CERTIDÃO
CERTIFICO, para devido fins que foi publicado no PLACARD desta prefeitura, para que fosse dado a devida publicidade
Uirapuru de Goiás
06 / 08 / 2026
José Abel Pereira Afonso

GOVERNO MUNICIPAL DE UIRAPURU
Construindo um futuro melhor!

CONTRATO N. 058/2026

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE UIRAPURU/GO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF nº 37.622.164/0001-60, com sede na Avenida das Perdizes, Qd. 24, Lts. 04/05 - Centro, neste ato representado pelo gestor, Sr. **Eder Roberto de Souza**, brasileiro, solteiro, portador do RG nº 2262183 SPTC/DF e CPF 978.525.891-20, residente e domiciliado em Uirapuru/GO, aqui denominado simplesmente **CONTRATANTE.**

CONTRATADO: **GANZAROLI ASSESSORIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. 14.346.792/0001-65, localizada na rua 05, nº 08-B, centro, Porangatu-Go, doravante simplesmente denominado de **CONTRATADA**.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Este Contrato tem fundamento legal na Lei Federal nº. 14.133, de 01 de abril de 2021 e origina-se do Edital de Concorrência Presencial nº. 004/2026, a qual passa a fazer parte integrante deste, com seus anexos e documentos complementares.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1.1. Constitui objeto deste contrato a prestação de serviços técnicos, visando o planejamento, organização e realização de concurso público municipal, para provimento de vagas efetivas e formação de cadastro reserva do quadro de pessoal efetivo do Município, compreendendo os serviços e condições especificadas no Termo de Referência, o qual faz parte integrante deste.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS CONTRATADOS
2.1. Elaborar os instrumentos normativos do Concurso Público (Edital e Anexos) que serão preparados baseado nas informações e dados definidos com a Comissão Especial de Concurso Público (CECP). O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após parecer da Comissão.
2.2. Auxiliar o Município na elaboração da legislação necessária para realização do Concurso Público.
2.3. Elaborar e publicar o edital, organizar e receber as inscrições, aplicar e corrigir as provas, processar a classificação dos candidatos e responder aos recursos, conforme detalhado a seguir:

I – Definir para elaboração do Edital:
a) Requisitos para efetuar as inscrições;
b) Procedimentos para as inscrições;
c) Prova e suas estruturas: cargo, nível, tipo de prova (objetivas e discursivas), contendo número de questões, valor em pontos mínimos de habilitação e orientações para prestação de cada tipo de prova;
d) Procedimentos para impetrar recursos;
e) Resultado final e classificação com os devidos critérios de desempate;
f) Quadro de vagas, salário, taxa de inscrição e isenção de taxa, requisitos para provimento dos cargos e vagas para deficientes.
g) Cronograma;
h) Datas, horários e locais para inscrição.

II – Procedimentos referentes às inscrições:
a) Disponibilizar sistema para recebimento das inscrições online;
b) Proceder ao cadastramento geral dos candidatos inscritos;
c) A CONTRATADA deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do Concurso Público, por meio de call center), sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos participantes;
d) Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em no máximo, 5

(cinco) dias úteis;
e) Será de responsabilidade da CONTRATADA a execução de todas as atividades necessárias ao recebimento e validação da inscrição dos candidatos ao Concurso Público, incluindo o recebimento eletrônico de formulários de inscrição, bem como a validação das inscrições recebidas;
f) Emitir relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo número de inscrição e as inscrições indeferidas, com a respectiva fundamentação.

III – Procedimentos referentes a aplicação das provas:
a) Editorar as provas, conforme nível de escolaridade do cargo, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe, garantindo assim o sigilo e segurança, indispensáveis a lisura do Concurso Público;
b) Imprimir e envelopar os cadernos de provas e cartões de respostas;
c) Ensacar (em malotes) os envelopes, matendo as provas sobre sigilo;
d) Divulgar o Concurso Público, conforme orientações legais, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;
e) Emitir cartões de confirmação, contendo a data, horário e locais de prova;
f) Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de provas e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com lacres;
g) Organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;
h) Responsabilizar-se pela formação da equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com o órgão público municipal;
i) Treinar e remunerar equipe local para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;
j) Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;
k) Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;
l) Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;
m) Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes às legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;
n) Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;
o) Distribuições dos candidatos no local das provas;
p) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
q) Preparar os locais para aplicação das provas que serão fornecidos pela Prefeitura Municipal deUirapuru-GO.

IV – Procedimentos referentes à correção das provas, revisão de questões/recursos e classificação dos candidatos:
a) Divulgar os gabaritos das provas até 48 horas após a aplicação das provas no site oficial do Concurso Público;
b) Corrigir os cartões de respostas por meio de leitora optica para elaboração dos resultados;
c) Levantar e analisar os resultados;
d) Receber e examinar os recursos dos candidatos;
e) Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas;
f) A segurança do evento, bem como o sigilo necessário nas fases de preparação, serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem prejuízo que a CONTRATANTE diligencie com

órgãos da segurança pública em reforço;
g) Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições.

V – Realização da Prova Prática:
a) Convocar e realizar prova prática com os aprovados e melhores classificados na primeira etapa, prova objetiva, observadas as condições e critérios estabelecidos no edital do Concurso Público;
b) Todas as provas práticas terão caráter eliminatório, visando avaliar a capacidade prática do candidato para o desempenho das tarefas típicas do cargo e serão realizadas em locais e datas a serem divulgados no site da CONTRATADA;
c) As provas práticas serão as mesmas para todos os candidatos, tendo em vista as atribuições específicas para o desempenho dos cargos;
d) Receber e examinar os recursos dos candidatos;
e) A realização das provas práticas será de competência da licitante CONTRATADA no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contados a partir da publicação dos resultados oficiais das provas objetivas;
f) As provas prática deverão ser aplicada/ministrada por profissional de nível superior com habilitação na área.

VI – Realização da Prova de Redação:
a) Aplicar e corrigir as provas de redação dos aprovados e melhores classificados na primeira etapa, prova objetiva, observadas as condições e critérios estabelecidos no edital do Concurso Público;
b) Receber e examinar os recursos dos candidatos;
c) Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições;
d) As provas de redação deverão ser corrigidas por profissional de nível superior com habilitação na área.

VII – Realização da Prova de Títulos:
a) Analisar e corrigir os títulos dos aprovados e melhores classificados na segunda etapa, prova de redação, observadas as condições e critérios estabelecidos no edital do Concurso Público;
b) Receber e examinar os recursos dos candidatos;
c) Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições.

VIII – Entrega de relatórios e listas:
a) Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela CONTRATANTE;
b) Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do Concurso Público de acordo com os critérios do edital para cada cargo ou especialidade;
c) Elaborar lista final dos candidatos classificados no Concurso Público com o nome, cargo ou especialidade, bairro/distrito, número de inscrição e notas gerais em meio digital e enviar a CONTRATANTE;
d) Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação;
e) Elaborar lista geral do Concurso Público por ordem de classificação, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no Concurso Público (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à CONTRATANTE;
f) Todas as listas deverão ser entregues em mídia;
g) Apresentar relatório final e listagem dos resultados para homologação.

IX – Demais atos:
a) Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso Público;
b) Apoiar a Comissão Especial de Concurso Público com argumentos para as respostas e

eventuais ações judiciais, relativas ao certame;
c) Acatar possíveis revisões propostas pela Administração ao citado Cronograma, que deverão ser justificadas e autorizada pela autoridade superior, para melhor adequação ao interesse público.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DE ATRIBUIÇÃO DO MUNICÍPIO

3.1. Nomear através de ato de autoridade competente, a Comissão Especial de Concurso Público (CECP) para atuar junto a CONTRATADA.
3.2. Fornecer à CONTRATADA cópia de leis municipais e demais normas que regulamentem ou disciplinem o Concurso Público.
3.3. Fornecer à CONTRATADA cópia de leis municipais e demais normas que instituíram e regulamentem ou disciplinem os cargos.
3.4. Facilitar os contatos da CONTRATADA com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do certame.
3.5. Publicar, juntamente com a orientação da CONTRATADA o edital e demais atos oficiais referentes ao Concurso Público que, por determinação legal, devam ser divulgados.
3.6. Fornecer os locais para a realização das provas.
3.7. Fornecer apoio em segurança, caso solicitado, e dentro das competências da guarda municipal do Município.
3.8. Criar conta bancária específica em nome do Município, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores referentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos, para maior transparencia por ocasião da prestação de contas junto aos órgão de fiscalização do Concurso Público.
3.9. Atender, através do atendimento ao subitem anterior, aos princípios da oportunidade, da universalidade, do orçamento bruto e da unidade de caixa, além de evitar a omissão de receitas e violação aos princípios constitucionais da moralidade e eficiência, devendo o Poder Publico ter o controle e prestar contas das receitas e despesas que ira realizar, nos termos do art. 14 da Lei Complementar n. 101/2000 e nos arts. 58 a 65 da Lei n. 4.320/64.
3.10. Intervir em qualquer momento no Concurso Público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto.
3.11. Homologar o resultado final do Concurso Público, após atendidos os devidos trâmites legais.
3.12. Divulgar o resultado final do Concurso Público na Impresa Oficial do Município e do Estado.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

4.1. A CONTRATADA deverá realizar reunião inicial com a Comissão Especial de Concurso Público (CECP), no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o Concurso Público, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital regulamento e o documento de planejamento.
4.2. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do Concurso Público, a qual será submetida à apreciação da Comissão Especial de Concurso Público (CECP) para aprovação, discriminando todos os prazos em que as etapas do Concurso Público deverão ser executadas e demais aspectos necessários.
4.3. Diante da aprovação, o edital do Concurso Público deverá ser publicado para que se inicie o período de inscrições.

5. CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Exercer a fiscalização dos serviços e comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, fixando prazo para correção.
5.2. Nomear a Comissão Especial de Concurso Público (CECP), para participar das etapas de

realização do certame.

5.3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato.

5.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, mediante valor estipulado, conforme cronograma estabelecido no contrato.

5.5. Fornecer, à CONTRATADA, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.

5.6. Supervisionar a execução do contrato, aprovar o edital regulamento e homologar o resultado final do Concurso Público.

5.7. Expedir comunicados, advertências, imputar multas e demais combinações legais e contratuais.

5.8. Comunicar por escrito à CONTRATADA o não recebimento dos relatórios parciais e finais e em análise, apontar, quando couber, as razões da não adequação dos mesmos, podendo reijeitá-los, no todo ou em parte quando em desacordo com o contrato ou com o Termo de Referência.

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Realizar o Concurso Público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Contrato e no Termo de Referência, com a observância da legislação pertinente.

6.2. Comunicar a CONTRATANTE todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços.

6.3. Manter a ética e o sigilo nos assuntos relacionados ao Concurso Público, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que compromentam a sua realização.

6.4. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

6.5. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da CONTRATADA, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreção durante ou após sua prestação.

6.6. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

6.7. Guardar, em local apropriado, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como o exemplar das provas objetivas e práticas aplicadas no Concurso Público, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, contados da homologação, podendo ser destruídas posteriormente.

6.8. Comparecer às reuniões solicitadas e entregar os relatórios parcial e final nos prazos acordados com a entidade gestora/fiscalizadora.

6.9. Atender, prontamente, quaisquer exigências de fiscalização, inerentes ao objeto do contrato sem ônus para a CONTRATANTE.

6.10. Designar responsável pela coordenação dos trabalhos, com capacidade de responder por questões técnico-administrativas do contrato, bem como assumir a representação da mesma sobre qualquer assunto relativo à execução dos serviços.

6.11. Providenciar a contratação dos apoiadores ou colaboradores necessários ao cumprimento do objeto contratado.

6.12. Garantir a idoneidade no que se refere à ética, sigilo, e segurança das informações relativas aos candidatos, bem como na execução de todas as etapas inerentes ao Concurso Público.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. O prazo de execução dos serviços, objeto deste contrato, será de 180 (cento e oitenta) dias, contados da emissão da ordem de serviços, podendo ser prorrogado nos moldes previsto na legislação pertinente, desde que haja motivo relevante e justificado para tal.

7.2. O prazo de vigência do presente contrato, compreendendo a elaboração do edital, realização

do Concurso Público e homologação é de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado mediante justificativa.

8. CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Pelos serviços especificados no presente contrato, a CONTRATADA receberá o valor global estimado de **R$ 74.400,54 (setenta e quatro mil, quatrocentos reais e cinquenta e quatro centavos)**, considerando a perspectiva de até 400 (quatrocentos) candidatos inscritos no concurso público.

8.2. Na hipótese da estimativa ser superada, será pago o custo adicional por cada candidato excedente que será apurado pelo valor do contrato, dividido pelo número de candidatos estimados pela Administração.

9. CLÁUSULA NOVA – DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. É expressamente vedada a subcontratação total ou parcialmente dos serviços objeto deste contrato.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE

10.1. O contrato proveniente deste procedimento licitatório, será regido pelas disposições da Lei nº. 14.133/2021 e poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - Unilateralmente pela Administração:

a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos, observadas as disposições da Lei nº. 14.133/21.

II - Por acordo entre as partes:

a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

c) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES

11.1. Pelos serviços prestados, a CONTRATADA será remunerada pela CONTRATANTE que fará o recolhimento das inscrições dos candidatos em conta específica em nome do Município.

11.2. Os valores das taxas de inscrição serão recolhidos via boleto bancário à conta específica do Município.

11.3. A CONTRATANTE firmará convênio com Instituição Bancária para o recolhimento dos valores de inscrição, se necessário, arcando com as despesas e encaminhará á CONTRATADA, diariamente, os arquivos de retorno (padrão FEBRABAN) com os pagamentos das incrições dos candidatos.

11.4. Os recursos arrecadados a título de inscrições dos candidatos não se caracterizam como despesa pública ordinária, sendo classificada como receita extra-orçamentária, uma vez que os valores depositados em conta específica em nome do Município, deverão ficar bloqueados e disponibilizados para repasse a CONTRATADA, nas seguintes condições:

11.4.1. A CONTRATADA receberá 40% (quarenta por cento) após o encerramento das inscrições, calculados sobre o valor total do contrato.
11.4.2. A CONTRATADA receberá 30% (trinta por cento) após a realização das provas objetivas, calculados sobre o valor total do contrato.
11.4.3. A CONTRATADA receberá a última parcela, correspondente a 30% (trinta por cento), calculados sobre o valor total do contrato, com a entrega do resultado final para fins de homologação.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Os recursos orçamentários para execução das despesas do objeto previsto neste contrato não geram nenhum tipo de impacto orçamentário-financeiro, por se tratar de atividades de natureza administrativas, as quais se encontram previstas na seguinte dotação orçamentária: 04.122.0052.2.174 - 3.3.90.39.00 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO – FICHA 221.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A CONTRATANTE exercerá, por meio da Comissão Especial de Concurso Público (CECP), a fiscalização de todos os serviços, objeto deste contrato, à qual competirá inclusive receber relatórios, documentos e resultados, deliberando sobre a possibilidade de sua homologação.
13.2. Caberá a Secretaria Municipal de Administração, a fiscalização e gestão dos serviços executados ou designar um servidor público municipal, cabendo ao mesmo atestar as notas fiscais e acompanhar os ritos processuais do fluxograma de realização de despesa pública adotado pelo Município, em atendimento a Instrução Normativa nº. 10/2015 do TCM-GO.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PENALIDADES

14.1. Pela inexecução parcial ou total do objeto licitado, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades:
14.2. Advertência por escrito;
14.3. Multa de até 10% (dez por cento) calculados sobre o valor total do contrato, de acordo com o grau da infração, caso não sejam cumpridas fielmente as condições pactuadas;
14.4. Suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração, por período de até 24 (vinte e quatro) meses, sempre de acordo com a gravidade do fato e a decisão da autoridade competente;
14.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração, até a reabilitação da CONTRATADA perante a autoridade que prolatou a decisão, sempre após o ressarcimento dos danos.
14.6. A aplicação das sanções e/ou penalidades observará o devido processo administrativo, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa, de acordo com o disposto na Lei nº. 14.133/2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO

15.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, aqueles elencados no artigo 137 da Lei Federal nº. 14.133, de 01 de abril de 2021, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa á CONTRATADA.
15.2. A extinção do contrato poderá ser:
15.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta.
15.2.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração.
15.2.3. A rescisão do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, consensual, ou por decisão arbitral ou judicial, de acordo com o art. 138 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

15.3. A rescisão determinada por ato unilateral da Administração Pública e a rescisão consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.
15.4. Quando a rescisão decorrer de culpa exclusiva da Administração Pública, o (a) contratado (a) será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de rescisão.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS PERDAS E DANOS
16.1. Nos termos do EDITAL DE CONCORRÊNCIA PRESENCIAL N. 004/2026, a CONTRATADA responde por todos prejuízos e danos que eventualmente causar, resultantes de dolo ou mera culpa, diretamente à administração ou a terceiros, na execução do contrato, não podendo alegar como excludente ou causa redutora dessa responsabilidade a fiscalização que lhe é imposta, ou o acompanhamento pelos órgãos de controle, devendo ser observado o disposto no artigo 120 da Lei Federal nº. 14.133, de 01 de abril de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO
17.1. Fica eleito o foro da comarca da CONTRATANTE, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir possíveis dúvidas que se originarem da execução do presente contrato.
17.2. E, por estarem assim justos e contratados, digitou-se o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, sendo que uma delas constituirá o arquivo cronológico do Município e, depois de lido e achado conforme pelos partícipes, na presença das testemunhas abaixo declaradas, foi tudo aceito, sendo assinado pelo CONTRATANTE, pela CONTRATADA e pelas testemunhas.

Uirapuru/GO, 06 de agosto de 2026.

EDER ROBERTO DE SOUZA
Gestor do Município
CONTRATANTE

gov.br Documento assinado digitalmente
EDSON GANZAROLI
Data: 06/08/2026 16:59:00-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

GANZAROLI ASSESSORIA LTDA
CNPJ sob o nº. 14.346.792/0001-65
CONTRATADA

TESTEMUNHAS

1. _____
CPF Nº. 011.979.691-01
2. _____
CPF Nº. 761691011 15