



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Estado de Mato Grosso do Sul

CONTRATO Nº 035/2023

Contratação de Empresa de Assessoria Técnica Especializada nas Áreas da Educação sobre os programas do FNDE e suas respectivas Prestações de Contas.

I - CONTRATANTES: "O MUNICÍPIO DE DEODÁPOLIS - MS", Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Avenida Francisco Alves da Silva nº 443, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 30.788.353/0001-69, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, neste ato representada por seu titular e Ordenador de Despesas o **Sr. Adriano Araújo Pimentel**, Secretário Municipal de Educação, portador do RG nº 001.798.823SSP/MS, inscrito no CPF sob o nº 191.584.478-90, brasileiro, residente e domiciliado na Rua Guerino Marques, nº 349 - centro, nesta cidade, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a Empresa **BRA CONSULTORIA GESTÃO E PRESTAÇÃO D SERVIÇO LTDA-ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no C.N.P.J./MF sob nº 28.803.108/0001-31, com sede na Rua SCS Quadra 2, s/n Bloco B, Sala 1006 Asa Sul, Brasília - DF, neste ato representada pela **Srª Isabel Cristina Pereira Dantas de Almeida**, nacionalidade brasileira, estado civil casada, profissão empresária portadora do RG nº 1.632.632 SSP/DF e do CPF nº 694.893.431-53, residente e domiciliado(a), na QI 24 Lote 01 13 bl C apto 1804 Taguatinga/DF, de ora em diante denominada simplesmente **CONTRATADA**, em resultado da licitação instaurada na modalidade **Inexigibilidade de Licitação nº 5/2023 - Processo nº 38/2023**, que será regida pela Lei Federal n. 8.666/93, suas alterações e demais especificações e condições a seguir.

II - FUNDAMENTO LEGAL: O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições nele contidas, com base no Artigo 25, Inc. II, combinado com o Art. 13, incisos III e VI da Lei Federal nº 8.666/93, de 21/06/1993, e alterações posteriores, consubstanciando-se na Proposta de Preços, Declaração de Exclusividade e demais documentos que compõe o Processo Licitatório acima citado.

III - FORMA DE EXECUÇÃO: Indireta

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa de Assessoria Técnica Especializada nas Áreas da Educação sobre os programas do FNDE e suas respectivas Prestações de Contas para atender a Secretaria de Educação do município, tudo conforme as especificações descritas na proposta de preços.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR:

2.1. Pelos serviços executados a contratante pagará a contratada o valor global de **R\$ 66.000,00 (sessenta e seis mil reais)**, que serão pagos mensalmente conforme tabela abaixo, após emissão da nota fiscal devidamente atestada, acompanhada das certidões fiscal e trabalhista.

Item	Descrição	Unid.	Quantia	V. Mensal	Valor Total
1	Contratação de Empresa de Assessoria Técnica Especializada nas Áreas da Educação sobre os programas do FNDE e suas respectivas Prestações de Contas	Mês	12	5.500,00	66.000,00

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1. A partir da junção de conhecimento, experiência e estratégia, conseguimos proporcionar:

- a) Assessoria diária ao gestor contratante;
- b) Análises semanais das situações da Unidade Escolar frente às políticas de financiamento da educação (PNAE, PNATE, PDDE e FUNDEB);
- c) Informes sobre a correta aplicação na execução dos recursos repassados pelo FNDE, conforme legislação regulamentar;
- d) Acompanhamento do processo de prestação de contas e demais suporte operacional sobre o tema;
- e) Levantamento situacional da Unidade Executora no que concerne aos recursos destinados aos programas educacionais.
 1. Atualmente nossa equipe é composta por 20 (vinte), profissionais com larga experiência e notório saber sobre os programas financeiros e gestão pública da Autarquia.
 2. Posto isto, listamos as atividades desenvolvidas por esta empresa de suporte técnico e operacional de assessoria e consultoria, conforme eixos temáticos abaixo:

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PNAE)

- I. Suporte e direcionamento sobre o cumprimento da legislação vigente regulamentar do Programa;
- II. Realização de esclarecimentos e direcionamentos das dúvidas sobre a aplicação da legislação, via aplicativo WhatsApp, telefone e e-mail;
- III. Instruções de acesso aos sistemas de consulta de informações como liberação de repasses, situação/espelho do CAE, entre outros;
- IV. Solicitações, acompanhamentos e informe das demandas registradas junto as respectivas áreas do Programa;
- V. Levantamento de dados como cálculos das previsões orçamentárias referente ao PNAE;
- VI. Acompanhamento e informes dos repasses e das parcelas diários, semanais e mensais;
- VII. Acompanhamento e informe dos prazos para a realização da prestação de contas;
- VIII. Informações sobre a execução/aplicabilidade e prestação de contas dos programas;
- IX. Acompanhamento diário no SiGPC conferindo notificações e inadimplências, bem como direcionamentos de regularização das falhas detectadas;
- X. Controle e acompanhamento das informações transmitidas;
- XI. Emissão de relatório quinzenal e mensal apresentando a situação dos programas e orientando a regularização das falhas detectadas;
- XII. Acompanhamento da situação/status dos conselhos CAE, CACS e CAUC;

- XIII. Informe simultâneo a realização do repasse do programa via grupo específico;
- XIV. Acompanhamento diário das demandas protocoladas junto ao FNDE;
- XV. Envio de informativos via grupo criado para atender a Unidade, apresentando novas informações e notícias relacionadas ao Programa;
- XVI. Suporte operacional para a realização de questionamento a procuradoria do FNDE solicitando parecer quando necessário, acompanhar atendimento e informar posicionamento ao requerente;
- XVII. Direcionamentos específicos sobre o acesso e inserção de dados dos sistemas do Programa do FNDE: sinutre, simec, sigecon, sigpc, siope, par, mavs, entre outros;
- XVIII. Suporte especializado em proposta para elaboração documental para questionamentos e esclarecimentos, a serem submetidos ao FNDE, visando informações ou esclarecimentos sobre as especificidades das demandas de cada Ente;
- XIX. Modelos e sugestões de documentos para atender a necessidade do estado: Ex: ATAS, justificativas, relatórios, etc;
- XX. Informes sobre a situação dos sistemas e senhas de acesso aos sistemas do Programa;
- XXI. Instruções de como solicitar senhas de acessos aos sistemas dos programas do FNDE;
- XXII. Atendimento, direcionamento e suporte as entidades conveniadas com o Poder Público consideradas para a distribuição dos recursos do Fundeb: informações e acompanhamento sobre aplicabilidade/execução;
- XXIII. Levantamento de dados para realização de captação de recursos federais;
- XXIV. Suporte no acompanhamento e levantamento dos dados do censo escolar;
- XXV. Representante para tratar e atender agendas com órgãos federais, entre outros.

AGRICULTURA FAMILIAR

- I. Direcionamentos e levantamentos sobre os registros de produção agrícola;
- II. Direcionamento na elaboração da Chamada Pública;
- III. Informes sobre o número de DAPs existentes na região;
- IV. Mapeamento/levantamento das organizações formais e individuais;
- V. Direcionamento da justificativa do não cumprimento do percentual mínimo estabelecido;
- VI. Suporte e direcionamentos sobre os limites, envolvidos, formas e atendimento a legislação regulamentar da pauta;
- VII. Realização de esclarecimentos e direcionamentos de dúvidas sobre a aplicação da legislação, via aplicativos WhatsApp, telefone e e-mail;
- VIII. Solicitações, acompanhamentos e informe das demandas registradas junto a

respectiva área do Programa;

- IX. Acompanhamento diário no SiGPC conferindo notificações e inadimplências, bem como direcionamentos de regularização das falhas detectadas;
- X. Controle e acompanhamento das informações transmitidas;
- XI. Emissão de relatório quinzenal e mensal apresentando a situação dos programas e orientando a regularização das falhas detectadas;
- XII. Acompanhamento diário das demandas protocoladas junto ao FNDE;
- XIII. Envio de informativos via grupo criado para atender especificamente o Estado, apresentando novas informações e notícias;
- XIV. Submeter questionamento a procuradoria do FNDE solicitando parecer quando necessário, acompanhar atendimento e informar posicionamento ao requerente;
- XV. Suporte especializado em proposta para elaboração documental para questionamentos e esclarecimentos, a serem submetidos ao FNDE, visando informações ou esclarecimentos sobre as especificidades das demandas de cada Ente para envio ao respectivo responsável da Autarquia;
- XVI. Modelos e sugestões de documentos para atender a necessidade do contratante;
- XVII. Ex: ATAS, justificativas, relatórios, etc;
- XVIII. Informes sobre a situação dos sistemas e senhas de acesso aos sistemas do Programa;
- XIX. Instruções de como acessar informações sobre a pauta junto ao FNDE;
- XX. Atendimento, direcionamento e suporte as entidades conveniadas com o Poder Público consideradas para a distribuição dos recursos do Fundeb: informações e acompanhamento sobre aplicabilidade/execução;

PROGRAMA NACIONAL DE TRANSPORTE ESCOLAR (PNATE):
execução/aplicabilidade e prestação de contas.

- I. Suporte e direcionamento sobre o cumprimento da legislação vigente regulamentar do Programa;
- II. Realização de esclarecimentos e direcionamentos de dúvidas sobre a aplicação da legislação, via aplicativo WhatsApp, telefone e e-mail;
- III. Instruções de acesso aos sistemas de consulta de informações como liberação de repasses, situação/espelho do CAE, entre outros;
- IV. Solicitações, acompanhamentos e informe das demandas registradas junto as respectivas áreas do Programa;
- V. Levantamento de dados como cálculos das previsões orçamentárias referente ao Programa;
- VI. Acompanhamento diário, semanal e mensal dos repasses e das parcelas do Programa;
- VII. Acompanhamento e informe dos prazos para a realização da prestação de contas;

- VII. Suporte e esclarecimentos sobre a realização das prestações de contas;
- VIII. Informações sobre a execução/aplicabilidade e prestação de contas dos programas;
- IX. Acompanhamento diário no SiGPC conferindo notificações e inadimplências, bem como direcionamentos de regularização das falhas detectadas;
- X. Controle e acompanhamento das informações transmitidas;
- XI. Emissão de relatório quinzenal e mensal apresentando a situação dos programas e orientando a regularização das falhas detectadas;
- XII. Acompanhamento da situação/status dos conselhos CAE, CACS e CAUC;
- XIII. Informe simultâneo a realização do repasse do programa via grupo específico;
- XIV. Acompanhamento diário das demandas protocoladas junto ao FNDE;
- XV. Envio de informativos via grupo criado para atender especificamente o Estado, apresentando novas informações e notícias relacionadas aos Programas;
- XVI. Suporte para envio de questionamento a procuradoria do FNDE solicitando parecer quando necessário, acompanhar atendimento e informar posicionamento ao requerente;
- XVII. Direcionamentos específicos sobre o acesso e inserção de dados dos sistemas do Programa do FNDE: SINUTRI, SIMEC, SIGECON, SIGPC, SIOPE, PAR, MAVS, entre outros;
- XVIII. Suporte especializado em proposta para elaboração documental para questionamentos e esclarecimentos, a serem submetidos ao FNDE, visando informações ou esclarecimentos sobre as especificidades das demandas de cada Ente e envio ao respectivo responsável da Autarquia;
- XIX. Modelos e sugestões de documentos para atender a necessidade do estado: Ex: ATAS, justificativas, relatórios, etc;
- XX. Informes sobre a situação dos sistemas e senhas de acesso aos sistemas do Programa;
- XXI. Instruções de como solicitar senhas de acessos aos sistemas dos programas do FNDE;
- XXII. Atendimento, direcionamento e suporte as entidades conveniadas com o Poder Público consideradas para a distribuição dos recursos do Fundeb: informações e acompanhamento sobre aplicabilidade/execução;
- XXIII. Suporte no acompanhamento e levantamento dos dados do censo escolar;
- XXIV. Representante para tratar e atender agendas com órgãos federais, entre outros.

PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA (PDDE/INTERATIVO)

- I. Assessoria na com suporte pessoal para execução/aplicabilidade e prestação de contas,

conforme legislações regulamentares Resolução vigente;

- II. Suporte e direcionamento sobre o cumprimento da legislação vigente regulamentar do Programa;
- III. Realização de esclarecimentos e direcionamentos de dúvidas sobre a aplicação da legislação, via aplicativo WhatsApp, telefone e e-mail;
- IV. Solicitações, acompanhamentos e informe das demandas registradas junto as respectivas áreas do Programa;
- V. Suporte e esclarecimentos sobre a realização das prestações de contas;
- VI. Informações sobre a execução/aplicabilidade e prestação de contas dos programas;
- VII. Controle e acompanhamento das informações transmitidas;
- VIII. Emissão de relatório quinzenal e mensal apresentando a situação dos programas e orientando a regularização das falhas detectadas;
- IX. Acompanhamento da situação/status do conselho CACS;
- X. Informe simultâneo do programa via grupo específico;
- XI. Acompanhamento diário das demandas protocoladas junto ao FNDE;
- XII. Envio de informativos via grupo criado para atender especificamente o Estado, apresentando novas informações e notícias relacionadas ao Programa;
- XIII. Suporte para envio de questionamento a procuradoria do FNDE solicitando parecer quando necessário, acompanhar atendimento e informar posicionamento ao requerente;
- XIV. Suporte especializado em proposta para elaboração documental para questionamentos e esclarecimentos, a serem submetidos ao FNDE, visando informações ou esclarecimentos sobre as especificidades das demandas de cada Ente e envio ao respectivo responsável da Autarquia;
- XV. Modelos e sugestões de documentos para atender a necessidade do estado: Ex: ATAS, justificativas, relatórios, etc;
- XVI. Informes sobre a situação dos sistemas e senhas de acesso aos sistemas do Programa;
- XVII. Instruções de como solicitar senhas de acessos aos sistemas dos programas do FNDE;
- XVIII. Representante para tratar e atender agendas com órgãos federais, entre outros;
- XIX. Apoio na gestão de Caixas Escolares com o suporte das atividades relacionadas à situação das Caixas Escolares junto à Receita Federal do Brasil;
- XX. Suporte na elaboração da escritura contábil das Caixas Escolares perante à RFB;
- XXI. Apoio e suporte sobre as responsabilidades e cumprimento das obrigações dos

Caixas Escolares perante a RFB;

- XXII. Encaminhar e acompanhar os registros de atendimento, com data, hora, contato dos envolvidos e resumo dos atendimentos à contratante para todos os serviços executados;

- XXIII. Manter contado diário e contínuo com os técnicos da empresa com a Secretária da Educação para informações e auxílio referente à área do órgão;

TEMPO INTEGRAL

- I. Suporte e direcionamento sobre o cumprimento da legislação vigente regulamentar do Programa;
- II. Realização de esclarecimentos e direcionamentos de dúvidas sobre a aplicação da legislação, via aplicativo WhatsApp, telefone e e-mail;
- III. Solicitações, acompanhamentos e informe das demandas registradas junto as respectivas áreas do Programa;
- IV. Suporte e esclarecimentos sobre a realização das prestações de contas;
- V. Informações sobre a execução/aplicabilidade e prestação de contas dos programas;
- VI. Controle e acompanhamento das informações transmitidas;
- VII. Emissão de relatório quinzenal e mensal apresentando a situação dos programas e orientando a regularização das falhas detectadas;
- VIII. acompanhamento da situação/status do conselho CAE;
- IX. Informe simultâneo do programa via grupo específico;
- X. Acompanhamento diário das demandas protocoladas junto ao FNDE;
- XI. Envio de informativos via grupo criado para atender especificamente o Estado, apresentando novas informações e notícias relacionadas ao Programa;
- XII. Suporte para envio de questionamento a procuradoria do FNDE, solicitando parecer quando necessário, acompanhar atendimento e informar posicionamento ao requerente;
- XIII. Suporte especializado em proposta para elaboração documental para questionamentos e esclarecimentos, a serem submetidos ao FNDE, visando informações ou esclarecimentos sobre as especificidades das demandas de cada Ente e envio ao respectivo responsável da Autarquia;
- XIV. Modelos e sugestões de documentos para atender a necessidade do estado: Ex: ATAS, justificativas, relatórios, etc;
- XV. Informes sobre a situação dos sistemas e senhas de acesso aos sistemas do Programa;
- XVI. Instruções de como solicitar senhas de acessos aos sistemas dos programas do FNDE;

XVII. Representante para tratar e atender agendas com órgãos federais, entre outros.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

4.1. Compete à CONTRATADA:

4.1.1. Sem prejuízo das demais disposições deste Contrato e dos termos do Processo de Inexigibilidade nº 5/2023, constituem obrigações da CONTRATADA:

4.1.2. Fornecer os serviços com as especificações exigências de acordo com os estipulados na proposta, não podendo este ser superior ao limite estabelecido na Cláusula Segunda deste Contrato;

4.1.3. A contratada será responsável por custear todas as despesas decorrentes da contratação do objeto, como materiais, mão de obra, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, comerciais e outros decorrentes da prestação dos serviços;

4.1.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, as expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação;

4.1.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da prestação dos serviços objeto desta contratação, não podendo ser arguido, para efeito de exclusão de sua responsabilidade, o fato de a administração proceder a fiscalização ou acompanhamento da Prestação dos Serviços;

4.1.6. A Contratada comprometer-se-á a dar total garantia quanto à execução dos serviços e atender as especificações da proposta.

4.1.7. Relativamente ao disposto no presente tópico aplicam-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.078 de 11/09/90 - Código de Defesa do Consumidor.

4.1.8. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

4.1.9. Manter todas as condições de Habilitação e Qualificação exigidas na Inexigibilidade nº 5/2023, durante a execução do Contrato.

4.1.10. Deverá no prazo até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, se cadastrar no site do e-CJUR - Cadastro de Jurisdicionado do TC/MS.

4.2. Compete a CONTRATANTE:

4.2.1. Exigir o cumprimento rigoroso de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente contrato;

4.2.2. Fiscalizar e conferir os serviços, verificando especificação, quantidade, qualidade, através da Secretaria de Educação, se os mesmos estão condizentes com a Proposta de Preço;

4.2.3. Fornecer, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, quando solicitada, informações formais à CONTRATADA, tendo em vista orientá-la sobre quaisquer dúvidas surgidas durante a execução do presente contrato. Proporcionando à Contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente o Contrato

4.2.4. Proporcionar a **CONTRATADA** as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente o contrato;

4.2.5. Providenciar o pagamento a **CONTRATADA** na apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada nas formas e nos prazos estabelecido neste instrumento;

4.2.6. Prorrogar, nos termos da Lei 8.666/93, o prazo de vigência do contrato caso haja interesse da contratante;

4.2.7. Verificar a regularidade de recolhimento dos encargos sociais antes do pagamento;

4.2.8. Exercer, por seu representante, acompanhamento e fiscalização sobre o fornecimento, providenciando as necessárias medidas para regularização de quaisquer irregularidades, se necessário;

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

5.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante justificativa fundamentada da autoridade competente, observado o disposto na Lei 8.666/93 e suas alterações;

5.2. Os pagamentos serão realizados mensalmente em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal de faturas apresentadas, devidamente atestadas.

5.3. Cada Pagamento só será efetuado após a comprovação pela **CONTRATADA** de que se encontra em dia com suas obrigações para com o sistema de seguridade social mediante apresentação das competentes certidões negativas do FGTS, Estadual, Municipal, Trabalhista e Tributos Federal e Dívida Ativa da União;

5.4. Não será efetuado qualquer pagamento a **CONTRATADA** enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade por inadimplência contratual;

CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

6.1 As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão por conta das dotações orçamentarias: 07 - Secretaria Municipal de Educação, 07.16 - Fundeb, 12.366.0039 - Educação de Jovens e Adultos, 2.039 - Manutenção Encargos Fundeb 70% Educação de Jovens e Adultos - EJA, 3.3.90.39.00 - Outros Serviços Terceiros.

CLÁUSULA SETIMA - DO REAJUSTE DO CONTRATO:

7.1. Os preços pactuados não sofrerão reajuste de preços.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES:

8.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, ou pela inexecução das condições estipuladas, ou execução insatisfatória dos fornecimentos, atrasos, omissão e outras falhas, a Contratada ficará sujeita às penalidades:

- a) advertência por escrito à Contratada sobre o descumprimento de contratos e outras obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;
- b) multa, observada os seguintes limites:
 - b.1) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento não realizado;
 - b.2) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de rescisão por culpa da contratada.

- b.3) 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, no caso superior a 30 (trinta) dias, com a conseqüente rescisão do contrato.
- c) suspensão temporária para participar em licitações promovidas pela contratante e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos.
- d) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública do município, caso o licitante descumpra as condições estabelecidas neste Edital, apresente documentação falsa, não mantenha a proposta, enseje o retardamento da execução do objeto contratado, falhe ou fraude na execução do contrato, comporte-se de modo inidôneo ou cometa fraude fiscal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- e) O valor da multa aplicada será retido dos pagamentos devidos pela contratante e, caso não sejam suficientes, a diferença será cobrada de acordo com a legislação em vigor.
- f) A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste Edital.
- g) As multas e outras sanções administrativas só poderão ser relevadas motivadamente por conveniência administrativa, mediante ato devidamente justificado, expedido pela autoridade competente da Prefeitura Municipal.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO:

9.1 A rescisão contratual pode ser operada:

9.2. Por ato unilateral e formal do Município, conforme os casos enumerados nos incisos I à XII e XVII à XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666/93;

9.3. Por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, devendo a parte interessada em rescindir o presente contrato, manifestar seu interesse por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência;

9.4. A inexecução total ou parcial deste contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades previstas na cláusula seguinte, ensejará também a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer motivos enumerados no art. 78, e acarretará também as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA PUBLICAÇÃO:

10.1 Dentro do prazo legal, contados da sua assinatura, a Contratante providenciará a publicação do resumo do contrato no Diário Oficial do município.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

11.1 Será responsável por fiscalizar a execução do presente contrato, o servidor nomeado Portaria Conjunta SEGAF-GABIP 035/2023.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

13.1 As partes elegem o foro da Comarca de Deodópolis - MS, com expressa renúncia de qualquer outro, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes deste contrato.

E por estarem justas e de acordo, foi lavrado o presente contrato, em 03 (três) vias que lida e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes perante as testemunhas que também o subscrevem.

Deodópolis - MS, 09 de março de 2023.

Adriano Araujo Pimentel
Secretário Municipal de Educação
Contratante

Isabel Cristina Pereira Dantas de Almeida
Contratada

Testemunhas:

Jean Martins Sobral
CPF: 037.988.811-46

Sara Regina da Silva Perez
CPF: 363.950.278-75