

**CONTRATO Nº 16065/2024**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ARAPIRACA E O INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL - IBAM, REFERENTE 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 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ARAPIRACA – AL..**

O **MUNICÍPIO DE ARAPIRACA**, com sede na Rua Samaritana, nº 1185, Santa Edwiges, Arapiraca, Alagoas, CNPJ nº 12.198.693/0001-58, neste ato, representado pelo Sr. **JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA**, Prefeito de Arapiraca, CPF nº 296.681.744-53, RG nº 299387 SEDS/AL, residente e domiciliado na Rua Governador Luiz Cavalcante, nº 1692, Bairro Alto do Cruzeiro, doravante denominado **CONTRATANTE**, com a interveniência do **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, inscrito no CNPJ nº 21.013.779/0001-50, neste ato representado por sua secretária a Sra. **MARIA ELIETE BARROS DA ROCHA**, portadora do CPF nº 700.304.724-15, e da **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**, neste ato representado por seu secretário o Sr. **THOMAZ BARBOSA WANDERLEY**, portador do CPF nº 114.734.064-12, do outro lado o Instituto **BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL - IBAM**, CNPJ nº 33.645.482/0001-96, sediada na Rua do Rosário, nº 72, SUP: Rua Buenos Aires nº 19, Bairro Centro, Rio de Janeiro - RJ, CEP 20.041-002, representada por sua Superintendente Geral a Sra. **CLAUDIA PEDREIRA DO COUTO FERRAZ**, CPF nº 766.927.797-15, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada Pela Resolução nº 03/2023, doravante denominada **CONTRATADA**, conforme **Processo Administrativo nº 16065/2024**, e mediante as condições estabelecidas nas cláusulas abaixo especificadas:

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** A presente contratação está fundamentada no artigo 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1.** 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 Secretaria Municipal de Educação de Arapiraca – AL.

**1.2.** São partes integrantes deste contrato, independente de transcrição, a proposta da Instituição e o Termo de Referência.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Caberá a Instituição contratada:

**2.1.** Elaboração do Edital do Concurso Público, seguindo as definições deste Termo de Contrato 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.

**2.2.** Elaboração e confecção das questões e itens de avaliação para compor as provas objetivas e demais necessárias. As questões que compõem as provas objetivas deverão ser elaboradas por professores especialistas em suas respectivas áreas, com mínimo de mestrado ou doutorado (conforme IN nº 001/2012 – TCE/AL). 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.

**2.3.** Dentre os serviços de notória especialização necessários à organização, planejamento e realização de Concurso Público, cumpre destacar, algumas das obrigações da contratada, apresentadas no presente contrato, sendo elas:

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

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

**2.3.3.** Realizar o concurso público observando as etapas preestabelecidas e demais especificidades que se fizerem necessárias, conforme disposto neste contrato.

**2.3.4.** 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.

**2.3.5.** Publicar no site da instituição todos os editais e comunicados relacionados ao certame e, se necessário, republica-los.

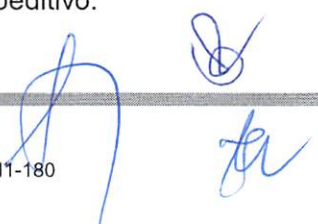
**2.3.6.** Criar no site da instituição página exclusiva do concurso, mantendo e atualizando as informações relativas a todas as fases, desde a abertura do edital até a publicação do resultado final.

**2.3.7.** 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.

**2.3.8.** 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.

**2.3.9.** 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.

**2.3.10.** 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.



**2.3.11.** Fornecer toda infraestrutura necessária para a boa e regular consecução dos procedimentos do concurso: recursos materiais, tecnológicos, humanos, aplicação de provas, segurança, fiscalização e outros que sejam necessários à regularidade e segurança do certame.

**2.3.12.** 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.

**2.3.13.** 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.

**2.3.14.** 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.

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

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

**2.3.17.** 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.

**2.3.18.** 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.º 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

**2.3.19.** 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.

**2.3.20.** 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.

**2.3.21.** 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. Havendo a necessidade de prova de títulos, a realização será feita por profissionais da Instituição a ser contratada, qualificados para tal finalidade.

**2.3.22.** Poderão ser submetidos recursos através de formulário específico no site da Instituição a ser 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.

**2.3.23.** 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.

**2.3.24.** 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.

**2.3.25.** 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.

**2.3.26.** 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.

**2.3.27.** Prestar com eficiência, zelo e pontualidade os serviços inerentes aos serviços contratados.

**2.3.28.** 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.

**2.3.29.** Organizar os locais de aplicação das provas, preferencialmente escolas públicas situadas no Município, escolhidas 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

**2.3.30.** Recrutar e remunerar equipe de fiscalização da aplicação das provas.

**2.3.31.** Dar ciência à Comissão Organizadora, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do serviço.

**2.3.32.** Disponibilizar o backup em meio digital seguro, após a homologação 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 neste Termo de Referência).

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1.** O prazo para INÍCIO DOS SERVIÇOS será de 10 (dez) dias corridos, contados da assinatura do contrato.

**3.2.** 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 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.

**3.3.** O cronograma de atividades e execução deverá ser elaborado pela Contratada e aprovado pelo Contratante.

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

**4.1.** O valor estimado do presente contrato é de R\$ 1.826.840,00 (um milhão, oitocentos e vinte e seis mil, oitocentos e quarenta reais).

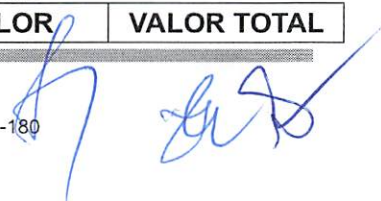
**4.1.1.** Detalhamento do valor estimado:

#### **ESTIMATIVA DE INSCRITOS PAGANTES – 18.209**

	<b>QUANTIDADE ESTIMADA DE INSCRITOS</b>	<b>VALOR INSCRIÇÃO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>NÍVEL MÉDIO</b>	11.836	R\$ 90,00	R\$ 1.065.240,00
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	6.373	R\$ 100,00	R\$ 637.300,00
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 1.702.540,00</b>

#### **ESTIMATIVA DE INSCRITOS NÃO PAGANTES – 1.352**

	<b>QUANTIDADE ESTIMADA DE INSCRITOS</b>	<b>VALOR</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
--	---	--------------	--------------------



		<b>INSCRIÇÃO</b>	
<b>NÍVEL MÉDIO</b>	1.081	R\$ 90,00	R\$ 97.200,00
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	271	R\$ 100,00	R\$ 27.100,00
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 124.300,00</b>

4.2. Destes 18.209 (dezoito mil, duzentos e nove) pagantes estima-se que 65% (sessenta e cinco) por cento se inscreverão para concorrer as vagas ofertadas de nível médio e os 35% (trinta e cinco) por cento remanescentes às vagas de nível superior.

4.3. Quanto aos isentos, estima-se que 80% (oitenta) por cento correrão a vagas de nível médio e 20% (vinte) por cento às vagas de nível superior.

4.4. Se o número de candidatos pagantes homologados for igual ou inferior à previsão estimada pela Administração Municipal no Estudo Técnico Preliminar, será considerado, para efeito de contratação, o valor apurado com base nos números de inscritos pagantes.

4.5. Para cada inscrição que exceder o número de candidatos inscritos e pagantes homologados, será efetuado o pagamento à CONTRATADA no percentual de 60% (sessenta por cento) sobre o valor da taxa de inscrição de acordo com os níveis de escolaridade, por candidato pagante excedente. Valores esses que serão realizados suas reservas de saldos e empenho no momento oportuno.

4.6. Caberá a CONTRATADA arcar com as despesas decorrentes da participação de candidatos com isenção de inscrição.

4.7. 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.

4.9. 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”**.

4.10. As despesas decorrentes do objeto do contrato serão preferencialmente custeadas pelos valores cobrados a título de taxa de inscrição, nesse caso não acarretando quaisquer ônus para a CONTRATANTE, salvo os decorrentes com publicações oficiais e eventuais taxas bancárias e casos de isenção das referidas taxas.

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

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

5.1. Os valores cobrados para 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.

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

- 50% (cinquenta por cento) do valor proposto pela CONTRATADA e efetivamente recolhido a título de inscrição, após conferência e atestação da fatura correspondente, na data de entrega pela CONTRATADA à Prefeitura do arquivo de inscrições.

- 40% (quarenta por cento) do valor proposto pela CONTRATADA e efetivamente recolhido a título de inscrição, após conferência e atestação da fatura correspondente, até 05 (cinco) dias após a aplicação da prova objetiva ou da 1ª prova, caso haja múltiplas etapas.
- 10% (dez por cento) do valor proposto pela CONTRATADA e efetivamente recolhido a título de inscrição, após conferência e atestação da fatura correspondente, até 05 (cinco) dias após a emissão da divulgação do resultado final.

**5.3.** Caberá ao IBAM arcar com as despesas decorrentes da participação de candidatos com isenção de inscrição.

**5.4.** 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.

**5.5.** 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.

**5.6.** 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 SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS**

**6.1.** As despesas decorrentes do presente serão custeadas através do Programa de Trabalho: 15.15.04.123.0020.2155 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, elemento 339039, FONTE 015001000010.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – PRAZO DE VIGÊNCIA**

**7.1.** O contrato resultante do presente processo de dispensa de licitação terá vigência de 12 (doze) meses e o prazo de execução será de até 06 (seis) meses, na forma do cronograma a ser apresentado pela CONTRATADA e validado pelo Município.

**7.2.** 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 nº 14.133/2021, considerando que a contratação refere-se a serviços não contínuos ou contratados por escopo.

#### **CLÁUSULA OITAVA – REAJUSTE**

**8.1.** Os preços contratados são fixos e irremovíveis.

#### **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Constituem obrigações da CONTRATADA:

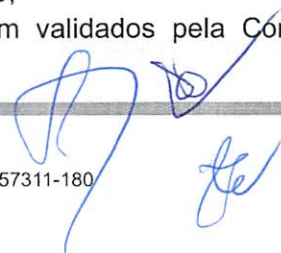
**9.1.** Elaborar o edital do concurso, a partir das informações enviadas pela contratante;

**9.2.** Elaborar todos os comunicados relacionados ao regulamento do concurso, submetendo-os à aprovação do contratante;

**9.3.** Propiciar publicidade ao concurso, mediante disponibilização de informações através da internet;

**9.4.** 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;

**9.5.** Analisar os pedidos de isenção de taxa de inscrição, a serem validados pela Comissão Organizadora do Concurso;



- 9.6. Construir banco de dados, alocar os candidatos, organizar e locar espaço físico (se necessário) para a aplicação das provas;
- 9.7. Disponibilizar o cartão de inscrição via *internet*;
- 9.8. Elaborar e confeccionar provas inéditas, impressas a laser, com questões exclusivas para todos os cargos;
- 9.9. Utilizar sistema de folhas personalizadas de respostas;
- 9.10. Empacotar as provas em envelopes de segurança, distribuí-las nos locais de aplicação;
- 9.11. Sinalizar os locais das provas e coletar frase para exame grafotécnico de cada candidato na folha de resposta personalizada;
- 9.12. Organizar as salas de aplicação das provas de acordo com a capacidade informada pela direção do local;
- 9.13. Utilizar detectores de metais nos locais de aplicação das provas;
- 9.14. Disponibilizar dois fiscais por sala, além de fiscais itinerantes, na proporção de um para cada dez salas;
- 9.15. Disponibilizar um técnico de enfermagem nos locais das provas;
- 9.16. Arcar com eventuais despesas relacionadas a provas especiais;
- 9.17. Pagar pelos serviços e arcar com todas as despesas necessárias e relacionadas à equipe técnica envolvida na aplicação das provas;
- 9.18. Analisar jurídica e tecnicamente os recursos eventualmente interpostos;
- 9.19. Fornecer relatório com indicação da totalidade de inscritos e a relação nominal, por ordem alfabética, para cada cargo;
- 9.20. Fornecer relações por ordem alfabética e por classificação dos candidatos aprovados, contendo notas e dados dos candidatos;
- 9.21. Fornecer relações por ordem alfabética e por classificação dos candidatos habilitados, contendo notas e dados dos candidatos;
- 9.22. Fornecer lista geral de candidatos, contendo notas e a classificação de todos os candidatos do concurso público;
- 9.23. Fornecer relatório final, contendo edital, comunicados, provas, gabaritos e o resultado do concurso público;
- 9.24. 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 licitação; os equipamentos deverão ser mantidos em perfeito estado de conservação, limpeza e segurança.
- 9.25. Reparar, corrigir, remover ou substituir o(s) materiais que esteja(m) desconforme(s) com a Proposta, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação da Prefeitura à CONTRATADA;
- 9.26. Responsabilizar-se por todas as despesas de instalação, manutenção, equipamentos, materiais didáticos e outras que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços
- 9.27. As provas deverão ser elaboradas e aplicadas por profissionais qualificados e com experiência nesse tipo de atividade;
- 9.28. Dispor de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, obedecendo às disposições da legislação trabalhista;
- 9.29. Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços;
- 9.30. 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.

- 9.31. Manter durante a vigência contratual, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que for solicitado os comprovantes de regularidade fiscal;
- 9.32. Apresentar à CONTRATANTE nota fiscal/fatura, especificando todo o serviço realizado e os documentos que comprovem a regularidade fiscal da instituição;
- 9.33. 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;
- 9.34. Emitir listagem com os endereços dos locais de provas, nomes dos candidatos, distribuídos por sala, em ordem alfabética, para a Comissão do Concurso Público;
- 9.35. Confeccionar e imprimir em número adequado ao número de candidatos inscritos, folha de resposta para transcrição de sua resposta do caderno de questões;
- 9.36. 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;
- 9.37. Personificação do Cartão de Resposta.
- 9.38. Aplicação prévia de todos os recursos provenientes do objeto ora contratado, com emissão de parecer dirigido à comissão;
- 9.39. As provas objetivas serão aplicadas em dia e hora estabelecido no cronograma do concurso. Deverá ser permitido o acesso dos candidatos aos locais de prova até o horário estabelecido no Edital para fechamento dos portões.
- 9.40. Alocar até 40 (quarenta) candidatos por sala, nos locais de prova;
- 9.41. Contratar profissionais, que deverão estar devidamente identificados com crachás, para darem apoio logístico nesta fase de execução dos serviços;
- 9.42. Registrar em ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas;
- 9.43. Contratar e treinar pessoal para aplicação da prova objetiva (fiscais e outros profissionais de apoio, através de manual orientativo elaborado pela contratada);
- 9.44. 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.
- 9.45. Emitir os gabaritos da prova objetiva para a Contratante;
- 9.46. 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;
- 9.47. Emitir o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do Concurso Público;
- 9.48. Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do Concurso Público;
- 9.49. 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;
- 9.50. Emitir a listagem final de aprovados no Concurso Público, observado o cronograma do Edital;
- 9.51. Em caso de alteração do gabarito, emitir novo relatório com o resultado final de classificação, atualizando-o, conforme cronograma do Edital;
- 9.52. Convocar os candidatos para realização das etapas que se fizerem necessárias durante a vigência do certame.
- 9.53. Receber e processar os títulos dos candidatos aos cargos de magistério aprovados nas avaliações objetivas, de acordo com critérios de corte a serem estabelecidos no Edital do concurso.



- 9.54.** Aferir a capacitação do candidato considerando os títulos obtidos até a data de publicação do edital de convocação para a respectiva etapa e os pontos para cada título, com fixação máxima de pontuação por título, e aprovado pela comissão organizadora e previsto no edital.
- 9.55.** Responsabilizar-se por aferir os títulos apresentados pelo candidato e lhes atribuir a respectiva nota/pontuação em conformidade com os critérios estabelecidos no edital para cada cargo de nível superior e/ou médio.
- 9.56.** A contratada divulgará resultado preliminar da avaliação dos títulos, que terá caráter classificatório e analisará os recursos eventualmente interpostos, assim como os demais recursos apresentados em toda a fase do concurso público, bem como estabelecerá os procedimentos e demais medidas complementares necessárias à realização da prova de títulos, ante aprovação da comissão organizadora.
- 9.57.** Manter A CONTRATANTE, por meio dos Gestores do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
- 9.58.** Manter escala de profissionais que permita sua mobilidade, de forma a atender à demanda interna de serviços;
- 9.59.** Garantir o sigilo e a segurança necessária 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.;
- 9.60.** Responsabilizar-se pelos demais atos relacionados ao Concurso Público;
- 9.61.** Disponibilizar, em local apropriado indicado pela CONTRATANTE, um preposto qualificado e computador para processar as inscrições dos candidatos que possuam dificuldade de acesso à internet;
- 9.62.** Atender aos candidatos que tenham dúvidas quanto à legislação ou à regulamentação do concurso público.
- 9.63.** Demais obrigações inerentes ao concurso público da Prefeitura de Arapiraca-AL.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Constituem obrigações do CONTRATANTE, além das demais previstas na legislação:

- 10.1.** Realizar todas as publicações oficiais necessárias ao bom desenvolvimento do concurso público em veículo oficial de comunicação e arcar com os custos de tais publicações.
- 10.2.** Disponibilizar escolas públicas da rede municipal para a execução das avaliações do concurso público.
- 10.3.** Na eventualidade de não haver quantitativo suficiente de escolas da rede municipal para abrigar os candidatos, poderão ser utilizadas escolas da rede estadual, privadas ou em municípios próximos.
- 10.4.** Constituir a Comissão do Concurso Público para supervisionar, acompanhar e auxiliar na comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.
- 10.5.** Atender às determinações legais necessárias ao bom andamento do concurso público.
- 10.6.** Comunicar às autoridades sobre as diversas etapas do concurso público.
- 10.7.** Observar as implicações da legislação municipal sobre as disposições do concurso público. Decreto Municipal nº 2.577/2019 e das Leis locais nº 2.725/2011 e 3.736/2024.
- 10.8.** Dar ampla publicidade aos atos do concurso público.
- 10.9.** Aplicar as penalidades por descumprimento do contrato.
- 10.10.** Fiscalizar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

**10.11.** Disponibilizar atestado de capacidade técnica nominal a contratada após o término do processo de Concurso Público.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES**

**11.1.** 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.

**11.2.** As sanções previstas nas 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 SEGUNDA – DO GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

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

**12.1.1.** Acompanhar a execução contratual;

**12.1.2.** Sanar dúvidas ou divergências técnicas relacionadas à execução do objeto;

**12.1.3.** Analisar: a) pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro; e b) propostas de alteração contratual, quando houver;

**12.1.4.** Registrar as ocorrências relevantes, para identificação de alternativas para o saneamento;

**12.1.5.** Adotar as medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da realização de serviços;

**12.1.6.** Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou prestação de serviço

**12.1.7.** Conferir e atestar as faturas relativas aos serviços;

**12.1.8.** Avaliar os serviços executados;

**12.1.9.** Determinar e zelar pela observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução exigíveis para o perfeito cumprimento do objeto;

**12.1.10.** Manter contato com o preposto da contratada e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou extraordinárias para resolução de problemas na execução do objeto;

**12.1.11.** Emitir parecer técnicos em pedidos de alterações contratuais;

**12.1.12.** 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;

**12.1.13.** Assegurar que os dados referentes ao contrato constem no Portal Nacional de Contratações Públicas;

**12.1.14.** 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;

**12.1.15.** Propor a aplicação de penalidades à contratada, atendidas as formalidades legais;

**12.1.16.** 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.

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO**

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES**

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

**14.2.** 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).

**14.3.** 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 QUINTA – DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DO CONTRATO**

**15.1.** Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- a) não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- b) desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- c) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- d) decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- e) caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- f) atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- g) atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas, quando for o caso;
- h) razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

i) não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

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

**16.1.** 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.



**ARAPIRACA**

UMA CIDADE PARA TODOS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA**

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO**

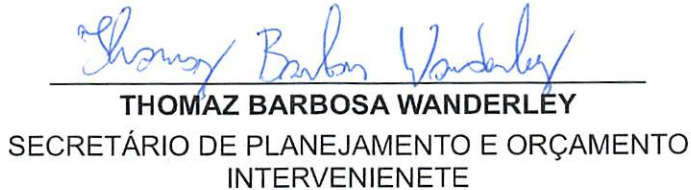
17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Arapiraca, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

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, 19 de setembro de 2024.

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

  
**MARIA ELIETE BARROS DA ROCHA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
INTERVENIENTE

  
**THOMAZ BARBOSA WANDERLEY**  
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  
INTERVENIENTE

**CLAUDIA PEDREIRA DO COUTO**  
FERRAZ:7669277971  
5

Assinado de forma digital por  
CLAUDIA PEDREIRA DO  
COUTO FERRAZ:76692779715  
Dados: 2024.09.19 11:18:57  
-03'00'

**CLAUDIA PEDREIRA DO COUTO FERRAZ**  
INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL - IBAM  
CONTRATADA