, QUE ENTRE SI CELEBRAM MUNICIPIO DE TESOURO E A EMPRESA: MÉTODO SOLUÇÕES EDUCACIONAIS.

CONTRATANTE: O MUNICIPIO DE TESOURO/ESTADO DE MATO GROSSO, com sede na Rua Humberto Marcilio, nº 158, Bairro Centro, inscrito no CNPJ sob nº. 03.543.303/0001-49, neste ato representado pelo chefe do Poder Executivo **SR. JOÃO ISAACK MOREIRA CASTELO BRANCO**, portador do RG sob nº 1255318-2 SSP/MT, e inscrito no CPF (MF) sob nº 006.699.691-09, residente e domiciliado na Rua Epifânio Duarte, nº 54, Bairro Centro, Tesouro/MT, CEP 78775-000.

CONTRATADO: **MÉTODO SOLUÇÕES EDUCACIONAIS LTDA - ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 22.817.081/0001-50 com sede na Rua Antônio Maggi, nº 487, Jardim Eldorado, Cuiabá/MT, CEP: 78.048-250, representada pela **Srª. APARECIDA CHIODI PESAMOSCA**, brasileira, casada, empresária, portadora de documento de identidade sob nº 23179/O OAB/MT, e inscrita no CPF (MF) sob nº 018.155.351-13, residente e domiciliada na Avenida República do Líbano (Loteamento Rodoviária do Parque), nº 655, casa 44, Condomínio Residencial Porto Rico, Cuiabá/MT, CEP: 78.048-135.

As partes acima identificadas têm, entre si, justos e acertados o presente Contrato com o seguinte objeto abaixo descrito.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DE CONTROLADOR INTERNO, ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO, PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS NO MUNICÍPIO DE TESOURO/MT.

Pedido gerado através do processo de licitação sob **Dispensa 001/2022 - Contratação de empresa especializada para organização de realização de concurso público**, ato que, sujeita-se as partes às normas constantes da Lei 10.520/02, e Lei 8.666/93 e suas alterações, no que couber, ao Decreto Estadual nº 7.217/2006, e em conformidade com as disposições a seguir:

Av. Humberto Marcilio n.º 158 - Centro - CEP: 78.775-000
Fone: (66) 3435 1118 E-mail: prefeitura.tesouro@gmail.com

df93af4-e1
d5-4872-876
2-6cc14951e
bb2

ORSTerrina

R



Este Contrato não implica vínculo empregatício de qualquer natureza, regendo-se pela Lei nº 8.666/93, pelas disposições do Livro I da Parte Especial do Código Civil – Lei 10.406/2002.

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.

1.1 - Prestação de serviços para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DE CONTROLADOR INTERNO, ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO, PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS NO MUNICÍPIO DE TESOURO/MT.**

1.2 – Preenchimento de cargos conforme notificação do MP/MT, nos termos dos Tac's sob SIMP:

- 000906-059-2021
- 000274-059-2021

1.3 – Das vagas requisitadas pelo MP/MT, descritas abaixo:

FUNÇÃO	VAGA
• CONTROLE INTERNO	01
• ASSISTENTE SOCIAL	01
• PSICÓLOGA	01

2 - CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO DE SERVIÇO.

2.1 O **CONTRATANTE** teve a proposta de **R\$ 12.840,00 (Doze mil oitocentos e quarenta reais)** para os fins de realização dos serviços descritos no item 1.1 da cláusula, conforme necessidade apontada pelo então Secretário Municipal **Sr. PAULO FERNANDO LOPES DOS SANTOS**, sob livro nº 001 folhas 002, memorando nº 02/2022, atestando a referida demanda.

2.2 – DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.

2.2.1 - A Ordem de Início dos Serviços será encaminhada por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da CONTRATADA, inclusive correio eletrônico

2.2.2 – Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações constantes do edital, na forma prevista na proposta, dentro dos prazos estabelecidos.

Av. Humberto Marcílio n.º 158 - Centro – CEP: 78.775-000
Fone: (66) 3435 1118 E-mail: prefeitura.tesouro@gmail.com

dfc93af4-e1d...
5-4872-8762-...
6ccf4951ebb2...
6/2022

[Handwritten signatures and initials]

2

2.2.3 – A instituição vencedora terá o prazo de até 90 (noventa) dias, contados da assinatura do contrato, para organização, planejamento e realização do concurso

2.2.4 – A instituição vencedora elaborará a sugestão de cronograma do concurso, submetendo-a a análise e aprovação da Comissão de Concurso.

2.2.5 – A realização de Concurso Público inclui todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

2.2.6 - Elaborar o cronograma geral, com planejamento detalhado de todos os procedimentos a serem adotados no que concerne à execução dos serviços e obter aprovação pela Comissão de Concurso ou pelo servidor designado.

2.2.7 – Elaborar e montar minuta do edital do concurso em todas as suas etapas, respeitando as normas do TCE/MT, da legislação pertinente e das especificações deste termo de referência, para apresentação à Prefeitura e análise juntamente com a Assessoria Jurídica.

2.2.8 – Apoiar a Prefeitura, técnica e juridicamente, em todas as etapas do concurso.

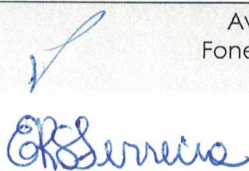
2.2.9 – Assegurar todas as condições para que a PREFEITURA possa fiscalizar a execução dos serviços em todas as fases do processo.

2.2.10 – Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso, arcando com todos os ônus dele decorrentes, mesmo na ausência de culpa ou dolo, e desde que comprovado onexo causal entre ação e omissão da contratada e a anulação.

2.2.11 – Realizar o concurso público com observância estrita dos princípios constitucionais que regem a matéria, respeitando as leis, a moralidade pública e a isonomia entre os concorrentes.

2.2.12 - Deverá executar os serviços de acordo com as orientações da PREFEITURA, o edital deverá ficar pronto para encaminhamento ao Departamento de Administração e Recursos Humanos e à Assessoria Jurídica da PREFEITURA, após a assinatura do contrato e no prazo estabelecido pela PREFEITURA.

2.2.13 – Responderá civil e criminalmente pela qualidade e execução





dos serviços que executar por si ou por seus prepostos, sendo de sua exclusiva responsabilidade:

2.2.14 - Contratar pessoal e profissionais técnicos necessários à aplicação do concurso, respondendo por todas as obrigações decorrentes da contratação, tais como encargos trabalhistas, tributários, previdenciários e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços;

2.2.15 - Executar os serviços atendendo às necessidades e determinações da PREFEITURA constantes do edital e seus anexos, utilizando somente pessoal qualificado para cada tarefa;

2.2.16 - Observar toda a legislação e normas técnicas aplicáveis à espécie;

2.2.17 - Arcar com todas as despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários e contratados;

2.2.18 - Arcar com todas as despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços.

2.2.19 - Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários para a realização dos serviços;

2.2.20 - Utilizar os documentos e informações disponibilizadas pela PREFEITURA e pelos candidatos exclusivamente para a realização dos serviços objeto desta licitação, vedada qualquer outro tipo de utilização;

2.2.21 - Guardar sigilo quanto aos documentos e informações a que tiver durante a execução do contrato.

2.3 – DA RESERVA DE PODER.

2.3.1 - A PREFEITURA, através da Comissão de Concurso, reserva para si o poder de fiscalizar toda e qualquer etapa da realização do concurso, incluindo os controles de sigilo, análise de currículo para verificar a idoneidade técnica e moral dos membros da banca, adequação de cronograma e, de modo geral, todos os aspectos da organização do concurso. A PREFEITURA poderá fundamentadamente, exigir as substituições e adequações que considerarem necessárias.

2.4 – DIVULGAÇÃO.

2.4.1 - A entidade contratada divulgará o evento junto aos principais meios de comunicação do Município, na mídia especializada, imprimirá cartazes com informações básicas sobre o Concurso Público. Esses cartazes deverão ser distribuídos pela contratante em locais estratégicos, para que sejam afixados.

2.4.2 - O cartaz para divulgação do concurso deverá conter os dados principais, entre eles: emprego, vagas, requisitos, valor da taxa de inscrição, forma e local para as inscrições.

2.4.3 - A contratada providenciará o encaminhamento de "release" para os jornais especializados em concursos e rádios contendo informações sobre o concurso, assim como divulgará todas as fases no site.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

3.1 - As despesas do presente instrumento contratual serão consignadas no Orçamento da **CONTRATANTE**, na dotação abaixo discriminada no corrente exercício:

- FICHA 50 – VALOR - R\$ 12.840,00
- 02.02.15 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
- 04.122.3010.2130.0000 - REALIZAR CONCURSO PÚBLICO
- 3.3.90.990.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS

4 - CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO E DA VIGÊNCIA CONTRATO ADMINISTRATIVO – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA IRREAJUSTABILIDADE.

4.1 – A vigência do Contrato será de 06 (seis) meses, sendo que o prazo para realização do concurso será também de 06 (seis), meses. Contados a partir da assinatura deste.

4.2 – Esta data constante no 4.1, poderá ser alterada por meio de aditivo conforme necessidade devidamente fundamentada por ambas as partes, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, persistindo as obrigações necessárias, especialmente as decorrentes de correção e defeitos.

4.3 – Os preços informados pela empresa vencedora em sua proposta serão fixos e irrevogáveis.



5 – CLÁUSULA QUINTA - DA ELABORAÇÃO DO EDITAL E INSCRIÇÕES.

5.1 - Do edital constará, obrigatoriamente, sem prejuízo de outros itens convenientes ou necessários ao bom andamento do concurso, o seguinte:

- Edital de abertura de inscrições;
- Edital de convocação para a prova objetiva;
- Editais de divulgação:
 - a) Do gabarito da prova objetiva;
 - b) Do resultado dos recursos relativos ao gabarito da prova objetiva;
 - c) Da nota da prova objetiva;
 - d) Do resultado dos recursos relativos à nota da prova objetiva;
 - e) Do resultado da classificação prévia (sem prova prática ou outra forma de avaliação em segunda fase, caso haja prevista em edital);
 - f) Do resultado dos recursos relativos à classificação prévia;
 - g)) Do resultado da classificação prévia; e
 - h) Da classificação definitiva.

5.2 - Definição de critérios para recebimento das inscrições;

5.3 - Especificação de disciplinas e peso de provas, bem como Nota Mínima para aprovação;

5.4 - Elaboração e definição dos conteúdos programáticos nos quais serão embasadas as questões das provas objetivas e dissertativas (quando solicitadas em edital);

5.5 - Regulamentação da forma de contratação, processo de identificação de provas, recursos e demais dados necessários;

5.6 - Seleção e convocação das Bancas Examinadoras;

5.7 - Preparação de manual do candidato e fichas de inscrição, bem como todo material de apoio para a equipe responsável pelas inscrições; e

5.8 - Comunicar o candidato através de correspondência eletrônica (convocações e resultados), possibilitando o acesso individualizado das informações, mediante identificação do candidato.

Av. Humberto Marcilio n.º 158 - Centro - CEP: 78.775-000
Fone: (66) 3435 1118 E-mail: prefeitura.tesouro@gmail.com

Observação

R

RT

6

5.9 – DO RECEBIMENTO DE INSCRIÇÕES.

5.9.1 - Disponibilizará ficha de inscrição pela internet para que o candidato possa digitar seus dados cadastrais, para poder imprimir o boleto bancário;

5.9.2 - Informará agência bancária para a efetivação da inscrição que se dará somente com o pagamento do boleto bancário;

5.9.3 - Assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas, atendendo e esclarecendo as dúvidas dos interessados e candidatos mediante telefone e correio eletrônico. Os números de telefones, endereço de e-mail, e endereço convencional devem constar no edital;

5.9.4 - Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando a sua homologação; e

5.9.5 - Emissão de relatório de candidatos por ordem alfabética contendo cargo e número de inscrição.

6 - CLÁUSULA SEXTA – ALTERAÇÃO CONTRATUAL.

6.1 - A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se **fizerem necessário para com o fornecimento do serviço, até 25 % (vinte e cinco por cento)**, de acordo com o que preceitua o §1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93;

6.2 – É expressamente vedada a subcontratação do objeto do contrato.

7. – CLÁUSULA SÉTIMA - VALORES DAS INSCRIÇÕES.

7.1 - A proponente deverá estabelecer, em sua proposta, os valores das respectivas inscrições a serem cobradas diretamente dos candidatos, de acordo com o grau de escolaridade, conforme tabela abaixo:

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR	R\$ 120,00
--------------------------------	-------------------

7.2 - A contratada assume integralmente as despesas para a realização do concurso e finalização da lista dos aprovados definitiva publicada.

Handwritten signature

Handwritten signature

8 - CLÁUSULA OITAVA – PRESTAÇÃO DA PROVA.

8.1 – Elaboração de questões, em conformidade com o nível de escolaridade do emprego, bem como com as atribuições, dispondo de profissionais de nível superior, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo Órgão de Classe, quando for o caso;

8.2 - Manter contato com a PREFEITURA, para obtenção de subsídios no sentido de melhor elaborar o instrumento de seleção;

8.3 - Providenciar o atendimento especializado aos portadores de deficiência, tanto na fase de inscrição quanto na fase de provas, de acordo com as especificidades aos casos apresentados (motora, auditiva, visual);

8.4 - Preparar as provas especiais para os candidatos portadores de deficiência visual (Braille ou ampliada), solicitadas com antecedência pelo candidato, de acordo com o Edital de Abertura de Inscrições, garantindo segurança e sigilo quanto ao conteúdo das provas;

8.5 - Análise Técnica das questões com revisão de português;

8.6 - Digitação e editoração de provas;

8.7 - Impressão dos cadernos de questões em quantidade suficiente para atender ao número de inscritos;

8.8 - Manter o sigilo das questões e a segurança da prova e da Banca Examinadora;

8.9 - Os locais para aplicação das provas objetivas, serão ofertados pela CONTRATADA, no entanto, a CONTRATANTE deverá ser responsabilizar pelo transporte do material necessário e definição de datas em conjunto com o órgão contratante;

8.10 - As provas serão aplicadas no município de Tesouro/MT;

8.11 - Distribuição dos candidatos nos locais das provas;

8.12 - Emissão de relação geral dos candidatos, por tipo de emprego e em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas, permitindo a consulta de local e horário no site da Contratada, além da publicação de edital específico de convocação;

10.2 - Encaminhar os pedidos de revisão às Bancas Examinadoras para análise;

10.3 - Fundamentar as respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado, encaminhando para o candidato através de correspondência;

10.4 - Atualizar, quando necessário, as cotas das provas; e

10.5 - Encaminhar à PREFEITURA relação nominal dos candidatos que interpuseram recurso, indicando o deferimento ou indeferimento.

11 – CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PROCESSAMENTO E CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS.

11.1 - Emissão de relatório de notas englobando todas as etapas do concurso público;

11.2 - Realização de critérios de desempate de notas, conforme determinado no edital de inscrições, efetuados, sob a responsabilidade da contratada; e

11.3 - Elaboração de relatório de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.

12 – CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – APROVADOS EXCEDENTES.

12.1 - Os aprovados que excederem o número de vagas formarão o Cadastro Reserva para novas chamadas em caso de vacância ou aumento do número de vagas;

12.2 - Em nenhuma hipótese a PREFEITURA realizará novos concursos para os mesmos empregos antes de vencido o prazo do concurso, enquanto houver aprovados na lista de excedentes.

13 – CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – GUARDA DE MATERIAL.

13.1 - As folhas de respostas marcadas pelos candidatos ficarão sob a responsabilidade da Contratada pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias a partir da data da entrega do resultado final, após o que poderão ser incineradas pela Contratada.

RS Ferrero

R



14 – CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOSSIÊ.

14.1 - Confecção de dossiê completo, contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para o órgão público, bem como será demonstrado ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, quando da auditoria.

15 – CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA VIGÊNCIA RECURSOS, PAGAMENTO E REAJUSTE CONTRATUAL.

15.1 - O prazo de vigência da presente contratação será de até 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério das partes, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8666/93.

15.6 - A contratada assume integralmente as despesas para a realização do concurso e finalização da lista dos aprovados definitiva publicada.

16 – CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

16.1 - Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

16.2 - Compromete-se a prestar os serviços na forma de sua apresentação na proposta, comprovando a marca, validade, procedência e demais características dos produtos, os quais serão conferidos pela Contratante;

16.3 - Todas as despesas decorrentes de seguros, transporte, tributos, embalagem, correrão por conta exclusiva da empresa Contratada.

16.4 - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

17 – CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE.

17.1 - Indicar o funcionário responsável pelo acompanhamento deste Contrato;

Av. Humberto Marcilio n.º 158 - Centro - CEP: 78.775-000
Fone: (66) 3435 1118 E-mail: prefeitura.tesouro@gmail.com

dfef93af4-e1d0-4872-8762-0ccf4951ebb2
ccf4951ebb2

E. S. Serrano

R

17.2 - Comunicar à Contratada sobre quaisquer irregularidades dos produtos entregues;

17.3 - Fiscalizar a entrega do objeto, zelando pelo fiel cumprimento do presente contrato, promovendo seu recebimento, conferindo a qualidade, especificação exigida dos mesmos, assim como os preços apresentados;

12

18 – CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – SANÇÕES, RECISÕES E MULTAS.

18.1 - A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a juízo da Administração, nos termos da legislação municipal à multa de 10 a 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

18.2 - Além das multas acima, a Administração poderá, ainda, impor as seguintes penalidades:

- Advertência;
- Multa de 10% a 20% (por cento) sobre o valor contratado, devidamente atualizado pelo Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM/FGV, assegurado pelo inciso II do artigo 87 da Lei 8.666/93, na forma do **CONTRATO**, não podendo a parte se opor ou alegar inobservância ou desconhecimento, a porcentagem da multa será estabelecida por deliberação do chefe do poder executivo.
- Suspensão temporária de participação em licitação com o município de Tesouro/MT pelo prazo de 02 (dois) anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma prevista no inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93, além do encaminhamento ao Ministério Público para aplicação das sanções criminais previstas nos artigos 89 a 99 da referida Lei, salvo superveniência comprovada de motivo de força maior, desde que aceito pelo Município.
- Na hipótese de a **CONTRATADA** se recusar a assinar o contrato ou não o executar o **CONTRATO** nas condições estabelecidas, se sujeitará à multa de 10% a 20% (por cento) sobre o valor total de sua proposta vencedora, independentemente de aplicação de outras sanções previstas em lei, a porcentagem da multa será

EServeio

R

BT



estabelecida pelo chefe do poder executivo.

- Caso após assinatura do **CONTRATO** a empresa não execute o objeto deste, a **CONTRATADA** sofrerá multa de 10% a 20% (por cento), sobre o valor total, mais perdas e danos, porcentagem da multa determinada pelo chefe do poder executivo.
- Pelo atraso injustificado para iniciar ou concluir a o objeto contratual será aplicada multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor do contrato, bem como a multa prevista no item acima.
- As multas lançadas pelo município serão deduzidas diretamente dos créditos que a **CONTRATADA** tiver em razão da presente licitação.
- Se a licitante deixar de entregar a documentação ou apresentá-la falsamente, enseja o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedida de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas no Edital e demais cominações legais.
- As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

18.3 - Constatada a inexecução contratual, será a Contratada intimada da intenção da PMTEO quanto à aplicação da penalidade, concedendo-se prazo para interposição de defesa prévia, nos termos do art. 87, §2º e §3º da Lei Federal no 8.666/93.

18.4 - Não sendo apresentada a defesa prévia pela Contratada ou havendo o indeferimento da mesma quando interposta, a Prefeitura providenciará a notificação da Contratada quanto à aplicação da penalidade, abrindo-se prazo para interposição de recurso administrativo, nos termos do artigo 109, I, "f" da Lei Federal no 8.666/93.

18.5 - É assegurado nos termos legais os prazos para o exercício do direito da ampla defesa e do contraditório, na aplicação das sanções.

18.6 - A falsidade das declarações prestadas, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista de impedimento de licitar

Av. Humberto Marcílio n.º 158 - Centro - CEP: 78.775-000
Fone: (66) 3435 1118 E-mail: prefeitura.tesouro@gmail.com

ES Serrano

R

dfef93af4-e1d1
5-4872-8762
6ccf4951ebb2

e contratar com a Administração do Município de Tesouro/MT.

18.7 - O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber da PMTEO. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

14

19 - CLÁUSULA DÉCIMA NONA – GESTOR DE CONTRATO.

19.1 – A fiscalização deste contrato será exercida e acompanhada **pela Sr.ª EMILIANA RODRIGUES DE SOUZA FERREIRA**, nomeada através da portaria nº 057 de 12 de março de 2021, ou outro que legalmente possa a vir substituí-los, caso, necessário durante vigência deste para que o ente público não fique descoberto.

EMILIANA RODRIGUES DE SOUZA FERREIRA

Emiliana Rodrigues de S. Ferreira
(OUTORGA DE CIÊNCIA DA FISCAL)

20 - CLÁUSULA VIGÉSIMA - DOS CASOS OMISSOS.

20.1 - Os casos omissos, assim como as dúvidas, serão resolvidos com base na Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93, com alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94, bem como pela legislação subsidiária, no que couberem cujas normas ficam incorporadas ao presente instrumento, ainda que delas não se faça aqui menção expressa.

21 - CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO.

21.1 - O município se responsabilizará pela publicação do extrato do presente contrato administrativo, junto aos veículos de publicações de atos administrativos.

22 - CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DO FORO.

22.1 - Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do **CONTRATO**, as partes elegem o foro da Comarca de Guiratinga/MT, com exclusão de qualquer outro.

Por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento contratual, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, em páginas enumeradas de 1 a 16, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

Av. Humberto Marcilio n.º 158 - Centro - CEP: 78.775-000
Fone: (66) 3435 1118 E-mail: prefeitura.tesouro@gmail.com




Tesouro/MT, 26 de janeiro de 2.022.

15

JOÃO ISAACK MOREIRA CASTELO BRANCO
PREFEITO MUNICIPAL DE TESOURO/MT
CPF 006.699.691-09
CONTRATANTE

df93af4-e1d5-48 Documento assinado por
72-8762-6ccf4951 CPF nº 154872436666666666
ebb2 CPF nº 154872436666666666

METODO SOLUÇÕES EDUCACIONAIS LTDA – ME
CNPJ Nº 22.817.081/0001-50
CONTRATADA

 Av. Humberto Marcilio n.º 158 - Centro – CEP: 78.775-000
Fone: (66) 3435 1118 E-mail: prefeitura.tesouro@gmail.com



ROSILDA RODRIGUES DOS SANTOS

CPF: 947.493.701-00

TESTEMUNHA 01

PAULO FERNANDO LOPES DOS SANTOS

CPF: 033.006.071-67

TESTEMUNHA 02

DANILO RODRIGUES DE SOUZA

ASSESSOR JURIDICO

OAB/MT 24.727