



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA
SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

CONTRATO Nº 6055-2025 - Livro 08 - Folhas n.º 20045 a 20051

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 5030/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 486/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 6.484/2025

Contrato que entre si celebram a Prefeitura Municipal de Araraquara e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, para os fins que se especificam.

O **MUNICÍPIO DE ARARAQUARA**, pessoa jurídica de direito público integrante da Administração Direta, situado no Paço Municipal, localizado à Rua São Bento, n.º 840, Centro, Araraquara – SP, CEP. 14801-901, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o n.º 45.276.128/0001-10, doravante denominada (o) simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Secretário de Fazenda e Planejamento, **Sr. ROBERTO PEREIRA**, brasileiro, portador do RG nº 18.194.111-9, SSP/SP e CPF/MF nº 105.530.468-10, nomeado pela Portaria 29.757 de 1º de janeiro de 2025 e o **INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**, doravante denominado simplesmente **IBAM**, pessoa jurídica de direito privado, associação civil de caráter educativo, científico e cultural, sem fins lucrativos, conforme estabelece seu Estatuto, com inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social do Rio de Janeiro, registro no CNPJ (Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas) sob nº 33.645.482/0001-96, sediado na cidade do Rio de Janeiro, na Rua do Rosário, nº. 72, com entrada pela Rua Buenos Aires, nº. 19, Centro, Rio de Janeiro, RJ, CEP.: 20.070-021, doravante denominada (o) simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada por sua Superintendente Geral, **Dra. CLAUDIA PEDREIRA DO COUTO FERRAZ**, inscrita na OAB nº. 127242, emitida pela Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, CPF nº. 766.927.797-15, resolvem firmar o presente Contrato com dispensa de licitação, nos termos do inciso XV do art. 75 da Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, conforme Processo nº. 6.484/2025 regendo-se pela referida Lei e pelas seguintes Cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS, PROCESSOS SELETIVOS, COMPREENDENDO A ELABORAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO, IMPRESSÃO, LOGÍSTICA, SUPERVISÃO, APLICAÇÃO DE PROVAS, ANÁLISE DE PROVAS DE TÍTULOS, JULGAMENTO DE RECURSOS, PROCESSAMENTO E DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS.**

1.2. O Termo de Referência e a proposta do licitante ficam vinculados como parte integrante deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 Os serviços de responsabilidade da CONTRATADA, mencionados na Cláusula Primeira deste Contrato, serão desenvolvidos de acordo com as orientações técnicas e metodológicas descritas na proposta **O&G 104/2025**, enviada à CONTRATANTE em 18 de fevereiro de 2025, que passa a integrar o presente Contrato.

§ 1º. Os produtos elaborados em função deste Contrato são de uso restrito da CONTRATANTE e não poderão ser cedidos, sob qualquer forma, a terceiros, sem a autorização expressa da CONTRATADA.

§ 2º. A CONTRATADA poderá, para a execução do trabalho ou de suas etapas, utilizar especialistas individuais ou pessoas jurídicas de renomada reputação técnica, caso em que se responsabilizará por seu resultado final.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1 – Responsabilidades da CONTRATADA:

- Caberá à contratada realizar os concursos públicos e processos seletivos e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância da legislação pertinente e das seguintes disposições, observando a ordem de serviço emitida pela autoridade responsável.
- A contratada deverá responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a Comissão Organizadora de Concurso Público e Processo Seletivo da Prefeitura.
- Prestar pronto atendimento aos candidatos no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros.
- Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
- Designar responsáveis pelo acompanhamento do concurso/processo seletivo.

Assinado por: DANIEL DE FATIMA PETRONI MARIANO, PAULO EDUARDO DA SILVA, ROBERTO PEREIRA e CLAUDIA PEDREIRA DO COUTO FERRAZ. Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://araraquara.idoc.com.br/verificacao/EAFE-5974-CAEO-03C6 e informe o código EAFE-5974-CAEO-03C6



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA
SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

- Elaborar o Edital do Concurso, e/ou Processo Seletivo, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual, com a anuência da Contratante.
- As minutas referentes aos Editais de abertura dos certames deverão ser elaboradas no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da Administração Municipal.
- O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após parecer da Comissão Organizadora de Concurso Público e Processo Seletivo da Prefeitura.
- Identificar junto à Prefeitura Municipal de Araraquara os requisitos mínimos exigidos e demais dados referentes a cada cargo, incluindo suas descrições.
- Apresentar à Contratante, dentro dos prazos a serem estabelecidos em cronograma elaborado conjuntamente, as relações de candidatos aprovados e classificados no Processo.
- Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação.
- Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreção durante ou após sua prestação.
- Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução dos serviços incluídos no objeto do contrato.
- Solicitar a prévia e expressa aprovação da Contratada quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.
- Adequar seus procedimentos e regulamentos às leis e decretos municipais.
- Definir e providenciar locais adequados para a aplicação de todas as provas e avaliações.
- Auxiliar o município em relação a legislação necessária para realização de Concurso Público ou Processo Seletivo da Prefeitura, assim como fornecer assessoramento jurídico com relação ao certame conforme a necessidade de conveniência.
- Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas até o local e o momento da realização das mesmas, assim como no regresso.
- Caberá à contratada, dentre outros:
 - Para elaboração do Edital de abertura das inscrições, definir com a Comissão Organizadora de Concurso Público e Processo Seletivo da Prefeitura:
 - a) As informações necessárias que deverão compor a ficha de inscrição dos candidatos, de acordo com a legislação municipal vigente;
 - b) Os requisitos para efetuar as inscrições;
 - c) Os procedimentos para realização das inscrições;
 - d) Provas e suas estruturas: cargos, tipos de provas a ser realizada (objetiva e/ou dissertativa, prática, Teste de Aptidão Física-TAF, prova de títulos, avaliações psicológicas e investigação social), composição do conteúdo programático, quantidade de questões total e forma de divisão, pontuação das questões, quantidade de pontos mínimos para habilitação, quantidade máxima de habilitados a ser considerada por cargo e as orientações para cada tipo de prova;
 - e) Para os cargos em que haja a necessidade de avaliar conhecimentos específicos na área de atuação, as provas escritas deverão conter no mínimo 70% de questões referentes ao conhecimento relacionado à área de atuação de cada cargo;
 - f) Procedimentos para impetrar recursos;
 - g) Os devidos critérios de desempate para classificação final;
 - h) O cronograma, definindo período, horário e forma de inscrição, período de solicitação de isenção do pagamento do valor de inscrição, prazo máximo de pagamento da inscrição, data provável da realização das provas objetivas e/ou dissertativas e demais datas constantes do Edital de abertura das inscrições;
 - i) Identificar vagas para deficientes e para candidatos negros inscritos.
 - Recepcionar as inscrições analisando previamente quanto à solicitação de isenções do valor de inscrição de participação no certame na condição de pessoa com deficiência;
- Deferir e indeferir as inscrições;
- Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- Elaborar, revisar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas de seleção, sejam elas objetivas, dissertativas, práticas e/ou de títulos;
- Aplicar avaliação psicológica. Realizar investigação social conforme especificidade do cargo.
- Prestar informações sobre o certame;
- Elaborar comunicados, formulários, cadastros e listagens;

Assinado por: DANIELA DE FATIMA PETRONIO MARAVO, PAULO EDUARDO DA SILVA, ROBERTO PEREIRA e CLAUDIA PEDREIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://araraquara.idoc.com.br/verificacao/EAFE-5974-CAEO-03C6>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA
SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

- Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso, mantendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tornando-o inacessível a toda e qualquer pessoa que venha a ter envolvimento direto ou indireto no processo, bem como mantendo processo interno suficiente para manter a segurança da inviolabilidade das questões a serem aplicadas. O processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão deverá obedecer rigoroso controle de inviolabilidade do seu conteúdo, de forma a impedir o sucesso de qualquer tentativa de obtenção de cópia, total ou parcial, que venha(m) a tornar pública(s) a(s) questão (ões).
- Elaborar o cartão de respostas com campo para identificação da digital do candidato e imprimir os cartões em papel com gramatura maior que a do papel utilizado no caderno de provas.
- Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas e ensacar (em malotes) os envelopes.
- Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com cadeado.
- Organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, respeitando o limite de acomodação de cada sala e providenciando número suficiente de fiscais, além de providenciar cadernos de provas reserva.
- Enviar, em dias de aplicação de provas, representantes da Instituição devidamente capacitados para execução dos trabalhos a serem realizados, se responsabilizando pela perfeita ordem e excelência no desempenho das atividades.
- Treinar, remunerar e quando necessário distribuir equipes pelos locais de execução das provas, para o desenvolvimento das atividades de fiscalização e apoio na aplicação.
- Elaborar manual orientativo para todo o pessoal envolvido na aplicação das provas.
- Fornecer material necessário para aplicação das provas, inclusive material de sinalização para cada um dos locais de prova.
- Aplicar as provas, objetivas e dissertativas, de acordo com as necessidades impostas pela Administração Municipal.
- Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registros de ocorrências para uso dos fiscais e equipe de apoio.
- Na aplicação de provas, fornecer lanche aos fiscais e equipe de apoio e refeição quando atuarem em período integral.
- Identificar com coletes os fiscais, equipe de apoio, comissão do concurso e representantes da Instituição, de acordo com a função de cada um.
- Divulgar os gabaritos das provas até 48 (quarenta e oito) horas após a aplicação das provas.
- Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados.
- Avaliar títulos, quando houver prova.
- Realizar Provas Práticas, Teste de Aptidão Física - TAF, Avaliações Psicológicas, inclusive para porte de arma de fogo e Investigação Social, conforme necessidade de cada cargo.
- Elaborar as listas de resultados finais, sendo que serão expedidas 3 (três) listas de candidatos aprovados, uma geral composta por todos os candidatos classificados; uma para candidatos negros habilitados e uma para candidatos com deficiência habilitados, emitidas por cargo e por ordem decrescente de classificação.
- Organizar a etapa de entrevista aos candidatos negros (heteroidentificação) na qual será observada a fenotípica, acompanhar a realização da mesma junto com a comissão de verificação do quesito cor/raça.
- Receber, analisar e responder aos recursos administrativos interpostos por candidatos, exceto recursos interpostos referente a etapa de entrevista aos candidatos negros habilitados que serão analisadas pela Comissão de Verificação do Quesito Cor ou Raça nomeada pela Prefeitura Municipal de Araraquara.
- Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio.
- Obedecer rigorosamente ao cronograma do Concurso/Processo Seletivo.
- Apresentar relatório final informando que não existe nada pendente a respeito do referido Concurso Público ou Processo Seletivo para que a contratante prossiga com a homologação do mesmo.

3.2 Responsabilidades da CONTRATANTE:

- Comunicar a empresa Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para correção;
- Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato;
- Fornecer à contratada, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.
- Fiscalizar a execução do contrato; aprovar o Edital e homologar o concurso.
- Proceder a publicação dos atos oficiais.
- Arcar com os custos de isenção do valor de inscrição do Concurso Público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA
SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO

4.1 Os serviços técnicos relativos ao projeto a que se refere este Contrato serão executados conforme cronograma a ser definido entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

4.2. Tratando-se de serviços contínuos destinados a atender a necessidade permanente da Prefeitura Municipal de Araraquara em prover a manutenção de seu quadro de pessoal, permitindo-se a realização de sucessivos certames, o prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, da assinatura, podendo ser prorrogado, conforme art. 6º, XV, c/c artigo 106 da Lei nº 14.133/2021, com atualização dos valores das inscrições.

4.3. O procedimento adotado para a formalização do concurso será de acordo com os passos abaixo:

- Emissão de Ordem de Serviço, pela Prefeitura, para abertura de concurso público/processo seletivo com todas informações necessárias para elaboração da minuta (cargos, exigências, legislação etc...);
- A organizadora do Concurso deve enviar à Prefeitura a minuta do Edital de abertura do Concurso no prazo de 15 dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço para análise pela prefeitura, inclusive conteúdo programático e bibliografia;
- Se necessário, envio para readequação ou adaptação necessárias;
- Elaboração de cronograma e inclusão de datas no edital;
- Publicação do Edital;
- Início do período de inscrições;
- Análise das solicitações de isenção de inscrições e publicação do resultado das solicitações de isenção, com prazo para recursos, análise e publicação do resultado de recursos antes do vencimento do boleto;
- Análise das solicitações de inscrições de candidatos com deficiência;
- Informações de todas as inscrições deferidas e indeferidas (ampla concorrência, candidatos com deficiência, candidatos negros), também das solicitações de condição especial para realização da prova para a Prefeitura efetue a publicação;
- Informações de convocação das provas informando local, horário, ao mesmo tempo disponibilizando no site da organizadora cartões com informações detalhadas (blocos, salas) relacionadas à prova para a Prefeitura efetue a publicação;
- Aplicação das provas objetivas.
- Dia seguinte à aplicação das provas, envio à prefeitura (período da manhã) da minuta para publicação dos gabaritos;
- Recebimento pela organizadora, no prazo estabelecido, dos Recursos interpostos pelos candidatos referentes aos gabaritos, conforme prazos constantes do edital;
- Análise dos Recursos de gabaritos pela organizadora, conforme prazos constantes do edital;
- Envio de minuta para publicação do resultado de recursos de gabaritos;
- Envio de minuta com notas e resultado de cada candidato;
- Recebimento de Recursos de notas pela organizadora no prazo estabelecido;
- Análise dos Recursos de notas pela organizadora, conforme prazos constantes do edital;
- Envio de minuta para publicação do resultado de recursos de notas;
- Aplicação de outras provas/avaliações, conforme o caso (aptidão física, avaliação psicológica, provas práticas, investigação social...), envio de minutas com resultados, recebimento de recursos, envio de resposta de recursos para publicação por parte da Prefeitura;
- Recebimento, análise de títulos e envio de minuta com as respectivas notas para todos os candidatos de nível superior para publicação, recebimento de recursos, análise e envio da minuta com resultado dos recursos, para publicação por parte da Prefeitura;
- Realização de entrevista aos candidatos negros pela Prefeitura com material devidamente fornecido pela contratada.
- Envio de minuta de resultado final para publicação pela prefeitura, recebimento de recursos, análise e envio de minuta com respostas para publicação de resposta de recursos pela Prefeitura;
- Homologação deverá ser publicada pela Prefeitura, momento em que será recebido o objeto definitivamente.

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E REAJUSTE

Preço

5.1 A CONTRATADA, pela realização do Concurso Público, será remunerada pelo valor bruto das inscrições pagas pelos candidatos, definidos pelo grau de escolaridade das funções, bem como as fases envolvidas, como segue:

Grau de Escolaridade	Valor por inscrito
Fundamental	R\$ 54,30



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA
SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

Médio/Técnico	R\$ 67,80
Superior	R\$ 92,00
ACRÉSCIMO NA INSCRIÇÃO, conforme item 8.1 da proposta técnica ao Contratante.	R\$ 11,00

5.1.1. Para os cargos em que, após análise técnica realizada pela CONTRATANTE e pelos técnicos da CONTRATADA, for definida a execução de uma segunda fase de avaliação (prova de aptidão física, prova prática, prova de produção textual, dissertativa, parecer, peça processual ou avaliação psicológica), será acrescido o valor de R\$ 11,00 (onze reais) ao valor da inscrição.

5.1.2. Os valores arrecadados com as inscrições realizadas permanecerão em conta do IBAM.

5.1.3. Para cada Certame, a Prefeitura encaminhará uma Ordem de Serviço com cargos/funções, escolaridade, atribuições e tipos de prova.

5.2. Os preços contratuais serão reajustados, observada a periodicidade anual que terá como termo inicial a data do orçamento estimado, desde que não ultrapasse o valor praticado no mercado.

5.3. O índice de reajuste será o IPCA, válido no momento de sua aplicação.

5.3.1. Eventuais diferenças entre o índice geral de inflação efetivo e aquele acordado na cláusula 4.4.1 não gerarão direito ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

5.3.2. Fica vedado qualquer novo reajuste pelo prazo de 1 (um) ano.

5.3.3. As hipóteses excepcionais ou de revisão de preços serão tratadas de acordo com a legislação vigente e exigirá detida análise econômica para avaliação de eventual desequilíbrio econômico financeiro do contrato, quando não previstas ou não elaborada matriz de risco.

5.3.4. O pedido deverá ser formulado em requerimento próprio, devidamente instruído com os documentos comprobatórios, dispondo o CONTRATANTE do prazo de 1 (um) mês para resposta.

5.4. Fica ressalvada a possibilidade de alteração da metodologia de reajuste, atualização ou compensação financeira desde que sobrevenham normas federais, estaduais e/ou municipais que as autorizem.

5.5. Em caso de solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, o pedido será processado nos termos dos artigos 124 ss. da Lei 14.133/21.

5.5.1 O prazo para resposta ao pedido de reequilíbrio econômico financeiro será de 30 (trinta) dias, prorrogáveis caso se torne necessário.

CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES

6.1 São previstas as seguintes penalidades:

6.1.1 Advertência:

6.1.1.1. pela inexecução parcial do contrato, que não acarrete prejuízo à Contratante, quando não se justificar a aplicação de penalidade mais grave.

6.1.2 Multas:

6.1.2.1. Por descumprimento de qualquer regra ou exigência do Termo de Referência ou Contrato, que acarrete prejuízo à ContratanteR\$ 5.000,00 (cinco mil reais);

6.1.2.2 Em caso de reincidência do fato que ensejou a aplicação da multa de que trata o item 6.1.2.1R\$ 10.000,00 (dez mil reais);

6.1.2.3. Se caracterizada quebra de sigilo de provas ou informações que deveriam ser guardadas em segurança até aplicação das provasR\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

6.2. A eventual aplicação das penalidades de que trata os itens 6.1.1 e 6.1.2. não exclui a apuração de responsabilidade por reparação de danos à Administração Pública, nos termos da Lei 14.133/2021.

6.3. A aplicação das penalidades previstas neste item, caso ocorram, serão precedidas de processo administrativo, garantindo ampla defesa e o contraditório.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA
SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

7.1 A CONTRATANTE providenciará a publicação do resumo deste Contrato na imprensa oficial até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da assinatura, devendo a publicação efetivar-se no prazo de 20 (vinte) dias contados do encaminhamento para esse fim.

CLÁUSULA OITAVA - INTERRUPÇÃO OU RESCISÃO DO CONTRATO

- 8.1.** Este contrato será rescindido de pleno direito e para todos os fins em caso de liquidação ou dissolução, concordatas ainda vigentes nos termos da legislação anterior, recuperação judicial e extrajudicial e decretação de falência da CONTRATADA.
- 8.2.** O contrato também será rescindido de pleno direito na hipótese de reorganização empresarial, por via de fusão, cisão ou incorporação, sem que os sócios / quotistas da CONTRATADA mantenham o mesmo CNPJ, e no mínimo 50% (cinquenta por cento) do capital da empresa resultante da reorganização, desde que coloque em risco a execução do contrato.
- 8.3.** O contrato poderá ser rescindido, assegurada a ampla defesa, nos seguintes casos:
- 8.4.** Inadimplemento das cláusulas contratuais;
- 8.5.** Razões de interesse público, devidamente comprovado;
- 8.6.** Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, nas quais se inserem cancelamento ou alteração do contrato de repasse que subsidia este contrato;
- 8.7.** A rescisão contratual poderá ser determinada por ato administrativo unilateral e escrito do MUNICÍPIO, nos casos do art. 104 da Lei Federal n.º 14.133/2021, ou de forma amigável por acordo entre partes, desde que haja conveniência por parte da Administração, ou ainda judicialmente, nos termos da lei regente;
- 8.8.** A rescisão contratual, por culpa da CONTRATADA, acarretará a aplicação de multa equivalente a 3% do valor do contrato independentemente das demais penalidades administrativas a serem impostas por infrações contratuais específicas
- 8.9.** Em qualquer caso, é assegurada ampla defesa à CONTRATADA, a ser dirigida à Gerência de Licitações e Contratos, nos termos da Lei n.º 14.133/2021;
- 8.10.** Reconhecimento dos direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista no art. 155, Lei 14133/2021;
- 8.11.** O presente contrato é regido pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/21, do Decreto Municipal nº 13.418/2023 e das demais normas complementares aplicáveis;
- 8.12.** O ajuste poderá ser extinto nas hipóteses previstas no artigo 137 da Lei Federal 14.133/21;
- 8.13.** A CONTRATANTE se reserva o direito de promover a redução ou acréscimo do ajuste, nos termos do art. 125 da Lei Federal 14.133/21;
- 8.14.** O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes;
- 8.15.** 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;
- 8.16.** 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 Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei;

CLÁUSULA NONA - DA DURAÇÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

- 9.1.** Tratando-se de serviços contínuos destinados a atender a necessidade permanente da Prefeitura Municipal de Araraquara em prover a manutenção de seu quadro de pessoal, permitindo-se a realização de sucessivos certames, o prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, da assinatura, podendo ser prorrogado, conforme art. 6º, XV, c/c artigo 106 da Lei nº 14.133/2021, com atualização dos valores das inscrições.
- 9.2.** Não será permitida subcontratação do objeto do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA- DO FISCAL DO CONTRATO

- 10.1** O presente CONTRATO terá como fiscal e acompanhamento a Assistente Administrativo, lotada na Subsecretaria de Recursos Humanos, Sra. **Renata Cristina Favaretto Silva, CPF/MF n.º 180.995.478-96.**
- 10.2.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art.7º da lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assistí-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.
- 10.3.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Assinado por 4 pessoas: DANIELA DE FATIMA PETRONIO MARINHO, PAULO EDUARDO DA SILVA, ROBERTO PEREIRA e CLAUDIA PEDREIRA DO GOUTO FERRAZ. Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://araraquara.idoc.com.br/verificacao/EAFE-5974-CAEO-03C6



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA
SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

10.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

10.5. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

DÉCIMA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

11.1. O presente termo decorre da ratificação do Secretário de Fazenda e Planejamento, exarada no Processo Administrativo n.º 6.484/2025 e encontra amparo legal no artigo 75, inciso XV da Lei n.º 14.133/2021, como regente da contratação, bem como as demais normas de direito privado que se aplicarão subsidiariamente.

11.2. Este Contrato vincula-se aos termos da Dispensa que o originou bem como à proposta da Contratada e Termo de Referência

11.3. A Lei Federal n.º 14.133/2021 irá dirimir os casos omissos.

DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1. As partes elegem o Foro da cidade de Araraquara-SP, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato, conforme art. 92, §1º da Lei n.º 14.133/21.

E, para firmeza e validade do que aqui é pactuado, lavrou-se o presente termo em 26 fevereiro de 2025. Este documento será firmado com assinatura eletrônica avançada, nos termos do art. 4, inciso II, da Lei Federal n.º 14.063 de 23 de setembro de 2020, mediante utilização de processo de certificação disponibilizado pela plataforma de Processo Digital da Prefeitura Municipal de Araraquara, disponível em <https://araraquara.1doc.com.br>, nos termos do Decreto Municipal n.º 13.299 de 10 de agosto de 2023, e produzirá todos os seus efeitos com relação aos signatários.

Araraquara, na data da última assinatura digital aposta.

ROBERTO PEREIRA
SECRETÁRIO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL – IBAM
CLAUDIA PEDREIRA DO COUTO FERRAZ

TESTEMUNHAS:

1) - _____
DANIELA DE F. PETRONIO MARIANO
RG n.º 42.279.080-1 SSP/SP
CPF/MF n.º 306.811.778-02

2) - _____
PAULO EDUARDO DA SILVA
RG n.º 46.307.831-7 SSP/SP
CPF/MF n.º 391.577.498-76



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: EAFE-5974-CAE0-03C6

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ DANIELA DE FATIMA PETRONIO MARIANO (CPF 306.XXX.XXX-02) em 26/02/2025 15:51:24 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ PAULO EDUARDO DA SILVA (CPF 391.XXX.XXX-76) em 26/02/2025 16:08:16 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ROBERTO PEREIRA (CPF 105.XXX.XXX-10) em 26/02/2025 16:10:50 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ CLAUDIA PEDREIRA DO COUTO FERRAZ (CPF 766.XXX.XXX-15) em 27/02/2025 09:51:45 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC Certisign RFB G5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://araraquara.1doc.com.br/verificacao/EAFE-5974-CAE0-03C6>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA
SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
CONTRATOS

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

CONTRATADO: INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL - IBAM

CONTRATO N° 6055-2025 – Livro 08 – fls. 20045 a 2051

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS, COMPREENDENDO A ELABORAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO, IMPRESSÃO, LOGÍSTICA, SUPERVISÃO, APLICAÇÃO DE PROVAS, ANÁLISE DE PROVAS DE TÍTULOS, JULGAMENTO DE RECURSOS, PROCESSAMENTO E DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução n.º 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90, da Lei Complementar n.º 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratantes interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previsto no Artigo 2º das Instruções n° 01/2020, conforme “Declaração (ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: Araraquara, na data da última assinatura digital aposta.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE

Nome: Luis Claudio Lapena Barreto

Cargo: Prefeito Municipal

CPF/MF n.º: 074.527.818-30

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: Roberto Pereira

Cargo: Secretário de Fazenda e Planejamento

CPF/MF n.º: 105.530.468-10

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante/locatário:

Nome: Roberto Pereira

Cargo: Secretário de Fazenda e Planejamento

CPF/MF n.º: 105.530.468-10

Assinatura: _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA
SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

Pela contratada:

Nome: Claudia Pedreira do Couto Ferraz
Cargo: Superintendente Geral
CPF/MF n.º: 766.927.797-15

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Roberto Pereira
Cargo: Secretário de Fazenda e Planejamento
CPF/MF n.º: 105.530.468-10

Assinatura: _____

GESTOR (ES) DO CONTRATO:

Nome: Victor Tadeu de Oliveira
Cargo: Secretário de Administração
CPF/MF n.º: 365.398.388-67

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Fiscalização e Acompanhamento
Nome: Renata Cristina Favaretto Silva
Cargo: Assistente Administrativo
CPF/MF n.º: 180.995.478-96

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável (is) devem identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 2965-88CC-4FE2-38BF

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



VICTOR TADEU DE OLIVEIRA (CPF 365.XXX.XXX-67) em 26/02/2025 13:37:09 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



RENATA CRISTINA FAVARETTO SILVA (CPF 180.XXX.XXX-96) em 26/02/2025 15:45:36 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



ROBERTO PEREIRA (CPF 105.XXX.XXX-10) em 26/02/2025 16:11:14 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



CLAUDIA PEDREIRA DO COUTO FERRAZ (CPF 766.XXX.XXX-15) em 27/02/2025 09:53:05
(GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: AC Certisign RFB G5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://araraquara.1doc.com.br/verificacao/2965-88CC-4FE2-38BF>