



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

MINUTA DE CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO Nº xxx/xxxx

CONTRATO QUE ENTRE SI  
CELEBRAM DE UM LADO NA  
CONDIÇÃO DE CONTRATANTE O  
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE  
DO RIO PRETO – RJ, E DO OUTRO  
COMO CONTRATADA A EMPRESA  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX, NA  
FORMA  
ABAIXO:

Aos xxxx dias do mês de xxxxxxxx do ano de dois mil e vinte e seis, em repartição competente, atendendo ao despacho exarado no Processo Administrativo nº 3508/2026, compareceram, de um lado como **CONTRATANTE**, o **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, Ente de direito público interno, com sede à Rua Professora Maria Emília Esteves, nº 691, Centro, inscrita no CNPJ sob o nº 32.001.836/0001-05, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito **José Carlos Pacheco Furtado**, nomeado através do termo de posse publicado no Diário Oficial do poder legislativo em 02 de janeiro de 2025, Ano XVI, nº 3.306, e de outro lado, como **CONTRATADA** a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portadora do CNPJ nº xxxxxxxxxx, com sede na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxx, (bairro), (cidade) – (UF), representada pelo Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, xxxxxxxxxx, **XXXXXXXXXX**, portador da cédula de Identidade nº xxxxxxxxxx, expedida pelo xxxxxxxxxxxxxx, inscrito no C.P.F. sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado a Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxx, (bairro), (cidade) – (UF), para celebração do presente Contrato, dentro das seguintes Cláusulas e Condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:**

**1.1.** Constitui objeto do presente contrato, a contratação de empresa para fornecer Assessoria Técnica Especializada em Gestão de Projetos Culturais, em atendimento à Secretaria Municipal de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude, através da Dispensa Licitatória nº xxx/2026, ao Município de São José do Vale do Rio Preto, conforme especificações, quantitativos e valores especificados abaixo:

**1.2.** Descrição do objeto:

CÓD. PROD	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
TOTAL DO FORNECEDOR					R\$ xxxx

**CLÁUSULA SEGUNDA: DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

**2.1.** Os serviços ora contratados deverão ser prestados pelo prazo de xx (xxxx) xxxx, após a assinatura do presente contrato, iniciando-se em xx de xxxx de xxxx e findando-se em xx de xxxx de xxxx.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**3.1.** A prestação dos serviços deste contrato será solicitada pela Secretaria Municipal de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude, de acordo com a cláusula 4.3 deste contrato e deverão obedecer aos prazos e condições elencados, conforme contrato e anexos bem como o Termo de Referência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA**

**4.1.** O objeto deste contrato deverá ser realizado de acordo com a cláusula 4.2 a 4.8.

**4.2.** Os serviços serão realizados conforme informação abaixo:

<b>SECRETARIA SOLICITANTE</b>	<b>LOCAL</b>	<b>DIA</b>
Secretaria Municipal de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude	A ser definido pela Secretaria.	A ser definido pela Secretaria.

**4.3.** Os serviços deverão ser realizados de acordo com o solicitado pela Secretaria Municipal de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude.

**4.4.** Os serviços deverão ser prestados seguindo estritamente as especificações da proposta e as determinações da CONTRATANTE.

**4.5.** O solicitante rejeitará, no todo ou em parte, a prestação dos serviços executados em desacordo com os termos do edital e seus anexos.

**4.6.** O frete, carga e descarga será por conta do fornecedor até os locais a serem indicados pela Secretaria Municipal de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude.

**4.7.** O não cumprimento do disposto no item 4.1 do presente termo acarretará a anulação do empenho bem como a aplicação das penalidades previstas e a convocação do fornecedor subsequente considerando a ordem de classificação.

**4.8.** Caso o evento não ocorra, por motivo de força maior ou interesse da Administração, o contratado não tem direito a indenização.

**CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA PAGAMENTO:**

**5.1.** Os pagamentos serão efetuados a CONTRATADA pela Administração Pública mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após o adimplemento das obrigações, devendo as faturas serem protocolados de forma eletrônica, pela CONTRATADA, através do site <https://sjvriopreto.flowdocs.com.br/>, com toda a documentação necessária para efetivação do pagamento de acordo com as formalidades legais e contratuais previstas;

**5.2.** Para processar-se o pagamento, a CONTRATADA deverá protocolar a solicitação de forma eletrônica, através do Portal do Município, anexando as devidas certidões, nota fiscal e empenho em formato ".pdf" e preencher os dados bancários da empresa. Para mais informações deverá solicitar auxílio à Divisão de Almoxarifado, através do telefone (24) 2224-7194;

**5.2.1.** Para atestar o recebimento definitivo dos serviços prestados, a Secretaria Municipal de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude terá o prazo de cinco dias úteis, contados da data de recebimento do objeto;

**5.2.2.** A Secretaria não poderá receber os serviços diferentes daquele objeto do processo, sob pena de responsabilidade de quem tiver dado causa ao fato, incluindo a marca e especificações.

**5.2.3.** Os pagamentos obedecerão rigorosamente à ordem cronológica de exigibilidade, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021, salvo exceções devidamente justificadas.



**6.1.** Fica ajustado o valor total do presente contrato em **R\$ xxxx (xxxxxxx)**, sendo os valores unitários os descritos na cláusula 1.2.;

**6.3.** A realização de eventual protesto de título executivo não ocorrerá antes de decorridos 90 (noventa) dias do vencimento da prestação.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DO CONTROLE DE EXECUÇÃO:**

**7.2.** A fiscalização da contratação será exercida pelo, através dos Fiscais deste contrato, conforme informados abaixo:

- 7.3.** A avaliação da qualidade dos serviços não exclui a responsabilidade da empresa contratada pela qualidade dos serviços mal realizados e fora dos limites estabelecidos em lei, ou das especificações técnicas diferentes dos serviços ofertados.

### 7.5. Compete aos fiscais do contrato:

### 7.5.2. Registrar ocorrências;

#### 7.5.4. Comunicar irregularidades à autoridade competente.

3



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRANTE E DO CONTRATADO:**

**8.1. DO CONTRATANTE:**

**8.1.1.** Fiscalizar a execução do contrato através da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude e fiscais indicados.

**8.1.2.** Realizar os pagamentos nas datas previstas do presente contrato, após a fiscalização dos serviços realizados e atestar a conclusão dos mesmos.

**8.1.3.** Exigir da contratada apresentação das Notas Fiscais correspondentes à realização dos serviços para pagamento aceitas pela fiscalização da contratante.

**8.1.4.** Dar a CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato.

**8.1.5.** São obrigações da PREFEITURA:

**8.1.5.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

**8.1.5.2.** Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**8.1.5.3.** Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

**8.1.5.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através Comissão de Fiscalização especialmente designada;

**8.1.5.5.** Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

**8.1.5.6.** Proporcionar todas as facilidades ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o acesso dos entregadores da CONTRATADA às dependências da PREFEITURA, nos termos estabelecidos neste Termo, relacionadas à execução do Contrato ou documento equivalente.

**8.1.5.7.** A PREFEITURA não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de atos da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**8.2. DA CONTRATADA:**

**8.2.1.** A Contratada obriga-se a:

**8.2.2.** Efetuar os serviços em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Secretaria Municipal de Turismo, Esporte, Cultura, Eventos e Juventude, em estrita observância das especificações constantes no edital e termo de referência, seus anexos e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações do tipo de serviço e garantia;

**8.2.3.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos serviços, de acordo com os artigos 12, 13, 17 e 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**8.2.4.** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO  
*SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO*

- 8.2.5.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo;
- 8.2.6.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 8.2.7.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.2.8.** Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- 8.2.9.** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes e/ou danos que por acaso os funcionários vierem a sofrer na execução do objeto do presente, ficando a cargo da **CONTRATADA** suas respectivas reparações, não cabendo à contratante qualquer tipo de solidariedade e/ou subsidiariedade.
- 8.2.10.** Responsabilizar-se por quaisquer danos que por acaso os funcionários vierem a provocar na execução do objeto do presente, ficando a cargo da **CONTRATADA** suas respectivas reparações, não cabendo à contratante qualquer tipo de solidariedade e/ou subsidiariedade.
- 8.2.11.** Assumir todas as despesas com alimentação, transporte, hospedagem, diárias, entre outras, com seus integrantes.
- 8.2.12.** Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor pertinente ao objeto e às obrigações assumidas no processo, bem como, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.
- 8.2.13.** A **CONTRATADA** deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 8.2.14.** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva Nota Fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, quando for o caso.
- 8.2.15.** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.
- 8.2.16.** Comunicar à **PREFEITURA**, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 8.2.17.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 8.2.18.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 8.2.19.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, os normativos internos da **PREFEITURA**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**8.2.20.** Arcar com todos os ônus e obrigações concernentes aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da contratação.

**8.2.21.** Não transferir, subcontratar, ou ceder, total ou parcialmente, a qualquer título os direitos e obrigações decorrentes da adjudicação do objeto do Termo de Referência.

**8.2.22. Etapa de planejamento estratégico, proposta comercial e captação de recursos:**

**8.2.22.1.** Solicitar autorização da PREFEITURA para captar patrocínios e apoios, seguindo a legislação vigente, e gerenciar toda a receita obtida, incluindo a prestação de contas.

**8.2.22.2.** Formalizar, com a anuência da PREFEITURA, contratos de patrocínio financeiro, patrocínios de produtos, parcerias de patrocínio de infraestrutura e patrocínios de mídia, conforme captados ao longo da execução do projeto.

**8.2.22.3.** Apresentar à PREFEITURA, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a contratação, um cronograma detalhado de execução do projeto, contendo todas as etapas, prazos, responsáveis e recursos necessários para a realização completa das atividades previstas, garantindo o acompanhamento e controle eficazes de cada fase do projeto.

**8.2.22.4.** Elaborar o projeto básico comercial para o evento, estabelecendo diretrizes, objetivos e metas com vistas a divulgar a iniciativa para captação de potenciais parceiros e patrocinadores.

**8.2.22.5.** Realizar o mapeamento prévio de potenciais parceiros, a interlocução e negociação para obtenção de patrocínios, com anuência da PREFEITURA.

**8.2.22.6.** Promover a submissão do projeto a editais, chamadas públicas, leis de incentivo aplicáveis, dentre outras modalidades de parcerias e patrocínios.

**8.2.22.7.** Caso sejam obtidos patrocínios financeiros, de produtos, de infraestrutura ou de mídia, a empresa deverá formalizar os acordos com os patrocinadores, assegurando que as contrapartidas negociadas, como visibilidade em materiais promocionais, sites, transmissões ou no local do evento, sejam devidamente executadas, conforme previsto no planejamento do projeto.

**8.2.22.8.** Manter a PREFEITURA atualizada, em tempo real, sobre os valores captados, conforme as necessidades constantes no Cronograma estabelecido em cada projeto, encaminhando relatórios e dados oficiais quando solicitados e comprovando documentalmente os patrocínios acordados.

**8.2.22.9.** Reportar imediatamente à PREFEITURA qualquer captação de recursos adicional durante o evento, após a formalização dessa captação, para que sejam definidas em conjunto as despesas que serão custeadas.

**8.2.22.10.** Realizar a prestação de contas dos recursos e patrocínios captados, incluindo as verbas de agenciamento.

**8.2.22.11.** Enviar cópias dos contratos firmados quando solicitado pela PREFEITURA.

**8.2.22.12.** Fornecer toda a estrutura logística necessária para a realização e execução do proposta comercial, seja por meios próprios ou em conjunto com a PREFEITURA e demais órgãos e empresas envolvidas caso conste esta obrigação nos projetos de captação de recursos.

**8.2.22.13.** Realizar análises de viabilidade e riscos, identificando possíveis obstáculos e desenvolvendo planos de contingência para mitigar riscos financeiros, operacionais e de segurança.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**8.2.22.14.** Assegurar a conformidade com leis e regulamentos aplicáveis, incluindo legislações municipais, estaduais e federais relacionadas a eventos, patrocínios, direitos autorais e propriedade intelectual.

**8.2.22.15.** Caso sejam obtidos patrocínios financeiros, de produtos, de infraestrutura ou de mídia, a empresa deverá formalizar os acordos com os patrocinadores, assegurando que as contrapartidas negociadas, como visibilidade em materiais promocionais, sites, transmissões ou no local do evento, sejam devidamente executadas, conforme previsto no planejamento do projeto.

**8.2.23. Etapa de execução do Projeto Comercial e do Patrocínio captado:**

**8.2.23.1.** Fornecer toda a documentação necessária para a regularização do evento junto aos órgãos fiscalizadores competentes, especialmente no que se refere às Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) e demais requisitos legais.

**8.2.23.2.** Definir, em conjunto com a PREFEITURA, o plano de atendimento e a estrutura necessária para a execução de etapas essenciais do evento, como a produção de áreas específicas, limitados ao definido no planejamento estratégico e de acordo com as exigências de cada do projeto captado.

**8.2.23.3.** Contratar equipes especializadas na produção técnica e operacional do evento, assegurando que todas as atividades e programações ocorram de acordo com os padrões definidos no planejamento estratégico e no projeto captado.

**8.2.23.4.** Realizar a contratação de fornecedores, equipes de apoio e serviços, respeitando o valor captado para o projeto, com a expressa anuência da PREFEITURA em todas as etapas.

**8.2.23.5.** Contratar outros serviços que, mesmo não previstos inicialmente, sejam considerados essenciais pela PREFEITURA, e estejam de acordo com o planejamento estratégico e comercial, para a correta execução do projeto captado, estabelecendo previamente os termos de contratação e divisão de responsabilidades.

**8.2.23.6.** Firmar contratos com os artistas, atrações e grupos, com prévia anuência da PREFEITURA, para compor a programação do projeto captado, através de instrumentos jurídicos que prevejam um prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis após a realização dos serviços para o pagamento, além de outras obrigações, incluindo a liberação do uso de imagem dos artistas e prestadores de serviços contratados.

**8.2.23.7.** Elaborar um cronograma detalhado de atividades, estabelecendo prazos e responsabilidades para cada etapa do projeto, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos;

**8.2.23.8.** Assumir a responsabilidade pelos pagamentos de todas as contratações e serviços sob sua responsabilidade, incluindo despesas acessórias como transporte, hospedagem, alimentação e taxas relacionadas em conformidade com a programação definida no projeto captado e no planejamento comercial.

**8.2.23.9.** Garantir a acessibilidade, sempre que possível, nos projetos de captação de patrocínio, promovendo a inclusão de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, em conformidade com as normas de acessibilidade vigentes;

**8.2.23.10.** Implementar práticas de sustentabilidade ambiental, sempre que possível, nos projetos de captação de patrocínio, promovendo ações como a gestão eficiente de resíduos, o uso de energia renovável e a utilização de materiais recicláveis.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**8.2.23.11.** Gerenciar fornecedores e contratos dos projetos captados assegurando que todos cumpram com suas obrigações contratuais, prazos, padrões de qualidade estabelecidos e demais exigências do planejamento comercial.

**8.2.23.12.** Garantir o cumprimento das legislações específicas, como o Estatuto da Criança e do Adolescente, sempre que houver atividades envolvendo menores de idade.

**8.2.23.13.** Zelar para que não haja qualquer espécie de apologia às drogas, sexo e violência.

**8.2.23.14.** Outras obrigações constantes neste Termo de Referência e no contrato.

**8.2.23.15.** Fornecer materiais e documentos complementares à prestação de contas, caso solicitados pela PREFEITURA, no prazo de até 30 (trinta) dias após o recebimento da solicitação.

**8.2.23.16.** Apresentar um relatório de prestação de contas no prazo de 60 (sessenta) dias após a realização do evento, explicitando os recursos recebidos e as despesas realizadas, mediante prestação de contas físico-financeira que inclua todos os documentos fiscais e comprovações de cumprimento do objeto definido no projeto captado.

**CLÁUSULA NONA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL POR DANOS A TERCEIROS**

**9.1.** A CONTRATADA é inteiramente responsável, de forma objetiva e integral, por quaisquer danos materiais, morais, estéticos ou corporais causados a terceiros, usuários, servidores públicos ou a quaisquer pessoas, decorrentes direta ou indiretamente da execução do objeto contratual.

**9.2.** O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula sujeitará a CONTRATADA às sanções administrativas cabíveis, inclusive rescisão contratual, aplicação de multas, e demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilização civil e judicial.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**10.1.** As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta da seguinte Reserva Orçamentária: nº  
XX.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**11.1.** A rescisão contratual poderá ser:

**11.1.1.** Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos no Art. 137 da Lei nº. 14.133/2021

**11.1.2.** Amigável, por acordo das partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

**11.2.** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão pela Administração;

**11.3.** Em caso de rescisão prevista nos incisos I a V do § 2, do Art. 137 da Lei nº. 14.133/2021, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

**11.4.** A rescisão contratual de que trata o Art. 137 e 138 acarretará as consequências previstas no Art. 139, ambos da Lei Federal nº. 14.133/2021

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES:**





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

12.1. Além das sanções previstas no Art.155 e 156 da Lei Federal 14.133/2021 e demais normas pertinentes, a **CONTRATADA** estará sujeita às penalidades a seguir discriminadas, assegurado ao detentor o direito do contraditório e da ampla defesa:

12.2. Pela recusa em assinar o presente contrato, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado;

12.3. Pelo atraso no início da apresentação ocasionado pela **CONTRATADA**, multa de 10% (dez por cento) por hora de atraso. A partir da 3ª hora de atraso, configurar-se-á inexecução parcial do contrato, com as consequências daí advindas;

12.4. Pela inexecução parcial, multa de 15 % (quinze por cento) sobre o valor do contrato;

12.5. Pelo cancelamento do presente contrato por culpa da **CONTRATADA**, multa de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do fornecimento estimado;

12.6. Suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a cinco anos;

12.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12.8. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras;

12.9. O prazo para pagamento de multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da Administração, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao competente processo executivo;

12.10. O não pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a **CONTRATADA** ao processo judicial de execução;

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO:**

13.1. Fica eleito o foro da Comarca de São José do Vale do Rio Preto, renunciando-se a qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente.

São José do Vale do Rio Preto, em xx de xxxxxxxxxxxx de 2026.

\_\_\_\_\_  
**MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

Contratante  
José Carlos Pacheco Furtado  
Prefeito

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Representante Legal  
C.P.F. nº: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
Publicado no Diário Oficial do Município	
Edição nº _____	Folhas nº _____
Em _____ de _____	de _____.