



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 O(A)
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 10.922/2026, 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 n.º 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 O(A) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, 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 Profissional Especializado para Realização de Perícia Documentoscópica e Grafotécnica em 02 (dois) Atestados Médicos, através da Dispensa Licitatória nº xxx/2026, em atendimento à Comissão de Processo Administrativo Disciplinar da Secretaria de Administração, 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) meses, 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 Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, 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.

3.2. O objeto consiste na realização de análise documentoscópica e grafotécnica de 02 (dois) atestados médicos constantes dos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº 5156/2026, indicados pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.



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

3.3. A Administração disponibilizará ao profissional contratado, no local da realização da perícia, os documentos originais objeto do exame, bem como os demais documentos, padrões de confronto e elementos técnicos que estejam sob sua guarda e que tenham sido previamente solicitados pelo perito e considerados pertinentes à realização dos exames, desde que relacionados ao objeto da contratação

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 4.18.

4.2. Os serviços serão realizados conforme informação abaixo:

SECRETARIA SOLICITANTE	LOCAL	DIA
Secretaria Municipal de Administração - Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.	A perícia será realizada presencialmente na sede da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto/RJ, mediante exame dos documentos originais disponibilizados pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.	O profissional contratado deverá comparecer à sede da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto/RJ, em dia e horário previamente acordados com a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, mediante comunicação realizada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis , para a realização dos exames periciais.

4.3. Os serviços deverão ser realizados de acordo com o solicitado pela Secretaria Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

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 aviso de dispensa e seus anexos.

4.6. Os custos de deslocamento do profissional contratado até a sede da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto/RJ deverão estar integralmente incluídos no valor da proposta, não sendo devidos pagamentos adicionais pelo Município em razão de deslocamento, hospedagem, alimentação ou outras despesas relacionadas ao comparecimento para realização da perícia.

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. O Laudo Técnico deverá ser entregue à Comissão Processante no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento de todos os documentos e elementos necessários à realização da análise técnica, mediante comunicação formal da Comissão.

4.9. Caso o profissional necessite de prazo adicional em razão de circunstância técnica devidamente justificada, deverá requerer a prorrogação previamente ao término do prazo, cabendo à Comissão deliberar sobre o pedido.



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

4.10. A entrega do laudo será considerada concluída após o recebimento do documento pela Comissão e verificação de que foram atendidos os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

4.11. Havendo necessidade de esclarecimentos ou complementações diretamente relacionadas aos exames realizados e aos quesitos apresentados, o profissional deverá prestar os esclarecimentos solicitados pela Comissão, desde que não impliquem a realização de novo objeto ou serviço estranho à contratação.

4.12. A Administração disponibilizará os documentos originais e os demais elementos necessários à realização dos exames que estejam sob sua guarda, bem como aqueles que tenham sido previamente solicitados pelo profissional contratado e disponibilizados pela Comissão, desde que pertinentes ao objeto da perícia e passíveis de disponibilização.

4.13. Os documentos originais objeto da perícia permanecerão sob a guarda e responsabilidade da Administração durante toda a execução dos serviços, sendo disponibilizados ao profissional contratado exclusivamente para a realização dos exames periciais, nas dependências da Prefeitura Municipal.

4.14. O acesso e o manuseio dos documentos originais pelo profissional contratado ocorrerão exclusivamente para a realização dos exames periciais e serão acompanhados por servidor designado pela Administração, responsável pelo controle de disponibilização e recolhimento dos documentos.

4.15. É expressamente vedada a retirada, transporte ou deslocamento dos documentos originais para fora das dependências da Administração pelo profissional contratado, devendo todos os exames que demandem a análise dos documentos originais ser realizados no local disponibilizado pela Administração.

4.16. Concluídos os exames, os documentos originais deverão ser imediatamente devolvidos ao servidor responsável, permanecendo sob a guarda da Administração.

4.17. O profissional contratado deverá informar previamente à Comissão os equipamentos, instrumentos, materiais ou demais recursos técnicos que necessitar para a realização da perícia, de modo a possibilitar a adequada organização do ato pericial.

4.18. Eventual impossibilidade de comparecimento na data previamente acordada deverá ser comunicada pelo profissional à Comissão com antecedência razoável, acompanhada da respectiva justificativa, para definição de nova data, sem prejuízo do cumprimento do prazo contratual.

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 Comissão de Processo Administrativo Disciplinar terá o prazo de cinco dias úteis, contados da data de recebimento do objeto;



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

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.

CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO E VALOR DO CONTRATO:

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

6.2. Neste valor deverão ser incluídos todos os custos diretos e indiretos, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado, e constituirá a única e completa remuneração pelo fornecimento dos serviços e pela locação dos materiais, incluído frete até os locais;

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

6.4. Não sendo observado o prazo fixado no item 6.3, a CONTRATADA suportará exclusivamente as custas incidentes inerentes ao ato, devendo providenciar a baixa do eventual protesto às suas expensas em prazo de até 3 (três) dias úteis após a notificação do município, sob pena de multa de até 10% (dez por cento), prevista na cláusula décima primeira.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO CONTROLE DE EXECUÇÃO:

7.1. A avaliação da qualidade do serviço prestado será realizada pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar da Secretaria Municipal de Administração.

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

• xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – Matrícula: xxxx.

• xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – Matrícula: xxxx.

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.

7.4. A ausência de qualidade dos serviços ensejará em suspensão do pagamento, podendo haver rescisão contratual, conforme análise dos fiscais de contrato informados na cláusula 7.1.2.

7.5. Compete aos fiscais do contrato:

7.5.1. Acompanhar a execução do contrato;

7.5.2. Registrar ocorrências;



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

7.5.3. Atestar a execução para fins de pagamento;

7.5.4. Comunicar irregularidades à autoridade competente.

7.6. A fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** no cumprimento do contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRANTE E DO CONTRATADO:

8.1. DO CONTRATANTE:

8.1.1. Fiscalizar a execução do contrato através da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar 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. Exigir da **CONTRATADA** que sejam cumpridas todas as normas de segurança tanto com os seus funcionários quanto para o público.

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 Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, em estrita observância das especificações do 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, 18 e 26, 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;

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 dezesesseis 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;



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

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 pela integridade física dos funcionários durante todo o serviço;

8.2.10. Responsabilizar-se por eventuais danos a terceiros que venham a ser causados por seus funcionários ou por qualquer um dos equipamentos utilizados;

8.2.11. Responsabilizar-se pelo transporte dos Profissionais.

8.2.12. Nenhum custo adicional será pago por ocasião de locomoção de funcionários ou equipamentos, sendo os mesmos de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

8.2.13. A CONTRATADA será responsável pela segurança do trabalho de seus empregados, em especial durante o transporte e descarga dos serviços.

8.2.14. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes e/ou danos que por acaso os integrantes 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.

8.2.15. Responsabilizar-se por quaisquer danos que por acaso os integrantes 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.

8.2.16. Assumir todas as despesas com alimentação, transporte, hospedagem, diárias, entre outras, com seus funcionários.

8.2.17. 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.

8.2.18. Zelar pela confidencialidade e proteção de dados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018);

8.2.19. O profissional contratado deverá realizar análise documentoscópica e grafotécnica dos 02 (dois) atestados médicos indicados pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

8.2.20. A análise deverá compreender, conforme a pertinência técnica ao caso:

- I** – Exame dos elementos materiais, físicos, gráficos e documentais dos documentos;
- II** – Análise da escrita e/ou assinatura constante dos documentos, quando tecnicamente possível;
- III** – Verificação de eventuais sinais de adulteração, rasura, alteração, supressão, acréscimo, montagem, reprodução ou outras modificações;
- IV** – Comparação dos elementos gráficos questionados com padrões de confronto disponibilizados pela Comissão, quando existentes e tecnicamente adequados;
- V** – Exame de características relacionadas ao processo de produção do documento, quando tecnicamente possível;
- VI** – Utilização de métodos, técnicas, instrumentos e equipamentos compatíveis com a natureza do exame;
- VII** – Resposta aos quesitos formulados pela Comissão Processante;



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

VIII – Resposta aos quesitos eventualmente apresentados pela defesa e admitidos pela Comissão Processante;

IX – Apresentação de laudo técnico circunstanciado, fundamentado e conclusivo.

8.2.21. São obrigações do profissional contratado:

I – Executar os serviços de acordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;

II – Realizar os exames com independência técnica, imparcialidade, diligência e observância das boas práticas profissionais;

III – Utilizar metodologia e técnicas compatíveis com a natureza do exame;

IV – Apresentar laudo técnico circunstanciado e fundamentado no prazo estabelecido;

V – Responder integralmente aos quesitos formulados pela Comissão Processante e aos quesitos apresentados pela defesa e admitidos pela Comissão, sem alteração, supressão ou reformulação de seu conteúdo, observados os limites técnicos da perícia;

VI – Comunicar imediatamente qualquer impedimento ou circunstância que possa comprometer a realização dos trabalhos;

VII – Manter sigilo sobre todas as informações e documentos aos quais tiver acesso;

VIII – Zelar pela integridade dos documentos originais eventualmente colocados sob sua guarda;

IX – Restituir imediatamente à Comissão os documentos, materiais ou elementos que eventualmente lhe sejam disponibilizados, caso, excepcionalmente e mediante autorização expressa da Administração, sejam retirados das dependências da Prefeitura;

X – Responsabilizar-se pelos danos decorrentes de sua atuação, quando comprovadamente causados por ação ou omissão de sua responsabilidade;

XI – Manter, durante toda a execução do serviço, as condições de qualificação apresentadas no procedimento de contratação.

8.2.22. A perícia deverá contemplar a análise e resposta aos quesitos formulados pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar e àqueles apresentados pela defesa e admitidos pela Comissão Processante, constantes do Anexo I deste Termo de Referência, que integra o presente instrumento para todos os fins, devendo as respostas observar os limites técnicos e metodológicos próprios da Documentoscopia e da Grafotécnica.

8.2.23. O profissional deverá indicar no laudo, de forma clara, os limites técnicos eventualmente existentes para a realização dos exames, especialmente quando a qualidade, natureza ou estado de conservação dos documentos não permitir determinada conclusão.

8.2.24. As respostas aos quesitos deverão ser apresentadas de forma fundamentada, clara e objetiva, observando-se os limites técnicos da Documentoscopia e da Grafotécnica, não cabendo ao profissional contratado emitir juízo acerca da responsabilidade disciplinar, administrativa ou jurídica da servidora, devendo suas conclusões restringir-se aos elementos técnicos efetivamente examinados.

8.2.25. O profissional contratado deverá providenciar, às suas expensas, os equipamentos, instrumentos e materiais técnicos necessários à realização da perícia, bem como os demais recursos necessários à adequada execução dos exames.

8.2.26. Caso o profissional necessite de outros documentos, padrões de confronto, informações ou elementos técnicos para a realização dos exames, deverá solicitá-los formalmente à Comissão,



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

apresentando a respectiva justificativa técnica, desde que tais elementos estejam relacionados aos 02 (dois) atestados médicos objeto da contratação e aos quesitos submetidos à perícia.

8.2.27. O profissional deverá comunicar imediatamente à Comissão qualquer circunstância que impeça ou dificulte a realização da análise, especialmente eventual insuficiência, ilegibilidade, deterioração, inadequação ou necessidade de documentação complementar.

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:

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

12.1.2. - Pela recusa em retirar nota de empenho ou assinar o contrato de fornecimento (quando exigível este), multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato;

12.1.3. - Pelo retardamento na entrega dos serviços, multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor da partida em atraso. A partir do 10º dia de atraso, configurar-se-á inexecução total ou parcial do contrato, com as consequências daí advindas;

12.1.4. - Pela inexecução parcial, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente à parcela dos materiais/serviços não entregues ou entregues em desacordo com as especificações técnicas;

12.1.5. - Pelo cancelamento do presente contrato por culpa da **CONTRATADA**, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento estimado;

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

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

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

12.3. - 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;

12.3.1. - 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;



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

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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