

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Mailhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: [licitacoes@pontao.rs.gov.br](mailto:licitacoes@pontao.rs.gov.br)

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2024**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2024**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO 001/2024**

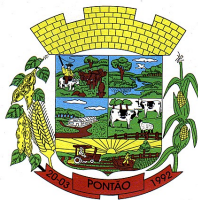
**CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO,  
QUE CELEBRAM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO  
MUNICÍPIO DE PONTÃO E A EMPRESA MA  
SERVIÇOS E TREINAMENTOS LTDA.**

**MUNICÍPIO DE PONTÃO(RS)**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na avenida Júlio de Mailhos, 1613, inscrita no CNPJ sob nº. 92.451.152/0001-29, neste ato representado pelo Senhor Prefeito Municipal, **VELTON VICENTE HAHN**, brasileiro, casado, residente e domiciliado em Pontão - RS, portador do CPF nº 499.200.810-00, RG nº 1043783792, neste ato denominado CONTRATANTE e **MA SERVIÇOS E TREINAMENTOS LTDA** empresa com sede na Rua Dr. Luiz de Medeiros, nº 764, Cep 98600-000, Cidade de Três Passos/RS, portadora do CNPJ nº 26.607.205/0001-23, representada neste ato por sua representante legal Sra. Joice Ivanir Rodhe Massotti, residente e domiciliada em Três Passos/RS, portadora do CPF nº 991.684.800-91 e CI 4071718904, neste ato denominado CONTRATADA.

As partes ajustam entre si e na melhor forma de direito, o presente contrato administrativo, com fundamentação legal autorizada pelo Processo Administrativo nº 001/2024, Dispensa de Licitação nº 001/2024, obedecidas as disposições da Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores, da Lei Complementar nº 123/06, pelos termos da proposta e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes, nas seguintes condições:

## **1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:**

**1.1.** Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa ou entidade especializada para prestar serviços técnicos especializados de planejamento, elaboração, impressão, aplicação e correção de provas para realização de Processo Seletivo para provimento de Cargos temporários, conforme passa a descrever:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: [licitacoes@pontao.rs.gov.br](mailto:licitacoes@pontao.rs.gov.br)

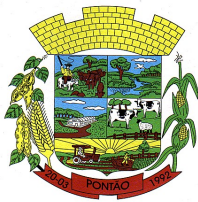
### **1.2. Para Cargos de Provisão temporários:**

<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>TIPO DE PROVA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
<b>01</b>	Agente Educacional 01	05 vagas	Objetiva	20 horas	Ensino médio completo
<b>02</b>	Agente Educacional 02	05 vagas	Objetiva	40 horas	Ensino médio completo
<b>03</b>	Servente	02 vagas	Objetiva	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
<b>04</b>	Psicólogo	01 vaga	Objetiva	20 horas	Superior completo em Psicologia com registro no respectivo Conselho ou entidade de classe
<b>05</b>	Fonoaudiólogo	01 vaga	Objetiva	20 horas	Superior completo em fonoaudiologia com registro no respectivo Conselho ou entidade de classe
<b>06</b>	Professor língua portuguesa – para atuar na disciplina de língua portuguesa e língua inglesa.	02 vagas	Objetiva	20 horas	Licenciatura em letras/língua inglesa
<b>07</b>	Professor Educação Física	02 vagas	Objetiva	20 horas	Licenciatura em educação física
<b>08</b>	Professor de Matemática	01 vaga	Objetiva	16 horas	Licenciatura em Matemática
<b>09</b>	Professor de Ciências	01 vaga	Objetiva	16 horas	Licenciatura em ciências Biológicas
<b>10</b>	Professor – Séries Iniciais	06 vagas + CR	Objetiva	20 horas	Licenciatura em Pedagogia
<b>11</b>	Professor – Educação Infantil	08 vagas	Objetiva	20 horas	Licenciatura em Pedagogia em Educação Infantil.
<b>12</b>	Vigilante	02 vagas	Objetiva	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto

### **2. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA:**

**2.1.** O prazo de execução do presente e de 30 (trinta) dias corridos, a contar da assinatura do contrato.

**2.1.1.** Este prazo poderá ser prorrogado, por prazo não superior a 15 (quinze) dias, quando solicitado por escrito, durante seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Executivo Municipal.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: [licitacoes@pontao.rs.gov.br](mailto:licitacoes@pontao.rs.gov.br)

### **3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**3.1.** A Contratada deverá cumprir todas as fases do Processo Seletivo, sem qualquer custo adicional, devendo atender as obrigações mínimas a seguir elencadas, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas, observadas legislações municipais.

**3.1.1.** Elaboração de Edital de Inscrições, abrangendo:

**a)** Elaboração e montagem da minuta do Edital para apresentação ao Município de Pontão/RS e retificações se forem necessárias.

**b)** Assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;

**c)** Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;

**d)** Conferência de todas as inscrições para fins de homologação ou não das mesmas;

**e)** Emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;

**f)** Elaboração dos Editais de divulgação/homologação das inscrições.

**g)** Especificação de disciplinas e peso de provas, bem como media para aprovação.

**h)** Elaboração e definição do conteúdo e bibliografias.

**i)** Regulamentação da forma de nomeação, processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários.

**j)** Seleção e convocação da banca examinadora.

**k)** Preparação de todo o material de apoio para a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

**3.2.** Aplicação de provas objetivas, que se darão todas no mesmo dia e mesmo turno, compreendendo:

**a)** Elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;

**b)** Análise técnica das questões, com revisão de português;

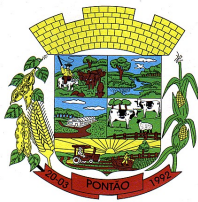
**c)** Digitação e edição;

**d)** Impressão dos cadernos de questões;

**e)** Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;

**f)** Divulgação dos integrantes das Bancas Executiva e Examinadora;

**g)** Verificação dos locais disponibilizados pela Prefeitura Municipal para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão do Processo Seletivo;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: [licitacoes@pontao.rs.gov.br](mailto:licitacoes@pontao.rs.gov.br)

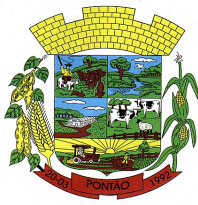
- h) Distribuição dos candidatos no local das provas;
- i) Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- j) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas. A capacidade média das salas de aula e para 20 (vinte) candidatos;
- k) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;
- l) Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- m) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- n) Elaboração de atas e listas de presença;
- o) Divulgação do gabarito oficial, no primeiro dia útil, após o término das provas;
- p) Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- q) Recebimento e julgamento das provas de títulos;
- r) Correção e entrega dos resultados das provas escritas nos prazos previstos em lei ou regulamento;
- s) Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.

### **3.3. Revisão de questões e recursos, compreendendo:**

- a) Promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital;
- b) Encaminhamento dos pedidos de revisão a banca examinadora para análise;
- c) Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;
- d) Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

### **3.4. Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:**

- a) Emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do Processo Seletivo;
- b) Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições, realizando, SORTEIO de desempate para definição do resultado final;
- c) Elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem e classificação.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: [licitacoes@pontao.rs.gov.br](mailto:licitacoes@pontao.rs.gov.br)

**3.5.** Elaboração de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria.

**3.6.** A Contratada se responsabilizará as suas expensas pela elaboração e disponibilização dos editais e respectivas minutas ao Município Contratante, que providenciará divulgação do Processo Seletivo, bem como a integra do Edital do processo seletivo no site da Contratada e no site e mural do Município. As demais publicações pertinentes ao processo seletivo serão publicadas através de extrato em meios de divulgações oficiais do Município e, na integra no site e mural do Município. A contratada também providenciara publicação do edital em seu site de publicações.

**3.7.** Disponibilizara também, todas as informações pertinentes ao processo seletivo em site, em link exclusivo ao processo seletivo, podendo ser disponibilizado link com direcionamento ao site da Prefeitura ou vice-versa.

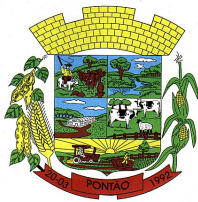
**3.8.** Havendo alterações/retificações no edital, devera ser realizada divulgação da mesma forma que se procedeu a original. É obrigação de o candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do Processo Seletivo.

**3.9.** Serão de responsabilidade da Contratada toda a logística e disponibilização de material para o recebimento das inscrições, sendo que para este fim serão providenciados os seguintes materiais.

**3.9.1.** A Contratada devera informar no Edital que com a inscrição no Processo seletivo implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas no Edital, informando ainda aos candidatos que deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

**3.10.** Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, a Contratada devera providenciar:

- a)** Vistoria previa das instalações físicas dos locais onde serão aplicadas as provas;
- b)** Convocação, seleção e formação da equipe para aplicação das provas, como Coordenadores, Chefes de Local, Auxiliares, fiscais de sala e corredor (dois fiscais por sala), e pessoal de apoio (porteiro e serventes), estes servidores serão disponibilizados pelo Município Contratante.
- c)** Elaboração das listas de presença e relatórios de alocação;
- d)** Elaboração e impressão de roteiros para Coordenador e Fiscal de Sala;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: [licitacoes@pontao.rs.gov.br](mailto:licitacoes@pontao.rs.gov.br)

e) Sinalização e preparação dos locais de provas e dos demais materiais necessários para a aplicação das provas;

f) Treinamento dos Fiscais.

**3.11** A Contratada devesse ainda:

a) Confeccionar minuta de Edital de abertura de inscrições, sugerindo o conteúdo específico para cada cargo, e entregar ao Município, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contar da assinatura do contrato.

b) O edital do Processo Seletivo será disponibilizado ao público somente após sua aprovação pela Comissão do processo seletivo do Município de Pontão/RS.

c) Processar a inscrição e o cadastramento dos candidatos, assim como os eventuais recursos e o desempate dos classificados, nos termos do Edital do Processo Seletivo.

d) Escolher os profissionais para comporem a Banca Examinadora.

e) Elaborar as provas objetivas e práticas, restringindo-se ao conteúdo referido no Edital.

f) Transportar as provas até o local da aplicação, responsabilizando-se pela sua integridade e inviolabilidade.

g) Supervisionar a equipe de aplicação das provas no dia marcado para sua realização.

h) Efetuar a correção das provas atribuindo os respectivos pontos.

i) Examinar os recursos interpostos pelos candidatos quanto ao critério de correção.

j) Fornecer listagens das notas obtidas pelos candidatos em todas as fases do concurso, inclusive a classificação final.

k) Responsabilizar-se pelo sigilo e segurança indispensáveis à lisura do concurso.

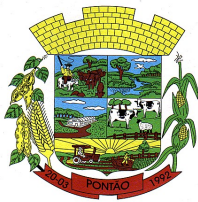
l) Observar os dispositivos legais previstos na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações posteriores.

m) As provas deverão ser realizadas na Cidade de Pontão/RS.

n) As despesas com deslocamento e alimentação de pessoal a ela vinculados, para realização do serviço correrão por conta da CONTRATADA.

o) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação.

**3.12.** É de responsabilidade da contratada a ocorrência de qualquer nulidade ocasionada em razão de negligência, imperícia ou erro grosseiro cometido pela empresa e ou um de seus representantes e colaboradores.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: [licitacoes@pontao.rs.gov.br](mailto:licitacoes@pontao.rs.gov.br)

### **04. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

a) Ter reservado o direito de não mais utilizar os serviços da Contratada caso a mesma não cumpra o estabelecido no Contrato, aplicando ao infrator as penalidades previstas na Lei nº 14.133;

b) Acompanhar o andamento dos serviços por meio dos seus prepostos e expedir instruções verbais ou escritas sobre a sua execução, podendo impugnar os serviços que estejam mal executados, os quais deverão ser refeitos, correndo as despesas oriundas destes serviços por conta da Contratada;

c) Intervir na prestação dos serviços ou interromper a sua execução nos casos e condições previstos na Lei nº 14.133;

d) Oferecer para a Contratada os locais onde serão realizadas as provas, devidamente limpos e organizados, com identificação das salas e disponibilização de candidatos por sala e escola, seguindo as orientações da Contratada;

e) Convocação, seleção e formação da equipe para aplicação das provas, como Coordenadores, Chefes de Local, Auxiliares, Fiscais de sala e corredor (dois fiscais por sala) e Pessoal de Apoio, (porteiro e serventes); estes serão disponibilizados pelo Município dentre seu quadro de servidores;

f) Efetuar os pagamentos devidos a Contratada pelos serviços executados de acordo com as disposições do Contrato;

g) Denunciar as infrações cometidas pela Contratada e aplicar-lhe as penalidades cabíveis nos termos da Lei nº 14.133;

h) Modificar ou rescindir unilateralmente o Contrato nos casos previstos na Lei nº 14.133;

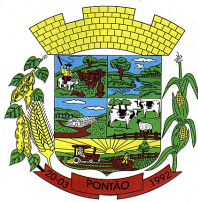
i) Responsabilizar-se pelos ônus decorrentes da realização de defesa contra impugnações judiciais ou mandados de segurança;

### **5. DA FISCALIZAÇÃO:**

**5.1.** A fiscalização do contrato será exercida por representante da Contratante, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da vigência do contrato e tudo dará ciência à Contratada, conforme artigo 117 da Lei 14.133/2021.

**5.2.** A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade do licitante vencedor pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros em razão da execução do contrato em conformidade com o artigo 120 da Lei 14.133/2021.

**5.3.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: [licitacoes@pontao.rs.gov.br](mailto:licitacoes@pontao.rs.gov.br)

deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

### **6. DO PREÇO:**

**6.1.** Pelos serviços objetos deste Contrato, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o VALOR TOTAL GERAL de R\$ 9.000,00 (Nove mil reais) para execução do serviço do objeto, e o valor de R\$ 100,00 (cem reais) por candidato convocado a realizar a avaliação psicológica.

**6.2.** No preço estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como frete, tributos e demais encargos fiscais e trabalhistas.

### **7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**7.1.** As despesas decorrente do presente Contrato correrá por conta da seguinte dotação orçamentaria:

**0601 12 361 0082 2019 - MANUTENÇÃO DO ENSINO MDE**

**33903900000000 1500 O 11109.0 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PJ**

### **8. DO PAGAMENTO:**

**8.1.** O pagamento será efetuado da seguinte forma:

**a)** O pagamento deverá ser efetuado mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, em até 30 (trinta) dias após à realização dos serviços, por parte da empresa vencedora, aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato, ao da entrega, por intermédio da Tesouraria do Município, através de transferência bancária em conta do CNPJ da empresa com a indicação na nota do número de agência, conta e tipo, ou boleto bancário.

**b)** A Nota Fiscal emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação da Agência e Conta Bancária, do nº do contrato e nº do Pregão, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do serviço e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

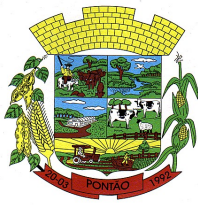
**c)** O pagamento será efetuado em nome da empresa vencedora do certame, através de TED ou transferência bancária em conta corrente, em nome do contratado.

**8.2.** Para a realização de pagamentos levar-se-á em conta a execução do objeto e apresentação da planilha de controle dos serviços, contendo as suas fases, conforme o cronograma de execução definido pela CONTRATADA, só podendo haver pagamentos correspondentes a serviços já prestados.

### **9. CLÁUSULA OITAVA – BASE LEGAL:**

**9.1.** A presente contratação encontra-se fundada no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021, Dispensa de licitação devidamente justificada no Processo Administrativo nº 001/2024.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: [licitacoes@pontao.rs.gov.br](mailto:licitacoes@pontao.rs.gov.br)

**9.2.** Os serviços pertinentes ao Processo Seletivo serão executados baseados nas normas e procedimentos aplicáveis ao serviço público, incluindo o cumprimento das normas legais e regulares pertinentes as áreas profissionais afetas a proposta.

### **10. CLÁUSULA NONA – EXTINÇÃO:**

**10.1.** A extinção do presente Termo de Contrato poderá ocorrer:

- a) por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) de forma consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

**10.2.** Os casos de extinção contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia ampla defesa e ao contraditório.

**10.3.** A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de extinção determinada por ato unilateral da CONTRATANTE prevista no art. 139 da Lei nº 14.133/2021.

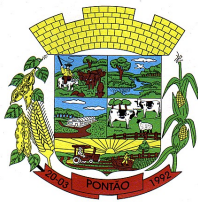
**10.4.** O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

- I - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- II - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- III - Indenizações e multas

### **11. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES:**

**11.1.** Em conformidade com o estabelecido nos Artigos 156 e 156 da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que descumprir as condições deste instrumento ficará sujeita às seguintes penalidades:

- I. Pelo atraso injustificado multa de mora de até 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação, a juízo da Administração;
- II. Pela inexecução total ou parcial das condições deste CONTRATO, a Administração poderá garantir a prévia e ampla defesa, aplicar as seguintes sanções:
  - a. Advertência;
  - b. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação, a juízo da Administração;
  - c. impedimento de licitar e contratar com a Administração por prazo não superior a 03 (três) anos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: [licitacoes@pontao.rs.gov.br](mailto:licitacoes@pontao.rs.gov.br)

**d.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**11.2.** A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que mesma fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber da CONTRATANTE, ser-lhe-á concedido o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados de sua NOTIFICAÇÃO, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, poderá a Administração proceder à cobrança judicial da multa.

**11.3.** As multas previstas nesta seção não eximem a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

**11.4.** A aplicação das multas independe de qualquer interpelação judicial, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa, após instauração de Processo Administrativo respeitados os direitos à ampla defesa e ao contraditório.

**11.5.** As multas e penalidades serão aplicadas sem prejuízo das sanções cíveis ou penais cabíveis, ou processo administrativo.

### **12. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES:**

**12.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

**12.2.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

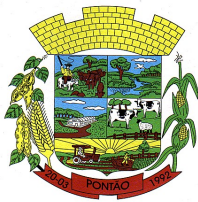
**12.3.** As supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS:**

**13.1.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PUBLICAÇÃO:**

**13.1.** Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, em sua integralidade, no Portal Nacional de Contratações Públicas, no prazo previsto na Lei nº 14.133, de 2021.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: [licitacoes@pontao.rs.gov.br](mailto:licitacoes@pontao.rs.gov.br)

### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO:**

**15.1.** As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Passo Fundo/RS, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.

E estando assim as partes, justas e acordadas, assinam o presente Termo de Contrato em 02(duas) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo, para que produzam seus efeitos legais.

**Pontão, RS, 29 de janeiro de 2024.**

---

**CONTRATANTE**  
**VELTON VICENTE HAHN**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

---

**CONTRATADO**  
**MA SERVIÇOS E TREINAMENTOS**  
**LTDA**