
TERMO DE CONTRATO Nº 096/2024
Dispensa de Licitação nº 007/2024

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE CELEBRAM
ENTRE SI O MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO E
A EMPRESA INSTITUTO BRASILEIRO DE
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL - IBAM, ORIUNDO
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 597/2024.

O **MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO**, com sede na Av. da Liberdade, s/n - Centro, Arraial do Cabo - RJ, 28.930-000, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob o nº 27.792.373/0001-07, neste ato devidamente representado pela Secretaria Municipal de Administração, Sr.^a Carolina Fraser Lima de Oliveira, portadora da Cédula de Identidade nº 21.076.773-7, expedida pelo DETRAN/RJ, inscrita no CPF/MF sob o nº 109.221.637-58, doravante designado, simplesmente, de **CONTRATANTE**, e a empresa **INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL - IBAM**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 33.645.482/0001-96, situada á Rua do Rosário, nº 72, com entrada à rua Buenos Aires, nº 19 – Centro/RJ, representada pela Sr.^a Claudia Pedreira do Couto Ferraz, portadora da carteira de identidade nº 127242, expedida pela OAB/RJ e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº 766.927.797-15, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 597/2024, resolvem celebrar o presente contrato, com fulcro na Lei 14.133, de 1º de Abril de 2021, mediante as seguintes cláusulas e condições que se seguem:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação direta 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, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, que tenha comprovada e inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos, para execução indireta de serviços técnicos especializados à organização, planejamento e realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de cargos e formação de cadastro de reserva de vagas de provimento efetivo, sob o regime estatutário, de níveis fundamental incompleto e completo, médio e superior, do quadro de pessoal do Município de Arraial do Cabo - RJ, de acordo com o Quadro Geral de Cargos e Quantitativo de Vagas, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência – (ANEXO I) que embasou a contratação;

1.2.2. A Proposta da Contratada; e

1.2.3. Eventuais anexos constantes nos autos do Processo nº 597/2024.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, a contar de sua assinatura podendo ser prorrogado na forma da Lei.

2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições deverão observar o constante no Termo de Referência, parte integrante do presente contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. PREÇO

5.1.1. O valor total da contratação é de **R\$ 1.975.000,00 (um milhão, novecentos e setenta e cinco mil reais)**;

5.1.2. O valor será pago obedecendo ao seguinte cronograma:

5.1.2.1. a) 50% (cinquenta por cento) do valor recebido com as inscrições – R\$ 987.500,00 (novecentos e oitenta e sete mil e quinhentos reais), a serem pagos pela Prefeitura ao IBAM, até 05 (cinco) dias após o término das inscrições;

5.1.2.2. b) 40% (quarenta por cento) do valor recebido com as inscrições – R\$ 888.750,00 (oitocentos e oitenta e sete mil, setecentos e cinquenta reais), a serem pagos pela Prefeitura ao IBAM, até 05 (cinco) dias após aplicação da prova objetiva;

5.1.2.3. c) 10% (dez por cento) do valor recebido com as inscrições – R\$ 98.750,00 (noventa e oito mil, setecentos e cinquenta reais), a serem pagos pela Prefeitura ao IBAM na entrega do resultado final do concurso;

5.1.3. O valor supramencionado correspondente à estimativa de 20.000 (vinte mil) candidatos;

5.1.4. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.1.5. Caso o número de inscritos ultrapasse o previsto no Item 5.1.3., a empresa contratada receberá o valor de R\$ 80,00 (oitenta reais) por cada candidato excedente;

5.2. FORMA DE PAGAMENTO

5.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.2.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

5.3.1. O pagamento será efetuado na ordem cronológica de pagamentos, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice previsto de correção monetária.

5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

5.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

5.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.4.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

5.4.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.4.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

5.4.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

5.4.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.4.11.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.4.12. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

5.5.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento

5.5. CESSÃO DE CRÉDITO

5.5.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

5.5.1.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

5.5.2. A cessão de crédito, de qualquer natureza, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

5.5.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e

prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 10/04/2024, acostada as fls. 361/394 do presente processo.

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

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

6.4. 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).

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

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1.1. São obrigações desta o cumprimento de todos os requisitos expostos no Termo de Referência, Lei Federal nº 14.133/2021, bem como:

7.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.1.3. Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.1.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no serviço fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

7.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do serviço, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.1.7. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

7.1.8. Cientificar o órgão de representação para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.1.9.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 15 (quinze) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

7.1.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

7.1.11. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21.

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

8.1.1. São obrigações desta o cumprimento de todos os requisitos expostos no Termo de Referência, Lei Federal nº 14.133/2021, bem como:

8.2. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.2.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

8.2.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.2.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

8.2.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

8.2.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.2.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.2.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.2.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.2.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

8.2.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

8.2.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

8.2.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.2.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

8.2.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8.2.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.

8.2.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.2.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação ou para qualificação, na contratação direta;

8.2.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

8.2.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

8.2.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.2.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

8.2.22. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is) indicados pela secretaria responsável;

9. CLÁUSULA NONA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

9.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

9.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

9.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

9.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

9.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas

em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

9.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

9.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

9.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

9.10 O Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

9.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

9.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

9.12 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- iv) Multa:
 - (1) moratória de 1,0% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias, respeitando-se sempre o percentual mínimo de 0,5% sobre o valor do contrato e o percentual máximo de 30%;
 - (a) O atraso superior a 120 (cento e vinte) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
 - (2) compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto, respeitando-se sempre o percentual mínimo de 0,5% sobre o valor do contrato e o percentual máximo de 30%;

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art.

158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

11.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

12.2.1. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

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

12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

13.1. 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.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – 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. O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

14.4. 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.

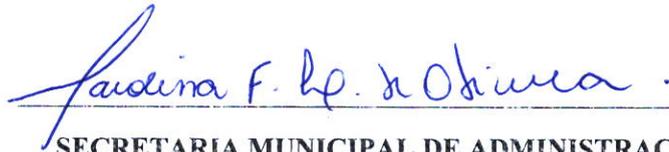
15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. É eleito o foro da cidade de Arraial do Cabo para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Arraial do Cabo, 03 de Junho de 2024.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Carolina Fraser Lima de Oliveira

CONTRATANTE

CLAUDIA PEDREIRA

DO COUTO

FERRAZ:76692779715

Assinado de forma digital por

CLAUDIA PEDREIRA DO

COUTO FERRAZ:76692779715

Dados: 2024.06.04 16:55:26

-03'00"

INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO

MUNICIPAL - IBAM

Claudia Pedreira do Couto Ferraz

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Documento assinado digitalmente

gov.br

MARCUS ALONSO RIBEIRO NEVES

Data: 04/06/2024 11:46:31-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

1)

RG E CPF:


Carlos Henrique T. de Andrade

Chefe de Diretoria Adm.

2)

RG E CPF:

56012

403248777-48

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação direta 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, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, que tenha comprovada e inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos, para execução indireta de serviços técnicos especializados à organização, planejamento e realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de cargos e formação de cadastro de reserva de vagas de provimento efetivo, sob o regime estatutário, de níveis fundamental incompleto e completo, médio e superior, do quadro de pessoal do Município de Arraial do Cabo - RJ, de acordo com o Quadro Geral de Cargos e Quantitativo de Vagas - ANEXO ÚNICO, parte integrante deste Termo de Referência, que desenvolverá as atividades do certame sob orientação, coordenação, supervisão e acompanhamento da Comissão Organizadora a ser designada pelo Sr. Prefeito, à qual competirão atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e julgamento, inclusive, de avaliação e validação de resultados, de todas as etapas do Concurso Público, além das exigências estabelecidas neste instrumento.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Considerando que a Administração Municipal tem a necessidade imposterável de preencher as carências em seu quadro funcional, tendo em vista que o último Concurso Público foi realizado no ano de 2015 e, desde então, a demanda dos serviços prestados pelo ente público teve crescimento expressivo.

2.2. Considerando que é necessário a contratação de empresa incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, para a realização de concurso público para provimento de cargos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo/RJ, haja vista que a realização de um concurso exige conhecimento organizacional específico, por envolver

grande número de atividades e redobrado empenho na execução, com ênfase no alto nível na avaliação dos candidatos e, especialmente, na segurança e confiabilidade, a fim de se evitar a frustração do certame por nulidades.

2.3. Considerando que o inciso VX do artigo 75, da Lei nº. 14.133, de 2021, preceitua que a licitação é dispensável na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos.

2.4. Considerando que o IBAM é uma associação civil de direito privado, sem fins lucrativos, criada há mais de seis décadas para promover o desenvolvimento institucional dos municípios, como esfera autônoma de governo, regida pelo Código Civil Brasileiro, possui inquestionável reputação ético-profissional, enquadrando-se no dispositivo legal citado acima, além de já ter sido contratado anteriormente por diversos municípios do Estado do Rio de Janeiro, bem como outros Estados, para organizar e executar processos de seleção pública de pessoal, prestando serviços de excelência, bem como apresenta proposta técnica por meio do O&G nº. 235/2023, que atende às expectativas desta Prefeitura, especialmente nos itens referentes a compatibilidade de valores propostos com aqueles praticados no mercado e a implementação de um cronograma que terá início cinco dias úteis após a assinatura do contrato o que permite a homologação do resultado final até o mês de maio de 2024.

2.5. Considerando todo o exposto, resta assegurada a possibilidade de se aplicar ao presente caso as disposições contidas no mencionado dispositivo legal, justificando-se a contratação do objeto por dispensa de licitação, bem como os pressupostos legais foram atendidos, ante a necessidade de contratação de empresa idônea para executar atividades de desenvolvimento institucional, como é o caso, entende-se não haver óbice à contratação direta de instituição para realização de concurso público.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Os serviços pretendidos para contratação de instituição para prestação de serviços técnicos especializados necessários à organização, planejamento e realização de concurso público, visando ao preenchimento de vagas na forma de cadastro de reserva para provimento efetivo no âmbito do Poder Executivo, incluem atividades típicas, tais como:

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

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

III. Realizar o concurso público observando as etapas preestabelecidas e demais especificidades que se fizerem necessárias, conforme disposto neste Termo de Referência;

IV. Promover e dar divulgação do concurso, inscrições, publicação dos resultados e demais etapas do certame, por meio eletrônico, no site da instituição e em outros canais que entendam convenientes;

V. Publicar no endereço eletrônico da empresa realizadora do concurso todos os editais e comunicados relacionados ao certame e, se necessário, republica-los;

VI. Criar no sítio oficial da empresa 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;

VII. 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 e horários comercial, conforme o funcionamento da instituição;

VIII. 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;

IX. 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;

X. 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;

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

XII. Elaborar, conjuntamente com a Comissão Organizadora, o edital do concurso, especificando detalhadamente as regras e as informações necessárias à sua realização bem como informando aos candidatos sobre as inscrições, etapas, tipos e períodos de realização das provas, entre outras fundamentais para a boa execução do concurso público;

XIII. Utilizar meios eficientes e seguros para fiscalizar os candidatos quando da sua presença nos locais de realização de prova, especialmente, nas salas, banheiros e corredores;

XIV. Ter comprovado parque computacional próprio, tanto para emissão de documentos pertinentes à execução de todas as etapas de 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;

XV. Possuir sistema digitalizado de cartão-resposta, lista de presença, atas;

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

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

XVIII. 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;

XIX. 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 Arraial do Cabo - RJ, observando as regras previstas na Lei n.º 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

XX. Atendimento diferenciado às pessoas com deficiência e lactantes, na aplicação das provas, 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;

XXI. 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;

XXII. 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;

XXIII. Analisar os recursos administrativos e ações judiciais interpostos por candidatos, em todas as etapas do certame, subsidiando a elaboração das respostas da Comissão e da Prefeitura;

XXIV. 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;

XXV. 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;

XXVI. 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;

XXVII. 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;

XXVIII. Prestar com eficiência, zelo e pontualidade os serviços inerentes aos serviços contratados;

XXIX. 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;

XXX. Organizar os locais de aplicação das provas, preferencialmente prédios públicos situados no Município, escolhidos em conjunto com a Comissão Organizadora;

XXXI. Recrutar e remunerar equipe de fiscalização da aplicação das provas;

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

XXXIII. 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).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A CONTRATADA deverá enquadrar-se nas condições a seguir descritas:

- I. Ser instituição brasileira;
- II. Ter como objetivos previstos em regimento ou estatutos próprios, a pesquisa, o ensino;
- III. Desenvolvimento institucional;
- IV. Possuir inquestionável reputação ético-profissional em sua área de atuação;

V. Não ter fins lucrativos.

4.2 A CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos:

I. Relação de trabalhos realizados pela instituição que comprovem sua capacidade, seriedade e idoneidade para prestação dos serviços a serem contratados, a fim de comprovar sua reputação ético-profissional.

II. Estatuto em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

III. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica –CNPJ.

IV. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede da entidade.

V. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

VI. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452/1943.

VII. Pelo menos, 04 (quatro) atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação.

VIII. 02 (dois) atestados, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando ter aplicado provas em múltiplos municípios e locais.

IX. 02 (dois) atestados, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando ter realizado concurso para, no mínimo, 02 (dois) cargos constantes no anexo único deste Termo.

X. 02 (um) atestados comprovando ter aplicado provas, simultaneamente, para mais de 20.000 (vinte mil) candidatos.

XI. Relação nominal da equipe que será responsável pela realização do concurso previsto neste Termo de Referência, com indicação das funções e experiência na área.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A contratada será responsável pela organização e execução de todas as fases do concurso, desde o seu início até a emissão das listas finais do resultado dos candidatos

do concurso, para posterior homologação pela CONTRATANTE, para que os resultados pretendidos sejam produzidos.

5.2. A contratada será responsável pela organização de todas as fases do concurso até a emissão das listas finais do resultado dos candidatos do concurso, para posterior homologação pela CONTRATANTE.

5.3. Dentre os serviços técnicos especializados necessários à organização, planejamento e realização de Concurso Público, cumpre destacar, algumas das obrigações da contratada, não excluindo as demais a serem apresentadas no contrato que decorrer deste Termo de Referência, sendo elas:

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

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

III. Realizar o concurso público observando as etapas preestabelecidas e demais especificidades que se fizerem necessárias, conforme disposto neste Termo de Referência;

IV. Promover e dar divulgação do concurso, inscrições, publicação dos resultados e demais etapas do certame, por meio eletrônico, no site da instituição e em outros canais que entendam convenientes;

V. Publicar no endereço eletrônico da empresa realizadora do concurso todos os editais e comunicados relacionados ao certame e, se necessário, republica-los;

VI. Criar no sítio oficial da empresa 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;

VII. 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 e horários comercial, conforme o funcionamento da instituição;

VIII. 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;

IX. 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;

X. 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;

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

XII. Elaborar, conjuntamente com a Comissão Organizadora, o edital do concurso, especificando detalhadamente as regras e as informações necessárias à sua realização bem como informando aos candidatos sobre as inscrições, etapas, tipos e períodos de realização das provas, entre outras fundamentais para a boa execução do concurso público;

XIII. Utilizar meios eficientes e seguros para fiscalizar os candidatos quando da sua presença nos locais de realização de prova, especialmente, nas salas, banheiros e corredores;

XIV. 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;

XV. Possuir sistema digitalizado de cartão-resposta, lista de presença, atas;

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

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

XXVII. 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;

XXVIII. Prestar com eficiência, zelo e pontualidade os serviços inerentes aos serviços contratados;

XXIX. 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;

XXX. Organizar os locais de aplicação das provas, preferencialmente prédios públicos situados no Município, escolhidos em conjunto com a Comissão Organizadora;

XXXI. Recrutar e remunerar equipe de fiscalização da aplicação das provas;

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

XXXIII. 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).

5.4. Para a realização do Concurso Público e a contratação da instituição que irá planejar, organizar e executar o certame, há comprovada adequação orçamentária, conforme dados apresentados na Lei Orçamentária Anual - LOA, observada a compatibilidade com o Plano Plurianual - PPA e Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, nos termos do artigo 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2001, constante no presente processo.

5.5. Para a realização desta contratação e execução do serviço, a Administração Pública opta pela dispensa de licitação com fulcro no art. 75, XV, da Lei nº 14.133/21, sendo a execução na modalidade empreitada por preço unitário. Nesse regime de contratação a forma de remunerar a instituição ocorre de acordo com a realização do objeto, ou seja, de acordo com o cumprimento e avanço das etapas do concurso público, as quais estão discriminadas neste Termo de Referência, sendo que todos os valores de inscrição arrecadados serão direcionados ao custeio da instituição contratada.

5.6. Todas as atividades do certame deverão estar em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal nº 2187/2019, Lei Municipal nº 2345/2021 e a Lei Municipal nº 768/1992 e em conformidade com este Termo de Referência.

5.7. A contratação da organizadora do concurso será pelo prazo de **24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir de sua assinatura, 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.

5.8. DAS OBRIGAÇÕES TÉCNICAS DA CONTRATADA DE CONCURSO PÚBLICO

5.8.1. DAS ETAPAS PREPARATÓRIAS À PUBLICAÇÃO DO EDITAL:

5.8.1.1. Caberá à CONTRATADA planejar e organizar, conjuntamente com a Comissão Organizadora o cronograma de trabalho de todo o certame, a minuta do edital, do conteúdo programático a ser exigido dos candidatos, o quantitativo de questões objetivas e discursivas, bem como fixação de "cláusula de barreira" para correção das provas discursivas, sem prejuízo da forma de cálculo de pontuação dos títulos, nas hipóteses de sua aplicação.

5.8.1.2. Também cabe à CONTRATADA, elaborar aplicar, bem como prever no respectivo edital, as condições de realização de provas e testes, físicos, práticos e psicológicos de acordo com a natureza dos cargos integrantes do certame.

5.8.1.3. As práticas administrativas para o início da elaboração de tais medidas iniciar-se-á em até 10 (dez) dias a partir da assinatura do respectivo contrato e da publicação do respectivo extrato, e serão submetidas à análise de conveniência e oportunidade do Chefe do Poder Executivo Municipal e da Comissão Organizadora.

5.9. DAS PUBLICAÇÕES DOS EDITAIS, AVISOS E DEMAIS DOCUMENTOS RELATIVOS AO CERTAME:

5.9.1. Caberá à CONTRATANTE a publicação dos atos normativos do certame, na imprensa oficial e na sua página na internet e onde mais considerar necessário, a fim de dar ampla publicidade aos atos públicos.

5.9.2. A CONTRATADA providenciará a publicação dos atos do certame na sua página, na internet, precedida da autorização da Comissão Organizadora, devendo o edital de abertura ser publicado em até 50 (cinquenta) dias a contar da data de assinatura do contrato que decorrer deste Termo.

5.9.3. Se a CONTRATANTE julgar conveniente, poderá publicar nos jornais de ampla divulgação e demais canais de interesse, informações sobre o concurso.

5.10. DA DIVULGAÇÃO DO CONCURSO:

5.10.1. Caberá à CONTRATADA elaborar e submeter à aprovação prévia da Comissão Organizadora os editais, listas, avisos de:

I. edital regulamentador das normas e procedimentos de execução do certame, bem como de quaisquer retificações e complementações pertinentes.

II. Convocação de candidatos para realização das etapas que se fizerem necessárias durante a vigência do certame.

III. Resultados das provas objetiva, discursiva, redação, títulos, práticas, testes físicos e psicológicos, entre outros.

IV. Resultados da análise e avaliação de recursos.

V. Resultados posteriores à análise e avaliação dos recursos de cada uma das provas e testes com a emissão de nova classificação.

VI. Resultado final, após os recursos e aplicação do critério de desempate, por cargo, em três listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e dos que se autodeclararem negros e índios, e a segunda e terceira, somente a pontuação respectiva desses últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida.

VII. Divulgar a abertura das inscrições e demais atos do certame, por meio eletrônico, no seu site e em canais de interesse.

VIII. Publicar no endereço eletrônico da instituição realizadora do concurso todos os editais e comunicados relacionados ao certame.

IX. Republicar quaisquer dos editais e comunicados relacionados ao certame, em caso de incorreção ou complementação de informações.

X. Abster-se de realizar alterações editalícias posteriores a publicação do edital, sem prévia aprovação da contratante, em especial em relação ao detalhamento dos critérios de correção das provas, de forma a evitar questionamentos acerca da lisura do certame.

XI. Criar no seu site, página exclusiva do concurso, mantendo e atualizando as informações relativas a todas as fases, desde o edital com a etapa de inscrição até a emissão do resultado final.

XII. Atender os candidatos fornecendo informações, prestando esclarecimentos quanto à regulamentação contida no edital do certame, disponibilizando profissionais capacitados, linhas telefônicas e correio eletrônico (e-mail), em dias e horários comerciais.

5.11. DAS INSCRIÇÕES:

5.11.1. Cabe à CONTRATADA

I. Elaborar o *layout* do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados) a ser aprovado pela CONTRATANTE.

II. O valor da inscrição deverá considerar as variáveis dos gastos necessários à realização do certame (confeção e impressão de provas, provento dos trabalhadores envolvidos, pagamento de fiscais, transporte etc.).

III. Receber as inscrições, pelo período estipulado pela Comissão Organizadora, pela internet, no endereço eletrônico da empresa realizadora, disponível 24 horas, ininterruptamente.

IV. Disponibilizar, no seu endereço eletrônico, após aprovação da Comissão Organizadora, o edital, que necessariamente deverá conter as instruções para o pagamento do valor da inscrição, por meio de boleto bancário, a ser emitido pela CONTRATADA vinculado à conta específica do Tesouro Municipal.

V. Disponibilizar equipe habilitada e meios de comunicação (central telefônica de atendimento, whatsapp e-mail, etc.) para prestar informações sobre todas as etapas do concurso, em dias úteis, no horário comercial.

VI. Disponibilizar, no prazo de 10 (dez) dias antes das datas das provas, no endereço eletrônico da CONTRATADA, consulta ao local de provas por nome e/ou CPF do candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de convocação/identificação.

VII. Emitir listagens com o número total de candidatos inscritos, por ordem alfabética e por número de inscrição, em arquivos informatizados e impressos (MS Excel e MS Word).

VIII. Receber e analisar solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, verificando a veracidade das informações prestadas pelo candidato, emitindo relatório para informação da Comissão Organizadora com os devidos deferimentos e indeferimentos, na forma pré-estabelecida pela CONTRATANTE.

IX. Responsabilizar-se pelo recebimento, bem como pelas respostas a eventuais recursos interpostos por candidato a respeito do indeferimento de pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição, de acordo com o previsto no edital, com a legislação pertinente ou por beneficiados por decisão judicial, cujo custeio, como despesa necessária à execução do certame, estará incluso no valor do contrato.

X. Receber inscrições de pessoas portadoras de deficiência e emitir as respectivas listas de classificação de acordo com os termos do edital.

XI. Receber os laudos com detalhamento das deficiências indicadas pelos candidatos e, no final do concurso, entrega-los à Prefeitura, para que seja realizada perícia médica nos termos da legislação específica.

XII. Disponibilizar, no sítio da CONTRATADA, a relação de candidato/vaga, discriminada por cargos, considerando o número de candidatos com inscrições homologadas.

XIII. Realizar provas práticas, de acordo com o definido em edital.

5.12. DOS LOCAIS DE PROVA:

5.12.1. A CONTRATADA e a Comissão deverão escolher, em conjunto, os locais onde serão aplicadas as provas e testes do certame, preferencialmente prédios públicos de ensino.

5.12.2. Os espaços físicos escolhidos para as aplicações das provas e testes deverão ser de fácil acesso e adequados aos tipos de provas e testes bem como estar de acordo com o número de candidatos que os realizarão.

5.12.3. A contratada deverá organizar locais e infraestrutura adequados para a realização das provas por candidatos que informaram ser lactantes e portadores de deficiência, incluindo o oferecimento de apoio para a realização das provas.

5.12.4. As provas serão aplicadas em locais situados no Município de Arraial do Cabo - RJ e adjacentes, caso necessário, os quais deverão ter ventilação e luminosidade adequadas, banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos além de oferecerem condições de acesso para cadeira de rodas ou rampa para deslocamento de pessoas com deficiência, ou qualquer outra condição especial informada no ato da inscrição.

5.12.5. A contratada deverá realizar a avaliação dos locais de prova, de acordo com os critérios estabelecidos com a Comissão Organizadora, no mínimo 20 (vinte) dias antes da divulgação dos endereços para os candidatos, informando o endereço completo de cada local, os itens analisados e a recomendação ou não de utilização de cada um dos possíveis locais e, caso haja não recomendação de utilização de algum espaço, deverá apresentar justificativa e a indicação de novo local em substituição ao anterior.

5.12.6. Caberá à CONTRATANTE e à CONTRATADA a indicação e comunicação, uma à outra, da realização de eventos locais ou regionais, que possam prejudicar a logística no dia da execução das provas ou testes.

5.12.7. Os candidatos serão distribuídos pelos locais de prova, de acordo com a proximidade do endereço residencial informado pelo mesmo na inscrição.

5.12.8. A aplicação das provas ocorrerá em períodos e datas que satisfaçam a boa gestão e condução do certame público, em períodos diversos, manhã, tarde, noite e, preferencialmente, aos domingos.

5.12.9. Deverão ser alocados até 35 (trinta e cinco) candidatos por sala ou, considerando as dimensões destas, alocar o número de candidatos previamente acordado com a Comissão Organizadora.

5.12.10. A CONTRATADA deverá disponibilizar nos locais, nos dias de aplicação das provas e testes, material de limpeza, pessoal de apoio (auxiliar de serviços gerais) e equipe de fiscalização compreendida por fiscais de portão, corredor, sala, volantes e coordenadores além de fiscais reservas.

5.12.11. A equipe de fiscais e auxiliares de serviços gerais serão treinados e remunerados pela CONTRATADA.

5.12.12. Nos locais onde serão realizados as provas e testes, deverão ser emitidos e fixados pela contratada, listas com os nomes dos candidatos, por ordem

alfabética, com indicação da sala bem como a "sinalização" do local para facilitar a localização e trânsito dos candidatos.

5.12.13. Nos dias de aplicação das provas e testes a CONTRATANTE providenciará serviço de atendimento de urgência à saúde dos candidatos (SAMU) bem como de segurança nos locais, por meio de Guardas Municipais.

5.13. DAS QUESTÕES DAS PROVAS OBJETIVA, DISCURSIVA E REDAÇÃO:

5.13.1. Cabe à CONTRATADA:

I. Especificar os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos gerais e específicos, em conjunto com o Poder Executivo Municipal, em especial a Comissão Organizadora.

II. Elaborar e aplicar as provas de conhecimentos gerais e específicos nas modalidades objetiva, discursiva ou de redação, conforme o conteúdo programático previsto no edital, a ser proposto pela contratada e aprovado pela Comissão Organizadora, sendo que a prova discursiva ou de redação destinar-se-ão a avaliar o domínio do conteúdo dos temas abordados, da norma culta formal, do desempenho linguístico, adequação do nível de linguagem adotada e coerência no uso, bem como de experiência prévia do candidato e de sua adequabilidade quanto às atribuições e especificidade do cargo.

III. Elaborar as questões e corrigir as provas, por meio de leitura ótica, no caso da prova objetiva ou por equipe própria especializada, no caso da correção das provas discursivas ou de redação, que tenham notório saber e ilibada reputação.

IV. As provas deverão conter questões que sejam elaboradas de forma a abranger a capacidade de compreensão, aplicação, análise, síntese do candidato sobre o conhecimento aplicado, privilegiando-se a reflexão e não somente a memorização.

V. Assegurar que os membros das bancas elaborem, de forma isolada, as questões, de modo a garantir que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

VI. Realizar as provas discursivas ou de redação, obrigatoriamente feito pelo candidato em tinta indelével e em quantidade de linhas preestabelecidas no edital.

VII. Divulgar os gabaritos das provas objetivas no site da instituição contratada, conforme data estabelecida no cronograma de trabalho elaborado conjuntamente pelas partes.

5.14. DA PROVA DE TÍTULOS:

5.14.1. Os candidatos aos cargos de nível superior aprovados nas avaliações objetivas e, conforme o caso, nas discursivas ou de redação, serão convocados à participarem da prova de títulos, de caráter classificatório, destinada a aferir, a partir de elementos comprobatórios de sua experiência e formação acadêmica e profissional, sua capacitação para o melhor desempenho das atribuições do cargo.

5.14.2. A aferição da capacitação do candidato considerará os títulos obtidos até a data de publicação do edital de convocação para a respectiva etapa e os pontos para cada título, com fixação de máxima de pontuação por título, conforme definido em conjunto com a comissão organizadora e previsto no edital.

5.14.3. A contratada será responsável 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.

5.14.4. A contratada divulgará resultado preliminar da avaliação dos títulos, analisará os recursos eventualmente interpostos bem como estabelecerá os procedimentos e demais medidas complementares necessárias à realização da prova de títulos, ante aprovação da comissão organizadora.

5.15. DA PREPARAÇÃO DO MATERIAL PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS:

5.15.1. Cabe à CONTRATADA:

I. Emitir listagem com os endereços dos locais de provas, nomes dos candidatos distribuídos, por sala, em ordem alfabética, para a Comissão Organizadora, até 10 (dez) dias antes da data das provas, bem como disponibilizá-las no sítio da empresa na Internet.

II. Elaborar e produzir as listas de presença dos candidatos por sala, em ordem alfabética.

III. Diagramar e imprimir número de cadernos de prova suficientes ao número de candidatos inscritos, bem como cadernos extras para atender eventuais emergências no dia e local de aplicação da prova.

IV. Confeccionar e imprimir número de cartão-resposta e/ou folha de resposta que atenda à totalidade de inscritos, bem como cartões extras para atender eventuais emergências no dia e local de aplicação da prova, observando, em especial, que:

V. Os cartões-resposta e/ou folha de resposta das questões objetivas, discursivas e redação, respectivamente, deverão ser personalizados e identificados por meio de mecanismo de segurança.

VI. Os cartões-resposta das provas objetivas deverão ser adequados ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.

VII. O preenchimento e a assinatura do candidato nos cartões-resposta serão feitos, obrigatoriamente, com tinta indelével.

VIII. O caderno de questões e os cartões-resposta das provas deverão ser produzidos em copiadoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão.

IX. Os cadernos de questões deverão conter as instruções indispensáveis para a realização da prova, preferencialmente na capa.

X. Montar, imprimir, conferir, embalar, lacrar os cadernos de prova em envelopes opacos e de segurança, contendo o número de candidatos por sala, produzido em quantidade suficiente às necessidades do concurso.

XI. Todo o material impresso deverá ser produzido em parque gráfico próprio, com acesso restrito à equipe da instituição realizadora do concurso, vedada a subcontratação.

5.16. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA/REDAÇÃO:

5.16.1. Cabe à CONTRATADA:

I. Treinar e remunerar a equipe de aplicação, fiscalização das provas e profissionais de apoio em número suficiente, de forma a garantir o atendimento aos candidatos.

II. Disponibilizar, no dia de aplicação da prova, auxílio específico para realização da prova por candidato com deficiência, de acordo com a solicitação feita por ele no ato da inscrição.

III. Atender às condições especiais para realizar a prova, solicitadas por candidatos com deficiência, no ato da inscrição, oferecendo, de acordo com o solicitado, prova em braile, prova ampliada, fiscal leitor/transcritor, intérprete de libras, acesso a cadeirantes, local para acompanhante de lactante, tempo adicional aos portadores de tdh, entre outros.

IV. Nos dias de provas e testes serão providenciados pela Prefeitura serviço de atendimento médico de urgência aos candidatos.

V. Efetuar de imediato, sempre que exigido pela contratante, o afastamento de qualquer profissional, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento do certame.

VI. Disponibilizar detectores de metais devidamente carregados e suas respectivas baterias, para fiscalizar o acesso dos candidatos aos sanitários e corredores, impedindo a utilização de qualquer mecanismo de comunicação que possa comprometer o certame.

VII. Aplicar, caso seja possível, as provas objetivas e discursivas/redação em único dia, devendo preferencialmente recair em um domingo.

VIII. Incluir nas capas dos cadernos de prova um comando único para sua realização, abordando todas as instruções e informações necessárias à sua realização, abstendo de esclarecimentos orais pelos fiscais da prova.

IX. Deverá ser permitido o acesso dos candidatos aos locais da prova pelo menos 1 (uma) hora antes do início de cada prova – os portões dos locais de prova deverão ser abertos à entrada dos candidatos 1 (uma) hora antes do horário de início das provas.

X. Respeitar e seguir fielmente os horários estabelecidos nos editais para o início, duração e término do período de realização de provas, cumprindo o cronograma estabelecido em conjunto com a comissão e em casos de excepcionalidade, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à contratante.

XI. A CONTRATADA deve assumir integral responsabilidade pela segurança no transporte das provas.

XII. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao certame, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que possam comprometer o bom andamento do certame.

XIII. Providenciar envelopes de segurança para guarda de celulares, aparelhos eletrônicos, relógios digitais e caderno de questões, considerando o quantitativo de candidatos.

XIV. A empresa contratada deverá emitir relatório, no prazo de 10 (dez) dias, informando a comissão organizadora todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

5.17. DA CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:

5.17.1. Cabe à CONTRATADA:

I. Divulgar o gabarito das provas objetivas no sítio da empresa na Internet, no prazo máximo de 2 (dois) dias.

II. Fazer a leitura dos cartões-respostas da prova objetiva utilizando leitura ótica, a partir do gabarito oficial, no prazo estabelecido no cronograma do edital.

III. Em caso de alteração do gabarito, refazer a publicação dos resultados.

5.18. DA CORREÇÃO DAS PROVAS DISCURSIVAS/REDAÇÃO:

5.18.1. Cabe à CONTRATADA:

I. Compor banca de especialistas para elaboração e correção das provas discursivas/redação.

II. Divulgar previamente, no edital, os critérios objetivos de avaliação, correção e pontuação que serão utilizados nas provas discursivas/redação, valendo-se, para tal, sempre que possível, de fórmulas matemáticas, elevando-se ao máximo o caráter objetivo e transparente que deve guiar todo o processo de seleção.

III. Corrigir as provas discursivas/redação dos candidatos aprovados na prova objetiva e que estiverem classificados dentre as posições preestabelecidas no edital.

IV. A correção das provas discursivas/redação dos candidatos classificados dentro do estabelecido no edital, conforme descrito no item anterior, deverá abranger conteúdo definido pela equipe especializada.

5.19. DOS RESULTADOS DAS PROVAS:

5.19.1. A CONTRATADA deverá fornecer relatórios referentes a cada etapa até o resultado final, obedecendo ao *layout*, às especificações, o formato e os prazos determinados pela CONTRATANTE, providenciando os acertos dos dados solicitados pelo candidato e registrados na ata de aplicação da prova, após gabarito definitivo (posterior à análise dos recursos), discriminado da seguinte forma:

- I. Incidência de acertos por questão.
- II. De habilitados, por etapa, em ordem alfabética contendo nº de inscrição, nome, nota na prova, notas por conteúdo.
- III. De classificação parcial, quando for o caso, obedecendo o estabelecido no edital regulamentador do certame.
- IV. De classificados, por cargo, em ordem decrescente de notas, obedecidos os critérios de desempate, contendo também todos os dados cadastrais do candidato.
- V. Gerar a classificação final do certame, entre outros relatórios, considerando o resultado de todas as etapas que possam ocorrer, sinalizando, inclusive, se o candidato é beneficiário da Lei Municipal nº 2.168/2019 (reserva de vagas para portador de deficiência)
- VI. Caberá à CONTRATADA divulgar no seu sítio na Internet a listagem de aprovados das provas objetiva, discursiva/redação e títulos, observado o cronograma do edital pertinente.
- VII. A CONTRATADA deverá disponibilizar no seu endereço eletrônico os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF.
- VIII. Em caso de alteração do gabarito, a CONTRATADA deverá emitir nova listagem com resultado final de classificação, atualizando o sítio da empresa na Internet, conforme cronograma do edital pertinente.

IX. A classificação final dos candidatos aprovados será obtida com o somatório das notas nas provas objetiva, discursiva, prática e de títulos, quando houver, e obedecerá à ordem decrescente da média final apurada.

X. Não haverá arredondamento da nota obtida nas provas ou na média final apurada, desprezadas as frações além do centésimo.

XI. A CONTRATADA em conjunto com a Comissão Organizadora estabelecerá os critérios de desempate na média final apurada, preferencialmente aplicando os seguintes critérios e ordem ao candidato que:

a) Tiver a idade mais elevada, se igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o art. 27, parágrafo único, da lei nº 10.741/2003.

b) Obter a maior nota na prova discursiva.

c) Obter a maior nota na prova objetiva.

d) Na prova objetiva, obter a maior nota no bloco de conhecimentos específicos.

e) Obter a maior nota na prova de títulos.

f) Tiver prestado serviço eleitoral voluntário, no município promotor do concurso, em até 02 (duas) eleições anteriores à data de publicação do edital.

g) Que tiver a maior idade.

XII. Persistindo o empate, será realizado sorteio, em sessão pública, na presença de representantes da Comissão Organizadora, da contratada e dos candidatos convocados e empatados.

XIII. A comprovação dos requisitos para investidura no cargo dar-se-á no ato da posse.

XIV. A investidura no cargo público dar-se-á após a realização de exames admissionais a serem realizados pelos candidatos em compatibilidade com o exercício do

cargo público, cabendo a Prefeitura a indicação dos exames a serem apresentados de acordo com o previsto em normas específicas, especialmente as normas municipais.

5.20. DOS RECURSOS:

5.20.1. 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.

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

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

5.21. DAS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA E DO SIGILO:

5.21.1 A CONTRATADA deverá garantir o sigilo e a segurança necessários ao concurso, 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 ou de bancas examinadoras constituídas.

5.21.2 Cada membro componente da equipe especializada para elaboração e correção das provas deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso, responsabilizando-se a CONTRATADA.

5.21.3 A CONTRATADA deverá apresentar projeto de segurança do local de impressão do material do concurso público, em parque gráfico próprio, de sua total responsabilidade, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, devendo alocar equipe de segurança própria.

5.21.4 É de responsabilidade da CONTRATADA a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

5.21.5 O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverá ser 100% monitorado por circuito de câmeras

filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e na ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;

6.2. A fiscalização do contrato será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por servidor especialmente designado para assegurar o perfeito cumprimento do contrato;

6.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

6.4. Estando em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela fiscalização do contrato e enviados ao setor competente para o pagamento devido;

6.5. Em caso de não conformidade, a contratada será notificada, por escrito sobre as irregularidades apontadas.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E FORMAS, CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

7.1. Os valores das inscrições serão recolhidos, por meio de guia/boleto a ser emitido pela CONTRATADA, por meio do sistema de gerenciamento de concursos, o qual indicará a conta bancária específica, de titularidade do Município de Arraial do Cabo, Rio de Janeiro.

7.2. Para efeitos de orçamento, utilizou-se a estimativa de 20.000 (vinte mil) candidatos inscritos e pagantes, ao custo de R\$ 1.895.000,00 (um milhão e oitocentos e noventa e cinco mil reais), de acordo com o quadro a seguir

7.2.1. Estimativa de Valores de Inscrição por Nível de Escolaridade dos Cargos.

Valor de Inscrição por Candidato	Cargo	Estimativa de Inscritos	Valor
R\$ 110,00 (cento e dez reais)	Advogado	500	R\$ 55.000,00
R\$ 100,00 (cem reais)	Demais cargos de Ensino Superior (incluindo magistério)	15.000	R\$ 1.500.000,00
R\$ 90,00 (noventa reais)	Cargos de Ensino Técnico	1.000	R\$ 90.000,00
R\$ 80,00 (oitenta reais)	Cargos de Ensino Médio	2.000	R\$ 160.000,00
R\$60,00 (sessenta reais)	Cargos de Ensino Fundamental	1.500	R\$ 90.000,00
TOTAL		20.000	R\$ 1.895.000,00

7.2.2. Para efeitos de orçamento, deve ser utilizada da estimativa de 20.000 (vinte mil) candidatos inscritos;

7.2.3. A Prefeitura pagará ao IBAM, os valores de inscrição recebidos, de acordo com o quadro acima estimado, em até 05 (cinco) dias, após o término do período de inscrição

7.2.4. Na hipótese do não atingimento da estimativa de 20.000 candidatos inscritos, a contratada será remunerada pelo valor arrecadado com as inscrições efetivamente realizadas;

a) A contratada deverá estabelecer o valor que receberá pelos candidatos que excederem à expectativa de 20.000 (vinte mil) candidatos inscritos;

b) A contratada será responsável pelo custo das inscrições dispensadas de pagamento de acordo com a legislação local e critérios previstos no edital;

7.3. 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”;

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

I. 50% (cinquenta por cento) do valor recebido com as inscrições, pagos pela Prefeitura à Contratada, até 05 (cinco) dias após o término das inscrições;

II. 40% (quarenta por cento) do valor recebido com as inscrições, pagos pela Prefeitura à Contratada, até 05 (cinco) dias antes da aplicação da prova objetiva;

III. 10% (dez por cento) do valor recebido com as inscrições, na entrega à Prefeitura pela Contratada, do resultado final do concurso (na entrega à Prefeitura pela Contratada da lista final de aprovados).

7.5. A CONTRATADA será responsável pela totalidade das inscrições dispensadas de pagamento, de acordo com critérios legais e conforme previsto no edital.

8. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Os valores de inscrições por candidato e quantitativo foram estimadas com base no concurso público realizado no Município de São Pedro da Aldeia no ano de 2023 através do processo administrativo de nº 9228/2023, contrato de nº 99/2023, que segue em anexo.

Valor de Inscrição	Escolaridade	Número de Inscritos	Valor total
R\$ 110,00 (Cento e dez reais)	Cargos de Procurador Jurídico	500	R\$ 55.000,00
R\$ 100,00 (Cem reais)	Demais cargos de nível superior	13.000	R\$ 1.300.000,00
R\$ 90,00 (Cem reais)	Guarda Municipal	8.100	R\$ 729.000,00

R\$ 80,00 (Oitenta reais)	Cargos de nível médio/ técnico	5.600	R\$ 448.000,00
R\$ 60,00(Sessenta reais)	Cargos de nível fundamental e elementar	2.300	R\$ 138.000,00
Total		29.500	R\$ 2.670.000,00

8.1.1. Os valores acima mencionados são apenas uma estimativa, os quais poderão sofrer alteração após ampla pesquisa de mercado realizada pelo setor de economicidade.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

9.2. As despesas decorrentes do serviço prestado, previsto no presente Termo de Referência correrão por conta da natureza de despesas, fonte de recurso e programa de trabalho, conforme especificado a seguir:

Elemento de despesa	3.3.90.39.00.00
Fonte de Recurso	1.501.000
Ficha	141
Programa de Trabalho	04.122.001.2.003

10. ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

10.1. Realização de Concurso, contemplando Instituição especializada na prestação de serviços especializados em planejamento, organização e realização de certame Público para provimento de cargo efetivo, com fornecimento de materiais, humanos e a

execução de todas as atividades envolvidas, assim como toda a logística necessária à execução dos serviços, nas condições estabelecidas no Edital e neste Termo de Referência.

11. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS OBJETOS DO CONTRATO

11.1. O objeto do Contrato será recebido pela Prefeitura quando a sua execução estiver de acordo com as condições contratuais e demais documentos que fizeram parte do ajuste.

11.1.1. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

11.2. PROVISORIAMENTE, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado e;

11.2.1. Definitivamente, por Servidor ou Comissão designada para este fim, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes após vistoria que comprove a adequação do objeto nos termos contratuais, observando o disposto no artigo 119 da Lei Federal 14.133/21.

11.2.1.1. A Fiscalização, ao considerar o objeto do Contrato concluído, emitirá o Termo de Recebimento Definitivo.

12. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA

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

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

14. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

14.1. A Instituição contratada deverá fornecer toda infraestrutura necessária para a consecução dos procedimentos do concurso público tais como, recursos materiais, tecnológicos, humanos, instalações físicas, aplicação de provas, segurança, fiscalização e

outros a fim de cumprir toda a execução do serviço observadas todas as exigências técnicas previstas neste Termo de Referência.

**15. DA OBSERVÂNCIA DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD
LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018.**

15.1. É de obrigação da contratada observar os termos da Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, notadamente quanto aos termos do art. 7º e seus incisos, no que toca as possibilidades de realização de tratamentos de dados de seus usuários, coletando o consentimento do titular dos dados pessoais e comprovando a coleta do seu consentimento, sempre que solicitado pela contratante.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Termo de referência **elaborado** por este subscritor.

Carlos Henrique Távora de Andrade

Chefe de Diretoria Administrativa

Matrícula 56.012

16.2. Termo de referência **aprovado** por este subscritor.

Rogério Marcos Macedo Simas

Secretário Municipal de Administração

Matrícula 62.350

Arraial do Cabo/Rj, 21 de março de 2024.

ANEXO I

Cargos	Vagas	Vagas (PCD)	Pré-Requisito	Carga Horária Semanal	Remuneração
Administrador	02	CR	Ensino Superior	20h	R\$ 2.029,54
Advogado	01	CR	Ensino Superior	20h	R\$ 7.765,52
Agente Fiscalizador de Posturas	02	CR	Ensino Fundamental Incompleto	44h	R\$ 1.412,00
Analista de Sistema	02	CR	Ensino Superior	20h	R\$ 2.029,54
Arquiteto	03	CR	Ensino Superior	30h	R\$ 3.676,72
Assistente Social	03	CR	Ensino Superior	20h	R\$ 1.764,83
Auxiliar Administrativo	04	CR	Ensino Médio	40h	R\$ 1.485,52
Auxiliar de Classe	04	CR	Ensino Médio	30h	R\$ 1.684,75
Biólogo	03	CR	Ensino Superior	20h	R\$ 1.764,83
Contador	03	CR	Ensino Superior	20h	R\$ 7.765,52

Educador Social	01	CR	Ensino Médio	40h	R\$ 1.485,52
Enfermeiro	02	CR	Ensino Superior	24h	R\$ 1.764,83
Engenheiro Ambiental	03	CR	Ensino Superior	30h	R\$ 3.676,69
Engenheiro Civil	04	CR	Ensino Superior	30h	R\$ 3.676,69
Engenheiro Sanitarista	01	CR	Ensino Superior	30h	R\$ 3.676,69
Fiscal de Meio Ambiente	02	CR	Ensino Superior	40h	R\$ 5.231,00
Fiscal de Obras	02	CR	Ensino Superior	30h	R\$ 5.231,00
Fiscal de Posturas	04	CR	Ensino Superior	40h	R\$ 5.231,00
Fiscal de Rendas	01	CR	Ensino Superior	40h	R\$ 9.003,18
Fiscal Sanitário	01	CR	Ensino Superior	20h	R\$ 5.231,00
Fisioterapeuta	01	CR	Ensino Superior	20h	R\$ 1.764,83
Fonoaudiólogo	01	CR	Ensino Superior	20h	R\$ 1.764,83
Geógrafo	01	CR	Ensino Superior	20h	R\$ 1.764,83

Guarda Municipal	10	CR	Ensino Médio	40h	R\$ 1.519,08
Guarda-Vidas	05	CR	Ensino Médio	40h	R\$ 1.485,52
Inspetor Escolar	10	CR	Ensino Superior	20h	R\$ 3.135,37
Musicoterapeuta	01	CR	Ensino Superior	20h	R\$ 1.764,83
Nutricionista	03	CR	Ensino Superior	20h	R\$ 1.764,83
Orientador Educacional	01	CR	Ensino Superior	20h	R\$ 3.135,37
Pedagogo	10	CR	Ensino Superior	20h	R\$ 2.083,30
Professor Docente I - Ciências	05	CR	Ensino Superior	20h	R\$ 3.135,37
Professor Docente I - Educação Artística	03	CR	Ensino Superior	20h	R\$ 3.135,37
Professor Docente I - Geografia	04	CR	Ensino Superior	20h	R\$ 3.135,37
Professor Docente I - História	05	CR	Ensino Superior	20h	R\$ 3.135,37

Professor Docente I – Língua Inglesa	04	CR	Ensino Superior	20h	R\$ 3.135,37
Professor Docente I – Língua Portuguesa	07	CR	Ensino Superior	20h	R\$ 3.135,37
Professor Docente I – Matemática	05	CR	Ensino Superior	20h	R\$ 3.135,37
Professor Docente I – Biologia	04	CR	Ensino Superior	20h	R\$ 3.135,37
Professor Docente I – Química	03	CR	Ensino Superior	20h	R\$ 3.135,37
Professor Docente I – Física	04	CR	Ensino Superior	20h	R\$ 3.135,37
Professor Docente I – Educação Física	03	CR	Ensino Superior	20h	R\$ 3.135,37
Professor Docente II	04	CR	Ensino Médio	22h	R\$ 2.431,30
Psicólogo	03	CR	Ensino Superior	20h	R\$ 1.764,83
Secretário Escolar	02	CR	Ensino Médio	30h	R\$ 1.950,47

Supervisor Educacional	03	CR	Ensino Superior	20h	R\$ 3.135,37
Técnico de Contabilidade	03	CR	Ensino Médio	40h	R\$ 1.485,52
Técnico de Enfermagem	03	CR	Ensino Médio	30h	R\$ 1.485,52
Técnico de Informática	03	CR	Ensino Médio	40h	R\$ 1.485,52
Turismólogo	01	CR	Ensino Superior	20h	R\$ 1.764,83



instituto brasileiro de
administração municipal

Ima. Sra.
Carolina Fraser Lima de Oliveira
Secretaria Municipal de
Administração

O Instituto Brasileiro de Administração Municipal com sede à Rua do Rosário, nº 72, com entrada na Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro/RJ, inscrita no CNPJ sob o nº 33.645.482/0001-96, DECLARA ao Município de Arraial do Cabo, para fins de não incidência na fonte do IR, da CSLL, da Cofins, e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é entidade sem fins lucrativos de caráter filantrópico, a que se refere o art 15 da Lei nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos, cumulativamente:

- a) é entidade sem fins lucrativos;
- b) presta serviços para os quais foi instituída e os coloca à disposição do grupo de pessoas a que se destinam;
- c) não remunera, por qualquer forma, seus dirigentes por serviços prestados;
- d) aplica integralmente seus recursos na manutenção e desenvolvimento de seus objetivos sociais;
- e) mantém escrituração completa de suas receitas e despesas em livros revestidos das formalidades que assegurem a respectiva exatidão;
- f) conserva em boa ordem, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;
- g) apresenta anualmente a Escrituração Contábil Fiscal (ECF), quando se encontra na condição de obrigado e em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB); e
- h) os valores recebidos referem-se a receitas relacionadas com as finalidades para as quais foram instituídas.



II - o signatário é representante legal desta entidade, assumindo o compromisso de informar à RFB e à unidade pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação dessas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Rio de Janeiro, 04 de junho de 2024.

CLAUDIA PEDREIRA
DO COUTO
FERRAZ:76692779715

Assinado de forma digital por
CLAUDIA PEDREIRA DO COUTO
FERRAZ:76692779715
Dados: 2024.06.04 17:03:45
-03'00'

Claudia Ferraz
Superintendente Geral do
Intituto Brasileiro de Administração Municipal