

TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS – SEFIN

2. OBJETO: SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O PROVIMENTO VAGAS DE CARGOS EFETIVOS DE **AUDITOR DO TESOIRO MUNICIPAL E DE ANALISTA FAZENDÁRIO MUNICIPAL, INTEGRANTES DO GRUPO OCUPACIONAL TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E AUDITORIA FISCAL (TAAF)**, DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

2.1 O objetivo do presente certame é a **contratação instituição nacional de notória especialização técnica na prestação de serviços técnicos e operacionais de organização e execução de Concurso Público, para o preenchimento de 20 (vinte) cargos efetivo de AUDITOR DO TESOIRO MUNICIPAL e de 30 (trinta) cargos efetivo de ANALISTA FAZENDÁRIO MUNICIPAL**, com cadastro de reserva, **para compor o quadro de pessoal da Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN)**, órgão da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Fortaleza, conforme inciso II do art. 98 da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990, Estatuto dos Servidores Públicos do Município e da Lei Complementar nº 0342, de 05 de dezembro de 2022.

2.2 Este objeto será realizado mediante contratação direta por **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, nos termos do inciso XIII do artigo 24 da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 Da Realização do Concurso Público

Considerando que a investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com o inciso II do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil e inciso II do art. 98 da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, que averba a necessidade de realização de concurso público, de provas e títulos, para a investidura em cargo público.

Considerando ainda, a Lei Complementar nº 0342, de 05 de dezembro de 2022, que promoveu alterações significativas na estrutura do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) dos Servidores Integrantes do Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Auditoria Fiscal (TAAF), notadamente ao criar a Carreira de Gestão Fazendária, e no âmbito desta, cargos de provimento efetivo de Analista Fazendário Municipal, faz-se necessário a recomposição do quadro de pessoal da Secretaria Municipal das Finanças, mediante concurso público, visando à manutenção das atividades da Pasta Fazendária, e a melhoria contínua dos serviços prestados à sociedade.

Destacamos, que dentre as finalidades essenciais do Município, sobressai a de garantir aos seus cidadãos o bem-estar social mediante disponibilização de serviços públicos que atendam suas necessidades nas mais variadas vertentes. No entanto, para a consecução de tão nobre tarefa, os entes políticos não de desenvolver atividade financeira mediante captação, gerenciamento e aplicação dos recursos. Com efeito, para auferir as receitas necessárias ao cumprimento de seu papel, a Constituição Federal de 1988, definiu as competências tributárias das distintas unidades da federação (União, Estados, Distrito Federal e Municípios).

Na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal de Fortaleza é a Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN) que, por meio de seus servidores, tem como missão otimizar as receitas públicas com justiça fiscal e realizar uma eficiente gestão dos recursos financeiros para o desenvolvimento sustentável do Município, conforme reza o art. 3º de seu Regulamento, aprovado pelo Decreto 13.810, de 13 de maio de 2016 (D.O.M de 25/05/2016). Sua finalidade é planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades financeiras do Município, por meio da política fiscal nas suas vertentes tributária e orçamentária.

Ressalte-se que, por sua natureza, complexidade, e ainda, em face do princípio da legalidade, as funções e atividades fazendárias, em nenhuma hipótese podem ser objeto de delegação ou outorga do Estado aos particulares, devendo seus quadros ser compostos por servidores de carreira, investidos no cargo de provimento efetivo, por meio de concurso público, de provas ou provas e títulos.

O que se quer consignar, é que o exercício das atribuições legais do cargo de provimento efetivo de Auditor do Tesouro Municipal e agora de Analista do Fazendário Municipal, ambos com carga horária de 40 horas semanais, por sua essencialidade, cada vez mais reclama a presença desses servidores à disposição da Administração Fazendária, durante todo o horário de funcionamento da Secretaria.

Assim, para que se dê continuidade ao processo de modernização da Administração Fazendária, que já resultou em notória elevação de receita, equilíbrio financeiro e melhoria no atendimento ao contribuinte, a SEFIN precisa ser aparelhada com servidores tecnicamente qualificados, que possam em razão da adequação no quantitativo de servidores promovido pela Lei Complementar nº 342/2022, atender aos reclames da crescente necessidade dos serviços, com excelência, rapidez e assertividade, bem como a previsão da formação de cadastro reserva para o caso de vacância de cargos e/ou abertura de novas vagas no prazo de validade do certame.

Após a realização de estudos internos, identificou-se a necessidade do preenchimento de **20 (vinte) cargos de provimento efetivo de Auditor do Tesouro Municipal e 30 (trinta) cargos de provimento efetivo de Analista Fazendário Municipal**, respeitando os limites orçamentários e financeiros deste Órgão, a fim de que não haja prejuízo significativo aos serviços prestados à sociedade em geral, bem como não ponha em risco o cumprimento da missão institucional desta Secretaria Municipal das Finanças.

Tal previsão pressupõe a necessidade de realização de um concurso com a complexidade pertinente à importância da instituição dentro do contexto público, a fim de que sejam selecionados candidatos aptos a desempenhar com excelência as atribuições que são próprias dos cargos.

Consolidar o engajamento da sua força de trabalho para garantir o cumprimento da sua missão, idealizar e executar ações inovadoras com eficiência, eficácia, efetividade e transparência, prestar atendimento de excelência ao cidadão e melhorar a qualidade dos serviços entregues à sociedade, e, instituir melhorias contínuas, integrar as demais unidades municipais e outros órgãos públicos, privados e afins.

Nesse diapasão, diante da vacância de cargos em decorrência principalmente dos pedidos de aposentadoria e diante da necessidade de suprir a grande carência que se apresenta no seu quadro de pessoal, se faz necessário a contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnicos e operacionais relacionados a organização e execução

Adverta-se, por oportuno, que o último concurso para preenchimento de cargos de Auditor do Tesouro Municipal na SEFIN ocorreu há mais de 19 anos.

3.2 Da estimativa de candidatos a serem inscritos

O prognóstico de 16.000 (dezesesseis mil) candidatos a serem inscritos no Concurso Público objeto

deste Termo de Referência, para fins de dotação orçamentária, empenho, MAPP, declaração de capacidade financeira para cobrir as despesas decorrentes de contratação pública, e auxiliar na justificativa de preços levou em consideração os seguintes fundamentos fáticos:

- 1) O último concurso de Auditor do Tesouro Municipal em Fortaleza, ocorreu em 2003;
- 2) Fortaleza é a 5ª maior Capital do País, sendo considerada a 5ª melhor cidade para viver, trabalhar e investir¹, e a 2ª do Nordeste nestas categorias;
- 3) A aplicação das provas para o preenchimento de vagas de cada cargo (Auditor do Tesouro Municipal e Analista Fazendário Municipal) ser realizada em momentos distintos, possibilitando que uma mesma pessoa realize as duas seleções, no mesmo concurso;
- 4) Nos últimos concursos públicos realizados para o preenchimento de cargos similares (especialmente quanto ao padrão remuneratório²) sinalizam considerável procura, inclusive como aponta o concurso realizado em 2022 para a SEFAZ-CE, conforme demonstrativo abaixo:

ANO	INSTITUIÇÃO	CARGO	VAGAS	INSCRITOS	VALOR SALÁRIO
2022	SEFAZ-CE	Auditor Fiscal	94	15.091	R\$ 16.045,30
2022	SEFAZ-BA	Agente de Tributos Estaduais	49	14.987	R\$ 6.856,86 (*)
2021	SEFAZ-ES	Auditor Fiscal da Receita Estadual	150	14.106	R\$ 12.492,19
2021	Tribunal de Contas da União	Auditor Federal de Controle Externo	20	19.932	R\$ 21.947,82
2019	Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal (SEEC/DF)	Auditor Fiscal da Receita do Distrito Federal	40	15.949	R\$ 14.970,00
MÉDIA				16.013	

(*) considerando as gratificações de desempenho no 1º nível

Fonte:

<https://www.cebraspe.org.br/concursos/>

<https://conhecimento.fgv.br/concursos?categoria=Em%20andamento>

Média Aritmética simples: 16.013

Mediana: 15.091.

3.3 Da Contratação Direta por Dispensa de Licitação

A organização e realização de um concurso público de provas e títulos para provimento de cargos

¹ Estudo da bloom consulting, consultoria especializada nation branding, aponta que fortaleza é a 5ª melhor cidade do brasil para se viver trabalhar e investir. <https://www.fortaleza.ce.gov.br/noticias/fortaleza-e-a-5-melhor-cidade-do-brasil-para-visitar-viver-e-investir>. Acesso em 11/01/2023.

² Analista Fazendário Municipal – Classe I – Referência A + GDF (valor máximo considerado) = R\$ 14.051,36
Auditor do Tesouro Municipal - Classe I – Referência A + GDF (valor máximo considerado) = R\$ 17.564,20.

na Administração Pública requerem conhecimento, expertise e estrutura logística necessários para o atendimento dos ditames impostos pelo ordenamento jurídico, especialmente tratando-se do preenchimento de cargos da complexidade das atividades da Administração Fazendária.

Nesse contexto, a Secretaria Municipal das Finanças de Fortaleza não possui a estrutura necessária para organização e realização do concurso, tornando-se imperiosa a contratação de uma instituição nacional, sem fins lucrativos, especializada em certames de tal natureza, de inquestionável reputação ético-profissional, via contratação direta por dispensa de licitação, conforme previsão legal (Art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993).

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta das dotações orçamentárias abaixo discriminadas, do orçamento do **Secretaria Municipal das Finanças – SEFIN**:

- **Projeto/Atividade:** 23.101.04.122.0082.1125.0006
- **Elemento de Despesa:** 339039
- **Fonte de Recursos:** 1.500.0000.00.01.

5. DA ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

5.1 Público Alvo e Abrangência da Seleção Pública:

5.1.1 A seleção Pública se destina a selecionar candidatos para provimento de 20 (vinte) cargos de Auditor do Tesouro Municipal e de 30 (trinta) cargos de Analista Fazendário Municipal do quadro de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Fortaleza, com cadastro de reserva.

5.1.2 Os cargos públicos a que se referidos no item 5.1.1 serão distribuídos conforme quadro abaixo:

CARGO	AREAS DE CONHECIMENTO	TOTAL DE VAGAS
AUDITOR DO TESOIRO MUNICIPAL	Curso Superior Concluído	20
ANALISTA FAZENDÁRIO MUNICIPAL	Contabilidade	6
	Administração	5
	Ciências da Computação, Informática ou Processamento de Dados	1
	Direito	7
	Ciências Econômicas / Finanças	5
	Engenharia Civil	1
	Geografia	4
	Psicologia	1
TOTAL DE CARGOS		50

* Todos os cursos deverão ter o nível de graduação.

5.1.3 A Instituição **CONTRATADA** deverá se responsabilizar pela execução do concurso público, desde as inscrições até a divulgação do resultado, devendo, para tanto, obedecer rigorosamente o que estabelece a legislação aplicável, o edital do concurso, os termos da proposta e o CONTRATO

a ser firmado entre as partes.

5.1.4 O concurso público será realizado, em todas as suas fases, na Cidade de Fortaleza/CE, em dias de domingo alternados, com horários e locais a serem oportunamente divulgados por meio de edital publicado em Diário Oficial do Município de Fortaleza e disponibilizados em outros meios de comunicação pela **CONTRATADA**.

6. DA REALIZAÇÃO DO CONCURSO

6.1 O processo de inscrição no certame deverá ocorrer via internet, sob a responsabilidade da **CONTRATADA**

6.2 Todas as fases do concurso público deverão ser realizadas em Fortaleza, Estado do Ceará.

6.3 As provas deverão ser realizadas em domingos alternados nos turnos da manhã.

6.4 As fases do concurso, serão as seguintes:

6.4.1 Fase I – Provas objetivas de conhecimentos gerais e específicos para todos os candidatos inscritos, de caráter eliminatório e classificatório.

6.4.1.1 As provas objetivas serão elaboradas por banca examinadora especializada, responsável pela avaliação das competências e das habilidades dos candidatos.

6.4.1.2 A avaliação deverá abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, além de valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e qualidade sobre a quantidade.

6.4.1.3 A aplicação das provas objetivas de conhecimentos gerais e específicos deverá acontecer em um único turno.

6.4.1.4 As provas objetivas serão do tipo “Certo” ou “Errado” ou múltipla escolha, de acordo com a metodologia adotada pela empresa a ser contratada.

6.4.1.5 Serão elaboradas 9 (nove) provas objetivas de conhecimentos gerais e específicos.

6.4.2 Fase II – Prova discursiva de conhecimentos específicos para todos os candidatos inscritos, de caráter eliminatório e classificatório.

6.4.2.1 As provas discursivas deverão ser elaboradas por bancas especializadas, às quais serão responsáveis pela elaboração das planilhas de avaliação e pelo processo de correção das provas.

6.4.2.2 Não será admitido qualquer consulta nas provas discursivas.

6.4.2.3 Serão elaboradas 2 (duas) provas discursivas, uma para o cargo de Auditor do Tesouro Municipale outra para o cargo de Analista Fazendário Municipal, conforme descritos a seguir: Para o cargo de Auditor do Tesouro Municipal: a prova consistirá em 1 (uma) questão dissertativa de conhecimento específico sobre uma situação problema, a ser respondida em até 30 (trinta) linhas. Para o cargo de Analista Fazendário Municipal: a prova consistirá em 1 (uma) redação em língua portuguesa sobre tema a ser definido no Edital, respondida em até 30 (trinta) linhas.

6.4.2.4 Serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas

até o número de 8 (oito) vezes a quantidade de vagas ofertadas para cada cargo, em um total 400 (quatrocentas) correções, respeitados os empates na última posição.

6.4.2.4.1 Para a definição do quantitativo de correções/convocações das provas discursivas deve-se adotar o critério da proporcionalidade entre correções de candidatos de ampla concorrência e candidatos “pessoa com deficiência”, tendo sido respeitados os limites totais de correção e provas dos candidatos em cada lista de concorrência.

6.4.2.5 As provas discursivas de cada candidato serão submetidas a avaliações (I) de conteúdo e (II) de domínio da modalidade escrita da língua portuguesa.

6.4.2.6 A avaliação de conteúdo deverá ser realizada pelo menos por 02 (dois) examinadores.

6.4.3 Fase III – Prova de títulos para os candidatos aprovados nas fases anteriores, de caráter exclusivamente classificatório.

6.4.3.1 Composição de banca especializada para elaborar os critérios da avaliação de títulos, bem como as respectivas planilhas de atribuição dos pontos da documentação que será entregue pelos candidatos.

6.4.3.2 Classificar os candidatos de acordo com a maior pontuação alcançada, mediante a comprovação da documentação entregue.

6.4.3.3 Recebimento da documentação via sistema eletrônico de *upload* no site da **CONTRATADA**.

6.4.3.4 A avaliação de títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas e discursivas do concurso por meio de sistema eletrônico.

6.5 O conteúdo programático será definido entre o **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, após a formalização da contratação.

6.6 O cronograma de execução do processo seletivo será estabelecido por acordo entre as partes, durante a elaboração do edital de abertura.

6.6.1 A **CONTRATADA** deverá apresentar, em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da solicitação formal do **CONTRATANTE**, o cronograma de Dias (D+) com o detalhamento das fases do concurso, bem como o planejamento preliminar, com os respectivos procedimentos de execução e acompanhamento das atividades relativas ao certame.

6.6.2 Após a aprovação do cronograma, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

6.6.3 Eventual atraso na execução de determinada fase do certame, que independa da vontade das partes, não configura descumprimento de cláusula contratual, logo não implicará na aplicação de qualquer penalidade, inclusive multa moratória, desde que o resultado final do certame seja divulgado na data prevista no cronograma do evento ou em data acordada formalmente entre as partes.

6.6.4 Não se aplicam penalidades, inclusive multa de mora, nos casos em que houver alteração no cronograma do certame, inclusive com impacto na entrega do resultado final do certame, em razão de casos fortuitos, motivos de força maior ou fatos supervenientes, incluídas as decisões

judiciais e ou recomendações do Ministério Público.

7. ATRIBUIÇÕES DA CONTRATADA:

7.1 Caberá à **CONTRATADA** a organização, a logística e a execução de todas as operações inerentes ao Concurso Público, em especial:

7.1.1 Disponibilizar equipe técnica formada por profissionais capacitados, com experiência na organização e na realização de processos seletivos, avaliações e concursos públicos.

7.2 Elaborar e especificar os conteúdos programáticos das provas e pesos ou quantitativo de questões de conhecimentos gerais e específicos a serem publicados no Edital de Abertura de Inscrições, avaliando as modificações sugeridas pela **CONTRATADA**, quando cabíveis.

7.2.1 Designar responsável com autonomia para solucionar as questões que surgirem durante a vigência do CONTRATO e para a interlocução da **CONTRATADA** com o representante do **CONTRATANTE**, durante o período de vigência do CONTRATO.

7.2.2 Avaliar os conteúdos programáticos propostos pelo **CONTRATANTE** e sugerir modificações, quando cabíveis, as quais deverão ser sempre avaliadas pela Comissão Especial do Concurso antes da publicação no Edital de Abertura de Inscrições do Concurso.

7.3 Elaborar edital de abertura e editais subsequentes, submetendo-os a apreciação do **CONTRATANTE**.

7.3.1 Responsabilizar-se pela publicidade do concurso.

7.3.2 Responsabilizar-se pela produção do material de divulgação, com prévia aprovação do **CONTRATANTE**.

7.3.3 Responsabilizar-se pelo processo de inscrição utilizando-se da *Internet*.

7.3.4 Receber e analisar os pedidos de inscrições e de isenção de taxa de inscrição, observada a legislação vigente.

7.3.5 Realizar a avaliação biopsicossocial (perícia médica) dos candidatos concorrentes às vagas destinadas às pessoas com deficiência, a qual será realizada de forma presencial em Fortaleza/CE. A avaliação biopsicossocial respeitará o que dispõe a Lei nº 13.146/2015, a Lei nº 12.764/2012, o Decreto nº 9.508/2018, o Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e a Súmula 377 do STJ, observados, ainda, os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

7.3.6 Realizar todo o processo de heteroidentificação dos candidatos negros de forma presencial na Cidade de Fortaleza/CE, conforme Lei Municipal nº 11.111, de 20 de maio de 2021.

7.3.7 Elaborar as listas de candidatos inscritos no Concurso, após finalização das inscrições realizadas pela *Internet*, em data a ser estabelecida no Cronograma de Atividades.

7.3.8 Disponibilizar em site próprio o Cartão de inscrição para o candidato, referente à aplicação das Provas Objetivas.

7.3.9 Elaborar os instrumentos de avaliação, revisar, diagramar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no evento objeto desse Termo de Referência.

7.3.10 Utilizar mecanismos de segurança para prevenção de fraudes, sendo obrigatório o uso de detectores de metais nas entradas/saídas, das salas e dos banheiros de cada local de aplicação das provas.

7.3.11 Garantir o sigilo e a prevenção de fraudes em todas as fases do concurso e no caso da ocorrência de um dos dois eventos responsabilizar-se pelas ações decorrentes destes, inclusive o ônus relativo a um novo Concurso Público.

7.3.12 Arcar com as despesas de provas especiais, se houver.

7.3.13 Providenciar transporte para seus representantes à Cidade de Fortaleza/CE para aplicação das Provas Objetivas, Provas Discursivas e Avaliação de Títulos e retorno para sua origem.

7.3.14 Providenciar transporte local para os seus representantes, para a distribuição das provas e material de aplicação, para os trabalhos de visita, sinalização de locais de prova, treinamento de fiscais e aplicação das Provas Objetivas, Provas Discursivas e Avaliação de Títulos.

7.3.15 Arcar com as despesas de estada de seus representantes na Cidade de Fortaleza/CE, durante os trabalhos de aplicação das Provas Objetivas, Provas Discursivas e Avaliação de Títulos.

7.3.16 Providenciar na Cidade de Fortaleza/CE, lugar seguro para a guarda de provas.

7.3.17 Providenciar na Cidade de Fortaleza/CE, a locação de espaço físico, a organização e a logística para a aplicação das provas objetivas, provas discursivas, avaliação de títulos e outros eventos relacionados à execução do objeto contratado.

7.3.18 Providenciar o recrutamento de fiscais e de pessoal auxiliar para aplicação das Provas Objetivas, Provas Discursivas e Avaliação de Títulos.

7.3.19 Arcar com todas as despesas decorrentes de pessoal requisitado para fiscalização das Provas Objetivas, Provas Discursivas e Avaliação de Títulos e de pessoal auxiliar utilizado para os serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de provas, bem como arcar com todas as despesas decorrentes da logística para a realização do Concurso Público, observados os parâmetros e quantitativos definidos pela própria **CONTRATADA**.

7.3.20 Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado para execução contratual.

7.3.21 Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das Provas Objetivas, Provas Discursivas e Avaliação de Títulos, conforme descrita na Proposta Técnica validada pelo **CONTRATANTE**.

7.3.22 Responsabilizar-se pelo recebimento e avaliação dos Títulos acadêmicos, apresentando a relação dos aprovados e classificados no total de 8 (oito) vezes o número de vagas previstas no Edital do Concurso.

7.3.23 Receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos, conforme procedimentos a serem definidos no Edital de Abertura das Inscrições.

7.3.24 Dar conhecimento aos candidatos das decisões dos recursos por meio do site da **CONTRATADA**.

7.3.25 Fornecer os resultados das Provas Objetivas, Provas Discursivas e Títulos, na data a ser definidas no Cronograma de Atividades.

7.3.26 Utilizar procedimentos de coleta das impressões digitais (identificação datiloscópica) de todos os candidatos que prestarem as provas objetivas e discursivas e eventual análise grafotécnica dos candidatos com problemas de identificação pela digital, emitindo Laudo Técnico, validando a identidade dos candidatos que foram convocados para a posse, com base no resultado emitido por um dos meios utilizados para identificação. O prazo para a validação será de até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento do material para contraprova.

7.3.27 Guardar, em local apropriado, folhas de respostas, listas de presença e demais documentos relativos à aplicação das provas, pelo prazo de 5 (cinco), a contar da data de homologação. Concluído o prazo, o material será descartado, independentemente de comunicação prévia ao **CONTRATANTE**. Os modelos dos diferentes tipos de Cadernos de Questões são guardados permanentemente.

7.3.28 A **CONTRATADA** poderá, eventualmente, na sua conveniência operacional, e sem prejuízo da qualidade e segurança do processo, com a anuência do **CONTRATANTE**, transferir as obrigações decorrentes do presente CONTRATO, no que tange as atividades abaixo relacionadas que poderão ser executadas por empresas especializadas, em:

- a) Lanche para o pessoal envolvido na aplicação (fiscal, pessoal de apoio, coordenador...);
- b) Transporte local para os coordenadores;
- c) Despacho aéreo das provas;
- d) Exame grafotécnico e ou datiloscópico.

7.3.29 Compete à **CONTRATADA** manter o sigilo quanto às questões das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, se decorrente de ação ou omissão de seus empregados, contratados, prepostos ou de Bancas Examinadoras por ela constituídas.

7.3.30 A **CONTRATADA**, como órgão executor deste CONTRATO, incumbe-se de organizar e contratar bancas para elaboração e correção das provas, devendo o **CONTRATANTE** acatar o critério tradicional da confidencialidade de sua constituição.

7.3.31 O critério de que trata esta cláusula consiste, basicamente, na segurança e no sigilo da seleção quanto a:

- a) Manter-se exclusivamente na alçada da **CONTRATADA** a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integram as referidas bancas.
- b) A **CONTRATADA** garantirá como requisito para seleção da Banca Examinadora responsável pela elaboração de provas: professores acadêmicos, de reputação ilibada, integrantes de instituições de ensino superior ou de órgãos técnicos, sob a orientação de uma equipe de psicometristas – especialistas em desenvolvimento de itens de testes e de provas – que asseguram a qualidade e a pertinência dos instrumentos de avaliação. Para

cada processo são analisados os conhecimentos e habilidades requeridos, elaborando-se, então, os instrumentos de medida mais adequados.

c) Assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

7.3.32 A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á, também perante terceiros, mormente os candidatos inscritos no Concurso Público, por prejuízos advindos do descumprimento de qualquer das atividades ou obrigações que lhe estejam afetas, nos termos deste CONTRATO.

7.3.33 Em face de impossibilidade técnica e legal de detecção e/ou interceptação de transmissões eletromagnéticas, feitas por intermédio de ponto eletrônico, telefonia celular ou qualquer outra tecnologia similar, a **CONTRATADA** em constatando eventos de tal natureza, e verificando pelos seus próprios meios o(s) nome(s) do(s) candidato(s) envolvido(s), procederá **exclusivamente** à anulação da(s) prova(s) do(s) mesmo(s). Tal procedimento estará restrito ao(s) candidato(s) envolvido(s), tendo em vista todas as medidas de segurança adotadas pela **CONTRATADA** para evitar tais ocorrências.

7.3.34 A **CONTRATADA** assessorará, no que couber, a Comissão Especial do Concurso Público, nos esclarecimentos aos Órgãos públicos e demais entidades, quanto à possíveis questionamentos pertinentes ao processo seletivo.

7.3.35 Quando não for estabelecido prazo específico pelos órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público e da Administração Pública, deverão ser respondidos, a contar do recebimento do ofício, nos prazos a seguir relacionados:

- a) Ações Ordinárias e Cautelares em Geral: 10 (dez) dias úteis;
- b) Recursos em Ações Ordinárias e Cautelares em Geral: 7 (sete) dias úteis;
- c) Mandado de Segurança: 5 (cinco) dias úteis;
- d) Ofícios Administrativos em Geral: 2 (dois) dias úteis.

7.3.36 Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo **CONTRATANTE**, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

7.3.37 Elaborar e enviar subsídios ao **CONTRATANTE** para a resposta às demandas judiciais e administrativas referentes ao objeto do instrumento de CONTRATO, exceto em relação às matérias que sejam de responsabilidade exclusiva do **CONTRATANTE**.

7.3.38 Dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao objeto do instrumento de CONTRATO.

7.3.39 Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pelos representantes do **CONTRATANTE**.

7.3.40 Assegurar aos candidatos a vista individualizada e corrigida das provas objetivas e discursivas, dos respectivos gabaritos, do cartão de resposta e da folha de texto definitivo, por meio de sistema informatizado, para fins de interposição de recursos contra resultados provisórios, inclusive quanto à avaliação dos títulos.

7.3.41 Disponibilizar aos candidatos, individualmente e por meio de sistema informatizado, o

acesso aos recursos impetrados contra o resultado provisório de cada etapa/fase do evento e às respostas aos recursos apresentadas pela banca revisora.

7.3.42 Disponibilizar também para o **CONTRATANTE** as justificativas da Banca no julgamento dos recursos impetrados por candidato em cada etapa prevista.

7.3.43 A **CONTRATADA** será responsável por dirimir eventuais dúvidas dos candidatos, quanto à legislação ou à regulamentação do Concurso Público, conforme previsão na Proposta Técnica de prestação de serviços técnico-especializados da **CONTRATADA**.

7.3.44 Durante a execução de todas as etapas do Concurso Público, a **CONTRATADA** realizará o levantamento e encaminhamento de subsídios necessários para defesa administrativa ou judicial da Secretaria Municipal das Finanças, onde deverá fornecer qualquer insumo de informações/documentos dentro dos prazos requeridos pelo Poder Judiciário, Ministério Público, e/ou Órgãos do Controle Externo, estando, portanto, corresponsável pelo não atendimentos dos prazos requeridos pelos Órgãos solicitantes.

7.3.45 A disponibilidade para o fornecimento dos subsídios mencionados no subitem anterior permanecerá válida mesmo após o período de vigência do presente CONTRATO, pelo período mínimo de 05 (cinco) anos.

7.3.46 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar assessoria jurídica no dia da aplicação da prova, com a finalidade de receber eventuais oficiais de justiça e dirimir aspectos jurídicos.

7.3.47 A **CONTRATADA** deverá fornecer através de mídia toda a documentação produzida relacionada ao Concurso Público desta Secretaria Municipal das Finanças, bem como fazer a guarda dos mesmos, pelo período mínimo de 05 (cinco) anos.

7.3.48 O material contendo as digitais colhidas na ocasião da realização das provas deverá ser guardado por pelo menos 05 (cinco) anos após a aplicação das provas.

7.3.49 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato de o **CONTRATANTE** proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.

7.3.50 Não será considerada execução irregular (parcial ou total) as intercorrências ocorridas durante a execução do evento objeto do instrumento de CONTRATO, tais como erros em editais, cálculo de notas e avaliação de candidatos que concorrem pelos sistemas de cotas, desde que tais intercorrências sejam tempestivamente resolvidas e não comprometam o resultado final do evento ou causem prejuízo financeiro ao **CONTRATANTE**, considerada a natureza dos serviços a serem prestados e a previsão tácita de que pode haver equívocos superáveis nas avaliações e cálculos de notas, o que se evidencia com a existência de fase recursal em cada etapa/fase.

7.3.51 Receber do candidato o envio, via *upload*, de uma fotografia individual quando da inscrição do concurso e coletar a digital de todos os candidatos no dia da aplicação das provas.

7.3.52 Encaminhar ao **CONTRATANTE**, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas das datadas provas, por meio da Comissão Especial do Concurso, a relação com os nomes dos Coordenadores que atuarão nos locais de prova, a função a ser exercida e seus respectivos números de telefone para contato.

7.3.53 Encaminhar ofícios para as empresas responsáveis pelos serviços de transporte, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Secretaria de Segurança Pública, bem como companhias de água e energia, informando acerca dos horários da aplicação do concurso e solicitando apoio durante o dia agendado.

7.3.54 Os locais de aplicação das provas deverão possuir infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, a facilidade de acesso, inclusive para candidatos com deficiência, e a sinalização devida para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

7.3.55 Todos os locais deverão dispor de bebedouros coletivos, iluminação, ventilação e banheiros femininos e masculinos, devidamente higienizados, inclusive adaptados a necessidades especiais de pessoas com deficiência.

7.3.56 Providenciar para que os locais de realização das provas sejam vistoriados pela equipe de aplicação e, caso seja necessário, por um profissional de segurança, que farão uma varredura em todos os ambientes.

7.3.57 Durante a realização das provas, os ambientes de aplicação das provas poderão ser fiscalizados, utilizando os recursos necessários para evitar qualquer indício de fraude.

7.3.58 Filmar os ambientes nos quais forem desenvolvidas quaisquer atividades de impressão e manuseio das provas, desde o início da impressão até o dia de sua aplicação, inclusive o empacotamento, embalagem nos malotes, numeração e controle e disponibilizar para os órgãos de controle interno e externo, do Estado do Ceará e do Município, quando solicitado, os arquivos com relatório circunstanciado e detalhado em até 05 (cinco) dias após a solicitação.

7.3.59 Utilizar seus servidores ou empregados na execução do objeto do instrumento de CONTRATO, podendo efetivar outras contratações, por sua exclusiva iniciativa e responsabilidade conforme legislação vigente.

7.3.60 Responsabilizar-se pela manutenção e atualização do sítio oficial do concurso durante a realização do certame

7.3.61 Manter no sítio oficial as informações divulgadas e link para o sítio da SEFIN, durante o prazo de validade do concurso.

7.3.62 Responsabilizar-se pelo sistema informatizado de inscrição dos candidatos no evento objeto do CONTRATO, e por todo o processo de inscrição, que engloba a análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição e pedidos de atendimento especializado para a realização de provas, no prazo estabelecido no cronograma.

7.3.63 Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato possa solicitar condição especial necessária.

7.3.64 Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo os critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade.

7.3.65 Disponibilizar recursos adequados aos candidatos com deficiência, lactantes e a outros candidatos que necessitem de atendimento especial, observados os princípios da viabilidade e razoabilidade.

7.3.66 Garantir a possibilidade de atualização de endereço e contatos dos candidatos durante período previamente estabelecido em edital.

7.3.67 Realizar o concurso adotando as boas práticas aplicáveis em concursos públicos, respeitando sempre, todos os direitos dos candidatos.

7.3.68 Compor a Banca Examinadora e Revisora conforme estabelecido, providenciando todo o material necessário ao desempenho de suas atividades.

7.3.69 Os instrumentos de avaliação deverão seguir os critérios estabelecidos neste termo, bem como na proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

7.3.70 Durante a realização das provas, acionar, sempre que necessário, atendimento médico de urgência/emergência.

7.3.71 Elaborar o cronograma de atividades do concurso público em conjunto com o **CONTRATANTE**.

7.3.72 Divulgar os resultados provisórios e finais de cada etapa/fase do evento, por meio de edital.

7.3.73 Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas até a homologação do resultado podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.

7.3.74 Custodiar, em local apropriado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contados da publicação do resultado final do concurso na imprensa oficial, todos os formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequência e provas aplicadas no concurso e material audiovisual resultante.

7.3.75 Após o prazo a que se refere o subitem **7.2.77**, encaminhar o material relativo às folhas de respostas ao **CONTRATANTE**, para que fique sob a sua responsabilidade.

7.3.76 Entregar o resultado do concurso ao **CONTRATANTE**, via mídia digital, de acordo com as especificações a seguir:

- a) Relação em ordem alfabética e em ordem de classificação, com pontuação dos candidatos aprovados;
- b) Relatório de dados pessoais (nome, número de inscrição, CPF, endereço e telefone) dos candidatos aprovados.

7.3.77 Manter uma central de atendimento ao candidato, eletrônica e telefônica, para:

- a) Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação dos candidatos no concurso,
- b) Solucionar problemas relativos à sua inscrição,
- c) Prestar informações gerais de interesse do candidato, respondendo pontual e formalmente todas as mensagens eletrônicas ou manifestações por qualquer outra via,

7.3.78 Manter, durante o período de vigência do CONTRATO, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

7.3.79 Em caso de reaplicação de provas:

- a) Arcar inteiramente com o ônus, quando os fatos motivadores forem imputados exclusivamente à **CONTRATADA**;
- b) Compartilhar com o **CONTRATANTE** o ônus, cabendo 50% (cinquenta por cento) para cada parte, quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das partes.

7.3.80 Oferecer e adotar medidas sanitárias preventivas face à Pandemia por SARS-COV2 – COVID-19.

7.3.81 Responsabilizar-se de forma integral por eventual inclusão de candidatos sub judice nas fases de sua responsabilidade, quando essa inclusão decorrer de falha na execução do serviço imputada exclusivamente à **CONTRATADA**, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

7.3.82 Nas demais hipóteses de inclusão de candidatos sub judice, cuja causa não seja imputada a nenhuma das partes, a **CONTRATADA** se responsabilizará até o quantitativo limite de 10% (dez por cento) do total de candidatos convocados para a respectiva fase do evento objeto deste Termo de Referência;

8. ATRIBUIÇÕES DO CONTRATANTE - SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS - SEFIN:

8.1 Proporcionar à **CONTRATADA** todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

8.2 Analisar, convalidar e autorizar a publicação do Edital de Abertura de Inscrições e Editais subsequentes, incluindo todos os Anexos pertinentes, em documento específico fornecido pela **CONTRATADA**.

8.3 Aprovar as minutas de todos os Editais e comunicados pertinentes ao Concurso Público, sendo certo que, havendo necessidade de alteração dos referidos Editais, o custo será suportado pela parte que houver dado causa.

8.4 Publicar no Diário Oficial do Município todos os Editais pertinentes ao Concurso, arcando com eventuais despesas.

8.5 Responsabilizar-se, exclusivamente, na adequação das normas e procedimentos constantes no Edital a respeito da Legislação específica (Federal, Estadual e Municipal), se houver.

8.6 Acompanhar a execução deste CONTRATO.

8.7 Firmar convênio/contrato com a Instituição Bancária para o recolhimento dos valores de inscrição, se necessário, arcando com eventuais despesas.

8.8 Será disponibilizado *link* no site da **CONTRATADA**, para pagamento pelo candidato, e, até 02 (dois) dias da data do pagamento da inscrição, o **CONTRATANTE** encaminhará a **CONTRATADA**, os arquivos de retorno padrão FEBRABAN, TXT no padrão do sistema SIAFI ou outro meio que facilite a transferência de informação a **CONTRATADA**, com os pagamentos recebidos. O **CONTRATANTE** se responsabilizará pela geração do Documento de Arrecadação

Municipal (DAM), pelo recebimento e pelo controle fiscal e orçamentário das taxas de inscrição arrecadada.

8.9 Responsabilizar-se por realizar a perícia médica dos candidatos aprovados e habilitados no Concurso Público de acordo com a legislação vigente.

8.10 Responsabilizar-se pela avaliação, durante o estágio probatório, conforme Decreto 14.718 de 23 de junho de 2020.

8.11 Informar à **CONTRATADA** a data de homologação do Concurso Público.

8.12 Responsabilizar-se, no momento do recebimento dos documentos para posse, em cumprir todas as exigências das legislações específicas do Município de Fortaleza, referente ao ingresso do servidor.

8.13 Responsabilizar-se pelo ônus referente aos candidatos que tiverem seus requerimentos de isenção de valor de requerimento deferidos.

8.14 Fiscalizar a execução do objeto contratual.

8.15 Notificar a **CONTRATADA** de qualquer irregularidade decorrente da entrega do objeto contratual.

8.16 Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA** nas condições estabelecidas em CONTRATO.

8.17 Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

8.18 Fornecer à **CONTRATADA** todas as informações necessárias à execução do objeto do CONTRATO, tais como a legislação atinente ao certame, número de vagas, descrição do cargo, remuneração e requisitos para provimento.

8.19 Elaborar em conjunto com a **CONTRATADA** o conteúdo programático.

8.20 Validar o edital de abertura e demais editais, dentro do prazo acordado, bem como responsabilizar-se pela publicação desses normativos na Imprensa Oficial.

8.21 A publicação dos editais na Imprensa Oficial deverá ser comunicada imediatamente à **CONTRATADA**.

8.22 Aprovar o cronograma apresentado pela **CONTRATADA**.

8.23 Arcar inteiramente com o ônus decorrente de eventual reaplicação de prova, quando os fatos motivadores forem imputados exclusivamente ao **CONTRATANTE**.

8.24 Compartilhar com a **CONTRATADA** o ônus decorrente de eventual reaplicação de prova quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das partes.

8.25 Responder, sempre que solicitado pelo(a) Preposto/Representante do evento designado pela **CONTRATADA**, as demandas que lhes sejam apresentadas, de acordo com os prazos estabelecidos.

8.26 Comunicar-se com a **CONTRATADA**, para solicitar subsídios às demandas judiciais ou administrativas, bem como para ajustar procedimentos e solicitar esclarecimentos, por meio de ofício endereçado à Diretora-Geral, que pode ser encaminhado via e-mail institucional.

8.27 Definir, juntamente com a **CONTRATADA**, as ações a serem adotadas em situações não previstas nos instrumentos norteadores da contratação.

8.28 Não permitir a participação de pessoas na Comissão de Concurso, nas bancas examinadoras ou em funções relacionadas à organização e à fiscalização do concurso que tenham, entre os candidatos inscritos, parentes consanguíneos, civis ou afins até o terceiro grau, bem como amigos íntimos ou inimigos capitais, de maneira que caso seja identificado esse impedimento, ao **CONTRATANTE** deverá providenciar a substituição ou o afastamento da pessoa impedida, a fim de que se mantenha a segurança e a lisura do certame, nos moldes do art. 20 da Lei nº 9.784/1999.

8.29 Manter em sigilo os contatos de e-mail e de telefones da **CONTRATADA**, não os repassando a candidatos(as), pessoas ou instituições alheias à relação contratual.

8.30 Homologar o resultado final do concurso público.

8.31 Emitir atestado de capacidade técnica em nome da **CONTRATADA** e de sua Equipe Técnica.

8.32 Responsabilizar-se pela nomeação e pela posse dos candidatos.

8.33 Solicitar a execução do objeto à **CONTRATADA** através da emissão de Ordem de Serviço.

9. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

9.1 Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990, Lei Federal nº 8.666/1993, Lei nº 12.764/2012, Lei nº 13.146/2015, Lei nº 13.709/2018 (LGPD), Lei Complementar nº 0342, de 05 de dezembro de 2022; Decreto nº 9.508/2018, Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e a Súmula 377 do STJ, observados, ainda, os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009, a Lei nº 11.111 de 20 de maio de 2021, Lei nº 9.242 de 02 de julho de 2007, Lei nº 9.084 de 10 de maio de 2006, Lei nº 10.590, de 26 de junho de 2017, e suas devidas atualizações.

10. VALOR DAS INSCRIÇÕES/ VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

10.1 O valor do CONTRATO será estimado, com base em um prognóstico do quantitativo de até 16.000 (dezesseis mil) inscritos.

10.1.1 Na hipótese de haver variação de preço, de acordo com a quantidade de inscritos, em razão da prática de mercado ou da política de formação de preços adotada pelo fornecedor, a proposta deverá ser apresentada por faixas de preços.

10.2 O valor da inscrição será: R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para o cargo de Analista Fazendário Municipal e R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para o cargo de Auditor do Tesouro Municipal.

10.3 O valor será recolhido em conta específica do **CONTRATANTE**.

10.4 O pagamento poderá ser realizado nas instituições financeiras credenciadas, conforme Anexo I deste Termo de Referência.

10.5 Será de responsabilidade do **CONTRATANTE** o ônus referente aos candidatos que tiverem os requerimentos de isenção do valor de inscrição deferidos.

11. DA FORMA DE PAGAMENTO

11.1 O pagamento dos serviços atribuídos à **CONTRATADA** será feito em 03 (três) parcelas, conformesegue:

- **1ª Parcela:** 50% (cinquenta por cento) do valor do CONTRATO, paga até 10 (dez) dias úteis após a data de fechamento do cadastro de inscritos no Concurso, acrescido do valor por candidato excedente, caso haja. Na hipótese de inclusão de candidatos no dia da aplicação das provas em virtude do não recebimento da inscrição por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, a diferenciado número de inscritos após o fechamento do cadastro será paga na terceira parcela.
- **2ª Parcela:** 30% (trinta por cento) do valor do CONTRATO, paga até 10 (dez) dias úteis após aplicação das Provas Objetivas e Provas Discursivas.
- **3ª Parcela:** 20% (vinte por cento) do valor do CONTRATO, paga contra a entrega dos Resultados Finais. Caso haja diferença no cálculo das faturas acima mencionadas, entre o quantitativo oficial de inscrições efetivadas e o quantitativo de inscrições preliminares, essa diferença será ajustada na emissão desta 3ª e última parcela.

11.2 Os pagamentos das parcelas acima especificadas no **subitem 11.1**, ficam condicionados à emissão da Nota Fiscal/Fatura emitida pela **CONTRATADA**, após a emissão do empenho.

11.3 Na hipótese de que o **CONTRATANTE** não efetue à **CONTRATADA** o pagamento das parcelas nas épocas e nos termos previstos no subitem **11.1**, e desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido, de alguma forma, para o atraso devido, o valor será acrescido, a título de compensação financeira, de multamoratória nos termos do **Item 13** deste Termo de Referência.

11.4 A compensação financeira deverá ser incluída na fatura/nota fiscal seguinte ao da eventual ocorrência do atraso.

11.5 O pagamento advindo do objeto desta contratação através da **Secretaria Municipal das Finanças – SEFIN**, e será efetuado de acordo com o **subitem 11.1** deste Termo de Referência, devendo a instituição apresentar nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo Gestor da contratação, mediante crédito em conta corrente em nome da **CONTRATADA**, exclusivamente no **BANCO BRADESCO S/A**.

11.6 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida tendo por destinatário/tomador do serviço a SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS, inscrita sob o CNPJ de nº 07.965.205.0001-50. Apresentando incorreção será devolvida à **CONTRATADA** para os devidos ajustes. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

11.7 É vedada a realização de pagamento antes da execução do serviço ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

11.8 Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes

comprovantes:

11.9.1 Documentação relativa à regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, o Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS), e a Justiça Trabalhista.

11.9 Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

12. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

12.1 O cronograma de execução deverá ser elaborado em conjunto com a **CONTRATADA**, observando as seguintes etapas e prazos estimados:

12.2 O cronograma deverá ser definido e apresentado em Dias (D+), em até 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do extrato do CONTRATO no Diário Oficial do Município, com o detalhamento das fases do Concurso Público.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Caso a **CONTRATADA** venha a praticar ato ilícito, estará sujeita, garantindo o direito prévio de citação, ampla defesa e contraditório, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civis e criminais, às seguintes penalidades, de acordo com o Decreto Municipal nº 13.735, de 18 de janeiro de 2016:

13.1.1. Advertência escrita (Art. 49, parágrafo único do Decreto Municipal nº 13.735/2016): quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas neste contrato ou, ainda, no caso de outras ocorrências que possam acarretar prejuízos à contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

13.1.2. Multas, aplicadas isolada ou cumulativamente com outras sanções, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis, na seguinte forma:

13.1.2.1. Multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na execução do serviço, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

13.1.2.2. Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Contratação em caso de recusa do infrator em assinar o CONTRATO, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

13.1.2.3. Multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da Contratação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:

I - deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do CONTRATO, nos termos do inciso XIII do art. 55, da Lei Federal nº 8.666/93;

II - permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;

III - deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;

IV - manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do CONTRATO;

V - utilizar as dependências do **CONTRATANTE** para fins diversos do objeto do CONTRATO;

VI - tolerar, no cumprimento do CONTRATO, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;

VII - deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, especialmente quando solicitado pela Administração;

VIII - deixar de repor funcionários faltosos;

IX - deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;

X - deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do CONTRATO nas datas avençadas.

XI - deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada.

13.1.2.4. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato, na hipótese de o infrator entregar/executar o serviço contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

13.1.2.5. Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do CONTRATO, quando o infrator der causa, à rescisão do CONTRATO;

13.1.2.6. Multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do CONTRATO e sua conduta implicar em gastos ao **CONTRATANTE** superiores aos contratados ou registrados.

13.1.2.6.1. Se a recusa em assinar o CONTRATO a que se refere ao subitem **13.1.2.2** for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade competente para a contratação poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar a multa.

13.1.2.6.2. O atraso, para efeito de cálculo da multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

13.1.2.6.3. A aplicação das multas de natureza moratória não impede a aplicação superveniente de outras multas previstas neste artigo, cumulando-se os respectivos valores.

13.1.2.6.4. Quando da aplicação da penalidade de multa deverão ser observadas as atenuantes e excludentes de sua aplicação, tais como as hipóteses de força maior ou caso fortuito, quando devidamente comprovadas pelo infrator.

13.1.2.6.5. A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à **CONTRATADA**, inclusive antes da execução da garantia contratual, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro.

13.1.2.6.6. Caso o valor a ser pago à **CONTRATADA** seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

13.1.2.6.7. Caso a faculdade prevista no item **13.1.2.6.6** não tenha sido exercida e verificada a insuficiência da garantia para satisfação integral da multa, o saldo remanescente será descontado de pagamentos devidos à **CONTRATADA**.

13.1.2.6.8. Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa indicados nos itens **13.1.2.6.6** e **13.1.2.6.7**, a **CONTRATADA** será notificada para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação

13.1.2.6.9. Decorrido o prazo previsto no item **13.1.2.6.8**, o **CONTRATANTE** encaminhará a multa para que seja inscrita na Dívida Ativa do Município.

13.1.2.6.10. Caso o valor da garantia seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pela **CONTRATADA** no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação do **CONTRATANTE**.

13.1.3. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Direta e Indireta do Município de Fortaleza e descredenciamento no Cadastro de Fornecedores da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - CLFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

13.2. Na aplicação das sanções devem ser consideradas as seguintes circunstâncias:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - os danos que o cometimento da infração ocasionar aos serviços e aos usuários;
- III - a vantagem auferida em virtude da infração;
- IV - as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes;
- V - os antecedentes da licitante ou **CONTRATADA**.

13.3. pagamento das multas não eximirá a contratada de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto à contratante, decorrentes das infrações porventura cometidas, inclusive pela inobservância do disposto na lei nº 13.709/2018 (LGPD), na forma abaixo estipuladas:

13.3.1 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do CONTRATO, na hipótese de tratamento de dados pessoais sensíveis com o objetivo de obter vantagem econômica, ou outra irregularidade havida no cumprimento do CONTRATO, por culpa da CONTRATADA.

13.3.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do CONTRATO, na hipótese de descumprimento da obrigação de zelo no tratamento dos dados pessoais da pessoa natural vinculada à CONTRATANTE, ou em caso de tratamento de dados sem o consentimento específico e destacado por termo de compromisso, ou outra irregularidade havida no cumprimento do CONTRATO, por culpa da CONTRATADA.

14. DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização da presente contratação será formalizada por meio de Portaria da autoridade competente a ser publicada no Diário Oficial do Município de Fortaleza (DOM), designando servidores para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, composta de Gestor, Fiscal do CONTRATO, e Fiscal suplente, determinando, ainda, as competências e diretrizes da gestão e fiscalização contratual, conforme Decreto Municipal nº 15.246 de 03 de fevereiro de 2022.

15. PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

15.1 O prazo de vigência e de execução da presente contratação, será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do presente instrumento, podendo ser prorrogado na forma do art. 57, inciso I, da Lei nº 8.666/1993, devendo ser publicado na forma do parágrafo único do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993.

15.2. Os prazos de vigência e de execução poderão contratuais ser prorrogados nos termos do art. 57, I, da Lei Federal nº 8.666/1993.

16. DAS DEMAIS CONDIÇÕES

As demais condições do Concurso Público, serão definidas quando da celebração da contratação com a empresa responsável pela organização do referido certame.

Fortaleza, 12 de janeiro de 2023

NOEME MILFONT MAGALHÃES
Presidente da Comissão do Concurso

JOSÉ RAIMUNDO MORAIS VILAR
Secretário Executivo Municipal das Finanças

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS CREDENCIADAS

1. BANCO ITAU UNIBANCO S.A.
2. BANCO BRADESCO S.A
3. BANCO DO BRASIL
4. BANCO DO NORDESTE DO BRASIL S.A.
5. CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
6. BANCO SANTANDER (BRASIL)
7. BANCO COOPERATIVO SICOOB S.A.
8. BANCO ORIGINAL S.A.

