

## CRENCIAMENTO PARA A FORMAÇÃO DE BANCO DE COLABORADORES PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA DE APOIO AO APOSENTADO (PROSA)

### EDITAL Nº 211/2023

A Presidente do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o art. 25, *caput*, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e o art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 0194, de 22 de dezembro de 2014, bem como de acordo com o art. 2º, I, II, III, IV, V, VIII e X, do Decreto Municipal nº 15.144, de 11 de outubro de 2021, com o Decreto Municipal nº 13.692/2015 e Decreto Municipal nº 15.765, de 21 de setembro de 2023 (PROSA), publicado no DOM de 26 de setembro de 2023, estabelece e divulga normas específicas para a participação do Credenciamento para a Formação de Banco de Colaboradores do Programa de Apoio ao Aposentado (PROSA).

### 1. DO OBJETO

**1.1.** O presente Edital tem como objetivo o cadastro para o Credenciamento Externo de colaboradores capacitados nas mais diversas áreas para atuarem nas atividades desempenhadas pelo Programa de Apoio ao Aposentado (PROSA), gerenciado e mantido pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), conforme disposto na Lei Complementar Municipal nº 366, de 14 de julho de 2023, e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 15.765/2023, de 21 de setembro de 2023, publicado no DOM de 26 de setembro de 2023.

### 2. DAS DEFINIÇÕES

**2.1.** Para os fins deste Edital, consideram-se:

- a) SEPOG: Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- b) PROSA: Programa de Apoio ao Aposentado;
- c) CASA: Coordenadoria de Apoio ao Servidor Aposentado;
- d) IMPARH: Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- e) PARTICIPANTE: profissional interessado em se cadastrar.
- f) CRENCIADO: pessoa física apta a ser contratada, após julgada habilitada para integrar o Banco de Colaboradores do PROSA;

### 3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**3.1.** Poderão participar deste processo Pessoas Físicas (PF) que atendam integralmente às condições estabelecidas neste Edital (e em seus anexos) e que estejam, comprovadamente, habilitadas para a prestação do serviço, de acordo com parâmetros contidos neste mesmo instrumento.

**3.1.1.** É vedada a participação de servidores públicos do Município de Fortaleza e de outros interessados que mantenham qualquer tipo de vínculo com a Administração Pública Municipal.

**3.2.** Os PARTICIPANTES aprovados para inclusão no cadastro integrarão um Banco de Colaboradores credenciados para futura contratação, de acordo com o interesse e a conveniência da Administração Pública.

**3.2.1.** O cadastro previsto no **subitem 3.2** não importa na obrigatoriedade de contratação do profissional pelo IMPARH, não cabendo, assim, qualquer tipo de indenização por parte do Instituto.

**3.2.2.** O Credenciamento também não gera qualquer obrigação, inclusive monetária, por parte do IMPARH, aos profissionais que porventura não sejam convocados para prestar serviços ao Instituto.

**3.2.3.** De igual modo, o Credenciamento não gera qualquer obrigação para o integrante do Banco de Colaboradores no que diz respeito à sua participação em eventos cujos agendamentos e cujas disponibilidades não tenham sido acordados com o IMPARH e a SEPOG.

**3.3.** O contrato de prestação de serviços firmado com o CREDENCIADO não cria vínculo empregatício e, portanto, não torna o IMPARH responsável por contribuições previdenciárias ou quaisquer outras obrigações distintas daquelas decorrentes da exclusiva e efetiva participação do contratado como Colaborador dos eventos organizados pelo Instituto e pelo PROSA.

**3.4.** É de responsabilidade do Colaborador garantir que não possui impedimentos de contratação e prestação de serviços junto ao poder público.

**3.5.** A participação no Credenciamento importa total, irrestrita e irrevogável submissão às condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

#### **4. DA INSCRIÇÃO, DOS PRAZOS E DO LOCAL PARA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**

**4.1.** Para requerer sua inscrição, o profissional interessado deverá acessar o endereço eletrônico do IMPARH ([concursos.fortaleza.ce.gov.br](http://concursos.fortaleza.ce.gov.br)), clicar no menu “Escola de Governo - Credenciamento”, clicar no *link* referente ao presente Edital de Credenciamento, preencher o formulário eletrônico de inscrição e submetê-lo juntamente com a documentação elencada no **subitem 4.3** deste Edital no **SPU CIDADÃO**, “Tipo de Processo: Credenciamento”, “Assunto: PROSA”, cujo recebimento será na caixa de entrada respectiva da CASA.

**4.1.1.** São requisitos mínimos para inscrição:

- a) idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais.

**4.1.2.** No formulário de inscrição consta um campo específico a ser obrigatoriamente assinado pelo interessado, onde o mesmo afirma que conhece todas as prescrições, acata-as e preenche todos os requisitos exigidos pelo presente Edital.

**4.1.3.** Somente será aceito o pedido de inscrição feito mediante o preenchimento do formulário de inscrição que, durante o período de inscrição deste Credenciamento, estará disponível **EXCLUSIVAMENTE** no endereço eletrônico [concursos.fortaleza.ce.gov.br](http://concursos.fortaleza.ce.gov.br), e seu encaminhamento via **SPU CIDADÃO** à CASA.

**4.1.4.** O Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH) não se responsabilizará por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

**4.2.** O INTERESSADO, a partir do 2º dia da divulgação do Edital de Credenciamento, preencherá o formulário eletrônico de inscrição mencionado no **subitem 4.1**, devendo submetê-lo juntamente com a documentação elencada no **subitem 4.3** deste Edital no **SPU CIDADÃO**, “Tipo de Processo: Credenciamento”, “Assunto: PROSA”, cujo recebimento será na caixa de entrada respectiva da CASA, tudo devidamente preenchido e assinado, sob pena de não ser credenciado.

**4.2.1.** Na hipótese de restar ausente quaisquer dos documentos elencados no **subitem 4.3** e no bojo deste Edital, a respectiva inscrição não será considerada válida e, por conseguinte, será arquivada, à exceção de hipótese referente aos documentos relacionados no **subitem 4.3.2**, os quais podem ser apresentados cumulativamente ou alternativamente, uma vez demonstrada a efetiva expertise profissional relacionada à atividade do eixo de atuação apontado no ato da inscrição.

**4.3.** O requerimento de inscrição protocolado via **SPU CIDADÃO** anteriormente mencionado deverá conter a seguinte documentação digitalizada:

**4.3.1.** Documentos pessoais:

a) formulário de inscrição devidamente preenchido, impresso e assinado, emitido **EXCLUSIVAMENTE** a partir do endereço eletrônico [concursos.fortaleza.ce.gov.br](http://concursos.fortaleza.ce.gov.br);

b) cópia do documento de identificação pessoal (carteira ou cédula de identidade com foto, expedida por órgãos fiscalizadores de exercício profissional, CNH - modelo com foto, CTPS - modelo com foto, ou passaporte válido);

c) cópia do CPF, ou algum documento oficial que inclua a numeração do respectivo cadastro;

d) cópia do comprovante do NIT ou do comprovante de inscrição do PIS/PASEP;

e) cópia do comprovante de endereço de até 3 (três) meses anteriores à data de inscrição no nome do interessado proponente;

**e.1)** poderão ser aceitos como comprovante de endereço ou residência desde que estejam em nome do interessado os seguintes documentos: contas de água, energia elétrica ou telefone (fixo ou móvel), fatura de cartão de crédito, dentre outros;

**e.1.1)** se o comprovante não estiver no nome do interessado, poderão ser aceitos os seguintes documentos:

**e.1.1.1)** contrato de aluguel em vigor, com firma do proprietário do imóvel, reconhecida em cartório, acompanhado de um dos comprovantes de conta de água, energia elétrica ou telefone em nome do proprietário do imóvel;

**e.1.1.2)** declaração do proprietário do imóvel informando que nele reside o interessado (mediante a indicação do endereço completo), devendo dela constar a assinatura do proprietário do imóvel reconhecida em cartório; ou

**e.1.1.3)** declaração de residência do próprio participante;

- f) certidão de regularidade fiscal junto à Secretaria Municipal das Finanças de Fortaleza (SEFIN);
- g) cópia do cartão da conta do Banco Bradesco ou outro documento, expedido pela citada instituição financeira, que contenha os dados da conta e da agência do PARTICIPANTE.

**4.3.2. Documentos de Regularidade Técnica e Experiência, com a observância do disposto no subitem 4.2.1:**

- a) modelo de *Curriculum Vitae* Padronizado, constante do Anexo I deste Edital e disponibilizado no endereço eletrônico [concursos.fortaleza.ce.gov.br](http://concursos.fortaleza.ce.gov.br), preenchido sem rasura, datado e assinado;
- b) cópia de títulos acadêmicos ou certificação cuja temática esteja relacionada à área de instrutoria apontada no ato da inscrição;
- c) experiência comprovada como colaborador em projetos ou como colaborador no eixo de atuação apontada no ato da inscrição;
- d) comprovação de formação acadêmica compatível ou experiência profissional na área desejada;
- e) comprovação da participação em cursos ou palestras na área em que pretende atuar;
- f) atestado de capacidade técnica, no mínimo de 01 (hum), que comprove a habilitação quanto à experiência para a prestação do serviço citado neste Edital na área escolhida;
- f.1) será considerada a cópia digitalizada de documento emitido por pessoa jurídica pública ou privada;
- g) associação/filiação junto a instituição técnica relacionada à atividade do eixo de atuação apontado no ato da inscrição.

**4.3.2.1.** A exigência prevista na **alínea “c”** do **subitem anterior** será comprovada mediante a apresentação de documentação idônea, através de declaração original ou em cópia, em papel timbrado, expedida por entidades, instituições ou empresas às quais o PARTICIPANTE já tenha prestado serviços como colaborador de projetos nas atividades da organização (pública ou privada), com informações sobre período e carga horária, tipo de atividade e total de participantes (público atendido).

**4.3.3.** É facultado ao IMPARH promover diligências destinadas a esclarecer ou confirmar as informações prestadas pelos profissionais ou, ainda, solicitar documentos adicionais.

**4.4.** Os PARTICIPANTES deverão apresentar, no ato de encaminhamento da documentação descrita nos **subitens acima**, as vias originais dos respectivos documentos, de modo que o servidor conferencista possa atestar a legitimidade das cópias que ficarão sob a guarda do IMPARH.

**4.5.** Após o período inicial de inscrição, de acordo com o previsto no Calendário de Atividades (**item 13**), o prazo correspondente será continuamente reaberto para fins de atualização do Banco de Colaboradores do PROSA, respeitado o período de vigência do presente instrumento.

**4.6.** A CASA será responsável pela conferência da documentação apresentada nos termos do **subitem 4.1**, cuja análise dar-se-á de forma contínua, respeitado o prazo de até 5 (cinco) dias para a validação respectiva.

**4.7.** No ato da análise da documentação relativa à habilitação, exigir-se-á a estrita observância de todos os requisitos de pré-qualificação previstos no Edital.

## **5. DO RESULTADO**

**5.1.** Durante o processo de Credenciamento, a CASA identificará os profissionais que demonstrem competência, habilidades profissionais, abrangência e adequação nos serviços prestados para integrar o Banco de Colaboradores do PROSA.

**5.2.** O resultado do processo de Credenciamento será divulgado no portal do IMPARH ([concursos.fortaleza.ce.gov.br](http://concursos.fortaleza.ce.gov.br)), paralelamente à sua publicação no Diário Oficial do Município, de acordo com o previsto no Calendário de Atividades (**item 13**), mediante a disponibilização da lista dos interessados credenciados, por ordem cronológica de encaminhamento da documentação exigida no **subitem 4.3** deste Edital.

**5.3.** Somente se poderá iniciar o chamamento geral para contratação, ou por ordem cronológica de entrega da documentação exigida no **subitem 4.3** deste Edital, após publicação do resultado definitivo da análise das documentações de credenciamento de todos os interessados.

**5.4.** Será divulgada a 1ª lista do resultado do credenciamento em dia determinado no Calendário de Atividades (**item 13**), devendo estar incluídos neste rol os credenciados que realizaram a inscrição até 2 (dois) dias antes da respectiva divulgação.

**5.4.1.** As listas de resultados subsequentes serão atualizadas pela CASA e divulgadas a cada 15 (quinze) dias.

**5.5.** Os PARTICIPANTES não aprovados na avaliação da documentação não serão credenciados, sendo-lhes assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## **6. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**6.1.** Admitir-se-á recurso administrativo contestando o resultado preliminar do Credenciamento.

**6.2.** Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contado a partir da data da sua divulgação no endereço eletrônico [concursos.fortaleza.ce.gov.br](http://concursos.fortaleza.ce.gov.br).

**6.3.** Admitir-se-á um único recurso, por PARTICIPANTE, contra o evento elencado no **subitem 6.1** deste Edital.

**6.4.** Todos os recursos deverão ser dirigidos à CASA, formalizados por meio de processo administrativo e devidamente fundamentados, e protocolados via **SPU CIDADÃO**, obedecendo à tramitação apontada a seguir: “Tipo de Processo: Credenciamento”, “Assunto: PROSA”, “SubAssunto: Recursos”, com a indicação do número do protocolo **SPU CIDADÃO** primitivo do credenciamento, cujo recebimento será na caixa de entrada respectiva da CASA, dentro do prazo indicado no **subitem 6.2** e encaminhados em data a ser divulgada no portal do IMPARH ([concursos.fortaleza.ce.gov.br](http://concursos.fortaleza.ce.gov.br)).

**6.4.1.** O PARTICIPANTE também deverá anexar cópia do documento oficial de identidade original e do comprovante de inscrição no Credenciamento.

**6.4.2.** No caso de recurso interposto por procurador, este deverá anexar cópia do seu documento oficial de identidade original e a respectiva procuração particular ou pública, além dos documentos indicados anteriormente.

**6.5.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, com a indicação do Edital correspondente, do nome do PARTICIPANTE, do número de inscrição e do seu CPF, bem como com a assinatura do PARTICIPANTE ou do seu procurador.

**6.5.1.** No caso de recurso interposto por procurador, este deverá indicar o CPF do PARTICIPANTE no requerimento de recurso administrativo, anexando a respectiva procuração particular ou pública.

**6.6.** A CASA deverá receber os respectivos recursos, oportunidade em que realizará a conferência de seus documentos. Uma vez considerados devidamente instruídos, os autos serão submetidos à Coordenadoria Jurídica da SEPOG para análise e, em pós, encaminhados ao Secretário Titular da SEPOG para deliberação e decisão.

**6.6.1.** Uma vez improvido o recurso, deve-se proceder ao arquivamento respectivo, não se olvidando de ser dada ciência ao recorrente.

**6.6.2.** Uma vez provido o recurso, devem ser tomadas as providências necessárias ao alcance de seu objeto, concomitante à ciência do recorrente.

**6.7.** Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação ou resultado de outro (s) PARTICIPANTE (S).

**6.8.** O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo.

**6.9.** O recurso interposto tempestivamente não terá efeito suspensivo quanto ao objeto requerido, mantendo-se o resultado questionado até que seja conhecida a decisão.

## **7. DO CREDENCIAMENTO**

**7.1.** Os colaboradores considerados aptos serão credenciados pelo IMPARH, tendo como base a análise da documentação apresentada e o resultado gerado durante o certame, bem como a necessidade da Administração Pública para cada evento específico, respeitada a ordem estabelecida na lista de divulgação do resultado do presente processo de Credenciamento.

**7.1.1.** A sequência dos PARTICIPANTES credenciados observará a ordem cronológica de solicitação de credenciamento, sendo considerado como critério do ordenamento dos CREDENCIADOS o momento da entrega da documentação exigida no **subitem 4.3**.

**7.1.2.** No momento do encaminhamento da documentação pelo PARTICIPANTE via **SPU CIDADÃO** já restará registrada a data e o horário, eletronicamente.

**7.2.** Para atuar como colaborador, o PARTICIPANTE deverá comprovar, no mínimo, 1 (ano) ano de experiência na área.

**7.3.** Os trabalhos desenvolvidos pelos colaboradores serão objeto de avaliação pelo IMPARH e servirão como base para futuras atividades desempenhadas pelo Programa de Apoio ao Aposentado (PROSA), gerenciado e mantido pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG).

**7.3.1.** O PARTICIPANTE que for avaliado negativamente com conceito insuficiente, especificamente com relação ao desempenho das atividades desenvolvidas durante a realização de cursos de capacitação, extensão e formação organizados pelo IMPARH e pela CASA, será devidamente descredenciado e ficará impedido de participar do processo de Credenciamento subsequente.

**7.4.** Caberá à CASA analisar a pertinência da documentação encaminhada pelo CREDENCIADO, especificamente no que diz respeito à formação acadêmica e à experiência profissional do PARTICIPANTE, considerando as necessidades do Programa de Apoio ao Aposentado (PROSA).

**7.5.** O Credenciamento será formalizado através de contrato de prestação de serviços, obedecendo-se os preceitos contidos no art. 25, *caput*, da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como de acordo com o previsto no art. 7º do Decreto Municipal nº 13.692/2015.

**7.6.** A contratação do CREDENCIADO será formalizada pela SEPOG, cuja vigência e execução será acompanhada e fiscalizada pela CASA, em cada caso, por contrato de prestação de serviços de colaboradores para atuação no Programa de Apoio ao Aposentado (PROSA), quando da definição das atividades especificadas nos eixos de atuação constantes do Decreto Municipal nº 15.765/2023 (PROSA).

**7.7.** Uma vez verificada a necessidade de contratação de colaboradores pelo PROSA, a convocação dos CREDENCIADOS obedecerá rigorosamente à ordem estabelecida no resultado do processo de Credenciamento.

**7.8.** Na medida em que ocorrerem os eventos (cursos, orientações, oficinas, exposições, encontros e reuniões, etc), os colaboradores serão convocados e contratados de acordo com a ordem estabelecida no resultado do processo de Credenciamento, de modo que para cada curso ou evento realizado deverá ser convocado um credenciado, desde que respeitada a correlação entre a temática desenvolvida no evento e a área de formação do colaborador.

**7.8.1.** À medida que avançarem as convocações, a CASA ficará encarregada de registrar o credenciamento dos colaboradores, de modo a controlar a sua convocação e garantir a efetividade da ordem cronológica a ser implementada entre os CREDENCIADOS.

## **8. DA CONVOCAÇÃO**

**8.1.** Os interessados habilitados no processo de Credenciamento para a formação de Banco de Colaboradores do PROSA realizado pelo Instituto serão devidamente convocados, segundo critérios de conveniência e oportunidade da Administração Pública, em caso de necessidade de contratação de profissional para atuar nas atividades desempenhadas pelo Programa de Apoio ao Aposentado (PROSA), respeitado o disposto nos **subitens 7.1, 7.4, 7.7, 7.8 e 7.8.1** deste Edital.

**8.2.** A convocação dos CREDENCIADOS acontecerá por meio de correspondência eletrônica expedida pela CASA e deverá seguir a ordem estabelecida no edital de divulgação do resultado do certame, de acordo com o previsto no **subitem 7.1.1** e respeitada a orientação constante do **subitem 7.8** do presente instrumento.

**8.2.1.** A convocação de que trata o **subitem 8.2** deverá observar, ainda, os seguintes critérios, na sequência discriminada abaixo:

**a)** enquadramento do perfil do credenciado na área (temática) do evento ou das atividades;

**b)** avaliação dos PARTICIPANTES mediante atuação nos eventos (cursos, orientações, oficinas, exposições, encontros e reuniões, etc);

**c)** agenda/disponibilidade dos CREDENCIADOS.

**8.2.2.** Os CREDENCIADOS convocados deverão manifestar se têm interesse em atuar como colaboradores no evento para o qual foram designados.

**8.2.3.** A não confirmação do interesse dos CREDENCIADOS, no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas, acarretará a impossibilidade de participação do trabalho no evento específico para o qual foram convocados.

**8.2.4.** Em caso de não aceitação ou de não manifestação dos CREDENCIADOS convocados, a CASA fica autorizada a realizar a convocação dos credenciados relacionados na lista do resultado, de acordo com a sequência ali estabelecida, até que seja preenchida a necessidade do Programa de Apoio ao Aposentado (PROSA).

**8.3.** Finalizada a prestação do serviço decorrente da convocação, e uma vez dado início a objeto análogo, deverá ser convocado o credenciado listado por ordem cronológica estabelecida no resultado do processo de Credenciamento.

**8.3.1.** Não há óbice para que o credenciado que já prestara serviço em convocação anterior novamente se inscreva, sob a condição de se posicionar ao final da fila de Credenciados aptos.

## **9. DO LOCAL DO TRABALHO**

**9.1.** Os colaboradores selecionados poderão desempenhar o trabalho nas dependências da Coordenadoria de Apoio ao Servidor Aposentado (CASA), atrelado ao Programa de Apoio ao Aposentado (PROSA) ou em outro espaço físico, segundo critérios de conveniência e oportunidade da Administração, por disposição da própria CASA.

## **10. DOS HONORÁRIOS PROFISSIONAIS**

**10.1.** Os honorários terão por base o valor da hora/aula (h/a) e mensal, os quais serão pagos de acordo com as especificações constantes na Portaria nº 0366/2023 - SEPOG, e sob as diretrizes da Coordenadoria Administrativo Financeiro Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (COAFI/SEPOG).

**10.2.** Do total dos honorários será retida a parcela correspondente aos diversos encargos de nível federal, estadual e municipal, a exemplo de contribuição previdenciária, imposto sobre serviços de qualquer natureza e imposto de renda, se aplicáveis e naquilo cujo custeio seja de responsabilidade do (a) CREDENCIADO (A).

**10.3.** Os honorários profissionais serão devidos, conforme valores constantes da Portaria mencionada no subitem 10.1, quando comprovada a devida prestação do serviço atrelada ao atendimento à apresentação da documentação que comprove a respectiva experiência profissional na área apontada no ato da inscrição e desde que adequada ao conteúdo dos eventos a serem realizados, vedado o pagamento de qualquer sobretaxa.

## **11. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DO CREDENCIADO**

**11.1.** O (A) CREDENCIADO (A) deverá:



- a)** comparecer ao local de realização do evento com, no mínimo, 15 (quinze) minutos antes do início da atividade para a adequação dos recursos instrucionais;
- b)** cumprir os horários estabelecidos, o cronograma, a carga horária de cada evento;
- c)** realizar o planejamento do evento, preenchendo o formulário padrão;
- d)** elaborar todo o conteúdo do evento e tudo o que for necessário para a realização do mesmo;
- e)** zelar pelos equipamentos disponibilizados no local da atividade;
- f)** zelar por sua reputação pessoal e profissional, bem como pela reputação do IMPARH e da SEPOG;
- g)** utilizar trajes e linguagem adequados quando da realização dos serviços, valendo-se de bom senso e levando sempre em conta o tipo de trabalho que irá executar, o público com o qual estará em contato e os hábitos da região onde prestará serviço;
- h)** cumprir a agenda e o programa acordados com o CONTRATANTE;
- i)** utilizar o material previamente aprovado pelo CONTRATANTE;
- j)** não fazer propaganda de qualquer tipo e divulgação de livros, produtos, serviços e outros, salvo com a aprovação prévia do CONTRATANTE;
- k)** autorizar a filmagem e o uso de sua imagem, quando em atividade contratada pelo CONTRATANTE, para a divulgação de matérias de interesse do PROSA;
- l)** encaminhar arquivo digital para produção da apostila com 10 (dez) dias de antecedência do evento, no caso de colaborador;
- m)** cumprir outras tarefas correlatas, a pedido do CONTRATANTE.

## **12. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

### **12.1. O CONTRATANTE deverá:**

- a)** repassar os temas dos eventos (cursos, orientações, oficinas, exposições, encontros e reuniões, etc);
- b)** promover a divulgação da atividade com eventuais instituições parceiras;
- c)** designar representante para coordenar os cursos onde serão realizados os eventos, colocando à disposição do (a) CREDENCIADO (A) recursos audiovisuais previamente solicitados;
- d)** fazer a inscrição (em conjunto com a instituição parceira, quando for o caso) e o controle dos PARTICIPANTES, disponibilizando ao responsável o material preparado pelo (a) CREDENCIADO (A);
- e)** efetuar o pagamento dos honorários e das demais despesas do (a) CREDENCIADO (A), de acordo com o estipulado em seus normativos, em até 30 (trinta) dias úteis após a conclusão dos eventos (cursos, orientações, oficinas, exposições, encontros e reuniões, etc);
- f)** aplicar e encaminhar ao (à) CREDENCIADO (A) o resultado da avaliação de reação.

### 13. DO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA PROVÁVEL	HORÁRIO
Inscrição pela <i>internet</i>	08 a 15 de novembro de 2023	Das 09h do dia 08 de novembro às 23h59 do dia 15 de novembro de 2023
Envio da documentação	09 a 17 de novembro de 2023	Das 09h do dia 09 de novembro às 23h59 do dia 17 de novembro de 2023
Resultado preliminar do credenciamento	22 de novembro de 2023	A partir das 14h
Recurso contra o resultado preliminar do credenciamento	23 de novembro de 2023	Das 09h às 23h59
Encaminhamento do resultado final e ato de homologação para publicação no DOM	27 de novembro de 2023	-----

### 14. DO CANCELAMENTO DO CREDENCIAMENTO

**14.1.** O credenciado poderá solicitar seu descredenciamento a qualquer tempo, mediante o envio de solicitação, via **SPU CIDADÃO**, utilizando-se de seu número de protocolo originário do Credenciamento direcionada à autoridade máxima do PROSA, cuja decisão deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

**14.1.1.** O pedido de descredenciamento não desincumbe o credenciado do cumprimento de eventuais contratos assumidos e das responsabilidades a eles atreladas, cabendo, em casos de irregularidade na execução do serviço, a aplicação das sanções definidas neste Edital.

### 15. DA CONTRATAÇÃO

**15.1.** A contratação decorrente do credenciamento obedecerá às regras deste regulamento, que se consubstancia na Lei Federal nº 8.666/1993, além dos termos da minuta do instrumento contratual/ordem de serviço, anexa ao respectivo Edital.

**15.2.** Expedido o Termo de Homologação emitido pela Contratante, dar-se-á a contratação individualizada, através da assinatura do instrumento contratual, que seguirá os moldes constantes do Edital.

**15.3.** O fato de o credenciado ter sido convocado para o atendimento de demanda não garante sua efetiva contratação pelo PROSA.

**15.4.** A contratação do credenciado somente poderá ocorrer por vontade da contratante e desde que esteja em situação regular perante as exigências de habilitação para o credenciamento.

**15.5.** A Administração, por ocasião da divulgação da 1ª lista do resultado dos credenciados, convocará o Credenciado para que, em um prazo de até 48 (quarenta e quatro) horas, assine o instrumento contratual. Nas divulgações de resultados posteriores, o prazo para assinatura será de até 5 (cinco) dias, dentro das condições estabelecidas na legislação e no Edital, sob pena de decair o direito à contratação, oportunidade em que será convocado o credenciado subsequente.

**15.6.** O instrumento contratual deverá ser assinado pelo Credenciado e observará a minuta contemplada no Edital de Credenciamento.

**15.7.** O instrumento contratual decorrente do credenciamento será publicado, em forma de extrato.

## **16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**16.1.** Durante a vigência do Credenciamento, o credenciado deverá cumprir contínua e integralmente o disposto neste Edital, nos termos contratuais.

**16.2.** O não cumprimento das disposições mencionadas neste Edital poderá acarretar as penalidades previstas no Decreto Municipal nº 13.735, de 18 de janeiro de 2016, publicado no DOM de 22 de janeiro de 2016, desde que compatíveis ao Credenciado, garantidos sempre o contraditório e a ampla defesa e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, na forma exposta abaixo:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária do seu credenciamento;
- d) descredenciamento.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1.** O IMPARH poderá, até a concretização do Credenciamento, desclassificar o PARTICIPANTE por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento de qualquer natureza e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver notícia de fato ou circunstância anterior ou posterior à análise dos documentos que desabone sua idoneidade ou capacidade técnica, resguardada a observância da ampla defesa e do contraditório.

**17.2.** No caso de descumprimento de qualquer das cláusulas do Contrato celebrado ou caso confirmada a hipótese prevista no **subitem 14.1**, o (a) Contratado(a) será devidamente descredenciado e terá seu cadastro de colaborador devidamente cancelado junto ao Contratante, ficando impossibilitada a sua renovação pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias.

**17.3.** As datas previstas ao longo deste Edital, inclusive as do quadro constante do **item 13**, poderão ser alteradas pelo IMPARH, segundo critérios de conveniência e oportunidade, que dará publicidade às novas datas por meio de edital divulgado pela *INTERNET*, no endereço eletrônico [concursos.fortaleza.ce.gov.br](http://concursos.fortaleza.ce.gov.br), bem como no Diário Oficial do Município de Fortaleza.

**17.4.** O credenciamento valerá por 01 (um) ano, a partir da divulgação do resultado do certame, podendo haver atualização cadastral, o qual deverá ser periodicamente renovado pela CASA, dependendo da necessidade.

**17.4.1.** O prazo de validade do Credenciamento de Banco de Colaboradores poderá ser prorrogado por igual período, dependendo da necessidade e do interesse da Administração Pública.

**17.5.** Todos os atos, resultados e editais referentes ao presente certame serão publicados no Diário Oficial do Município de Fortaleza (DOM), sendo de inteira responsabilidade do

PARTICIPANTE o seu acompanhamento. Portanto, não se aceitará nenhuma justificativa para o desconhecimento das prescrições neles assinaladas.

**17.6.** A divulgação de todos os atos referentes ao processo de Credenciamento ocorrerá também por meio do portal do IMPARH ([concursos.fortaleza.ce.gov.br](https://concursos.fortaleza.ce.gov.br)).

**17.7.** São obrigação e responsabilidade do PARTICIPANTE manter atualizados seus dados e conferir a correta grafia de seu nome nos documentos impressos e nas publicações. Caso haja algum erro, o PARTICIPANTE deve solicitar a correção em requerimento protocolado via **SPU CIDADÃO**, a depender de cada caso, direcionado à CASA, no decorrer do Credenciamento.

**17.8.** Os casos omissos, no que concerne aos aspectos técnicos e operacionais referentes ao certame, bem como eventuais denúncias de irregularidades quanto à prestação dos serviços realizadas pelos usuários, serão resolvidos pela CASA, submetidos à fiscalização da SEPOG.

**17.9.** A Comarca de Fortaleza é o foro competente para decidir sobre quaisquer ações judiciais ou medidas extrajudiciais interpostas com respeito ao presente Edital e ao respectivo Credenciamento.

Fortaleza, 06 de novembro de 2023.

Débora Marques do Nascimento  
**Presidente do IMPARH**

**ANEXO I**

**MODELO DE CURRICULUM VITAE**

*CURRICULUM VITAE*

<b>NOME:</b>			
<b>IDENTIDADE:</b>		<b>CPF:</b>	
<b>ENDEREÇO:</b>			
<b>TELEFONES</b>	<b>FIXO:</b>		<b>CELULAR:</b>
<b>ORGÃO:</b>	<b>TELEFONE:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>E-MAILS</b>	<b>PESSOAL:</b>		<b>INSTITUCIONAL:</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
<b>QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES:</b>			

assinado digitalmente sob o número 0662ZGXBS

## ANEXO II

### EIXOS DE ATUAÇÃO

	FUNÇÃO	OFICINA(S)	ATRIBUIÇÕES	FORMAÇÃO	EXPERIÊNCIA	PERFIL
1	Arte-educador - Educação Financeira	- Taxa de juros e inflação; - taxa SELIC; - Sistemas de capitalização (simples e composto); - Consumo e planejamento financeiro; - Como investir seu dinheiro e manter um fundo de emergência.	- Ministras palestras, cursos e preparação de material didático; - Elaborar relatórios sobre a frequência dos alunos e desenvolvimento das aulas.	Formação acadêmica, técnica ou livre na área	Comprovação de no mínimo 02 (dois) anos como arte-educador ou oficineiro .	- Habilidade em ministras oficinas de Educação Financeira para adultos com idade a partir de 60 anos. - Capacidade de atuar em colaboração com outros profissionais a fim de desenvolver trabalhos artísticos - culturais, interdisciplinares, integrados e inclusivos.
2	Arte-educador – Inclusão Digital	- Apps; - Mídias sociais; - Podcast; - Inclusão digital para navegação em PC's e Smartphones.	- Ministras palestras, cursos e preparação de material didático; - Elaborar relatórios sobre a frequência dos alunos e desenvolvimento das aulas.	Formação acadêmica, técnica ou livre na área.	Comprovação de no mínimo 02 (dois) anos como arte-educador ou oficineiro.	- Habilidade em ministras oficinas de Inclusão Digital para adultos com idade a partir de 60 anos. - Capacidade de atuar em colaboração com outros profissionais a fim de desenvolver trabalhos artísticos - culturais, interdisciplinares, integrados e inclusivos.
3	Arte-educador – Ginástica/Dança	- Salão; - Forró; - Zumba.	- Ministras oficinas de dança para grupos de diferentes faixas etárias, prioritariamente para pessoas com idade acima de 60 anos; - Elaborar relatórios sobre a participação dos alunos e desenvolvimento das aulas.	Formação acadêmica, técnica ou livre na área	Comprovação de no mínimo 02 (dois) anos como arte-educador ou oficineiro.	- Habilidade em ministras oficinas de dança em grupos. - Capacidade de atuar em colaboração com outros profissionais a fim de desenvolver trabalhos artísticos - culturais, interdisciplinares, integrados e inclusivos.
4	– Arte-educador – Práticas Esportivas e de Lazer para terceira Idade	- Alongamento - Pilates - Yoga	- Ministras oficinas de práticas esportivas e de lazer para grupos de diferentes faixas etárias, prioritariamente para pessoas com idade acima de 60 anos; - Elaborar relatórios sobre a participação dos alunos e desenvolvimento das aulas.	Formação acadêmica, técnica ou livre na área.	Comprovação de no mínimo 02 (dois) anos como arte-educador ou oficineiro.	- Habilidade em ministras oficinas de prática esportivas e lazer em grupos de diferentes faixas etárias, prioritariamente para adultos a partir de 60 anos. - Capacidade de atuar em colaboração com outros profissionais a fim de desenvolver trabalhos artísticos culturais, interdisciplinares, integrados e inclusivos.
5	Arte educador – Música	- Canto/Coral	- Ministras oficinas de Música para grupos de diferentes faixas etárias, prioritariamente para pessoas com idade acima de 60 anos; - Elaborar relatórios sobre a participação dos alunos e desenvolvimento das aulas.	Formação acadêmica, técnica ou livre na área	Comprovação de no mínimo 02 (dois) anos como arte-educador ou oficineiro.	- Habilidade em ministras oficinas de Música em grupos de diferentes faixas etárias, prioritariamente para adultos a partir de 60 anos. - Capacidade de atuar em colaboração com outros profissionais a fim de desenvolver trabalhos artísticos culturais, interdisciplinares, integrados e inclusivos.
6	Arte-educador – Psicologia	- Preparação para aposentadoria; - Autoconhecimento e autoestima; - Atitudes comportamentais positivas; - Administrando emoções; - Programação Neurolinguística; - Cuidado da Saúde Emocional.	- Ministras palestras, cursos e preparação de material didático; - Elaborar relatórios sobre a frequência dos alunos e desenvolvimento das aulas.	Formação acadêmica, técnica ou livre na área	Comprovação de no mínimo 02 (dois) anos como arte-educador ou oficineiro.	- Habilidade em planejamentos direcionados a afeiçãoar o servidor com a ideia da aposentadoria, de modo a levar o servidor a refletir sobre como será a nova rotina, oferecendo apoio ao primeiro passo para quem pensa em se aposentar, propiciando estímulos como o incentivo a economizar, manter-se ativo, conhecer novo lugares, bem como cultivar velhas e novas amizades.
7	Arte-educador – Mentoria	- Memória e técnicas de aprendizado; - Memorizando e técnicas de memorização; - Neuróbica; - Aperfeiçoando a memória e mudanças de hábitos; - Mapa mental.	- Ministras palestras, cursos e preparação de material didático; - Elaborar relatórios sobre a frequência dos alunos e desenvolvimento das aulas.	Formação acadêmica, técnica ou livre na área	Comprovação de no mínimo 02 (dois) anos como arte-educador ou oficineiro	- Habilidade em ministras palestras, cursos e mentoria na respectiva área do conhecimento; - Capacidade de atuar em colaboração com outros profissionais a fim de desenvolver trabalhos artísticos - culturais, interdisciplinares, integrados e inclusivos.

### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO CONSULTOR

#### CRENCIAMENTO PROSA/SEPOG/PMF 2023

DECLARO QUE:

1. Estou ciente e aceito todos os termos e condições do Edital de Credenciamento e seus anexos e a eles desde já me submeto.
2. Estou ciente que o presente Edital de Credenciamento não significa obrigatoriedade do **PROSA/SEPOG/PMF** solicitar a prestação de serviço e que não há garantia de quota mínima.
3. Estou ciente que a prestação de serviços não caracterizará exclusividade para com o **PROSA/SEPOG/PMF**.
4. Estou ciente de que a contratação dos serviços constantes do Edital, não gera qualquer tipo de vínculo empregatício com o **PROSA/SEPOG/PMF**.
5. Sob as penas da lei, as cópias dos documentos apresentados são fiéis aos documentos originais, estando à disposição do **PROSA/SEPOG/PMF** para comprovação sempre que solicitado.

Local e Data

Nome e Assinatura do Profissional

#### ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO DE EXCLUSIVIDADE

#### DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que se fizerem necessários, que não exerço cargo, função ou emprego público ou privado, que pela sua natureza exija exclusividade no exercício de minha atividade.

Caso venha a exercer posteriormente a esta data, comprometo-me a comunicar o fato imediatamente ao **PROSA/SEPOG/PMF**.

Por ser a expressão da verdade firmamos a presente, bem como, assumo inteira responsabilidade pela declaração ora prestada, sob as penas da lei.

Local e Data.

Nome e Assinatura do Profissional



## ANEXO V

### MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

**Obs.: Para o mesmo atestado ser utilizado em mais de uma subárea, deve-se ser estratificado as atividades desempenhadas e carga horária em cada subárea.**

Atesto que o profissional [*inserir nome*], inscrito no CPF sob o nº [*inserir CPF*], prestou serviços de (consultoria ou colaboradora) para minha empresa xxxxxxxxxxxx, CNPJ XXXXXXXXXXXXX no período de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx, atendendo de forma plena ao objeto contratado, efetuando as seguintes atividades:

Atividade 1: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Carga horária:xxxh

Atividade 2: xxxxxxxxxxxxxxxx

Carga Horáriaxxxh

Os serviços foram executados de forma satisfatória/insatisfatória.

Cidade, XX de (mês) de 202X.

Nome e assinatura

## ANEXO VI

### MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

#### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** que entre si celebram, de um lado, o \_\_\_\_\_e, do outro lado, o colaborador adiante relacionado, o qual adere às cláusulas contratuais outorgadas pelo **CONTRATANTE**, abaixo qualificado, nos seguintes termos e condições.

O **MUNICÍPIO DE FORTALEZA**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG**, inscrita no CNPJ sob o nº 07.965.262/0001-30, situada à avenida Desembargador Moreira, nº 2875, bairro Dionísio Torres, Fortaleza/CE, CEP 60170-002, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Secretário \_\_\_\_\_, com endereço nesta Capital, e a **pessoa física \_\_\_\_\_**, inscrita no CPF, PIS, com endereço à rua **Fortaleza/CE, CEP**, relacionados no Anexo Único deste instrumento contratual, , além dos dados bancários (se for o caso), **ora denominado CONTRATADO, têm entre si justa e acordada a celebração do presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes.**

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

**1.1.** O presente instrumento fundamenta-se nas disposições do art. 25, *caput*, da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como de acordo com o previsto no art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 0194, de 22 de dezembro de 2014, bem como de acordo com o Decreto Municipal nº 13.735, de 18 de janeiro de 2016, publicado no DOM de 22 de janeiro de 2016, com o art. 2º, I, II, III, IV, V, VIII e X, do Decreto Municipal nº 15.144, de 11 de outubro de 2021, com o Decreto Municipal nº 13.692/2015, e Decreto Municipal nº 15.765, de 21 de setembro de 2023 (PROSA), publicado no DOM de 26 de setembro de 2023.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

**2.1.** O presente instrumento tem por objeto a contratação do colaborador \_\_\_\_\_ capacitado no eixo de atuação \_\_\_\_\_ para atuar na atividade \_\_\_\_\_ desempenhada pelo Programa de Apoio ao Aposentado (PROSA), gerenciado e mantido pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), certame regulado pelo Edital n. \_\_\_\_\_ e organizado pelo IMPARH.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

**3.1.** O Colaborador relacionado neste Contrato desempenhará seu trabalho nas dependências da CASA – Coordenadoria de Apoio ao Servidor Aposentado, atrelado ao Programa de Apoio ao Aposentado (PROSA) ou em outro espaço físico, segundo critérios de conveniência e oportunidade da Administração, por disposição da própria CASA.

#### CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR

**4.1.** O valor contratual global importa na quantia de R\$ \_\_\_\_\_, cujo montante a ser pago ao colaborador encontra-se discriminado na Portaria nº 0366/2023 - SEPOG, a qual discrimina o valor da hora/aula do profissional, correspondente ao exercício das funções inerentes aos serviços apontados na **CLÁUSULA SEGUNDA**.

## CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação, após a comprovação dos serviços prestados, mediante crédito em conta corrente em nome do CONTRATADO, de acordo com as diretrizes da Coordenadoria Administrativo Financeiro - COAFI da SEPOG.

5.1.1. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida ao CONTRATADO para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

5.1.2. Não será efetuado qualquer pagamento ao contratado, em caso de inexecução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações contidas no Edital de credenciamento.

5.1.3. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações do Anexo respectivo das atividades descritas no Edital.

5.1.4. O pagamento será efetuado em uma única parcela, referente ao valor previsto no contrato, parametrizado com a Portaria nº 0366/2023 - SEPOG.

5.1.5. O pagamento encontra-se ainda condicionado à apresentação da documentação que comprove que o colaborador contratado preenche as mesmas qualificações e condições que possibilitaram seu credenciamento.

5.2. 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.

5.3. O pagamento será realizado em moeda corrente nacional, com a formalização através de processo instruído pela CASA e encaminhado à COAFI/SEPOG para conferência e providências.

5.4. Do total do pagamento será retida a parcela correspondente aos diversos encargos de nível federal, estadual e municipal, a exemplo de contribuição previdenciária, imposto sobre serviços de qualquer natureza e imposto de renda, se aplicáveis e naquilo cujo custeio seja de responsabilidade do CONTRATADO.

## CLÁUSULA SEXTA - DO CRÉDITO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas oriundas do presente Contrato correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, com as seguintes classificações: Programa: 04.128.0082.1391.0001 - Desenvolvimento do Plano de Capacitação dos Servidores, Elemento de Despesa: 33.90.36, Fonte: 1.899.0000.00.03.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO

7.1. Este Contrato terá vigência adstrita ao período de realização do serviço, contado a partir da data de sua assinatura, limitado a até 12 (doze) meses. **(Ou especificar período e dias se for o caso)**

7.2. O presente instrumento deve ser publicado na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993.

## CLÁUSULA OITAVA - DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES

## 8.1. São compromissos das partes:

### 8.1.1. DO CONTRATADO:

- a) atender à convocação do PROSA/CASA, mediante o acompanhamento das chamadas realizadas por meio de correspondência eletrônica expedida pela CASA, e deverá seguir a ordem estabelecida no edital de divulgação do resultado do certame;
- b) participar das reuniões de preparação de cada evento para o qual for convocado para atuar como Colaborador;
- c) zelar pelos equipamentos disponibilizados no local da atividade;
- d) zelar por sua reputação pessoal e profissional, bem como pela reputação da SEPOG/PROSA;
- e) utilizar trajes e linguagem adequados quando da realização dos serviços, valendo-se de bom senso e levando sempre em conta o tipo de trabalho que irá executar, o público com o qual estará em contato e os hábitos da região onde prestará o serviço;
- g) cumprir a agenda e o programa acordados com o **CONTRATANTE**.

### 8.1.2. DO CONTRATANTE:

- a) preparar e divulgar a relação dos Colaboradores que irão prestar serviço em cada evento/atividade específico;
- b) repassar os temas dos eventos (cursos, orientações, oficinas, exposições, encontros e reuniões, etc);
- c) elaborar os relatórios de avaliação do **CONTRATADO**;
- d) efetuar o pagamento dos honorários e das demais despesas dos (as) **CONTRATADOS (AS)**, de acordo com as suas normativas, de acordo com o estipulado em seus normativos, em até 30 (trinta) dias úteis após a conclusão dos eventos (cursos, orientações, oficinas, exposições, encontros e reuniões, etc);
- e) realizar a avaliação da atividade desempenhada pelos (as) **CONTRATADOS (AS)**.
- f) designar representante para acompanhar os cursos onde serão realizados os eventos, colocando à disposição do **CONTRATADO** recursos audiovisuais previamente solicitados;
- g) fazer a inscrição dos servidores interessados e o controle dos participantes, disponibilizando ao responsável o material preparado pelo **CONTRATADO**;

**8.1.3.** Com exceção do que dispõe o art. 4º da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que trata da proteção dos dados pessoais, o **CONTRATANTE** se obriga a dar ciência prévia aos (às) **CONTRATADOS (AS)** quando fizer uso dos dados privados, sempre zelando pelos princípios da minimização da coleta e da necessidade de exposição específica da finalidade, sem prejuízo da mera correção dos dados.

**8.1.4.** Fica vedado o tratamento de dados pessoais sensíveis por parte do **CONTRATANTE** com objetivo de obter vantagem econômica de qualquer espécie, com exceção daquelas hipóteses previstas no art. 11, § 4º, da Lei Federal nº 13.709/2018.

**8.1.5.** O **CONTRATANTE** se compromete a zelar pelo tratamento dos dados pessoais das titulares pessoas naturais a ele vinculados, sem prejuízo de qualquer responsabilidade, admitindo-se o tratamento nas hipóteses de consentimento específico e destacado por termo de compromisso e/ou nas hipóteses previstas no art. 7º, II a X, da Lei Federal nº 13.709/2018.

**8.2.** Os **CONTRATADOS** deverão desempenhar as atribuições previstas para a sua respectiva função, de acordo com o indicado no Anexo II do Edital originário deste instrumento que regulam os Credenciamentos para a Formação de Banco de Colaboradores do PROSA.

#### **CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO**

**9.1.** A CASA acompanhará e fiscalizará a execução dos serviços objeto deste Contrato, designando, formalmente, servidor que irá acompanhar a frequência, o cumprimento da carga horária contratada, os serviços e funções exercidos pelo colaborador, conforme regras estabelecidas no contrato para efeito de melhor controle e contraprestação de pagamento, bem como o submeterá à autoridade máxima do PROSA e à SEPOG.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO**

**10.1.** O presente Contrato poderá ser rescindido independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, a qualquer tempo, sem que caiba ao **CONTRATADO** qualquer direito de retenção e/ou indenização.

**10.2.** O **CONTRATADO** poderá solicitar, via SPU CIDADÃO, utilizando-se de seu número de protocolo originário de credenciamento, a rescisão do presente contrato, tornando-se responsável por perdas e danos.

**10.3.** A inexecução total ou parcial do presente contrato enseja a sua rescisão, ficando o **CONTRATADO** responsável pelos prejuízos daí advindos (perdas e danos).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**11.1.** Durante a vigência do credenciamento, o **CONTRATADO** deverá cumprir contínua e integralmente o disposto neste instrumento contratual, parametrizado aos termos originários do edital e seus anexos.

**11.2.** O não cumprimento das disposições mencionadas neste Edital, poderá acarretar as penalidades previstas no Decreto Municipal nº 13.735, de 18 de janeiro de 2016, publicado no DOM de 22 de janeiro de 2016, desde que compatíveis ao credenciado, garantido sempre o contraditório e a ampla defesa e sem prejuízo de outras sanções cabíveis: I - advertência; II - multa; III - suspensão temporária do seu credenciamento; III - descredenciamento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - PROTEÇÃO A DADOS PESSOAIS**

**12.1.** As Partes se comprometem a tratar os dados pessoais envolvidos na confecção e necessários à execução do presente Contrato, única e exclusivamente para cumprir com a finalidade a que se destinam e em respeito à toda a legislação aplicável sobre segurança da informação, privacidade e proteção de dados, inclusive, mas não se limitando à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709, de 2018).

**12.2.** As Partes declaram que a coleta de dados pessoais e dados pessoais sensíveis para tratamento será realizada com base em medidas necessárias para assegurar a exatidão, integridade, confidencialidade, e, sempre que possível, a anonimização, bem como garantir o

respeito a todos os direitos dos titulares, incluindo mas não se limitando a liberdade, privacidade, inviolabilidade da intimidade, imagem, o direito de solicitar acesso, correção e eliminação de dados pessoais e sensíveis armazenados em banco de dados e sistemas digitais.

**12.3.** As Partes declaram que dados pessoais somente serão compartilhados quando estritamente necessários ao objeto do Contrato, sendo, sempre que possível, anonimizados, conforme padrões de segurança adequados, nos termos do art. 26, IV, da Lei Federal nº 13.709/2018.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

**13.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Fortaleza/CE, com exclusão de qualquer outro, para dirimir qualquer questão decorrente do presente instrumento. E por estarem, assim, justos e acordados, assinam este instrumento em via única.

Fortaleza, \_\_\_\_\_.

**Secretário**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**  
**CONTRATANTE**

**COLABORADOR CREDENCIADO**  
**CONTRATADO**

Visto COJUR:

Emanuel Victor Louredo Herculano  
**COORDENADOR JURÍDICO - OAB/CE 50.672**