



## SECRETARIA DE FAZENDA DO ESTADO DO PIAUÍ

Av. Pedro Freitas, 1900 Centro Administrativo, Bloco C, 2º Andar - Bairro São Pedro, Teresina/PI, CEP 64018-900

Telefone: - (86) 3194-6600 <https://portal.sefaz.pi.gov.br>

**TERMO DE REFERÊNCIA****1. DO OBJETIVO**

1.1. Realizar concurso público para posterior provimento de cargos efetivos, de nível superior, das vagas disponíveis para o quadro de pessoal Secretaria de Fazenda (SEFAZ) do Estado do Piauí.

**2. DA JUSTIFICATIVA**

2.1 Necessidade de contratação de Pessoal Permanente para integrar as Carreiras de Auditor Fiscais da Fazenda Estadual, Auditor Governamental, Analista do Tesouro Estadual, Agente de Tributos, na SEFAZ PIAUÍ.

**3. DA BASE LEGAL**

3.1 O objeto deste Projeto Básico tem amparo legal no art. 75, XV, da Lei nº 14.133 de 1 de abril de 2021, atualizada.

**4. DO OBJETO**

4.1 Contratação de Instituição com inquestionável capacidade para o desempenho da atividade objetivada, especializada e com reconhecida experiência em organizar e realizar concurso público, propondo-se a elaboração, impressão e aplicação de provas, para o provimento de cargos efetivos, de nível superior, consoante às condições estabelecidas neste Projeto Básico.

**5. DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS**

5.1 O concurso público destina-se ao provimento dos diferentes cargos que compõem a Secretaria da Fazenda, conforme tabela abaixo:

LEI	CARGO	VAGAS PROVIMENTO IMEDIATO	CADASTRO DE RESERVA
62/2005	Auditor Fiscal da Fazenda Estadual	Área Geral - 17	17
		Tecnologia da Informação – 03	03
	Analista do Tesouro	Área Geral - 08	08
		Tecnologia da Informação – 02	02
57/2005	Agente de Tributos	Área Geral - 30	30
		Tecnologia da Informação – 10	10
	Auditor Governamental	Área Geral - 05	05
Tecnologia da Informação – 02		02	
Engenharia - 03		03	

**6. DAS DESCRIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS E DA RESPECTIVA ESCOLARIDADE**

## 6.1. AUDITOR FISCAL DA FAZENDA ESTADUAL

### 6.1.1. Atribuições, (Art. 7º Lei 62/2005):

- a) desenvolver atividades de complexidade e responsabilidade elevadas, compreendendo auditoria fiscal e contábil em estabelecimentos;
- b) constituir o crédito tributário;
- c) prestar assessoramento especializado na área tributária, orientação, supervisão e controle das atividades inerentes às competências da Secretaria da Fazenda;
- d) desenvolver estudos e pesquisas, com vistas à compatibilização das políticas da tributação e arrecadação;
- e) planejar, supervisionar e/ou coordenar as atividades de fiscalização relativas ao trânsito de mercadorias;
- f) elaborar e proferir decisões em processo administrativo fiscal, bem assim, em relação a processos de restituição de tributos e de concessão de benefícios fiscais;
- g) compor os órgãos de julgamento do processo administrativo fiscal nas instâncias administrativas;
- h) supervisionar as atividades de orientação do sujeito passivo por intermédio de mídia eletrônica, telefone e plantão fiscal;
- i) exercer a fiscalização de outros tributos que não os instituídos pelo Estado, cuja competência lhe seja delegada pelo ente tributante, mediante convênio;
- j) representar, preferencialmente, a Secretaria da Fazenda, mediante delegação do Secretário, interna e externamente ou junto a outros órgãos e instituições da administração pública e executar outras atividades correlatas que lhe sejam determinadas ou delegadas.

### 6.1.2. Escolaridade de nível superior em qualquer área de formação.

## 6.2. CARGO AUDITOR GOVERNAMENTAL

### 6.2.1. Atribuições ( art.5º § 1º LC 57/2005):

I- Realização de auditorias, tomadas e prestações de contas e outros trabalhos correlatos e a elaboração dos respectivos relatórios, pareceres, certificados, notas técnicas e estudos, no exercício das atividades de coordenação do sistema de controle interno relacionadas à fiscalização e avaliação:

- a) dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais, recomendando medidas necessárias para o saneamento de irregularidades, quando constatadas;
- b) do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e a execução dos programas de Governo e dos orçamentos do Estado;
- c) da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades do Estado, da aplicação de subvenção e renúncia de receita, bem como da aplicação de recursos públicos por pessoas físicas e entidades de direito privado;
- d) das operações de crédito, avais, garantias, contra garantias, direitos e haveres do Estado;
- e) de quaisquer atos ou procedimentos dos quais resultem receitas ou realização de despesa para a Administração Estadual;
- f) da execução de contratos de gestão com órgãos públicos, empresas estatais, organizações não governamentais e empresas privadas prestadoras de serviço público concedido ou privatizado;
- g) da arrecadação e gestão das receitas, bem como sobre renúncias e incentivos fiscais;

- h) necessárias à apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos relacionados à execução de planos ou programas de governo e à gestão de recursos públicos;
- i) da eficiência do controle interno e da racionalização dos gastos públicos;
- j) dos programas contemplados com recursos do orçamento do Estado, fomentando o controle social;
- l) de processos relativos à assunção de obrigações financeiras e à liberação de recursos;
- m) da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e a legislação vigente;
- n) da adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites estabelecidos em lei;
- o) de outras áreas correlatas, nos termos da legislação específica;
- p) ministrar cursos, treinamentos e atividade afins, relacionados à sua área de atuação;
- q) exercer a supervisão técnica dos núcleos de controle interno, dos núcleos de correição e dos núcleos de ouvidoria ou respectivas unidades equivalentes nos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual;
- r) presidir os processos administrativos disciplinares, sindicâncias e demais procedimentos correcionais, quando realizados diretamente pela Controladoria-Geral do Estado;

6.2.2 Escolaridade de nível superior em qualquer área de formação.

### 6.3. ANALISTA DO TESOUREO ESTADUAL

#### 6.3.1 Atribuições (LC Art. 9º 62/2005):

I – Desenvolver atividades de complexidade e responsabilidade elevadas, compreendendo:

- a) a elaboração de normas gerais da administração financeira e contábil do Estado;
- b) a participação da elaboração da contabilidade do Estado e do plano de contas da Administração direta;
- c) a emissão de parecer sobre o plano de contas da administração indireta;
- d) a preparação da prestação de contas do Governador;
- e) acompanhar e controlar a dívida flutuante, fundada interna e externa do Estado;
- f) acompanhar as atividades econômico-financeiras das empresas que tenham a participação do Estado;
- g) orientar e coordenar as atividades dos órgãos em matéria de sua competência e, quando necessário, acompanhar as atividades “in loco”, de maneira a garantir as boas práticas da Administração Pública;

6.3.2 Escolaridade de nível superior em qualquer área de formação.

### 6.4. AGENTE DE TRIBUTOS

#### 6.4.1 Atribuições, (LC Art. 8º Lei 62/2005):

I - Desenvolver atividades de complexidade e responsabilidade média, compreendendo:

- a) fiscalização do trânsito de mercadorias em unidade fixa ou móvel;
- b) lavratura do termo de apreensão;
- c) controle e recolhimento de impostos;

- d) execução de diligências e atividades auxiliares de auditoria fiscal-contábil;
- e) prestação de informações;
- f) executar tarefas de arrecadação de tributos estaduais e emitir os documentos fiscais ou de arrecadação necessários a cada operação;
- g) controlar mercadorias em trânsito e serviços de transporte com elas relacionadas, desenvolvidas em unidades de fiscalização fixa ou móvel;
- h) auxiliar o Auditor Fiscal da Fazenda Estadual na execução de suas atribuições;
- i) executar outras atividades correlatas que lhe sejam determinadas ou delegadas.

#### 6.4.2 Escolaridade de nível superior em qualquer área de formação

### 7. DAS ETAPAS DO CONCURSO

7.1 O concurso público compreenderá uma etapa com provas objetivas de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos e provas discursivas (estudos de caso), ambas de caráter classificatório e eliminatório, bem como avaliação de títulos para o cargo de Auditor Fiscal da Fazenda Estadual e Curso de Formação, esse de caráter apenas eliminatório, para todos os cargos objetos deste Projeto Básico. A elaboração das provas será de responsabilidade da Contratada e o curso de formação será de responsabilidade da Contratante. Estas etapas serão detalhadas no Edital de Abertura Inscrições, bem como nos Editais específicos.

### 8. DAS DISCIPLINAS/CONTEÚDOS DAS PROVAS

8.1 A CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os pré-requisitos e descrições sumárias dos cargos, bem como os conteúdos programáticos das provas a serem publicados no Edital de Abertura de Inscrições, avaliando as modificações sugeridas pela CONTRATADA, quando cabíveis.

### 9. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRODUTOS

9.1 Caberá à Instituição contratada organizar e realizar o concurso público, garantindo a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Projeto Básico, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:

#### 9.1.2 Dos Editais e da Divulgação

9.1.2.1 A Instituição Contratada para a realização do concurso público deverá elaborar todos os Editais e submetê-los à aprovação prévia da CONTRATANTE. A CONTRATANTE será responsável por publicar os Editais e Comunicados no Diário Oficial. A Instituição Contratada divulgará o Concurso por meio de jornais especializados e por outras mídias adequadas às características do Concurso, de acordo com formatação, dimensões e programação definidas pela própria CONTRATADA.

#### 9.2. Das Inscrições

9.2.1. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de no mínimo 30 (trinta) dias e realizadas por intermédio da internet, na página da Instituição Contratada, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

9.2.2. O valor da taxa de inscrição deverá ser definido pela CONTRATANTE.

9.2.3. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas Leis: Estadual nº 4.835, de 23 de maio de 1996 (candidato com deficiência); Estadual nº 5.268, de 10 de dezembro de 2002, alterada pela Lei Estadual nº 5.941, 07 de dezembro de 2009, e Estadual nº 5.397, de 29 de junho de 2004 (doadores de sangue/medula óssea/rim/fígado); Estadual nº 5.953, de 17 de dezembro de 2009 (hipossuficiente/desempregado); Estadual nº 6.882, de 26 de agosto de 2016 (eleitores convocados e nomeados, que trabalharam como mesário e colaboradores nas eleições político partidárias) e demais

legislações vigentes na ocasião da publicação do Edital de Abertura de Inscrições, sendo ônus de responsabilidade da CONTRATANTE.

9.2.4. A análise dos pedidos de isenção será de responsabilidade da CONTRATADA.

9.2.5. A Instituição CONTRATADA deverá explicitar, no edital de abertura das inscrições para o concurso público, que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento ou anulação do concurso público.

9.2.6. As inscrições observarão as disposições previstas nos Editais e constantes do Anexo deste Projeto Básico.

### 9.3. Do Atendimento aos Candidatos

9.3.1. A Instituição Contratada deverá:

9.3.1.1. Encaminhar aos candidatos inscritos, por meio eletrônico, os cartões de convocação para a realização das provas, contendo: nome, número do documento de identidade, local e endereço da realização das provas, número de inscrição e outras informações pertinentes.

9.3.1.2. Colocar à disposição na página na Internet, em link próprio, consulta ao local de provas por CPF do candidato, permitindo obter informações idênticas às constadas no cartão.

### 9.4. Das Provas

9.4.1. As provas serão realizadas em data e locais estabelecidos nos editais específicos, na cidade de Teresina/PI.

9.4.2. A Instituição Contratada deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas devendo levar em consideração o disposto no Anexo deste Projeto Básico.

9.4.3. A Instituição Contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicadas no formulário de inscrição. Os benefícios previstos em Lei serão requeridos durante o período das inscrições, por escrito, à CONTRATADA, por meio de internet, utilizando-se do link de inscrição do Concurso Público. O atendimento de condições especiais solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

### 9.5. Dos Locais de Aplicação das Provas

9.5.1. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

9.5.2. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ambientes climatizados ou com ventilação adequada.

### 9.6. Do Pessoal

9.6.1. A CONTRATADA deverá considerar como requisito para seleção da Banca Examinadora, responsável pela elaboração de provas, renomados professores de reputação ilibada, integrantes de Instituições de Ensino Superior ou de órgãos técnicos. Para cada processo, são analisados os conhecimentos e habilidades requeridos, elaborando, então, os instrumentos de medida mais adequados.

9.6.2. A Contratante deverá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção de seus membros.

9.6.3. Cada membro componente das bancas examinadoras assinará termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarará que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame e que não possui vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

9.6.4. A Instituição CONTRATADA deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame.

9.6.5. A Instituição Contratada deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

9.6.7. A Instituição CONTRATADA deverá providenciar o recrutamento dos fiscais e do pessoal de apoio para a aplicação das provas, observados os seus parâmetros e quantitativos. Durante a realização das provas, a Contratada deverá utilizar detector de metais nas entradas e saídas dos sanitários, bem como, a qualquer momento, poderão ser utilizados detectores de metais nas salas de provas aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.

9.6.8. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

## 9.7. Dos Recursos

9.7.1. A Instituição contratada deverá 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).

9.7.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da instituição CONTRATADA, na internet, com o preenchimento e envio on-line para a instituição, mediante recibo.

9.8. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento do requerimento de isenção do valor da inscrição;
- b) Ao indeferimento da condição de candidato com deficiência e/ou solicitação especial;
- c) À aplicação das provas;
- d) Às questões das provas e gabaritos preliminares;
- e) Aos resultados das provas;
- f) Resultado da avaliação multiprofissional dos candidatos com deficiência;
- g) Ao resultado da comissão de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados negros, se houver.

9.8.1. Os recursos serão analisados pela Instituição CONTRATADA, exceto quanto aos itens “f” e “g”, a serem analisados pela CONTRATANTE.

9.8.2. As demais orientações serão definidas pela Contratante e pela Contratada e constarão no(s) respectivo(s) edital(is).

## 9.9. Dos Resultados

9.9.1. A instituição Contratada deverá encaminhar diretamente à CONTRATANTE as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em meio magnético conforme discriminado a seguir:

- a) Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, total de pontos e classificação;
- b) Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo: número de inscrição, nome e classificação;
- c) Lista de escores e notas contendo: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, notas das provas, total de pontos e classificação;

- d) Candidatos com Deficiência habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome e classificação;
- e) Candidatos negros e/ou pardos habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome e classificação;
- f) Candidatos com Deficiência habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo: número de inscrição, nome e classificação;
- g) Candidatos negros e/ou pardos habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo: número de inscrição, nome e classificação;
- h) Relatório de dados cadastrais dos candidatos habilitados;
- i) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

9.9.2. A Contratada deverá colocar à disposição, em sua página na internet, todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição e/ou CPF e código de acesso.

## 9.10. Dos Mecanismos de Segurança

9.10.1. A Contratada deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo condas no presente Projeto Básico, em face das especificidades do objeto da contratação.

9.10.2. Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados da memória dos equipamentos.

9.10.3. A Instituição contratada deverá ter parque gráfico próprio, priorizando a segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público.

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

9.10.5. Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a Instituição contratada deverá transferir para o parque gráfico, o material do concurso público em meios magnéticos/ópticos com arquivos criptografados, contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.

9.10.6. O acesso à gráfica deverá ser 100% monitorado por circuito de câmeras filmadoras com sistema ininterrupto (sistema de gravação por 24 horas por dia), utilizando-se de controles eletrônicos que monitoram todo o processo, circuito interno de TV, cofre forte e acesso restrito aos funcionários do setor.

9.10.7. Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação e impressão as pessoas credenciadas pela CONTRATADA para tal fim.

9.10.8. As máquinas e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das provas (pacotes, caixas lacradas e cintadas, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.

9.10.9. Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem.

9.10.10. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em caixa, devidamente lacrada e com cinta, para o transporte aos locais das provas, devendo as caixas dos Cadernos de Questões serem abertos na presença de 3 (três) candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura das testemunhas.

9.10.11. Deverá ser proibido, nas salas em que serão aplicadas as provas, a utilização pelos candidatos de qualquer tipo de equipamento eletrônico.

9.10.12. Além do estipulado neste Projeto Básico, a instituição CONTRATADA deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

9.11. Do Deslocamento, Transporte, Postagem, Encargos, Impostos e Outros

A Instituição contratada para realizar o concurso público arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de coordenação, de transporte de todo o material relativo ao concurso, materiais, bem como encargos e impostos e outras despesas.

9.12. Outros Requisitos

Além das obrigações previstas neste Projeto Básico, deverá a Instituição contratada:

9.12.1. Iniciar os serviços, objeto do contrato, em até 5 (cinco) dias úteis após a data de assinatura do Contrato.

9.12.2. Apresentar em até 05 (cinco) dias úteis, após assinatura do contrato, Cronograma, a ser submetido à apreciação da CONTRATANTE, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas.

9.12.3. A Instituição CONTRATADA deverá contar com uma equipe treinada para atendimento aos candidatos, em sua Sede (dias úteis), fornecendo informações adicionais sobre Editais, Inscrições, Locais de Prova e Data de Realização das Provas, além de outros questionamentos, através do telefone. Além do atendimento telefônico, os questionamentos poderão ser encaminhados pelos candidatos através do site, os quais são respondidos à medida do seu recebimento.

9.12.4. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

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

9.12.6. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, desde que dado causa, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

9.12.7. Solicitar a prévia e expressa aprovação da CONTRATANTE quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do concurso público, em todas as suas etapas.

9.12.8. Assegurar todas as condições para que a CONTRATANTE fiscalize a execução do contrato.

## **10. DA HABILITAÇÃO**

10.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: as exigências quanto à qualificação técnica necessária para a contratação da instituição que desempenhará as atividades que compõem o processo seletivo seguem de modo expresso, sem prejuízo das disposições previstas na Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

10.1.1. Requisitos Técnicos:

10.1.1.1. Apresentar certidão(ões) ou atestado(s) de Capacidade Técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, na esfera Municipal, Estadual ou Federal, em nome da empresa contratada, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto do certame, e cumprimento dos prazos contratuais.

10.1.2.2. Para fins de avaliação da(s) certidão(ões) ou atestado(s), será entendido como serviço similar ao objeto deste contrato, compatível em características do cargo, aquele(s) nos quais conste realização de



concurso público para número igual ou superior a 5.000 candidatos.

10.1.2.3 Apresentar declaração de que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação nesta contratação, bem como se compromete a informar imediatamente na hipótese de mudança dessa situação.

10.2 As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

- I. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- III. Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- IV. Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- V. Regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- VI. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

10.3 A habilitação econômico-financeira será restrita à apresentação da seguinte documentação:

- I. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
- II. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

10.4 As seguintes declarações deverão ser apresentadas antes da contratação:

- a) Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação, em conformidade com a Lei Nº 14.133/2021, com a ciência de que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
- b) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, em conformidade com a Lei Nº 14.133/2021.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

11.1 No contexto da organização e realização de concurso público pela Secretaria de Fazenda do Estado do Piauí (SEFAZ) as obrigações da CONTRATANTE estão definidas como segue:

- I. Definir as diretrizes, procedimentos, prazos e outros elementos fundamentais do Concurso Público, alinhados às especificidades de cada cargo e suas respectivas carreiras.
- II. Encaminhar à CONTRATADA os pré-requisitos e descrições sumárias dos cargos, além dos conteúdos programáticos das provas, para publicação no Edital de Abertura de Inscrições. Validar as modificações sugeridas pela CONTRATADA, quando aplicável.
- III. Responsabilizar-se pela publicação dos Editais e Comunicados no Diário Oficial, após a elaboração pela Instituição Contratada.
- IV. Determinar o valor da taxa de inscrição, assegurando sua adequação e acessibilidade aos candidatos do concurso público.
- V. Administrar as isenções total ou parcial do valor da taxa de inscrição, em conformidade com as legislações vigentes. Embora a análise dos pedidos de isenção seja de responsabilidade da CONTRATADA, a definição das políticas de isenção é atribuição da SEFAZ PI.

VI. Aprovar o critério de isenção e confidencialidade na constituição das bancas examinadoras, promovendo a integridade e a confiabilidade do processo seletivo.

VII. Avaliar diretamente recursos relacionados à avaliação multiprofissional dos candidatos com deficiência e aos resultados da comissão de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados negros.

VIII. Responsabilizar-se pela aplicação do curso de Formação.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

12.1 No contexto da organização e realização de concurso público pela Secretaria de Fazenda do Estado do Piauí (SEFAZ-PI), as obrigações da CONTRATADA incluem, mas não se limitam a:

I. Elaborar todos os Editais do concurso público e submetê-los à aprovação prévia da CONTRATANTE.

II. Divulgar o Concurso por meio de jornais especializados e outras mídias adequadas.

III. Abrir as inscrições por um período mínimo de 30 dias, realizadas exclusivamente via internet.

IV. Gerenciar os pedidos de isenção da taxa de inscrição.

V. Enviar aos candidatos inscritos, por meio eletrônico, os cartões de convocação para as provas.

VI. Disponibilizar na internet consulta ao local de provas por CPF do candidato.

VII. Realizar as provas em data e locais estabelecidos nos editais específicos.

VIII. Elaborar e especificar os conteúdos das provas, considerando os pré-requisitos e descrições sumárias dos cargos.

IX. Elaborar provas especiais para candidatos com deficiência.

X. Analisar a viabilidade e razoabilidade dos pedidos de condições especiais para realização das provas, garantindo acessibilidade e inclusão.

XI. Selecionar locais de aplicação das provas que ofereçam infraestrutura adequada e acessibilidade.

XII. Dispor de banheiros, bebedouros, iluminação adequada e ambientes climatizados ou com ventilação adequada nos locais de prova.

XIII. Considerar como requisito para seleção da Banca Examinadora renomados professores de reputação ilibada.

XIV. Acatar o critério de isenção e confidencialidade na constituição das bancas.

XV. Garantir que cada membro da banca examinadora assine termo de compromisso de sigilo.

XVI. Selecionar e treinar profissionais em número suficiente para atendimento aos candidatos em cada etapa do certame.

XVII. Selecionar e capacitar fiscais para aplicação dos instrumentos de avaliação.

XVIII. Utilizar detectores de metais nas entradas e saídas dos sanitários e, potencialmente, nas salas de provas.

XIX. Dispor de Assessoria Técnica Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso.

XX. Encaminhar diretamente à CONTRATANTE listagens de candidatos com os resultados das provas em meio magnético.

XXI. Atender todas as exigências de segurança e sigilo no processo do concurso.

- XXII. Apagar todos os arquivos eletrônicos após a produção e aprovação das provas impressas.
- XXIII. Gerenciar um parque gráfico próprio para a produção das provas.
- XXIV. Adotar critérios rigorosos de segurança para o software de diagramação das provas.
- XXV. Transferir para o parque gráfico material do concurso em meios com arquivos criptografados.
- XXVI. Monitorar o acesso à gráfica por circuito de câmeras.
- XXVII. Restringir acesso às áreas de diagramação e impressão.
- XXVIII. Concentrar equipamentos de impressão e acabamento em espaços físicos segregados.
- XXIX. Lacrar e acondicionar os cadernos de provas em envelopes de plástico opaco.
- XXX. Acondicionar material de aplicação das provas em caixa lacrada para transporte.
- XXXI. Proibir a utilização de equipamentos eletrônicos pelos candidatos nas salas de prova.
- XXXII. Dispor de todos os meios necessários para assegurar sigilo e segurança em todas as etapas do concurso.
- XXXIII. Arcar com todas as despesas decorrentes do deslocamento, transporte de material, encargos, impostos e outras despesas relacionadas ao concurso.
- XXXIV. Iniciar os serviços objeto do contrato em até 5 dias úteis após a assinatura do Contrato.
- XXXV. Apresentar Cronograma de execução das etapas do concurso em até 5 dias úteis após a assinatura do contrato.
- XXXVI. Manter sigilo sobre assuntos relacionados ao concurso.
- XXXVII. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência do contrato.
- XXXVIII. Responder por danos ou prejuízos provenientes de execução irregular do contrato.
- XXXIX. Solicitar aprovação da CONTRATANTE quanto aos procedimentos e características do concurso.
- IX. Solicitar e obter a prévia e expressa aprovação da SEFAZ-PI para todos os procedimentos adotados e características do concurso público em cada uma de suas etapas.
- X. Assegurar condições adequadas para a fiscalização efetiva da execução do contrato pela CONTRATANTE, mantendo o alinhamento com os objetivos do concurso.

### **13. DA SUBCONTRATAÇÃO**

13.1 Fica expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste contrato pela CONTRATADA, em consonância com o princípio da execução direta, conforme delineado no art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021. A execução dos serviços objeto deste contrato deve ser realizada integralmente pela CONTRATADA, que assumirá a responsabilidade completa perante a CONTRATANTE por todas as atividades contratadas, exceto para os serviços acessórios, como por exemplo: locação de espaço físico para aplicação das provas, transportes dos materiais, provas e seus representantes e exame grafotécnico.

13.2 A vedação à subcontratação fundamenta-se na necessidade de assegurar o controle qualitativo e a efetividade na prestação dos serviços, dada a especialidade e a relevância do objeto contratual para a administração pública. Ademais, busca-se garantir a responsabilidade única e integral da CONTRATADA pela execução do contrato, evitando a diluição de responsabilidades e a potencial perda de qualidade na entrega dos serviços.

13.3 Apenas em circunstâncias extraordinárias, devidamente justificadas e com prévia autorização escrita da CONTRATANTE, poderão ser consideradas eventuais subcontratações de partes não essenciais do objeto contratado. Mesmo nesses casos, a CONTRATADA permanecerá como única responsável perante a CONTRATANTE por todo o serviço prestado, incluindo aqueles eventualmente subcontratados, assegurando os padrões de qualidade e de desempenho exigidos.

13.4 A violação desta cláusula de vedação à subcontratação sujeitará a CONTRATADA às penalidades legais e contratuais aplicáveis, incluindo, mas não se limitando à rescisão contratual, aplicação de multas e impedimento de licitar e contratar com a administração pública.

13.5 A CONTRATANTE reserva-se o direito de fiscalizar, a qualquer momento, a execução do objeto contratual, para assegurar o cumprimento desta cláusula.

## **14. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

14.1 Os serviços especializados de organização e execução de concurso público para provimento de quadro permanente de pessoal da Secretaria de Fazenda do Estado do Piauí, (SEFAZ), deverão ser prestados por entidade brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, que possua e comprove reputação ético-profissional, regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, qualificação econômico- financeira e que não tenha fins lucrativos. Devendo ainda, cumprir todos os requisitos legais necessários à contratação com a Administração Pública.

14.2 Para consultoria e fornecimento de informações para a elaboração do Edital de Abertura do Concurso Público, e de Edital de Retificação, se houver, de acordo com as necessidades institucionais, para os cargos de provimento efetivo previstos nos termos Lei nº 8.202, de 01 de novembro de 2023 e a Lei nº 8.151, de 20 de setembro de 2023.

14.3 Para isso a instituição a ser contratada, deverá cumprir todos os requisitos legais necessários à contratação com a Administração Pública, bem como os requisitos abaixo listados, podendo serem incluídos mais especificações após a contratação:

I. Divulgação do Edital de Abertura, de Edital de Retificação, se houver, e demais atos relativos ao concurso no sítio oficial da entidade responsável pelo planejamento, organização e execução do certame, bem como ampla divulgação nos meios de comunicação de grande circulação.

II. Disponibilização de formulário eletrônico e sistema informatizado seguro e estável que viabilize:

III. A realização de inscrições pela internet e emissão de Guia de Recolhimento para pagamento da taxa de inscrição, possibilitando ao candidato se inscrever de acordo com o respectivo cargo, bem como o controle do número de guias geradas para fins de controle de número de inscritos.

IV. A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos, nos termos da legislação vigente.

V. A solicitação de atendimento especial, de uso de nome social, e de concorrência a vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou às pessoas negras, nos termos da legislação vigente.

VI. Disponibilização de página eletrônica e sistema informatizado que permita a publicidade e o acompanhamento, por meio de acesso individual, da isenção, inscrição, resultados, recursos e demais atividades relativas ao certame, com disponibilização de página de acompanhamento e área do candidato.

VII. Disponibilização de serviços de informática necessários à composição dos bancos de dados, segurança da informação e processamentos inerentes à completa realização do concurso. Disponibilização de espaço físico adequado, seguro e sigiloso para o trabalho da(s) banca(s) de elaboração e de correção de provas, com acesso restrito, isolado do ambiente externo com chaves, com controle eletrônico de identificação para entrada das pessoas.

VIII. Deverá possuir cofre para armazenamento das provas, ter monitoramento e gravação durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, com sistema de câmera, sem pontos cegos e com sistema de gravação de imagens as

quais poderão ser solicitadas pela SEFAZ PI, por órgãos de controle interno ou externo e pelo Poder Judiciário.

IX. Manutenção de uma Central de Atendimento telefônico e eletrônico, bem como equipe de apoio em horário comercial de segunda a sexta-feira para apoio aos candidatos.

X. Recrutamento, contratação, orientação e pagamento de pessoal competente para a realização de todas as atividades necessárias ao planejamento, organização e execução do concurso, inclusive para o uso de detector de metais e fiscalização de locais nos quais as provas serão realizadas (banheiros, salas, corredores, portões, etc.), bem como pessoal de apoio (abertura e fechamento de locais de prova, segurança, limpeza, transporte, apoio de profissional médico para atendimento de candidatos, etc.).

XI. Contratação, orientação e pagamento de profissionais qualificados para elaboração de questões das provas e para responder questionamentos e recursos, eventualmente interpostos. Elaboração de provas objetivas com questões de múltipla escolha e respectivos gabaritos, nos quais o candidato deverá assinalar uma única alternativa, dentre as 05 (cinco) possíveis (A, B, C, D ou E) a serem formuladas em consonância com o conteúdo programático a ser explicitado no Edital de Abertura.

XII. Elaboração, diagramação, revisão pedagógica e linguística, bem como orientações aos candidatos constantes do caderno de provas, necessárias à sua realização e ao preenchimento dos gabaritos ou cartões de resposta.

XIII. Elaboração de gabaritos ou cartões de resposta que deverão possuir espaço destinado à identificação grafotécnica, a qual será realizada durante a aplicação da prova escrita objetiva.

XIV. Impressão e armazenamento com segurança e sigilo de provas, gabaritos ou cartões de resposta e outros documentos complementares a serem utilizados no dia da aplicação das provas, tais como: listas de presença, declarações de comparecimento, mapas de sala, placas de orientação para os candidatos no local de provas, e orientações para as pessoas envolvidas na aplicação das provas.

XV. Embalotamento das provas, gabaritos ou cartões de resposta e demais documentos, bem como transporte e distribuição com o devido sigilo e segurança aos locais de aplicação de prova, sendo que as provas escritas objetivas deverão ocorrer simultaneamente nos municípios a serem definidos pela contratante.

XVI. Dimensionamento, distribuição e alocação de candidatos e fiscais em salas para a aplicação de provas escritas objetivas nos municípios informados no item anterior.

XVII. A contratada se responsabilizará pelos locais para aplicação das provas.

XVIII. É de exclusiva responsabilidade da contratada averiguar, para fins de confirmação, as salas que se encontram em condições adequadas para alocação de candidatos, definir a quantidade de candidatos a serem alocados em cada sala, zelar pelo pessoal, material e demais recursos envolvidos nas atividades inerentes à organização e realização do concurso, inclusive, aqueles relativos à abertura do espaço, preservação, segurança, realização de provas, limpeza e fechamento.

XIX. Caso o quantitativo de candidatos inscritos supere a disponibilidade estabelecida em todos ou em alguns dos locais referidos nos cinco itens anteriores, a entidade contratada deverá proceder à locação e disponibilização, por suas expensas, de locais necessários à alocação de candidatos e staff com estrutura capaz de comportar a aplicação das provas com segurança, de forma a garantir a lisura do processo e a acessibilidade.

XX. O dimensionamento/distribuição de candidatos, pessoal e recursos em sala /locais de aplicação/realização de provas deverão ser realizados de acordo com os parâmetros da CONTRATADA.

XXI. As salas/locais de prova deverão ser ventiladas e possuir iluminação, banheiros próximos com acessibilidade, carteiras ou mesas e cadeiras, bem como infraestrutura adequada para a realização de um concurso público com dignidade e segurança.

XXII. Ensalamento dos candidatos inscritos e divulgação prévia dos locais de prova, devendo observar condições de acessibilidade e atendimento das condições especiais deferidas nos locais de realização das provas.

XXIII. Aplicação e fiscalização da realização das provas objetivas e discursivas.

XXIV. Correção das provas objetivas por meio de sistema eletrônico que possua segurança e precisão na classificação dos candidatos.

XXV. Divulgação com antecedência do(s) local(ais) de realização das provas pelo site e no Comprovante Definitivo de Inscrição para cada candidato.

XXVI. Divulgação dos gabaritos provisórios e gabaritos definitivos, após recursos, em meio eletrônico de acordo com o cronograma estabelecido.

XXVII. Disponibilização de página eletrônica para ampla divulgação de informações, gabaritos (provisórios e definitivos), resultados (provisórios e definitivos), convocações, avisos, classificações dos candidatos, bem como para interposição de recursos e demais atos e procedimentos.

XXVIII. Análise, decisão e resposta de recursos, representações, impugnações e questionamentos, sob responsabilidade da contratada, em todas as etapas de realização do concurso. Encaminhamento à SEFAZ de dados, informações e relatórios, quando solicitados pela contratante. Canal de atendimento para os candidatos durante todo o concurso e também para atendimento da SEFAZ.

## **15. UTILIZAÇÃO DE RECURSOS LOCAIS**

15.1 Conforme o Artigo 24, Inciso I, do Decreto Estadual nº 21.872/2023, realizou-se uma avaliação da possibilidade de utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas disponíveis localmente para a execução dos serviços relacionados à organização e execução do concurso público. Essa avaliação é essencial para promover o desenvolvimento econômico local, além de potencializar a eficiência e a competitividade no processo licitatório.

15.2 Priorizar-se-á a contratação de profissionais locais para as etapas de planejamento, execução e fiscalização do concurso público. Isso inclui a equipe de apoio logístico, segurança, fiscalização de provas e demais funções que não exijam especialização única, não disponível na região.

15.3 Sempre que possível, adquirir-se-ão materiais e insumos de fornecedores locais, desde que atendam aos requisitos de qualidade e disponibilidade necessários para a realização do concurso público, contribuindo assim para o fortalecimento da economia local.

15.4 Avaliar-se-á a viabilidade de adotar tecnologias e matérias-primas locais na logística e na execução das etapas do concurso, garantindo que tal adoção não comprometa a qualidade e a segurança do processo seletivo.

15.5 Esta abordagem alinha-se ao princípio da eficiência administrativa, buscando não apenas a adequação técnica e econômica da contratação, mas também promovendo o desenvolvimento sustentável e o fortalecimento da economia local. A seleção de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas locais contribuirá significativamente para a redução de custos logísticos, sem prejuízo à qualidade dos serviços prestados.

## **16. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA LOCAL**

16.1 Considerando a natureza específica da contratação em questão, que se refere à organização e execução de concurso público, a exigência estipulada pelo Artigo 24, Inciso II, do Decreto Estadual nº 21.872/2023, que trata da necessidade de serviços de manutenção e assistência técnica serem prestados localmente, conclui-se que a inclusão de uma exigência específica para serviços de manutenção e assistência técnica local não é justificável para a contratação pretendida, tendo em vista que:

- a) O conjunto de serviços requeridos para a realização de um concurso público é predominantemente composto por atividades de planejamento, elaboração, aplicação e correção de provas, além do processamento de inscrições e resultados, que são majoritariamente serviços intelectuais e de gestão, não envolvendo equipamentos ou infraestruturas físicas que demandem manutenção ou assistência técnica.
- b) A tecnologia empregada na gestão e execução do concurso público, incluindo sistemas de inscrição online e processamento de dados, geralmente é apoiada por plataformas digitais que permitem suporte técnico remoto. Esse modelo de suporte é capaz de resolver eficientemente as demandas técnicas sem a necessidade de presença física, adaptando-se melhor à natureza dos serviços contratados.
- c) A exigência de manutenção e assistência técnica local poderia limitar a escolha da Administração a provedores de serviços com presença física na localidade, possivelmente aumentando os custos e restringindo a competição sem proporcionar benefícios tangíveis ao processo do concurso público. O suporte técnico remoto oferece uma alternativa mais flexível e custo-efetiva, mantendo a qualidade e a eficácia dos serviços prestados.

## **17. CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES**

17.1 Entende-se que, até a conclusão do processo de contratação, determinadas informações, especificamente as relativas às propostas técnicas e comerciais, devem permanecer sob proteção, em consonância com os princípios que regem as licitações e contratos administrativos.

17.2 Após a contratação da banca examinadora, é crucial manter em sigilo as informações diretamente relacionadas ao desenvolvimento do concurso, tais como o banco de questões, os critérios de correção e a logística de aplicação das provas. A proteção dessas informações é essencial para evitar vazamentos que possam comprometer a lisura do concurso, garantindo assim a isonomia e a confiabilidade do processo de seleção.

17.3 Apesar da necessidade de proteger informações específicas durante as fases críticas do processo, deve-se garantir a transparência e o acesso à informação em todas as outras etapas, conforme estabelecido pela Lei nº 12.527/2011. Informações gerais sobre o processo de licitação, a contratação da banca examinadora e os procedimentos administrativos relacionados ao concurso serão disponibilizados ao público, respeitando-se os limites estabelecidos para a proteção de dados sensíveis.

## **18. DO PAGAMENTO**

18.1 A CONTRATADA deverá especificar em sua proposta o valor total do contrato, considerando a estimativa de candidatos no Concurso.

18.2 O pagamento será efetuado em três parcelas, conforme Cronograma a seguir:

- a) 50% após o fechamento do cadastro de inscritos no Concurso;
- b) 30% após aplicação das provas Objetivas e Discursivas;
- c) 20% após entrega do Resultado Final.

## **19. DO CRONOGRAMA FINAL DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO**

19.1 O cronograma final da realização do concurso público será definido entre a Contratante e a Contratada, quando da celebração do Contrato, considerando os seguintes pontos:

- a) A definição do cronograma final para a realização do concurso público constitui uma etapa crítica, que requer colaboração e acordo mútuo entre a Secretaria de Fazenda do Estado do Piauí (SEFAZ) como Contratante e a instituição selecionada como Contratada;
- b) Identificar marcos críticos no projeto, incluindo datas para lançamento do edital, períodos de inscrição, datas de provas, divulgação de resultados preliminares e finais, e períodos para recursos;

- c) Desenvolver planos de contingência para lidar com imprevistos, garantindo que o concurso possa ser concluído com sucesso mesmo diante de desafios;
- d) Detalhar as responsabilidades específicas da Contratante e da Contratada em relação à execução do cronograma. Isso inclui quem será responsável por cada etapa, como as decisões serão tomadas e como as informações serão compartilhadas.

19.2 A Secretaria de Fazenda do Estado do Piauí (SEFAZ PI), como Contratante, poderá:

- a) Estabelecer mecanismos de monitoramento contínuo do cronograma, permitindo identificar rapidamente qualquer desvio em relação ao planejado e tomar as medidas corretivas necessárias;
- b) Realizar avaliações regulares para garantir que o cronograma continue alinhado com os objetivos do concurso.

## **20. DA VIGÊNCIA**

20.1 Este contrato torna-se efetivo imediatamente após sua assinatura por ambas as partes, estabelecendo um período de vigência inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da data da última assinatura constante no documento. Este período é destinado a abranger todas as fases do concurso, desde seu planejamento até a conclusão dos processos administrativos finais.

20.2 O contrato pode ser prorrogado por um período adicional de até 12 (doze) meses, mediante consentimento mútuo das partes, de acordo com os termos da legislação vigente, que se dará por meio de aditivo contratual.

20.3 A parte interessada em prorrogar a vigência do contrato deverá comunicar sua intenção à outra parte com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes do término da vigência atual.

20.4 Toda prorrogação estará sujeita às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e deve observar os princípios de transparência, eficiência, e conformidade normativa.

## **21. RESPONSÁVEIS PELO PROJETO BÁSICO**

21.1 Os responsáveis pelo presente projeto básico fazem parte da Comissão de Concurso designada pela Portaria Nº 7/2024 SEFAZ-PI/GASEC/SUPAFT.

### **Comissão de Concurso (PORTARIA SEFAZ-PI/GASEC/SUPAFT Nº 7/2024)**

Ricardo Cardoso Pires

Auditor Fiscal da Fazenda Estadual

Luiz Eduardo Terto Fortes Raposo

Auditor Fiscal da Fazenda Estadual

Raphael Teixeira de Araújo Lima

Auditor Governamental

Bruno Cardoso Rocha Saraiva

Analista do Tesouro Estadual



Nicácia Izabel Carvalho Nunes

Agente de Tributos

## ANEXO I

## QUADRO DE VENCIMENTOS BÁSICOS DA SEFAZ-PI

CARGO	VENCIMENTO e VANTAGENS CLASSE/REFERÊNCIA I-A
Auditor Fiscal da Fazenda Estadual	Vencimento Básico R\$ 27.625,52
	Mais acréscimo previstos na LC 62/2005
Auditor Governamental	Vencimento Básico R\$ 19.251,72
	Mais acréscimo previstos na LC 57/2005
Analista do Tesouro	Vencimento Básico R\$ 18.638,27
	Mais acréscimo previstos na LC 62/2005
Agente de Tributos	Vencimento Básico R\$ 10.042,57
	Mais acréscimo previstos na LC 62/2005



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO CARDOSO PIRES - Matr.0315748-2, Auditor Fiscal da Fazenda Estadual**, em 03/02/2025, às 11:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **RAPHAEL TEIXEIRA DE ARAÚJO LIMA - Matr.0352212-1, Auditor Governamental**, em 03/02/2025, às 11:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **NICACIA IZABEL CARVALHO NUNES - Matr.0003181-0, Agente de Tributos da Fazenda Estadual**, em 03/02/2025, às 14:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO CARDOSO ROCHA SARAIVA TEIXEIRA - Matr.0303122-5, Analista do Tesouro Estadual**, em 03/02/2025, às 16:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ EDUARDO TERTO FORTES RAPOSO - Matr.0298794-5, Auditor Fiscal da Fazenda Estadual**, em 04/02/2025, às 08:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.pi.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **016414720** e o código CRC **F3470B04**.

---

---

**Referência:** Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº 00009.020631/2024-41

SEI nº 016414720