



## TERMO DE REFERÊNCIA

### **1. UNIDADE REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMEF**

Serviço de organização, elaboração e execução do concurso público para o provimento de vagas para cargos efetivos de Auditor Fiscal do Tesouro Municipal, Analista Tributário do Tesouro Municipal e de Contador, integrantes da Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, de acordo com as especificações e quantitativos previstos neste termo de referência.

O objetivo do presente certame é a contratação de instituição nacional de notória especialização técnica na prestação de serviços técnicos e operacionais de organização e execução de Concurso Público, para o preenchimento imediato de 10 (dez) cargos efetivo de AUDITOR FISCAL DO TESOIRO MUNICIPAL, 5 (cinco) cargos efetivo de ANALISTA TRIBUTÁRIO DO TESOIRO MUNICIPAL e 3 (três) cargo efetivo de CONTADOR , para compor o quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, órgão da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Nova Iguaçu, conforme art. 19, I, II, III, IV da Lei Orgânica do Município de Nova Iguaçu e Lei nº 2.378, de 29 de dezembro de 1992 - Estatuto dos Funcionários do Município de Nova Iguaçu, Lei nº 3.847 de 28 de junho de 2007, alterada pela Lei nº 5.173 de 02 de abril de 2024 e Lei nº 3.720, de 24 de dezembro de 2005, alterada pela Lei nº 5.094/23.

Este objeto será realizado mediante contratação direta por DISPENSA DE LICITAÇÃO, nos termos do inciso XV, artigo 75 da Lei Federal nº 14.133 de 1 de abril de 2021 e art. 43 do Decreto Municipal nº 12.997/22.

### **2. JUSTIFICATIVA**

Após a realização do estudo técnico preliminar, de acordo com **processo administrativo nº 2023/040959**, que segue em anexo, restou comprovado que atualmente a Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças conta em sua estrutura com 28 (vinte e oito) Auditores Fiscais do Tesouro



Municipal, sendo que um deles está cedido, temporariamente, à Prefeitura da Cidade de Itaboraí, 4 (quatro) Analistas Tributários do Tesouro Municipal e nenhum cargo de Contador preenchido.

Sendo assim, atualmente, esta Secretaria conta com um total de 27 (vinte e sete) Auditores Fiscais do Tesouro Municipal, 4 (quatro) Analistas Tributários do Tesouro Municipal e 0 (zero) Contador, fato que torna imperiosa a realização urgente de concurso público para provimento dos cargos de Auditor Fiscal do Tesouro Municipal, Analista Tributário do Tesouro Municipal e de Contador.

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 serem compostos por servidores de carreira, investidos no cargo de provimento efetivo, por meio de concurso público.

O que se quer consignar, é que o exercício das atribuições legais do cargo de provimento efetivo de Auditor do Tesouro Municipal, Analista Tributário do tesouro Municipal e de Contador, todos 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.

Após a realização do referido estudo, de acordo com **processo administrativo acima referenciado**, identificou-se a necessidade do preenchimento de cargos de provimento efetivo de Auditor Fiscal do Tesouro Municipal, cargos de provimento efetivo de Analista Tributário do Tesouro Municipal e cargo de provimento efetivo de Contador, 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 de Economia, Planejamento e 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, exoneração e diante da necessidade de suprir a grande carência que se apresenta no seu quadro de pessoal, faz necessária a formação de um cadastro de reserva, diante do constante aumento do volume de trabalho nos últimos exercícios, muito por conta do aumento da demanda em razão da elevada institucionalização da Secretaria Municipal de economia, Planejamento e Finanças.

Adverta-se, por oportuno, que o último concurso para preenchimento de cargos de Auditor do Tesouro Municipal e Analista Tributário do Tesouro Municipal na SEMEF ocorreu há mais de 15 anos, obtendo aproximadamente 6.000 inscritos com valor de inscrição R\$ 80,00 (oitenta reais).

### **3. DA ESTIMATIVA DE CANDIDATOS A SEREM INSCRITOS**

O prognóstico de 6.000 (seis mil) candidatos a serem inscritos no Concurso Público objeto deste Termo de Referência, para fins de dotação orçamentária, empenho, 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 e Analista Tributário do Tesouro Municipal em Nova Iguaçu, ocorreu em 2006;
- 2) Nova Iguaçu é o 4º maior Município do Estado do Rio de Janeiro com população estimada de 800 (oitocentos) mil habitantes.



3) A aplicação das provas para o preenchimento de vagas de cada cargo (Auditor do Tesouro Municipal, Analista Tributário do Tesouro Municipal e Contador) será realizada em momentos distintos, possibilitando que uma mesma pessoa realize as três seleções, no mesmo concurso;

4) Nos últimos concursos públicos realizados para o preenchimento de cargos similares (especialmente quanto ao padrão remuneratório<sup>2</sup>) sinalizam considerável procura, de acordo com pesquisas realizadas, conforme demonstrativo abaixo:

ANO	INSTITUIÇÃO	CARGO	INSCRIÇÃO	VAGAS	INSCRITOS	SALÁRIO
2023	ISS - SP	Auditor Fiscal Tributário	R\$ 135,00	10	11.964	R\$ 26.049,51
2023	ISS - RJ	Fiscal de Rendias	R\$ 260,00	50	11.893	R\$ 26.068,43
2015	SMF - Niterói	Fiscal de tributos	R\$ 190,00	30	17.700	R\$ 21.149,00
2021	ISS C. Grande MS	Auditor Fiscal	R\$ 180,00	10	11.000	R\$ 9.833,53
2022	SEFAZ - CE	Auditor Fiscal	R\$ 145,92	94	15.091	R\$ 16.045,30
2021	SEFAZ-ES	Auditor Fiscal da Receita	R\$ 87,00	150	14.106	R\$ 12.492,19
2021	TCU	Auditor Controle Externo	R\$ 180,00	20	19.932	R\$ 21.947,82
MÉDIA			R\$ 168,27	52	14.426	R\$ 19.083,70

Fonte:

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

<https://www.estrategiaconcursos.com.br/blog/concurso-iss-sp>

<https://www.estrategiaconcursos.com.br/blog/concurso-iss-rj/>

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

Média Aritmética simples: 15.907 Mediana: 14.106.

<sup>2</sup>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.

### 3.1. Da Contratação Direta por Dispensa de Licitação

A organização e realização de um concurso público para provimento de cargos na Administração Pública requerem conhecimento, expertise e estrutura logística necessários para o atendimento dos ditames impostos pelo ordenamento jurídico, especialmente tratando-se de preenchimento de cargos da complexidade das atividades Fazendárias.

Nesse contexto, a Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças de Nova Iguaçu 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 (inciso XV do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021).

### **3.2. Da Capacidade Técnico-Profissional**

3.2.1 - Deverão constar do(s) atestado(s) de capacidade técnica os seguintes dados: nome do contratante e do contratado, data de início e término dos serviços; local de execução; especificações técnicas dos serviços e os quantitativos executados; e informação sobre o bom desempenho dos serviços.

3.2.2 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, envolvendo a realização de concursos para, no mínimo, 5.000 inscritos.

### **4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS/ REMUNERAÇÃO CONTRATUAL**

4.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta das dotações orçamentárias abaixo discriminadas, do orçamento da Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças – SEMEF:

<b>Órgão</b>	<b>Programa</b>	<b>Elemento</b>	<b>Fonte</b>
<b>02.05.01</b>	<b>04.122.5001.2001</b>	<b>3.3.90.39</b>	<b>1.500 – Recurso Próprio</b>

4.2 A remuneração total estimada para este contrato é de R\$ 672.000,00 (seiscentos e setenta e dois mil reais) e corresponde ao número de até 6.000 inscrições efetivadas.

4.3 Caso ultrapassado o número estimado de 6.000 (seis mil) inscrições efetivadas, após o término das inscrições, a remuneração excedente da Contratada corresponderá aos valores previstos na faixa prevista na forma da tabela a seguir:



Número n de inscrições efetivadas	Preço total dos serviços (em R\$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente
Até 6.000	R\$ 672.000,00	-
De 6.001 até 8.500	R\$ 672.000,00 + R\$ 71,00 x (n-6000)	R\$ 71,00
De 8.501 até 11.000	R\$ 849.500,00 + R\$ 70,00 x (n-8500)	R\$ 70,00
De 11.001 até 13.500	R\$ 1.024.500,00 + R\$ 69,00 x (n-11000)	R\$ 69,00
De 13.501 até 16.000	R\$ 1.197.000,00 + R\$ 68,00 x (n-13500)	R\$ 68,00
Acima de 16.000	R\$ 1.367.000,00 + R\$ 67,00 x (n-16000)	R\$ 67,00

4.3 Consideram-se incluídos no preço previsto no item 4.2, todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remuneração, encargos sociais e financeiros e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto contratual.

4.4 Os valores que ultrapassarem o teto remuneratório fixado neste Termo de Referência serão vertidos à conta única do tesouro municipal.

4.5 O pagamento será realizado nos moldes previstos no item 11 deste Termo de Referência.

## 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 10 (dez) cargos de Auditor do Tesouro Municipal, 5 (cinco) cargos de Analista Tributário do Tesouro Municipal e 3 (três) cargos de Contador do quadro de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Nova Iguaçu.

5.1.2 Os cargos públicos 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	10+CR
ANALISTA TRIBUTÁRIO DO TESOIRO MUNICIPAL	Curso Superior Concluído	5+CR
Contador	Curso Superior Concluído	3+CR
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>18+CR</b>

\*Todos os cursos deverão ter o nível de graduação.

\*CR: Cadastro Reserva



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 ao 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 Nova Iguaçu/RJ, com horários e locais a serem oportunamente divulgados por meio de edital publicado em Diário Oficial do Município de Nova Iguaçu 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 Nova Iguaçu, Estado do Rio de Janeiro.

6.3 As provas deverão ser realizadas no sábado para Auditor Fiscal do Tesouro Municipal e domingo para Analista Tributário do Tesouro e Contador no turno da manhã e tarde.

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 3 (três) provas objetivas de conhecimentos gerais e específicos.

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 Nova Iguaçu/RJ. 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 hetero identificação dos candidatos negros de forma presencial na Cidade de Nova Iguaçu/RJ, conforme Lei nº Lei 12.990, de 9 de junho de 2014.

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 Nova Iguaçu/RJ para aplicação das Provas Objetivas 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.

7.3.15 Arcar com as despesas de estada de seus representantes na Cidade de Nova Iguaçu/RJ, durante os trabalhos de aplicação das Provas Objetivas.

7.3.16 Providenciar na Cidade de Nova Iguaçu/RJ, lugar seguro para a guarda de provas.

7.3.17 Providenciar na Cidade de Nova Iguaçu/RJ, a locação de espaço físico, a organização e a logística para a aplicação das provas objetivas, 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.

7.3.19 Arcar com todas as despesas decorrentes de pessoal requisitado para fiscalização das Provas Objetivas 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, conforme descrita na Proposta Técnica validada pelo CONTRATANTE.

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

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



7.3.24 Fornece os resultados das Provas Objetivas, na data a ser definida no Cronograma de Atividades.

7.3.25 Utilizar procedimentos de coleta das impressões digitais (identificação datiloscópica) de todos os candidatos que prestarem as provas objetivas 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.

7.3.26 Guardar, em local apropriado, folhas de respostas, listas de presença e demais documentos relativos à aplicação das provas, pelo prazo de 5 (cinco) anos, 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.

7.3.27 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.

7.3.28 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.



7.3.29 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.

7.3.30 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.

7.3.31 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.

7.3.32 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.



7.3.33 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.

7.3.34 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.

7.3.35 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.

7.3.36 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.

7.3.37 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.

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



7.3.39 Assegurar aos candidatos a vista individualizada e corrigida das provas objetivas, 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.

7.3.40 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.

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

7.3.42 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.

7.3.43 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 de Economia, Planejamento e 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.

7.3.44 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.

7.3.45 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.

7.3.46 A CONTRATADA deverá fornecer através de mídia toda a documentação produzida relacionada ao Concurso Público desta Secretaria



Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, bem como fazer a guarda dos mesmos, pelo período mínimo de 05 (cinco) anos.

7.3.47 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.

7.3.48 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.

7.3.49 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.

7.3.50 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.

7.3.51 Encaminhar ao CONTRATANTE, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data das 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.

7.3.52 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.

7.3.53 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.

7.3.54 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.

7.3.55 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.

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

7.3.57 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 Rio de Janeiro e do Município, quando solicitado, os arquivos com relatório circunstanciado e detalhado em até 05 (cinco) dias após a solicitação.

7.3.58 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.

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

7.3.60 Manter no sítio oficial as informações divulgadas e link para o sítio da Prefeitura de Nova Iguaçu/RJ, durante o prazo de validade do concurso.



7.3.61 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



7.3.72 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.

7.3.73 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.

7.3.74 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.

7.3.75 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.

7.3.76 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 desses 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.

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

7.3.78 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.

7.3.79 Oferecer e adotar medidas sanitárias preventivas.

7.3.80 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.

7.3.81 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 DE ECONOMIA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMEF:**

8.1 Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei nº 14.133/21.

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 e Lei nº 2.378, de 29 de dezembro de 1992.

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 exigências das legislações específicas do Município de Nova Iguaçu, referente ao ingresso do servidor.

8.13 Fiscalizar a execução do objeto contratual.

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

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

8.16 Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.



8.17 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.

8.18 Elaborar em conjunto com a CONTRATADA o conteúdo programático.

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

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

8.21 Aprovar o cronograma apresentado pela CONTRATADA.

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

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

8.24 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.

8.25 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.

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

8.27 O prefeito, e o Vice-Prefeito, os Vereadores e os servidores municipais, bem como as pessoas ligadas a qualquer deles por matrimônio, ou parentesco afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção, não poderão



contratar com o município, subsistindo a proibição até seis meses após findas as respectivas funções.

8.28 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.

8.29 Homologar o resultado final do concurso público.

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

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

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

## **9. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

9.1 Lei nº 2.378, de 29 de dezembro de 1992, Lei Federal nº 14.133 de 1 de abril de 2021, Lei nº 12.764/2012, Lei nº 13.146/2015, Lei nº 13.709/2018 (LGPD), Decreto nº 9.508/2018, Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, Decreto Municipal nº 12.997/22 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.

## **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 6.000 (seis mil) inscritos.

10.1.1 Caso ultrapassado o número estimado de 6.000 (seis mil) inscrições efetivadas, após o término das inscrições, a remuneração excedente da Contratada corresponderá aos valores previstos na faixa prevista na forma da tabela a seguir:



Número n de inscrições efetivadas	Preço total dos serviços (em R\$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente
Até 6.000	R\$ 672.000,00	-
De 6.001 até 8.500	R\$ 672.000,00 + R\$ 71,00 x (n-6000)	R\$ 71,00
De 8.501 até 11.000	R\$ 849.500,00 + R\$ 70,00 x (n-8500)	R\$ 70,00
De 11.001 até 13.500	R\$ 1.024.500,00 + R\$ 69,00 x (n-11000)	R\$ 69,00
De 13.501 até 16.000	R\$ 1.197.000,00 + R\$ 68,00 x (n-13500)	R\$ 68,00
Acima de 16.000	R\$ 1.367.000,00 + R\$ 67,00 x (n-16000)	R\$ 67,00

10.2 O valor da inscrição será: R\$ 100,00 (cem reais) para o cargo de Analista Tributário do Tesouro Municipal e Contador e R\$ 200,00 (duzentos reais) para o cargo de Auditor Fiscal do Tesouro Municipal.

10.2.1 Os valores relativos as Taxas de Inscrições acima mencionados tiveram como base certames semelhantes recentemente concretizados, de acordo com pesquisa apresentada no item 3 deste Termo de Referência.

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.

## 11. DA FORMA DE PAGAMENTO

11.1 O pagamento será realizado em 3 (três) parcelas nos seguintes moldes:

- 1º Parcela: 50% até 10 (dez) dias úteis após a data de fechamento do cadastro de inscritos no concurso;
- 2º Parcela: 30% até 10 dias úteis após aplicação das provas objetivas;
- 3ª Parcela: 20% paga após a divulgação dos resultados finais.

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 jurus de mora de 0.033% por dia de atraso e multa moratória de 0,1% sobre o valor da parcela em atraso.

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 de Economia, Planejamento e Finanças – SEMEF, 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 BRASIL S/A.

11.6 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida tendo por destinatário/tomador do serviço a PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU, inscrita sob o CNPJ de nº 29.138.278/0001-01. Apresentando incorreções 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 As solicitações de pagamento deverão ser formalizadas pelo contratado por meio de pedido subscrito pelo seu representante legal, indicando o número do contrato administrativo e os dados para pagamento, instruído com os seguintes documentos:

11.8.1 - nota fiscal, fatura ou documento equivalente que ateste o cumprimento do objeto, indicando o valor e o período da prestação do serviço ou do fornecimento;

11.8.2 - certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal;



11.8.3 - certidão de regularidade previdenciária e trabalhista, além dos documentos comprobatórios do cumprimento das respectivas obrigações nos termos do art. 13 do decreto Municipal nº 12.997/2021, nos casos de contrato de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra;

11.8.4 - comprovante de cumprimento de obrigações previdenciárias, nos casos de contratos de obra;

11.8.5 - medição realizada pela fiscalização do contrato, nos casos de obra e serviços de engenharia, e de contratos submetidos ao referido regime de pagamento por medição;

11.8.6 - comprovante de atingimento de metas e respectivo impacto percentual no caso de remuneração variável;

11.8.7 - comprovante de percentual de economia produzida, nos casos de contratos de eficiência.

I - Os documentos apresentados deverão ser atestados pela fiscalização do contrato que emitirá parecer conclusivo sobre a viabilidade do pagamento diante do cumprimento do objeto e efetiva correspondência com o valor cobrado, devendo ser autuado processo administrativo no qual serão incluídos cópia do contrato e eventuais termos aditivos, cópia da nota de empenho e mapa de controle de execução contratual.

II - Atestado o cumprimento do objeto do contrato pela fiscalização e a correta instrução do processo, após autorização do ordenador, os autos deverão ser remetidos ao setor responsável pela liquidação da despesa e efetivação do pagamento.

III - Em caso de não cumprimento do inciso II, o contratado deverá ser instado a se manifestar sobre a possibilidade de compensação do crédito com o débito existente, caso em que os autos deverão ser remetidos ao órgão fazendário para as providências cabíveis, com prévia oitiva da Procuradoria-Geral do Município em caso de débito inscrito em dívida ativa.



IV - Em caso de não concordância com a compensação, imediatamente após o pagamento da contraprestação, os autos deverão ser remetidos à Procuradoria-Geral do Município para adoção das providências cabíveis para recuperação do crédito municipal.

V - Em caso de não cumprimento dos itens 11.8.3 e 11.8.4, o pagamento deverá ser retido até a regularização, observadas as diretrizes fixadas no decreto Municipal nº 12.997/2021.

11.9 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.

11.10 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 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1 Comete infração administrativa, a contratada que, no decorrer da contratação:

- ✓ Inexecutar total ou parcialmente o contrato;
- ✓ Apresentar documentação falsa;
- ✓ Comportar-se de modo inidôneo;
- ✓ Cometer fraude fiscal;



- ✓ Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.

13.2 A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações, discriminadas no subitem acima, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

\*Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretam prejuízos significativos ao objeto da contratação;

**\*Multa:**

- a) **Moratória de até 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação;
- b) **Moratória de até 0,4% (zero vírgula quatro por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor do inadimplemento para o caso de descumprimento das obrigações assumidas após o 30º (trigésimo) dia, limitada ao percentual de **10% (dez por cento)**, sem prejuízo das demais penalidades;
- c) **Compensatória de até 10% (dez por cento)** sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória;

13.2.1 Quando da aplicação de sanções administrativas aos contratados, deverão ser observadas todas as diretrizes fixadas no art. 123, do Decreto Municipal nº 12.999/202, ou seja:

13.2.1.1 A sanção de advertência e a imposição de multa até o limite de 5% do valor contratado poderá ser aplicada diretamente pelo servidor ou comissão responsável pela fiscalização, assim como a constituição em mora do contratado em caso de inexecução do contrato.

13.2.1.2 A multa que supere 5% do valor contratado e as sanções de impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade deverão ser aplicadas pela autoridade máxima do órgão ou entidade responsável pela contratação.



13.2.1.3 Nos casos de impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, sinalizada a infração administrativa praticada e o cabimento da sanção pela fiscalização do contrato, a autoridade máxima do órgão ou entidade deverá instituir comissão para apuração e responsabilização integrada, no mínimo, por dois servidores públicos estáveis.

13.2.1.4 Em se tratando de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, após a manifestação da comissão prevista no parágrafo anterior os autos deverão ser remetidos para análise por parte da Procuradoria-Geral do Município.

13.2.1.5 A aplicação das sanções de impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade será informada ao órgão central de controle interno do Município que deverá adotar as providências necessárias à implementação, manutenção e atualização de cadastro municipal de empresas punidas, além de zelar pela atualização das informações no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), observado o prazo do art. 161 da Lei Federal n.º 14.133/2021 para a atualização dos cadastros.

13.2.1.6 A superveniência de sanção de impedimento de contratar ou de declaração de inidoneidade enquanto ainda em curso prazo decorrente de sanção anteriormente imposta importará no somatório dos períodos, não sendo admitido qualquer tipo de compensação ou redução, exceto nos casos de reabilitação nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021.

13.2.1.7 A notificação do contratado deverá ser realizada por qualquer meio que assegure a certeza do recebimento, admitindo-se a publicação de edital no DOE-NI em caso de devolução de AR sem comprovante de recebimento ou de não confirmação de comunicação eletrônica.

## **14. DA FISCALIZAÇÃO**

14.1 A fiscalização da presente contratação será executada por servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública



designado pela autoridade signatária do contrato, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.

14.2 O fiscal de contrato deve anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

14.3 É admitida a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar a fiscalização pelos agentes municipais, quando as peculiaridades técnicas do objeto assim justificarem.

14.4 A gestão e fiscalização dos contratos será realizada por servidor público designado para a atribuição por meio de portaria emitida pela autoridade máxima do órgão ou entidade, sendo vedada a designação para a atribuição de servidor que integre ou esteja vinculado à unidade ou setor responsável pela elaboração de estimativa do valor da contratação ou pela realização do certame licitatório, conforme mencionado no § 1º do art. 15 do Decreto Municipal nº 12.997/22.

## **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 Lei Federal nº 14.133 de 1 de abril de 2021 e Decreto Municipal nº 12.997/22.



## 16. DAS DEMAIS CONDIÇÕES

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

Nova Iguaçu, 02 de maio de 2024.

---

Fábio Pereira de Souza  
Auditor Fiscal do Tesouro Municipal  
Mat.: 709.481-6

**Autorizo o Termo de Referência.**

---

**Fabiano Muniz da Silva**  
**Secretário Municipal de Economia, Planejamento**  
**e Finanças – SEMEF**