

CONTRATO ADMINISTRATIVO N. 19852/2024,
QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE
ARAPIRACA, COM INTERVENIÊNCIA DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL
E, DO OUTRO LADO, O INSTITUTO
BRASILEIRO DE ADMINISTRACAO MUNICIPAL
IBAM.

O **MUNICÍPIO DE ARAPIRACA**, inscrito no CNPJ n. 12.198.693/0001-58, com sede administrativa na Rua Samaritana, n. 1185, Bairro Santa Edwiges – Arapiraca/AL, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. **JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA**, inscrito no CPF n. 296.681.744-53, residente e domiciliado na Rua Governador Luiz Cavalcante, n. 1692, Bairro Alto do Cruzeiro, doravante denominado **CONTRATANTE**, com interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL**, representada por seu secretário, o Sr. **ÊNIO BOLIVAR DE ALBUQUERQUE**, inscrito no CPF n. 777.252.394-72, com o supracitado endereço profissional, doravante denominado **INTERVENIENTE** e, do outro lado, o **INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRACAO MUNICIPAL IBAM**, inscrito no CNPJ n. 33.645.482/0001-96, com sede na Rua do Rosário, n. 72, Complemento: Rua Buenos Aires 19, Centro – Rio de Janeiro/RJ, CEP: 20.041-002, neste ato representada pela sua Superintendente Geral, a Sra. **CLAUDIA PEDREIRA DO COUTO FERRAZ**, inscrita no CPF n. 766.927.797-15, com o supracitado endereço profissional, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo n. 19852/2024, com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei Federal n. 14.133/2021, em observância às disposições da referida lei e demais normas aplicáveis, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação por dispensa de licitação de instituição especializada com notória especialização para execução de serviços técnicos especializados à organização, planejamento e realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de cargos de vagas de provimento efetivo, sob o regime estatutário, do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal de Arapiraca, que desenvolverá as atividades das seis primeiras fases do certame sob orientação, coordenação, supervisão e acompanhamento da Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Arapiraca.

1.2. São partes integrantes deste contrato, independente de transcrição, o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência, a proposta de preços da Contratada e eventuais anexos dos documentos mencionados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1. A presente contratação fundamenta-se no disposto no inciso XV, do artigo 75 da Lei Federal n. 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Elaboração do Edital do Concurso Público, seguindo as definições do Termo de Referência e legislação vigente. O edital do Concurso Público será elaborado a partir de modelos já consolidados pela instituição. Será feita uma análise da adequação e será



apresentado à comissão do concurso público, definida por parte do contratante, e será publicado após a sua aprovação.

3.2. Elaboração e confecção das questões e itens de avaliação para compor as provas objetivas e demais fases do certame. Todas as questões deverão ser revisadas e submetidas a uma análise criteriosa antes de serem validadas para utilização em concurso público. A Instituição contratada deverá utilizar exclusivamente questões inéditas, de autoria da sua equipe.

3.3. Dentre os serviços de notória especialização necessários à organização, planejamento e realização de Concurso Público, cumpre destacar, algumas das obrigações da contratada, sendo elas:

3.3.1. Planejar e organizar, em conjunto com a Comissão Organizadora os procedimentos, regulamentos e editais necessários à realização do Concurso Público.

3.3.2. Executar os serviços contratados com profissionais qualificados e de acordo com o cronograma a ser estabelecido, considerando a data de assinatura do respectivo contrato.

3.3.3. Realizar o concurso público observando as etapas preestabelecidas e demais especificidades que se fizerem necessárias, conforme disposto no Termo de Referência.

3.3.4. Promover e dar divulgação do concurso, inscrições, publicação dos resultados e demais etapas do certame, pelos meios de veiculação disponíveis, bem como divulgar o período de inscrição por meio eletrônico, no site da instituição e em outros canais que entendam convenientes, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias antes da data do início das inscrições.

3.3.5. Publicar no site da instituição todos os editais e comunicados relacionados ao certame e, se necessário, republicá-los.

3.3.6. Criar no site da instituição página exclusiva do concurso, mantendo e atualizando as informações relativas a todas as fases, desde a abertura do edital até a publicação do resultado final.

3.3.7. Atender candidatos, para a prestação de informações e esclarecimento de dúvidas quanto às normas e regras contidas no edital e demais documentos relativos ao certame, disponibilizando profissionais capacitados, linha telefônica e correio eletrônico (e-mail), em dias úteis e horário comercial, conforme o funcionamento da instituição.

3.3.8. Receber e analisar as solicitações via internet, ou outro meio disponibilizado, de isenção do pagamento do valor da inscrição, de acordo com a legislação aplicável previstas no edital além de ter meios de garantir as devidas verificações e comprovações, bem como responder aos eventuais recursos dos candidatos pelo não deferimento do pedido de isenção de pagamento da inscrição, dentro do prazo estabelecido no respectivo cronograma.

3.3.9. Garantir o compromisso de que todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços não divulgarão nenhuma informação acerca da execução e gestão do objeto do contrato, bem como sobre todos os processos envolvidos no certame.

3.3.10. Havendo motivos que impossibilitem o cumprimento do contrato no tempo determinado, a instituição deverá comunicar, por escrito, à Comissão Organizadora as devidas justificativas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após a ocorrência do fato impeditivo.

3.3.11. Fornecer toda infraestrutura necessária para a boa e regular consecução dos procedimentos do concurso: recursos materiais, tecnológicos, humanos, instalação



física própria e adequada ao manuseio e guarda das provas, segurança, aplicação de provas, fiscalização e outros que sejam necessários à regularidade e segurança do certame.

3.3.12. Utilizar meios eficientes e seguros para fiscalizar os candidatos quando da sua entrada e saída dos locais de realização de prova, especialmente, nas salas, banheiros e corredores.

3.3.13. Ter comprovado parque computacional próprio, tanto para emissão de documentos pertinentes à execução de todas as etapas do certame, como, por exemplo, cartão-resposta e/ou folha de resposta, lista de presença, atas, etiquetas para envelopamento, sinalização, que tenha processamento de alto desempenho, armazenamento seguro de dados, sistema de leitura digital, servidores, sistema de monitoramento on-line, roteadores e sistemas de backup.

3.3.14. Possuir sistema digitalizado de caderno de questões, cartão-resposta, lista de presença, atas. – Todos os cartões respostas deverão ser corrigidos através de sistema eletrônico informatizado. O candidato que rasurar a sua resposta ou deixar em branco terá pontuação igual a zero na respectiva questão.

3.3.15. Comprovada capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, corpo técnico, para o gerenciamento e aplicação das provas.

3.3.16. Sistema eficiente de comunicação com candidatos via e-mail, SMS e/ou telefone fixo.

3.3.17. Plano de segurança que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases, sob sua responsabilidade, comprovando segurança em relação à elaboração, impressão, armazenamento, transporte das provas e seus respectivos gabaritos.

3.3.18. Mecanismos para prevenção de fraudes em todas as etapas e procedimentos do certame, além de observar a segurança dos dados pessoais dos candidatos bem como das informações do Município de Arapiraca – AL, observando as regras previstas na Lei n. 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

3.3.19. Atendimento diferenciado às pessoas com deficiência e lactantes, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação ampla no certame, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade para os casos, os quais serão analisados conjuntamente com a Comissão Organizadora, respeitadas as normas legais aplicáveis.

3.3.20. Promover o cadastramento dos candidatos, a elaboração e emissão de documento de pagamento do valor da inscrição (com indicação de conta bancária específica a ser disponibilizada pelo Município) e seu respectivo comprovante de inscrição após confirmado o pagamento efetivamente realizado.

3.3.21. Elaborar, aplicar e corrigir as provas, contendo somente questões em conformidade e compatibilidade com o nível de escolaridade e as atribuições dos cargos, além de analisar os recursos impetrados, inclusive, após a homologação do concurso.

3.3.22. Poderão ser submetidos recursos para cada fase do certame, através de formulário específico no site da Instituição contratada a quem cabe analisar os recursos administrativos e ações judiciais interpostos por candidatos, em todas as etapas do certame. Todos os recursos são analisados e respondidos antes da divulgação do resultado final do concurso público.



- 3.3.23.** Emitir respostas às solicitações ou requerimentos da Procuradoria Geral do Município e responder as ações judiciais e recursos administrativos interpostos em desfavor da contratada, se referentes ao certame.
- 3.3.24.** Prestar os serviços sob sua inteira e exclusiva responsabilidade obedecendo às normas e rotinas da administração pública municipal, em especial as que digam respeito à segurança, à confiabilidade e à integridade.
- 3.3.25.** Não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução dos serviços relativos ao objeto da contratação, sem autorização expressa da contratante.
- 3.3.26.** Estabelecer e facilitar todo o processo de comunicação com a Comissão Organizadora na realização dos serviços e outros assuntos correlatos à plena execução do serviço objeto da contratação.
- 3.3.27.** Prestar com eficiência, zelo e pontualidade os serviços inerentes aos serviços contratados.
- 3.3.28.** Proporcionar todos os equipamentos, ferramentas, materiais e mão de obra qualificada utilizados na execução do serviço, garantindo inclusive toda estrutura necessária para a concorrência das pessoas com deficiência e lactantes em igualdade de condições com os demais candidatos do concurso público.
- 3.3.29.** Organizar os locais de aplicação das provas, preferencialmente prédios públicos situados no Município, escolhidos em conjunto com a Comissão Organizadora. A aplicação das provas objetivas deverá ser realizada respeitando o limite mínimo de 2 (dois) fiscais por sala de aula utilizada.
- 3.3.30.** Recrutar e remunerar equipe de fiscalização da aplicação das provas.
- 3.3.31.** Dar ciência à Comissão Organizadora, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do serviço.
- 3.3.32.** Disponibilizar o backup em meio digital seguro, após a homologação parcial das seis primeiras fases do concurso público, todos os formulários e documentos (formulários de inscrição, listagem dos resultados, documentações dos candidatos, lista de verificação e controle de documentações consideradas inidôneas entre outros definidos no Termo de Referência).

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1.** O prazo para INÍCIO DOS SERVIÇOS será de 10 (dez) dias corridos, contados da assinatura do contrato.
- 4.2.** A contratação da instituição organizadora do concurso será pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, com prazo de execução de 06 (seis) meses, podendo a critério da Administração, ser prorrogado por igual período, a fim de assegurar a entrega dos resultados e a prestação de todos os serviços técnicos especializados para a organização e realização de todas as fases do concurso.
- 4.3.** O cronograma de atividades e execução deverá ser elaborado pela Contratada e aprovado pelo Contratante.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

- 5.1.** O valor estimado total da contratação é de R\$ 385.937,50 (trezentos e oitenta e cinco mil, novecentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos), conforme custos descritos nas tabelas abaixo:





Tabela 01. Estimativa do valor da arrecadação

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE INSCRITOS	VALOR DA INSCRIÇÃO	VALOR TOTAL
CANDIDATOS PAGANTES	4750	R\$ 125,00	R\$ 593.750,00
CANDIDATOS ISENTOS	250	-	-
VALOR TOTAL	5000	R\$ 125,00	R\$ 593.750,00

Tabela 02. Estimativa de distribuição dos valores arrecadados com taxa de inscrição

DESCRIÇÃO	CANDIDATOS PAGANTES	VALOR DA INSCRIÇÃO	VALOR ARRECADADO
VALOR DESTINADO À CONTRATADA (65%) PARA A REALIZAÇÃO DAS SEIS PRIMEIRAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO, QUAIS SEJAM: PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS, DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO; TESTE DE APTIDÃO FÍSICA, DE CARÁTER ELIMINATÓRIO; EXAME ANTROPOMÉTRICO, DE CARÁTER ELIMINATÓRIO; INVESTIGAÇÃO SOCIAL E COMPORTAMENTAL DOS CANDIDATOS, DE CARÁTER ELIMINATÓRIO; AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA ESPECÍFICA PARA O CARGO, COMPROVANDO ESTAR APTO A OBTER O PORTE DE ARMA, DE CARÁTER ELIMINATÓRIO; E EXAME MÉDICO ESPECÍFICO PARA O CARGO, INCLUINDO AVALIAÇÃO TOXICOLÓGICA, DE CARÁTER ELIMINATÓRIO; E ARCAR COM 100% (CEM POR CENTO) DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS ISENTOS DE PAGAMENTO.	4750	R\$ 81,25	R\$ 385.937,50
VALOR DESTINADO AO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA (35%) PARA ARCAR COM A REALIZAÇÃO DA ÚLTIMA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO, QUAL SEJA: CURSO DE FORMAÇÃO, COM PROVA DE DIREÇÃO VEICULAR, DE CARÁTER ELIMINATÓRIO; E ARCAR COM O PAGAMENTO DAS TAXAS BANCÁRIAS DE REGISTRO/EMIÇÃO/LIQUIDAÇÃO DOS BOLETOS BANCÁRIOS DOS CANDIDATOS.		R\$ 43,75	R\$ 207.812,50
VALOR TOTAL	4750	R\$ 125,00	R\$ 593.750,00

5.2. O preço unitário e global para a execução dos serviços de realização de Concurso Público tomou por base as comprovações apresentadas pela Instituição e a estimativa de 5.000 (cinco mil) inscritos, sendo 4.750 (quatro mil, setecentos e cinquenta) pagantes e 250



(duzentos e cinquenta) isentos, conforme levantamento efetuado no item 10 do Estudo Técnico Preliminar.

5.3. Caberá à contratada arcar com 100% das despesas decorrentes da participação de candidatos com isenção de inscrição.

5.4. Para efeito de pagamento descrito no subitem 5.3, será considerado o quantitativo real de isentos, conforme apuração a ser realizada quando da homologação das inscrições.

5.5. Os valores das inscrições serão recolhidos, por meio de boleto a ser emitido por meio do sistema de gerenciamento de concursos, o qual indicará a conta bancária específica, de titularidade do Município de Arapiraca – AL, cabendo a este último indicar os dados da conta e arcar com as taxas bancárias de registro/emissão/liquidação dos boletos bancários dos candidatos, de acordo com o contrato que mantiver com a instituição bancária.

5.6. Aplica-se, ao item anterior, o entendimento do TCU esposado nos Acórdãos 1618/2018 – Plenário e 2313/2021 – Plenário e na Súmula 214 do TCU, onde é definido que **“recursos provenientes das taxas de inscrição devem ser recolhidos à conta única do Tesouro e ter previsão orçamentária, nesse caso, ao Tesouro Municipal”**.

5.7. O valor de inscrição a constar do Edital será de R\$ 125,00 (cento e vinte reais), cabendo à Prefeitura Municipal de Arapiraca reter 35% (trinta e cinco por cento) do valor total arrecadado para fazer frente à despesa constante do subitem 5.5, bem como para a sétima fase do concurso, que compreende o curso de formação, já comportando o teste de direção veicular e a grade curricular para o porte de armas de fogo, ambos de caráter eliminatório, para, posteriormente, divulgar a avaliação final.

5.8. As despesas decorrentes do objeto do contrato serão custeadas pelos valores cobrados a título de taxa de inscrição, nesse caso não acarretando quaisquer ônus para a CONTRATANTE, salvo os decorrentes com as suas obrigações legais e contratuais do Município e avaliação final de capacitação, com aprovação no Curso de Formação, com prova de direção veicular, de caráter eliminatório, conforme o disposto no subitem 5.7.

5.9. Nos preços ofertados pela CONTRATADA, já deverão estar inclusos todos os demais custos, despesas e tributos decorrentes da execução do objeto do contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. Os recursos oriundos das taxas de inscrição serão arrecadados e recolhidos ao Tesouro Municipal, em conta corrente aberta exclusivamente para este fim, mediante boleto bancário, sob a forma de receitas, cabendo ao Município de **Arapiraca repassar**, à CONTRATADA, os valores das parcelas correspondentes aos serviços efetivamente prestados de acordo com o cronograma de pagamento.

6.2. O cronograma de desembolso, de pagamento da contratada pela realização do certame, ocorrerá da seguinte maneira:

6.2.1. 50% (cinquenta por cento) do valor devido à CONTRATADA, após conferência e atestação da fatura correspondente, na data de entrega pela CONTRATADA à Prefeitura do arquivo de inscrições.

6.1.2. 25% (vinte e cinco por cento) do valor devido à CONTRATADA, após conferência e atestação da fatura correspondente, até 05 (cinco) dias após a aplicação da prova objetiva.

6.2.3. 25% (vinte e cinco por cento) do valor devido à CONTRATADA, após conferência e atestação da fatura correspondente, até 05 (cinco) dias após a emissão da divulgação do resultado final da sexta etapa do concurso.



6.3. A instituição deverá estar preparada para executar o concurso público, ainda que o número de inscritos seja inferior ao estimado, não cabendo questionamentos futuros, quanto ao valor recebido, estando ciente que o valor recebido será proporcional ao número de candidatos pagantes.

6.4. A responsabilidade pelo custo dos isentos ficará a cargo da contratada, totalizando os valores das inscrições dos candidatos dispensados/isentos de pagamento, presente no arquivo de inscrições, discriminado em pagantes e isentos.

6.5. O pagamento à contratada, pela CONTRATANTE, pelos serviços efetivamente prestados não se confunde com a obrigação da contratada pelo pagamento da remuneração aos seus empregados, cujo prazo é definido pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). Assim, não cabe alegação de que primeiro a CONTRATANTE deve pagar pelos serviços prestados para posteriormente a contratada efetivar o pagamento aos seus empregados.

6.6. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ indicado na proposta de preços e nos documentos de habilitação e conter o detalhamento dos serviços executados.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes da futura contratação correrão à conta da Funcional Programática: 14.14.06.181.1030.2122 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Defesa Social, Elemento Despesas 33.90.39.00.00.0000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, reduzido 941, fonte: 015001000010.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

8.1. O presente contrato terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, e o prazo de execução será de até 06 (seis) meses, na forma do cronograma a ser apresentado pela CONTRATADA e validado pelo Município.

8.2. O contrato poderá ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, observado o disposto no inciso XVII do artigo 6º da Lei n. 14.133/2021, considerando que a contratação se refere a serviços não contínuos ou contratados por escopo.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Constituem obrigações do CONTRATANTE, além das demais previstas na legislação, no Contrato ou dele decorrentes:

9.1. Proporcionar todas as condições para que a contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração do concurso, tais como a legislação atinente aos mesmos, número de vagas, descrição das atribuições dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes a todas as etapas do concurso;

9.2. Nomear a Equipe de Fiscalização do Contrato conforme seu quadro de servidores, bem como seus substitutos, que se responsabilizará pela conferência e atesto das notas fiscais/faturas e cumprimento das demais exigências previstas em contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.3. Nomear Comissão de Acompanhamento do Concurso Público que se responsabilizará



pelo acompanhamento dos serviços, tomada de decisões e providências a cargo da CONTRATANTE, para o bom andamento dos trabalhos;

9.4. Cooperar com a contratada de modo que essa possa cumprir com suas obrigações, observadas as condições e prazos estabelecidos;

9.5. Definir critérios e parâmetros para a elaboração de provas do concurso público pela Banca Examinadora sem qualquer acesso às provas e/ou gabaritos antes de sua aplicação;

9.6. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

9.7. Suspender os serviços, a qualquer tempo, total ou parcialmente, sempre que verificar irregularidades ou infrações às disposições contratuais ou legais;

9.8. Não realizar o pagamento dos serviços que estiverem sendo prestados em desacordo com os parâmetros legais e contratuais, bem como os estabelecidos neste instrumento;

9.9. Responsabilizar-se pela edição e publicação do Edital de Abertura, Edital de Retificação, se houver, atos homologatórios e os comunicados relacionados ao Concurso Público, com a consultoria técnica e acadêmica da contratada;

9.10. Disponibilizar escolas públicas da rede municipal com infraestrutura adequada para aplicação das Provas Objetivas, Teste de Aptidão Física e Avaliação Psicológica e demais etapas do concurso;

9.11. Disponibilizar, na data e local em que será realizado Teste de Aptidão Física, uma ambulância devidamente equipada e com equipe médica capacitada para dar atendimento médico aos candidatos que eventualmente necessitarem;

9.12. Responsabilizar-se pela realização do Curso de Formação, com prova de direção veicular, de caráter eliminatório;

9.13. Analisar e julgar, no momento da nomeação/posse, os laudos enviados pelos candidatos inscritos na condição de candidatos com deficiência, recebidos pela contratada;

9.14. Articular-se com a instituição contratada, órgãos de segurança pública e concessionárias de serviços públicos quanto às datas relativas às atividades dos concursos e fazer cumprir o respectivo cronograma;

9.15. Solicitar informações à contratada via ofício, endereçado ao Diretor-Geral da Instituição ou responsável, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do contratante, os quais serão respondidos em um prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de seu recebimento, respeitados os prazos judiciais máximos de acordo com a natureza da Ação Judicial;

9.16. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.17. Disponibilizar veículo(s) com motorista para traslado da equipe e material da contratada de Maceió para Arapiraca e de Arapiraca para Maceió nos períodos acordados para realização de provas objetivas e demais etapas do concurso;

9.18. Disponibilizar veículo(s) com motorista na data da realização de provas objetivas para distribuição das equipes e materiais da contratada nos locais de prova;

9.19. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

9.20. Arcar com o pagamento das taxas bancárias de registro/emissão/liquidação dos boletos bancários dos candidatos.



CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas na legislação, neste Contrato ou dele decorrentes:

- 10.1. Elaborar o edital do concurso, a partir das informações enviadas pela contratante;
- 10.2. Elaborar todos os comunicados relacionados ao regulamento do concurso, submetendo-os à aprovação do contratante;
- 10.3. Propiciar publicidade ao concurso, mediante disponibilização de informações através da internet;
- 10.4. Responsabilizar-se pelo sistema e por todo o processo de inscrição dos candidatos via internet, com geração de boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição;
- 10.5. Analisar os pedidos de isenção de taxa de inscrição, a serem validados pela Comissão Organizadora do Concurso;
- 10.6. Construir banco de dados, alocar os candidatos, organizar e locar espaço físico (se necessário) para a aplicação das provas;
- 10.7. Disponibilizar o cartão de inscrição via *internet*;
- 10.8. Elaborar e confeccionar provas inéditas, impressas a laser, com questões exclusivas para o cargo;
- 10.9. Utilizar sistema de folhas personalizadas de respostas;
- 10.10. Empacotar as provas em envelopes de segurança e distribuí-las nos locais de aplicação;
- 10.11. Sinalizar os locais das provas e coletar a impressão digital de cada candidato na folha de resposta personalizada;
- 10.12. Organizar as salas de aplicação das provas por meio de carteiras personalizadas por etiquetas contendo o nome do candidato e o cargo que pleiteia;
- 10.13. Utilizar detectores de metais nos locais de aplicação das provas;
- 10.14. Disponibilizar dois fiscais por sala, além de fiscais itinerantes, na proporção de um para cada seis salas;
- 10.15. Disponibilizar um técnico de enfermagem nos locais das provas;
- 10.16. Arcar com eventuais despesas relacionadas a provas especiais;
- 10.17. Pagar pelos serviços e arcar com todas as despesas necessárias e relacionadas à equipe técnica envolvida na aplicação das provas;
- 10.18. Analisar jurídica e tecnicamente os recursos eventualmente interpostos;
- 10.19. Fornecer relatório com indicação da totalidade de inscritos e a relação nominal, por ordem alfabética;
- 10.20. Fornecer relações por ordem alfabética e por classificação dos candidatos aprovados, contendo notas e dados dos candidatos;
- 10.21. Fornecer relações por ordem alfabética e por classificação dos candidatos habilitados, contendo notas e dados dos candidatos;
- 10.22. Fornecer lista geral de candidatos, contendo notas e a classificação de todos os candidatos do concurso público;
- 10.23. Fornecer relatório final, contendo edital, comunicados, provas, gabaritos e o resultado do concurso público;
- 10.24. Utilizar equipamentos e materiais próprios ou que estejam sob sua responsabilidade através de contrato de locação ou de procuração com fé pública lhe concedendo o direito de utilizar o equipamento para o objeto da contratação; os equipamentos deverão ser mantidos em perfeito estado de conservação, limpeza e segurança.



- 10.25.** Reparar, corrigir, remover ou substituir o(s) materiais que esteja(m) desconforme(s) com a Proposta, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da notificação da Prefeitura à CONTRATADA;
- 10.26.** Responsabilizar-se por todas as despesas de instalação, manutenção, equipamentos, materiais didáticos e outras que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços;
- 10.27.** As provas deverão ser elaboradas e aplicadas por profissionais qualificados e com experiência nesse tipo de atividade;
- 10.28.** Disponer de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, obedecendo às disposições da legislação trabalhista;
- 10.29.** Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços;
- 10.30.** Responsabilizar-se por todos os danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados ou cooperados, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos da lei pertinente, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE.
- 10.31.** Manter durante a vigência contratual, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que forem solicitados os comprovantes de regularidade fiscal;
- 10.32.** Apresentar à CONTRATANTE nota fiscal/fatura, especificando todo o serviço realizado e os documentos que comprovem a regularidade fiscal da instituição;
- 10.33.** Disponibilizar equipe habilitada e meios de comunicação (central telefônica de atendimento, endereço eletrônico, etc) para prestar informações sobre o Concurso Público, em dias úteis, no horário comercial;
- 10.34.** Emitir listagem com os endereços dos locais de provas, nomes dos candidatos, distribuídos por sala, em ordem alfabética, para a Comissão do Concurso Público;
- 10.35.** Confeccionar e imprimir em número adequado ao número de candidatos inscritos, folha de resposta para transcrição de sua resposta do caderno de questões;
- 10.36.** Acondicionar os cadernos de questões e folhas de respostas em envelopes de plástico, que deverão ser colocados dentro de malotes com lacres, acompanhados dos Termos de Fechamento e Abertura de Malote. Os envelopes plásticos, malotes e lacres referidos serão fornecidos pela Contratada;
- 10.37.** Personificação do Cartão de Resposta.
- 10.38.** Avaliação prévia de todos os recursos provenientes do objeto ora contratado, com emissão de parecer dirigido à comissão;
- 10.39.** As provas objetivas serão aplicadas em dia e hora estabelecidos no cronograma do concurso. Deverá ser permitindo o acesso dos candidatos aos locais de prova até o horário estabelecido no Edital para fechamento dos portões.
- 10.40.** Alocar até 40 (quarenta) candidatos por sala, nos locais de prova;
- 10.41.** Contratar profissionais, que deverão estar devidamente identificados com crachás, para darem apoio logístico nesta fase de execução dos serviços;
- 10.42.** Registrar em ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas;
- 10.43.** Contratar e treinar pessoal para aplicação da prova objetiva (fiscais e outros profissionais de apoio, através de manual orientativo elaborado pela contratada);
- 10.44.** Disponibilizar, no mínimo, 02 (dois) fiscais em cada sala de prova, e fiscais volantes em número suficiente, sendo um do sexo masculino e outro do feminino, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas.



- 10.45.** Emitir os gabaritos da prova objetiva para a Contratante;
- 10.46.** Fazer a leitura das folhas de respostas da prova objetiva, utilizando processo digital, a partir do gabarito disponibilizado, no prazo estabelecido no cronograma do Concurso Público;
- 10.47.** Emitir o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do Concurso Público;
- 10.48.** Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do Concurso Público;
- 10.49.** Emitir relatório impresso e fornecer arquivos informatizados em PDF com a classificação final e notas dos candidatos aprovados e encaminhá-lo à Comissão do Concurso Público;
- 10.50.** Emitir a listagem final de aprovados no Concurso Público, observado o cronograma do Edital;
- 10.51.** Em caso de alteração do gabarito, emitir novo relatório com o resultado final de classificação, atualizando-o, conforme cronograma do Edital;
- 10.52.** Convocar os candidatos para realização das etapas que se fizerem necessárias durante a vigência do certame.
- 10.53.** Realizar Exame Antropométrico e Teste de Aptidão Física, para o máximo de 120 (cento e vinte) candidatos;
- 10.54.** Realizar Investigação Social, Avaliação Psicológica e Exame Toxicológico, para no máximo 100 (cem) candidatos;
- 10.55.** Credenciar clínicas especializadas para realização de Exame toxicológico que correrá às expensas do candidato, na forma a ser estabelecida no Edital do Concurso;
- 10.56.** A contratada divulgará resultado preliminar de cada fase do concurso sob sua responsabilidade e analisará os recursos eventualmente interpostos, bem como estabelecerá os procedimentos e demais medidas complementares necessárias à realização das provas e exames, ante aprovação da comissão organizadora.
- 10.57.** Manter A CONTRATANTE, por meio dos Gestores do Contrato, informada de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
- 10.58.** Manter escala de profissionais que permita sua mobilidade, de forma a atender à demanda interna de serviços;
- 10.59.** Garantir o sigilo e a segurança necessários ao Concurso Público, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos, etc.;
- 10.60.** Responsabilizar-se pelos demais atos relacionados ao Concurso Público;
- 10.61.** Atender aos candidatos que tenham dúvidas quanto à legislação ou à regulamentação do concurso público;
- 10.62.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de dezesseis anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, conforme preceitua o inciso VI do art. 68 da Lei n. 14.133/2021, acrescido pela Lei n. 9.854/1999;
- 10.63.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na PMA, nos termos do artigo 70 do Decreto n. 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal;
- 10.64.** Custodiar, pelo prazo cinco anos após homologação do Concurso, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de



frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame.

10.65. Realização de inscrições e envios de documentação exclusivamente pela rede mundial de computadores, sem a obrigação de manter posto presencial no Município de Arapiraca;

10.66. Arcar com 100% (cem por cento) do valor da taxa de inscrição dos candidatos isentos de pagamento;

10.67. A Contratada se responsabilizará pela alteração de data de prova por caso fortuito ou força maior, sempre informando a situação à Prefeitura Municipal de Arapiraca;

10.68. Responsabilizar-se por todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre o serviço prestado;

10.69. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, nos termos do inciso XVII, art. 92, da Lei Federal n. 14.133/2021;

10.70. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

10.71. A contratada deve arcar com os custos de pessoal necessário ao adequado funcionamento dos locais, insumos, bem como eventuais danos ou prejuízos causados durante a realização do certame.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

11.1. Diante da ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que venham a inviabilizar a execução do contrato nos termos inicialmente pactuados, será possível a alteração dos valores pactuados visando o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, mediante a correspondente comprovação da ocorrência e do impacto gerado, respeitando-se a repartição objetiva de risco estabelecida.

11.1.1. O reequilíbrio econômico-financeiro poderá ser indicado pelo **CONTRATANTE** ou solicitado pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS RECURSOS

12.1. A CONTRATADA deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais referentes ao certame, interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público.

12.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da CONTRATADA, com preenchimento e envio online, mediante recibo.

12.3. As demais orientações serão definidas em conjunto com a Comissão Organizadora do concurso e constarão no edital de realização do certame.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

13.1. Dada a natureza do trabalho e a forma de recebimento dos serviços prestados pela contratada, não há necessidade de prestar garantia.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO REAJUSTE

15.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

15.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

15.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

15.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

15.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

15.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

15.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

15.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES

16.1. Cometerá infração administrativa, nos termos da Lei n. 14.133/2021, e será responsabilizado o contratado que:

- I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2. Aquele que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções;

- I. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- II. Multa, podendo ser aplicada conjuntamente com as demais sanções, nos seguintes termos:
- III. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da receita total estimada, até o limite de 30 (trinta) dias, quando se configurará inexecução do contrato;
- IV. Compensatória de até 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.
- V. Impedimento de licitar e contratar com o Município de Arapiraca;
- VI. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. As peculiaridades do caso concreto;
- III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;
- VI. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o Decreto Municipal n. 2.908/2024, que regulamenta o processo de apuração de responsabilidades e aplicação das sanções administrativas previstas na Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da administração pública municipal direta e autárquica;
- VII. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

17.1. O gerenciamento e fiscalização do contrato serão realizados pela equipe de fiscalização, que será indicada por ato específico pela autoridade máxima do órgão, a qual terá entre outras as seguintes atribuições:

- 17.1.1.** Acompanhar a execução contratual;
- 17.1.2.** Sanar dúvidas ou divergências técnicas relacionadas à execução do objeto;
- 17.1.3.** Analisar: a) pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro; e b) propostas de alteração contratual, quando houver;



- 17.1.4. Registrar as ocorrências relevantes, para identificação de alternativas para o saneamento;
- 17.1.5. Adotar as medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da realização de serviços;
- 17.1.6. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou prestação de serviço
- 17.1.7. Conferir e atestar as faturas relativas aos serviços;
- 17.1.8. Avaliar os serviços executados;
- 17.1.9. Determinar e zelar pela observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução exigíveis para o perfeito cumprimento do objeto;
- 17.1.10. Manter contato com o preposto da contratada e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou extraordinárias para resolução de problemas na execução do objeto;
- 17.1.11. Emitir parecer técnicos em pedidos de alterações contratuais;
- 17.1.12. 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 n. 14.133, de 2021;
- 17.1.13. Assegurar que os dados referentes ao contrato constem no Portal Nacional de Contratações Públicas;
- 17.1.14. Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei federal n. 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- 17.1.15. Propor a aplicação de penalidades à contratada, atendidas as formalidades legais;
- 17.1.16. 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 n. 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

17.2. As atividades de gerenciamento e fiscalização submetem-se as disposições do Decreto Municipal n. 2.898/2024.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES

- 18.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n. 14.133, de 2021.
- 18.2. 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 n. 14.133, de 2021).
- 18.3. 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 n. 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO

- 19.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 23 do Decreto Municipal n. 2.896.



CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

20.1. 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 n. 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

20.1.2. 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.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS

21.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei n. 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n. 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO FORO

22.1. 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 n. 14.133/21.

E, por estarem justos e acertados, firmam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais e de direito.

Arapiraca/AL, 10 de dezembro de 2024.




JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA
Município de Arapiraca
CONTRATANTE

CLAUDIA PEDREIRA DO COUTO
FERRAZ:766927797
15

Assinado de forma digital
por CLAUDIA PEDREIRA DO
COUTO
FERRAZ:76692779715
Dados: 2024.12.10 10:30:00
-03'00'

CLAUDIA PEDREIRA DO COUTO FERRAZ
Instituto Brasileiro de Administração Municipal IBAM
CONTRATADA



ÊNIO BOLIVAR DE ALBUQUERQUE
Secretário Municipal de Defesa Social
INTERVENIENTE

Ênio Bolivar de Albuquerque
Secretário Municipal de
Defesa Social
Mat.. 134980

ANEXO I AO CONTRATO N. 19852/2024 – RELAÇÃO DOS CARGOS QUE SERÃO SUBMETIDOS A CONCURSO NO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA

CARGO	Guarda Municipal
Síntese Básica das Atividades	I - Zelar pela segurança e proteção dos bens, serviços e instalações do município, orientando ou adotando medidas de prevenção que visem evitar a ocorrência de furtos, roubos, incêndios e outros danos ao patrimônio público municipal; II - atender com presteza quando chamado por qualquer pessoa da comunidade, prestando o auxílio que couber; III - executar todas as atividades de policiamento preventivo e comunitário; IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelos seus superiores e constantes nas normas e legislação vigente; V - efetuar os trabalhos de plantonista rádio operador, encarregado de viaturas nos trabalhos ininterruptos em qualquer unidade em que estiver lotado; VI - exercer a função de armeiro na unidade em que estiver lotado, se estiver devidamente capacitado; VII - exercer trabalhos de suporte administrativo, quando capacitado, e em qualquer unidade que esteja lotado; VIII - exercer os trabalhos de patrulha, sentinela e ronda; IX - ser o responsável por posto avançado ou base comunitária, na existência das mesmas; X - informar sua chefia imediata sobre toda irregularidade da qual tomar conhecimento; XI - desempenhar suas funções de acordo com o que preceitua o regulamento disciplinar da GCMA;
Pré-Requisitos básicos	I - nacionalidade brasileira; II - estar no gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais; III - nível médio; IV - idade mínima de 18 (dezoito) e idade máxima de 35 (trinta e cinco) anos, na data da inscrição; V - estatura física mínima de 1,60 (um metro e sessenta centímetros) para as mulheres e de 1,65 (um metro e sessenta cinco centímetros) para os homens; VI - aptidão física, mental e psicológica com análise de perfil para o cargo e habilitação para o porte de arma; VII - possuir Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, categoria "B"; VIII - possuir idoneidade moral e conduta ilibada comprovada por investigação social e por certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual e federal.
Área de Atuação	Segurança Pública Municipal
Carga Horária	40h semanais
Venc. Base	R\$1.781,63
Vagas Ofertadas	48 (reservando o percentual de 20% para candidatas do sexo feminino)

ANEXO II AO CONTRATO N. 19852/2024 – MATRIZ DE RISCOS

MATRIZ DE RISCOS					
DEFINIÇÃO DE RISCO	DESCRIÇÃO	ATRIBUIÇÃO DE RISCO	INTENSIDADE DE IMPACTO	EXPECTATIVA DE OCORRÊNCIA	AÇÕES MITIGADORAS
Responsabilidade civil quanto a terceiros	Custos por prejuízos causados a terceiros, direta ou indiretamente	CONTRATADA	ALTO	BAIXA	O contrato deve prever a responsabilidade da CONTRATADA
Mudança das normas	Alterações na legislação ou outras normas que impliquem em aumento de custos ou diminuição de receitas	CONTRATANTE/ CONTRATADA	MÉDIO	BAIXA	Respeito ao ato jurídico perfeito, estabilidade institucional contratual, reequilíbrio econômico financeiro.
Alteração da carga tributária	Alteração de carga tributária incidente sobre o Contrato	CONTRATANTE/ CONTRATADA	MEDIO	ALTO	Reequilíbrio econômico financeiro.
Inexecução do contrato	Inexecução contratual consensual ou promovida por uma das partes.	CONTRATANTE/ CONTRATADA	ALTO	MUITO BAIXO	Prever em contrato as possíveis indenizações.
Reduzido número de inscrições	Pode haver número reduzido de inscrições	CONTRATADA	ALTO	MÉDIO	Solicitar que a proposta tenha como base o número de cargos, sendo responsabilidade da CONTRATADA o conhecimento de mercado quanto a inscrições em processos similares.
Alteração de data de prova	Ocorrência de caso fortuito ou força maior que exija alteração da data da prova	CONTRATADA	ALTO	BAIXO	O contrato deve prever a responsabilidade da CONTRATADA
Responsabilidade trabalhista	Ocorrência de cobrança de passivo trabalhista decorrente da execução dos serviços	CONTRATADA	ALTO	BAIXO	Deve haver previsão no Contrato desta responsabilidade da CONTRATADA