



**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 31232/2024 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ARAPIRACA, COM INTERVENIÊNCIA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ARAPIRACA, E DO OUTRO LADO, O SERVIÇO NACIONAL E APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC.**

O **MUNICÍPIO DE ARAPIRACA**, inscrito no CNPJ nº 12.198.693/0001-58, com sede administrativa na Rua Samaritana, nº 1185, Bairro Santa Edwiges – Arapiraca/AL, neste ato representado pelo Prefeito, o Sr. **JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA**, inscrito no CPF nº 296.681.744-53, residente e domiciliado na Rua Governador Luiz Cavalcante, nº 1692, Bairro Alto do Cruzeiro, doravante denominado CONTRATANTE, com interveniência do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ARAPIRACA**, CNPJ nº 14.808.481/0001-70 neste ato representado por **FABRÍCIA SILVA DE ARAÚJO GALINDO**, brasileira, Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, portadora do CPF nº 049.077.394-00 e do RG nº 2008948 – SEDS-AL, doravante denominada INTERVENIENTE e, do outro lado, o **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC**, CNPJ nº 03.692.424/0004-03, sediada na Rua Marinete Francisca Nunes, nº 2853, Bairro Brasiliana, Arapiraca, Alagoas, representada pelo Sr. **ADEILDO SOTERO DA SILVA**, brasileiro, inscrito no CPF nº 061.284.834-53, doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o que consta no **Processo nº 31232/2024**, em observância às disposições da referida lei e demais normas aplicáveis, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** A presente contratação acontecerá sobre o fundamento da dispensa de licitação, com fulcro no art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1.** Contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação para ofertar cursos em favor dos usuários do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, de Arapiraca/AL.

**1.2.** São partes integrantes desta contratação, independente de transcrição, o Termo de Referência e a Proposta de Preços da contratada.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO DETALHAMENTO DO OBJETO**

**2.1.** Através do presente contrato serão ofertados aos usuários do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, de Arapiraca, Alagoas, os cursos adiante elencados:

ITEM	QTD DE TURMAS	QTD MÁXIMA DE ALUNO POR TURMA	CARGA HORÁRIA	ESPECIFICAÇÃO	R\$ POR ALUNO	R\$ TOTAL
01	01	20	40 Horas	Doces e Salgados para Festas	R\$ 565,00	R\$ 11.300,00



02	01	20	40 Horas	Preparo de Bolos e Tortas	R\$ 590,00	R\$ 11.800,00
03	01	20	60 Horas	Técnicas de Confeitaria	R\$ 705,00	R\$ 14.100,00
04	01	25	160 Horas	Assistente Administrativo	R\$ 690,00	R\$ 17.250,00
05	01	25	212 Horas	Costureiro	R\$ 1.230,00	R\$ 30.750,00
06	01	20	100 Horas	Básico de Corte de Cabelo e Escova	R\$ 680,00	R\$ 13.600,00
07	01	20	60 Horas	Básico de Depilação	R\$ 485,00	R\$ 9.700,00
08	01	20	40 Horas	Cortes de Cabelo Masculino e Técnicas de Barbear	R\$ 405,00	R\$ 8.100,00
09	01	25	196 Horas	Operador de Computador	R\$ 798,00	R\$ 19.950,00
10	01	25	160 Horas	Cuidador Infantil	R\$ 764,00	R\$ 19.100,00

### CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESCRIÇÃO DOS CURSOS

3.1. Os cursos que serão ofertados encontram-se descritos a seguir:

ITEM	CURSO	DETALHAMENTO
01	Doces e Salgados para Festas	<p>Objetivo: Promover aos participantes conhecimentos sobre técnicas de preparo, montagem e precificação de doces e salgados para festas.</p> <p>Conhecimentos: Noções de boas práticas na manipulação de alimentos; Equipamentos: tipos, aplicabilidade e procedimentos de segurança para o processo de fabricação de doces e salgados; Matérias primas e insumos utilizados de produção de doces e salgados; Ficha técnica básica; Princípios da sustentabilidade na gestão de recursos, produtos e insumos; Cálculo dos custos e valor de venda; Armazenamento e organização de estoque; Técnicas de preparo de salgados fritos, salgados de forno, salgados com massa fermentada, canapés e finger foods; Técnicas de preparo de doces: doces, chocolates, tortas e sobremesas; Técnicas de preparo e montagem de salgados: croissant de massa folhada (quatro queijos), pastel de massa folhada com bacalhau, vou au vent com creme de frango e passas, palatinhos de queijo com geléia de pimenta, sfiha de espinafre com ricota, quiche lorraine, empada fria, iscas de frango com maionese de manjerição, mini enroladinho de salsicha, bolinhas de queijo, mini coxinha, mini pastel paulista com recheio de camarão, mini trouxinha mista (massa de salgado de forno), pão de queijo com recheio de queijo, pão de queijo com recheio de tomate seco, verrine de tomatinhos, entradinha de frango (finger food), canapé de tapioca com carne de sol desfiada; Técnicas de preparo e montagem de doces: brigadeiro, rigadeiro brulé, trufa de menta, bombom de nozes, ouriço de castanha de caju, beijinho caramelado, tortinha de limão, tortinha romeu e julieta, verrine com creme crocante, copinho de paçoca, mini bolo de caramelo, mini bolo red velvet, petit four de canela, biscoitinho amanteigados, mini alfajor, torta bem casado, rocambole de chocolate.</p>
02	Preparo de Bolos e Tortas	<p>Objetivo: O curso de aperfeiçoamento em preparo de bolos e tortas tem como objetivo desenvolver a seguinte competência: elaborar produções de</p>



		<p>bolos e tortas. É destinado a profissionais que atuam no segmento de produções alimentícias ou de gastronomia.</p> <p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mise en place: conceito e aplicabilidade;</li><li>• Legislação e procedimentos: boas práticas para serviço de alimentação quanto a: higiene pessoal e ambiental, equipamentos, móveis, utensílios de trabalho e insumos (recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo, resfriamento, envase, embalagem, distribuição e transporte); riscos de contaminação cruzada (uso de utensílios e equipamentos contaminados), multiplicação de micro-organismos e descarte de resíduos;</li><li>• Documentos orientadores: ficha técnica de produção, ordem de serviço, entre outros;</li><li>• Estrutura de bolos e tortas: tipos de massas (aerada, cremosa e seca), recheios, coberturas e cremes (inglês, zabaione, confeiteiro, chantilly, fouettée);</li><li>• Cocção: tempo e temperatura.</li><li>• Decoração: com bicos de confeitar, semi-espátulados e espátulados.</li><li>• Técnicas de montagem e finalização de bolos e tortas.</li></ul>
03	Técnicas de Confeitaria	<p>Objetivo: O curso de aperfeiçoamento Técnicas de confeitaria tem como objetivo aprimorar técnicas de confeitaria. É destinado a profissionais da área de produções culinárias que atuam ou tenham interesse em atuar na área de Confeitaria.</p> <p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Riscos de contaminação cruzada e descarte de resíduos.</li><li>• Mise en place: organização de utensílios, equipamentos e ingredientes para as produções de Confeitaria.</li><li>• Confeitaria: bolos, tortas, bombons e doces diversos.</li><li>• Aditivos; aplicação nas formulações; acidulantes; corantes; emulsificantes; conservantes; agentes de volume; CMC; Cremor de tártaro; antimofos; gelatina; glicerina; glucose.</li><li>• Tipos de Corantes e suas utilizações: gel, líquido, liquigel e em pó (hidrossolúvel e lipossolúvel; foscos e perolados).</li><li>• Glacês: fondant, buttercream, chantilly, glacê real, ganaches, pastas: americana, pasta de leite.</li><li>• Tendências: bolos decorados com detalhes metalizados e geométricos; semi naked cake; bolos com brilho espelhado ou com glitter; massa estampada e desenhos ocultos; Dressed cake, naked cake, flower cake, glow cake.</li><li>• Decoração: Com bicos de confeitar; Semi espátulados; Espátulados; Modelagem; com chocolate (arabescos com cartuchos; gotas; laços; telhas; tubos e canudos; espirais; plaquinhas em quadrados e discos; cigarretes; leques; ramas; fitas; desenhos de preenchimento).</li><li>• Boas práticas da manipulação nos serviços de alimentação quanto a higiene pessoal, ambiental, equipamentos, móveis, utensílios de trabalho e insumos.</li></ul>
04	Assistente Administrativo	<p>Objetivo: O Assistente administrativo é o profissional que realiza atividades de apoio administrativo relacionadas aos processos de gestão de pessoas, logística, marketing, comercialização, finanças e do jurídico de uma organização, atendendo à solicitação de clientes internos e externos.</p> <p>Unidades Curriculares:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• UC1 – Organizar e executar atividades de apoio aos processos da organização.</li><li>• UC2 – Elaborar, organizar e controlar documentos da organização.</li><li>• UC3 – Projeto Integrador Assistente Administrativo</li></ul>
05	Costureiro	<p>Objetivo: O costureiro é o profissional que realiza procedimentos de corte, montagem, costura e acabamento de peças do vestuário masculino, feminino e infantil em tecidos planos, a partir de uma ficha técnica, molde e peça piloto. Trabalha como autônomo ou como empregado na indústria da confecção, em fábricas, no comércio e em ateliês de costura.</p> <p>Unidades Curriculares:</p>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• UC1 – Organizar o ambiente e os processos de trabalho;</li><li>• UC2 – Cortar e montar peças do vestuário;</li><li>• UC3 – Realizar procedimentos de costura e acabamento de peças;</li><li>• UC4 – Projeto Integrador Costureiro.</li></ul>
06	Básico de Corte de Cabelo e Escova	<p>Objetivo: Desenvolver técnicas básicas de corte e escova de cabelo para atuação profissional qualificada no segmento de beleza;</p> <p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pele: camadas, tecidos, terminações nervosas;</li><li>• Estrutura do couro cabeludo: formação do folículo, derme papilar e eixo do cabelo;</li><li>• Estrutura do cabelo: medula, córtex e cutícula;</li><li>• Patologias de pele e pelos: micoses, dermatites, pediculose, escabiose, tricoptilose, tricomania, tricofagia, alopecia e triconodose, entre outras;</li><li>• Cosmetologia: definição e produtos para higienização e modelagem dos cabelos;</li><li>• Materiais, instrumentos, equipamentos e produtos do cabeleireiro: característica, validade, função, quantidade, qualidade e formas de descarte;</li><li>• Visagismo aplicado à modelagem e penteados: estrutura da cabeça, geometria do rosto, cor de pele, formato de olhos, boca, nariz e sobrancelhas;</li><li>• Técnicas de escovar, enrolar, desfiar/erriçar e modelar cabelos;</li><li>• Técnicas de penteados: preso, semipreso e solto;</li><li>• Promoção da saúde e prevenção de agravos: definições, impactos e formas de promoção da saúde, bem como de prevenção de agravos a saúde do cliente e do profissional.</li></ul>
07	Básico de Depilação	<p>Objetivo: Formar profissionais com competências para atuar e intervir em seu campo de trabalho, com foco em resultados.</p> <p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• EPIs para depilação;</li><li>• Tipos de cosméticos e materiais para depilar a pele;</li><li>• Características das regiões a serem depiladas: técnicas e produtos para cada região do corpo.</li></ul>
08	Cortes de Cabelo Masculino e Técnicas de Barbear	<p>Objetivo: Realizar o embelezamento da barba e dos cabelos masculinos, executando procedimentos de higienização, hidratação, reconstrução, alteração da estrutura dos fios, modelagem de barba, bigode, costeletas e aparos dos pelos faciais, utilizando técnicas de barbear.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pele: camada e tecido;</li><li>• Estrutura e anatomia da cabeça;</li><li>• Patologias da pele, visagismo aplicado ao corte, materiais e ferramentas para corte e barba;</li></ul>
09	Operador de Computador	<p>Objetivo: O Operador de Computador instala, configura e operar sistemas operacionais cliente, aplicativos de escritório e periféricos, bem como organiza a entrada e saída de dados em sistemas de informação. Atua conforme procedimentos técnicos de qualidade e atento às normas e políticas de segurança da informação e de respeito à propriedade intelectual;</p> <p>Unidades Curriculares:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• UC1: Instalar e configurar sistemas operacionais cliente, aplicativos de escritório e periféricos;</li><li>• UC2: Operar sistemas operacionais cliente, aplicativos de escritórios e periféricos;</li><li>• UC3: Projeto Integrador Operador de Computador.</li></ul>
10	Cuidador Infantil	<p>Objetivo: O Cuidador infantil é o profissional que tem como atribuição os cuidados com a criança, no que diz respeito ao seu desenvolvimento físico e psicossocial, considerando fatores como higiene, conforto, entretenimento, alimentação, mobilidade e saúde, de modo a zelar por sua integridade física, emocional e social.</p>

		Unidades Curriculares: <ul style="list-style-type: none"><li>• UC1: Auxiliar no desenvolvimento, autonomia e independência da criança;</li><li>• UC2: Prestar cuidados de higiene, bem-estar e primeiros socorros à criança;</li><li>• UC3: Projeto Integrador Cuidador Infantil.</li></ul>
--	--	---

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DO CONTRATO**

**4.1.** O valor do presente contrato é de R\$ 155.650,00 (cento e cinquenta e cinco mil, seiscentos e sessenta reais), porém considerando o desconto concedido no valor de R\$ 39.050,00 (trinta e nove mil e cinquenta reais), o valor final do contrato equivale a R\$ 116.600,00 (cento e dezesseis mil e seiscentos reais).

**4.2.** O valor do desconto corresponde ao valor dos cursos de Operador de Computador e Cuidador Infantil.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**5.1.** Os serviços deverão ser executados por profissionais especializados, sob a supervisão da Contratada, a fim de manter a prestação dos serviços conforme o acordado;

**5.2.** Os serviços serão executados nos dias e horários que serão estabelecidos pelas partes em comum acordo após a formalização do Contrato;

**5.3.** A Contratada deverá responsabilizar-se pelos danos causados diretamente e por seus empregados, à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do serviço;

**5.4.** A Contratada deverá manter devidamente limpos os locais onde se realizarem os serviços;

**5.5.** A Contratada deverá responsabilizar-se por todos os materiais necessários para a prestação do serviço de forma completa e adequada.

**5.6.** Os cursos profissionalizantes referentes à Contratação, serão ministrados na sede da instituição contratada ou em local definido pelo contratante, com turmas e períodos definidos de acordo a carga horária exigida para a respectiva área, conforme constante na especificação dos itens, cujo cronograma deverá ser definido entre a contratante e a contratada após a formalização do contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO**

**6.1.** O pagamento será efetuado em até 24 (vinte e quatro) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal, nos termos do Decreto Municipal nº 2.906/2024;

**6.2.** A Nota Fiscal Eletrônica emitida nominalmente em favor do:

**6.2.1.** Fundo Municipal de Assistência Social de Arapiraca, endereço Rua Samaritana, nº 1.185 – Santa Edwiges – CEP: 57310-245 – Arapiraca/AL, inscrição no CNPJ nº 14.808.4818/0001-70, quando Rubrica Orçamentária 05.51.08.244.2030.6082 – Ações do SIGTV – Sistema de Gestão de Transferências Voluntárias; ou do

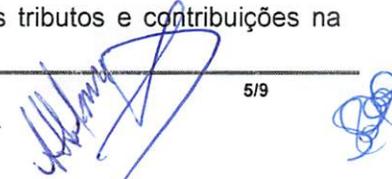
**6.2.2.** Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Arapiraca/AL, endereço na Avenida Rio Branco, nº 104 – Centro – CEP 57.300-190 – Arapiraca/AL, inscrição no CNPJ nº 18.969.264/0001-13, quando a Rubrica Orçamentária 05.51.08.243.2030.6022 – Manutenção das Atividades do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

**6.3.** A nota fiscal deverá ser atestada e acompanhada do Parecer de Aceitação e Aprovação firmado pela gestora do contrato e visado pela Secretária Municipal de Desenvolvimento Social;

**6.4.** O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente, devendo o fornecedor informar o nome do banco, nº da agência e nº da conta corrente, no rodapé de sua Nota Fiscal;

**6.5.** Havendo erro na Fatura/Nota Fiscal/Recibo, ou outra circunstância que desaprove a liquidação, o pagamento será susinado, até que sejam tomadas as medidas saneadoras necessárias;

**6.6.** O contratante reterá, na fonte, sobre os pagamentos efetuados os tributos e contribuições na





forma da lei.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

7.1. As despesas resultantes deste contrato correrão à conta das dotações orçamentárias adiante elencadas:

Programa de Trabalho	Elemento de Despesas e Fonte de Recursos	Ítems	Valor
05.51.08.123.2030.6082 – Ações do SIGTV – Sistema de Gestão de Transferências Voluntárias	3.3.9.0.39.026601.020004 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	01, 02, 03, 04 e 05	R\$ 85.200,00
05.52.08.243.2030.6022 – Manutenção das Atividades do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente	3390.39.026691.003000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	06, 07 e 08	R\$ 31.400,00

**Parágrafo Único.** Os cursos constantes no item 09 e 10 da Cláusula Segunda deste Contrato não estão contemplados na distribuição por corresponderem ao desconto concedido pela contratada na Proposta de Preços.

### CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1. O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei nº 14133/2021.

### CLÁUSULA NONA – REAJUSTE

9.1. Os preços contratados são fixos e irremovíveis.

### CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA, além de outras previstas neste contrato e na legislação pertinente:

- 10.1. Executar o objeto deste contrato na forma e prazo acima estabelecidos, mediante apresentação da Notas Fiscais devidamente preenchidas, constando detalhadamente as informações necessárias;
- 10.2. Ministrando os cursos de acordo com as especificações contidas neste instrumento;
- 10.3. Assumir a responsabilidade por toda a logística de realização do serviço;
- 10.4. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais;
- 10.5. Disponibilizar local e infraestrutura para realização dos cursos;
- 10.6. Providenciar a correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo(a) gestor(a) na execução do objeto;
- 10.7. Responder por danos causados diretamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SMDS ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto;
- 10.8. Acatar as orientações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 10.9. Manter todas as condições de habilitação aferidas durante todo o processo de contratação;
- 10.10. Cumprir as demais disposições contidas neste instrumento;
- 10.11. Fornecer, após 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato, a definição didática, o planejamento/conteúdo programático a ser ministrado e o material a ser apresentado e entregue no curso, para aprovação da contratante;
- 10.12. Informar diariamente à contratante, por e-mail, sobre as ausências e atrasos dos servidores da contratada;
- 10.13. Emitir certificado de conclusão de cada curso para cada participante;
- 10.14. Designar um profissional responsável por coordenar o serviço;
- 10.15. Cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social;
- 10.16. Responsabilizar-se pela integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções de

trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- 11.1. Realizar emissão de Nota de Empenho;
- 11.2. Prestar esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;
- 11.3. Acompanhar e fiscalizar o correto e integral cumprimento da avença através do(a) Gestor(a) do Contrato;
- 11.4. Notificar a CONTRATADA, sobre incompatibilidades constatadas na prestação dos serviços, para que sejam adotadas as medidas cabíveis;
- 11.5. Manter a CONTRATADA informada de quaisquer atos da Administração Pública que venham a interferir direta ou indiretamente nos serviços contratados;
- 11.6. Efetuar o pagamento no valor, forma e prazos ajustados.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO RECEBIMENTO**

- 12.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) gestor (a) do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Contrato e na proposta.
- 12.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Contrato e na proposta, devendo ser reparados no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 12.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 06 (seis) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 12.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES**

13.1. A Administração poderá aplicar ao licitante ou ao contratado, por infrações administrativas no exercício da Lei nº 14.133, de 2021, as seguintes sanções:

I – advertência: Será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do artigo 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II – multa: Será calculada na forma do edital ou do contrato, será de 10% (dez por cento) do valor do contrato e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021;

III – impedimento de licitar e contratar com o Município de Arapiraca: Será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública: Será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar.

13.1.1. As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste item, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

14.1. O gerenciamento e fiscalização do contrato serão realizados pelo mesmo servidor, indicado por ato específico pela autoridade máxima do órgão, o qual terá entre outras as seguintes atribuições:

- 14.1.1. Acompanhar a execução contratual;
- 14.1.2. Sanar dúvidas ou divergências técnicas relacionadas à execução do objeto;



- 14.1.3. Analisar: a) pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro; e b) propostas de alteração contratual, quando houver;
- 14.1.4. Registrar as ocorrências relevantes, para identificação de alternativas para o saneamento;
- 14.1.5. Adotar as medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da realização de serviços;
- 14.1.6. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou prestação de serviço;
- 14.1.7. Conferir e atestar as faturas relativas aos serviços;
- 14.1.8. Avaliar os serviços executados;
- 14.1.9. Determinar e zelar pela observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução exigíveis para o perfeito cumprimento do objeto;
- 14.1.10. Manter contato com o preposto da contratada e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou extraordinárias para resolução de problemas na execução do objeto;
- 14.1.11. Emitir parecer técnicos em pedidos de alterações contratuais;
- 14.1.12. Receber o objeto provisoriamente e definitivamente, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 2021;
- 14.1.13. Assegurar que os dados referentes ao contrato constem no Portal Nacional de Contratações Públicas;
- 14.1.14. Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- 14.1.15. Propor a aplicação de penalidades à contratada, atendidas as formalidades legais;
- 14.1.16. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o artigo 158 da Lei federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

14.2. As atividades de gerenciamento e fiscalização submetem-se as disposições do Decreto Municipal nº 2.898/2024.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

15.1. Não haverá exigência de garantia de execução contratual.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO**

16.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. Em se tratando de contratação por inexigibilidade, o contrato e seus aditamentos deverão ser divulgados em 10 dias úteis, contados da data de sua assinatura, conforme o inciso II do art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES**

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

17.2. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

17.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

18.1. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do



prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**18.1.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**18.1.2.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**18.1.2.1.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica CONTRATADA, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVA – DOS CASOS OMISSOS**

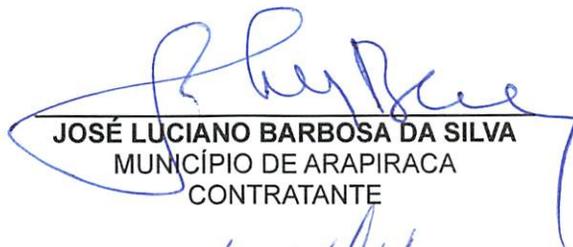
**19.1.** Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA VIGÉSIMA – DO FORO**

**20.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Arapiraca, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

E, por estarem justos e acertados, firmam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais e de direito.

Arapiraca, 10 de dezembro de 2024

  
\_\_\_\_\_  
**JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA**  
MUNICÍPIO DE ARAPIRACA  
CONTRATANTE

  
\_\_\_\_\_  
**ADEILDO SOTERO DA SILVA**  
SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC  
CONTRATADA

  
\_\_\_\_\_  
**FABRÍCIA SILVA DE ARAÚJO GALINDO**  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ARAPIRACA  
INTERVENIENTE

