

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
110681
Número do Processo - SEI
202400005044547

Em conformidade com a Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e com o Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023, o Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços comuns, destinado a identificar as especificações do objeto e as condições da contratação e execução, devendo conter os elementos mínimos previstos na legislação.

O Termo de Referência deve ser elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, após o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

O Termo de Referência deverá ser elaborado, obrigatoriamente, nas contratações de bens e serviços comuns, inclusive serviços comuns de engenharia, independente da forma de seleção do fornecedor, seja por licitação ou por contratação direta.

Tópico 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Dados do Processo	Número do Processo Administrativo no Sei 202400005044547
1.2. Adequação Orçamentária	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição resumida do objeto	Prestação de Serviços - Contratação de Instituição especializada para a realização de atividades pertinentes à execução de concurso público, que visa a seleção de 200 (duzentos) servidores para o provimento em cargo efetivo de Auditor Fiscal da Receita Estadual, integrante do quadro da Secretaria da Economia do Estado de Goiás.
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Prestação de Serviços de forma parcelada, nos termos do Cronograma constante neste TR.
2.3. Natureza da execução do objeto	Prestação de Serviços: não continuada
2.4. Característica do objeto	Técnico especializado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato.
2.6. Prazo de vigência contratual	O prazo de vigência contratual é de 24 meses, contados imediatamente a partir dadivulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) deTermo de Contrato, nos termos do Título III, Capítulo V, daLei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Considerando que o objeto contratado é de natureza não continuada, a vigência do contrato é não prorrogável nos termos da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, porém, para este contrato a vigência poderá ser prorrogada, se esta for justificada. A minuta do Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
2.7. Justificativa vigência superior a 12 meses	Justifica-se a vigência contratual ser superior a 12 meses, uma vez que o período necessário para conduzir o objeto em questão, qual seja: concurso público, vai desde a elaboração da minuta do edital até a divulgação do resultado final, excedendo geralmente o prazo mencionado, visto que a complexidade inerente a cada fase do processo, incluindo a preparação dos documentos, a aplicação das provas, a análise e resposta a recursos, além da exigência à transparência e eficiência em todas as etapas, demandam uma cuidadosa gestão de tempo.

Tópico 3 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOS PREÇOS REFERENCIAIS

3.1. Os valores referenciais estimados da contratação, unitários e totais, aferidos conforme ampla pesquisa de mercado, são os seguintes:

Descrição do item 001	
Código 1066 - Serviços Técnicos Especializados, planejamento, organização e execução de concurso público.	
Período (Meses)	24
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Local de Entrega	secretaria de estado da economia
Valor Unitário Estimado (serviço)	R\$ 3.468.000,00
Valor Total Estimado	R\$ 3.468.000,00

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - R\$ 3.468.000,00 (três milhões, quatrocentos e sessenta e oito mil reais), considerando a previsão de 30.000 candidatos inscritos.

3.3. O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto estadual nº 9.900, de 07 de julho de 2021.

3.4. Os preços estimados especificados neste Termo de Referência, unitários, totais e global, correspondem aos preços máximos nos quais o objeto poderá ser adjudicado. Não será admitida a adjudicação do objeto por preços (unitário e global) superiores aos especificados neste Termo de Referência.

4.1. O objeto contratado deverá atender às especificações e a descrição como um todo, abaixo apresentadas:

4.1.1. Trata-se de contratação de Instituição especializada para a realização de atividades pertinentes à execução de concurso público, que visa a seleção de 200 (duzentos) servidores para o provimento em cargo efetivo de Auditor Fiscal da Receita Estadual, integrante do quadro da Secretaria da Economia do Estado de Goiás, considerando a estimativa de 30.000 (trinta mil) candidatos inscritos, conforme especificado abaixo:

ITEM	CÓDIGO SISLOG	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE (serviço (s))
001	1066	Serviços Técnicos Especializados, planejamento, organização e execução de concurso público.	1

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Prestação de Serviços - Contratação de instituição especializada para a realização de atividades pertinentes à execução de concurso público, que visa a seleção de 200 (duzentos) servidores para o provimento em cargo efetivo de Auditor Fiscal da Receita Estadual, do quadro da Secretaria da Economia do Estado de Goiás. está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

Fundamentação Técnica e Administrativa

5.1.1. O processo referente à presente contratação, no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, é o de nº 202400004085421, o qual consta a autorização do titular desta Pasta, sendo que a mesma será a responsável pela sua realização, tendo em vista o disposto no art. 13, da Lei nº 13.266, de 16 de abril de 1998, que determina:

"Art. 13. O concurso público para ingresso na carreira fiscal será realizado pela Secretaria da Fazenda, mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo, competindo ao titular da Pasta a sua homologação."

5.1.2. Considerando que as atividades de **fiscalização tributária e a arrecadação constituem a principal fonte de receita do Estado**, indispensável ao equilíbrio das contas públicas, à manutenção dos serviços públicos, aos investimentos e à integridade do erário e que a Secretaria da Economia, através de seus auditores, é a responsável por essa execução, a contratação proposta justifica-se pela urgência **em recompor o quadro desses auditores, em razão da defasagem no número de servidores ativos, agravada pela iminência de aposentadorias.**

5.1.3. Com as atribuições nas áreas de tributação, gestão, informatização, recuperação de créditos e representação, além de subsidiar as áreas da Corregedoria e do Conselho Administrativo Tributário, a Administração Tributária necessita de um quadro mínimo de servidores para garantir, de forma prioritária, o ingresso de recursos na conta do Tesouro Estadual, a fim de desempenhar todas as suas atribuições legalmente previstas (art. 23 da Lei nº 21.792, de 2023), incluindo a formulação da política econômica e de desenvolvimento do Estado.

5.1.4. Apesar dos avanços tecnológicos que modernizaram a fiscalização, **o trabalho do Auditor Fiscal continua sendo essencial.** A automação e a informatização dos processos tributários auxiliam na eficiência, mas a capacidade de interpretar e aplicar as normas de forma justa e eficaz depende da expertise dos auditores, sendo os mesmos, indispensáveis para garantir que a fiscalização seja feita com justiça fiscal e transparência tributária, assegurando que as empresas cumpram as suas obrigações e que o Estado obtenha os recursos necessários para investir em saúde, educação, segurança e infraestrutura.

5.1.5. Segundo informações da Subsecretaria da Receita Estadual, o déficit de servidores, de acordo com o Quadro do Fisco, previsto na Lei nº 13.266, de 16 de abril de 1998, é de 201, podendo chegar a 432 (quatrocentos e trinta e dois) nos próximos cinco anos, em virtude das aposentadorias previstas, ou seja, mesmo com a nomeação de 200 (duzentos) auditores fiscais através de um novo concurso, ainda restarão 232 (duzentas e trinta e dois) vagas em aberto, o que evidencia a gravidade do cenário.

5.1.6. É importante destacar também, que a relação entre contribuintes e auditores-fiscais no Estado de Goiás supera significativamente a de outros entes federados, como o Distrito Federal e o Estado do Rio de Janeiro, o que agrava ainda mais a sobrecarga de trabalho dos servidores em atividade.

5.1.7. A recomposição do quadro é, portanto, essencial para **garantir a eficiência da administração tributária e a sustentabilidade financeira do Estado.**

5.1.8. Ademais, o aumento da complexidade das atividades fiscais, intensificadas pelas mudanças trazidas pela **Reforma Tributária** e o crescimento do número de contribuintes, reforçam a urgência da adoção da medida.

5.1.9. Um exemplo, é a implementação do Imposto sobre Bens e Serviços (IBS), advinda da referida Reforma, que foi criado para incidir sobre uma base ampla de consumo, abrangendo todos os bens e serviços existentes ou que venham a ser criados, sejam eles bens materiais ou imateriais, incluindo direitos e prestação de serviços. O mesmo imposto, sendo arrecadado, será distribuído aos estados e municípios com base no fator de distribuição a ser definido em lei complementar. E dessa forma, o fisco deverá implementar uma força-tarefa no intuito de aumentar a arrecadação do ICMS a partir desse ano, na certeza de garantir ao Estado bom fluxo de caixa para as próximas décadas.

5.1.10. Com a distribuição da arrecadação, o fisco estadual terá a competência para fiscalizar todos os serviços prestados nos 246 municípios do Estado de Goiás, sendo importante destacar que a Lei Complementar nº 116/2003, já prevê quase 200 (duzentas) categorias de serviços sujeitos à tributação, exigindo por parte dos municípios goianos um reforço das suas atividades de fiscalização tributária para garantir o adequado cumprimento dessas novas obrigações fiscais decorrentes da Reforma.

5.1.11. Outrossim, no **novo contexto do Sistema Tributário Nacional**, a fiscalização do varejo representará um grande desafio, pois esse setor está muito próximo do consumidor final, o que significa que o estado precisará monitorar, com precisão, onde e como os produtos estão sendo consumidos. Isso pode envolver, portanto, a implementação de novos sistemas de controle e monitoramento, além de adaptar as práticas fiscais para lidar com o comércio local e o digital, de maneira mais eficaz.

5.1.12. Assim, diante dos fatores elencados, a fim de dar continuidade às atividades existentes e aos novos desafios tributários, bem como realizar a sua manutenção, torna-se necessária a contratação em questão, conforme já autorizada pelo Governo do Estado.

Fundamentação Legal

5.2. Além da fundamentação técnica e administrativa mencionadas acima, ressalta-se também a fundamentação legal, a seguir:

5.2.1. Constituição Federal/1988 - Título III, Capítulo VII - Da Administração Pública;

5.2.2. Constituição Estadual/1989 - Título III - Da Organização do Estado;

5.2.3. Lei estadual nº 9.307/1996 - Dispõe sobre a arbitragem;

5.2.4. Lei estadual nº 13.266/1998 e alterações posteriores – Institui a carreira do Fisco da Secretaria da Fazenda do Estado de Goiás;

5.2.5. Lei estadual nº 14.715/2004 - Dispõe sobre a reserva de percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, e define os critérios de sua admissão;

5.2.6. Lei estadual nº 17.928/2012 - Dispõe sobre normas suplementares de licitações e contratos;

5.2.7. Lei estadual nº 19.587/2017 - Estabelece normas gerais para a realização de concursos públicos;

5.2.8. Decreto estadual nº 9.561/2019 - Regulamenta a ordem cronológica de pagamentos

5.2.9. Lei estadual nº 20.756/2020 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado de Goiás;

5.2.10. Lei nº federal nº 14.133/2021 - Estabelece normas gerais de licitação e contratação;

- 5.2.11.** Instrução Normativa nº 5/2023 - Regulamenta a contratação direta;
- 5.2.12.** Lei estadual nº 21.792/2023 - Estabelece a organização administrativa básica do Poder Executivo;

Fundamentação da Contratação Direta: Dispensa de Licitação

5.3. Quanto à fundamentação para a **dispensa de licitação, a justificativa encontra amparo no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021** e suas alterações, bem como na Instrução Normativa nº 5/2023.

5.3.1. É evidente o dever de licitar, a que todas as entidades integrantes da administração pública, direta e indireta, devem obediência, decorrente do próprio sistema constitucional, conforme breve leitura do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, bem como à luz da legislação ordinária, a exemplo da Lei federal nº 14.133/2021. Porém, a própria lei de licitações prevê hipóteses em que a licitação não é obrigatória e, para isso, estipulou os casos de dispensa de licitação. Logo, o dever inicialmente mencionado não é absoluto, uma vez que a própria lei tratou de estabelecer hipóteses de contratação direta, mediante inexigibilidade ou dispensa.

5.3.2. A lei autoriza a dispensa de licitação mesmo que viável seja a competição. Os critérios que embasam as hipóteses do art. 75, não levam em conta a competitividade e sim, as circunstâncias peculiares que condicionam e aconselham a contratação direta, desde que preenchidos os requisitos legais. No mesmo sentido, a Súmula nº 287 do Tribunal de Contas da União (TCU), estabelece que:

"É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da Instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado."

5.3.3. Considerando que a Súmula citada, interpreta a contratação de realização de concurso público sob a legislação de licitações e contratos vigente à época, como a Lei federal nº 8.666/1993, cabe identificar que a Nova Lei de Licitações e Contratos, a Lei federal nº 14.133/2021, trouxe a mesma hipótese com nova redação, por meio do inciso XV, art. 75, a seguir transcrito:

"XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos".

5.3.4. Não obstante, é necessário reconhecer que a interpretação do art. 75, inciso XV, não suporta toda e qualquer contratação direta de Instituição para realização de concurso público, mas apenas de instituições que atendam aos requisitos constantes do próprio texto legal, ou seja: **1) ser brasileira, 2) não ter fins lucrativos, 3) apresentar inquestionável reputação ético-profissional e 4) ter como objetivo estatutário regimento a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional.**

5.3.5 De forma semelhante, o Tribunal de Contas da União já se posicionou no sentido de que “de modo geral, as atividades relacionadas à promoção de concurso público têm pertinência com o desenvolvimento institucional da Contratante”. Essa afirmação se apoia no entendimento de que a política de recursos humanos da Administração Pública inicia-se com a seleção, mediante concurso público, de pessoal para provimento dos seus cargos vagos e depende, dentre outros fatores, da qualificação do pessoal selecionado, que deve atender, desde o princípio, às necessidades da Administração contratante. E **o desenvolvimento institucional da Administração depende, dentre outros fatores, desta qualificação**. Portanto, não há como dissociar o desenvolvimento institucional do objeto de realização de concurso público.

5.3.6. Ainda, no caso específico de concurso público, para traçar a correlação do objeto contratado com o desenvolvimento institucional, a Administração Pública contratante deve demonstrar de forma inequívoca a essencialidade do preenchimento dos cargos para o seu desenvolvimento institucional. Nesse sentido, há de constar do próprio plano estratégico ou de instrumento congênere da Administração Pública, essa demonstração, que deve ser estipulada com base em critérios objetivos capazes de revelar a contribuição direta das atividades inerentes aos cargos que se pretende realizar no desenvolvimento da organização.

5.3.7. A título de exemplo, em pesquisas realizadas, verificou-se que muitas instituições realizam concursos públicos, cuja modalidade de contratação é a dispensa de licitação, dentre elas: 2024 - Tribunal de Contas do Estado de Goiás para o cargo de Analista de Controle Externo; 2008 - SEFAZ DF para o cargo de Auditor Fiscal; 2009 - Ministério da Integração Nacional para o cargo de Analista e Técnico Administrativo; 2017/2018 - Concurso Público para o Quadro de Oficiais da Polícia Militar do Distrito Federal.

5.3.8. Outrossim, destacamos que o Ministério Público do Estado de Goiás, em 2011, firmou um Termo de Ajuste de Conduta para a realização de concurso público visando a contratação de Defensores Públicos para a Defensoria Pública do Estado de Goiás, se comprometendo, conforme a cláusula: a.1), a proceder, no prazo de 110 (cento e dez) dias, a contar da assinatura do presente termo, à escolha e contratação de Instituição responsável pela realização do certame, caso optassem por não realizá-lo diretamente. Em optando os compromissários por contratar diretamente a Instituição para a realização do certame, deveriam observar rigorosamente os requisitos previstos na lei de licitações, indispensáveis à legalidade e eficiência da contratação. Evidencia-se, dessa forma, a possibilidade de contratação por dispensa de licitação, desde que cumpridos os requisitos legais.

5.3.9. Por último, ressalte-se que em termos de contratação direta visando à promoção de concurso público para provimento de cargos, há um relevante interesse público subjacente que justifica a dispensa de licitação como: assegurar a moralidade, a segurança, o sigilo e a credibilidade do concurso, bem como a isonomia na acessibilidade aos cargos públicos, prestigiando a excelência da qualidade do certame na seleção de recursos humanos para a Administração. Os riscos de eventual comprometimento de todo o processo devem ser minimizados ao máximo, sob pena de se frustrar a acessibilidade de forma isonômica aos cargos e o próprio desenvolvimento institucional da Contratante.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. O objeto da contratação deve seguir todos os requisitos e padrões regionais ou nacionalmente estabelecidos.

Garantia da contratação

6.2. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os incisos I, II, III e IV do §1º, do art. 96, da [LeiFederalLicitacaoContratos], no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

6.3. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-lo no prazo de, no mínimo, 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato.

6.4. A garantia, nas modalidades caução, fiança bancária e título de capitalização, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

6.5 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Obrigações pertinentes à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

6.6. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

6.7. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

6.8. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

6.9. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

6.10. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto

não prescritas essas obrigações.

6.11. É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

6.12. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

6.13. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

6.14. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

6.15. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

6.16. O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

6.17. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

Qualificação Técnica

6.18. A Instituição deverá comprovar que está incumbida regimentalmente ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional e preencher os requisitos abaixo, comprovando possuir experiência bem-sucedida na realização de:

6.18.1. Pelo menos 01 (um) concurso público, nos últimos 10 (dez) anos, com no mínimo 10.000 (dez mil) candidatos inscritos, para órgão ou entidade da Administração Direta, Federal ou Estadual, no ingresso em cargos da Administração Tributária, de nível superior, com as seguintes fases: prova objetiva, avaliação de títulos e avaliação por equipe multiprofissional;

6.18.2. Concursos em que as inscrições tenham sido realizadas exclusivamente pela Internet.

6.19. A Instituição deverá ainda:

6.19.1. Ser detentora de inquestionável reputação ético-profissional, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica, certidões negativas relativas à Instituição e aos seus diretores;

6.19.2. Atuar na área de ensino ou de desenvolvimento institucional;

6.19.3. Demonstrar prática de preços condizentes com o mercado.

6.19.4. Possuir infraestrutura e logística mínima, composta de:

6.19.4.1. Parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados;

6.19.4.2. Sistema de reconhecimento de caracteres para a apuração de anotações produzidas nos cartões respostas; servidores; roteadores e sistemas de backup;

6.19.4.3. Sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações contidas no formulário de inscrição;

6.19.4.4. Parque gráfico próprio com impressora de alto desempenho que garanta a qualidade de impressão, impressão automática, impressão de dados variáveis e grameamento sem manuseio;

6.19.4.5. Sistema de digitalização de provas;

6.19.4.6. Cofre protegido por sistema de segurança para a guarda dos arquivos magnéticos e físicos das questões e das provas impressas;

6.19.4.7. Fragmentadora de papel e de CD;

6.19.4.8. Sistema que resguarde a segurança e o sigilo do concurso, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas, com controle de acesso provido de alarme e monitoramento, câmera em locais estratégicos e registro das imagens;

6.19.4.9. Segurança e vigilância por 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas.

6.20. Os requisitos serão comprovados mediante apresentação de certidão (ões) ou atestado (s) expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, devidamente assinado pelo responsável, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da contratação, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais.

Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado mediante o cumprimento das seguintes condições:

Prazo de entrega ou prestação de serviço

7.1. O prazo de entrega da prestação do serviço contratado será conforme o cronograma de execução estabelecido no Tópico 7.4, contado a partir do recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

7.2. Todas as informações específicas sobre a execução do concurso constam no Anexo Único deste Termo de Referência

7.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o prazo ou cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

Cronograma de execução

7.4. A execução dos serviços seguirá o seguinte cronograma:

	2025									
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT
				x	x					

Elaboração, análise e aprovação do Edital										
Publicação do Edital de abertura do concurso					x					
Realização do concurso conforme estabelecido em TR, anexos e contrato					x	x	x	x	x	x
Publicação do resultado final do concurso										x
Homologação do concurso										x

Procedimentos e Calendário do Concurso Público

- 7.5. Deverá ser elaborado um edital, de acordo com a deliberação da Comissão Especial do Concurso - CEC e da Contratada.
- 7.6. Conforme a Lei estadual nº 19.587/2017, fica vedada a realização, na mesma data, de provas para o provimento de cargos e/ou empregos públicos integrantes de carreiras diversas, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Goiás.
- 7.7. O Edital de Abertura do Concurso deverá conter calendário com datas definidas para os eventos, especialmente:
- 7.7.1. Publicação do Edital de Abertura; período de inscrição;
- 7.7.2. Divulgação da concorrência e inscrições indeferidas; divulgação dos locais de realização das provas; realização das provas/fases;
- 7.7.3. Divulgação de gabaritos preliminares e definitivos;
- 7.7.4. Divulgação das decisões de recursos;
- 7.7.5. Divulgação dos resultados e convocação de candidatos para as fases subsequentes;
- 7.7.6. Prazos e períodos para recursos;
- 7.7.7. Publicação do Resultado Final do Concurso Público.
- 7.8. O Edital deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás, com um prazo mínimo de 03 (três) dias úteis para a impugnação, antes da abertura do prazo de inscrições.
- 7.9. A impugnação às normas do edital deverá ser endereçada ao Presidente da Comissão organizadora do concurso, não cabendo da decisão daí advinda, qualquer recurso administrativo.
- 7.10. As inscrições deverão iniciar-se no primeiro dia útil após o término do prazo para julgamento dos recursos de impugnação do Edital de Abertura.
- 7.11. O período de inscrição deverá ser de, no mínimo, 30 (trinta) dias corridos.
- 7.12. As datas de realização das provas serão fixadas, em período superior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da publicação do Edital de Abertura no DO/GO, ocorrendo, obrigatoriamente, em dia de domingo.
- 7.13. Caso ocorra, independentemente da vontade das partes, atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital de Abertura, será feita a compensação em número de dias de forma a garantir o intervalo previsto.
- 7.14. As datas de realização das provas somente poderão ser alteradas por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a adoção da medida.
- Da Divulgação**
- 7.15. A concessão de entrevistas e informações para a mídia será feita pela Secretaria de Estado da Economia e/ou pela Comissão Especial do Concurso - CEC.
- 7.16. A comunicação necessária à publicidade do concurso será de responsabilidade da Instituição Contratada.
- 7.17. A Contratada deverá desenvolver o esforço necessário para a divulgação do concurso nos veículos de comunicação, utilizando-se de seu site, mailing eletrônico, cartazes (e-mail) e jornais especializados, de acordo com a formatação, dimensões e programação definidas pela própria Instituição.
- 7.18. Todas as informações oficiais deverão ocorrer por meio de edital, constando número, data e nome do documento.
- Da Publicidade**
- 7.19. As publicações oficiais deverão ser encaminhadas pela Contratada para validação da Comissão Especial do Concurso - CEC, com uma antecedência mínima de 48 horas. Já aquelas divulgadas exclusivamente na página do concurso deverão ser enviadas com pelo menos 12 (doze) horas de antecedência.
- 7.20 O sítio oficial do concurso será o da Instituição Contratada, mesmo após a homologação do Resultado Final, o que implica sua manutenção para fins de acesso pelo prazo que se fizer necessário.
- 7.21. Durante o prazo de validade do concurso, a Instituição Contratada deverá manter em sua página os editais divulgados e o link para o sítio da Secretaria de Estado da Economia.
- 7.22. Deverá ser disponibilizado para o candidato, no sítio oficial do concurso, consulta individual sobre a sua participação no concurso, em especial:
- 7.22.1. Acompanhamento da inscrição;
- 7.22.2. Local de prova;
- 7.22.3. Boletim de desempenho detalhado por nota, de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas;
- 7.22.4. Digitalização do cartão-resposta, com as respectivas correções;
- 7.22.5. Apreciação e decisão dos recursos interpostos.
- 7.23. Os gabaritos oficiais (preliminares e definitivos) das provas objetivas deverão ser publicados em até 48 (quarenta e oito) horas após o final de cada uma das avaliações.
- 7.24. Na divulgação dos resultados das provas e fases deverão constar, em ordem alfabética, nome e número de inscrição, classificação, nota de cada disciplina, de cada prova e de cada etapa, ressaltando-se aquelas que compõem os critérios de desempate.
- 7.25. Na divulgação dos resultados fica vedada a divulgação, pela Instituição, de lista de reprovados e suas respectivas notas.

7.26. Serão publicados no DO/GO e disponibilizados em sítio eletrônico oficial do Estado e da Instituição responsável pela organização do concurso:

7.26.1. As retificações e os esclarecimentos ao conteúdo do edital;

7.26.2. Os resultados preliminares de cada etapa, bem como o definitivo; o cronograma detalhado para as nomeações pleiteadas;

7.26.3. As convocações dos candidatos;

7.26.4. Os editais posteriores;

7.26.5. Os gabaritos;

7.26.6 . Os resultados dos julgamentos de impugnação e recursos.

7.27. O Resultado Final será publicado no DO/GO e divulgado no sítio oficial do concurso, em ordem de classificação e com a pontuação de todos os candidatos aprovados.

Das Condições Especiais Para Fazer as Provas

7.28. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer as provas deverá solicitar eletronicamente, no momento da inscrição, as condições especiais necessárias, conforme o modelo disposto na tela de inscrição.

7.29. A solicitação de condições especiais deverá ser atendida observados os critérios de viabilidade.

7.30. Os candidatos poderão ser solicitados a apresentar comprovação da necessidade da condição especial requerida, conforme determinação da Instituição Contratada, que será responsável pela análise e verificação.

7.31. Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá ser disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

7.32. Os fiscais destinados ao acompanhamento dos candidatos que tenham solicitado condições especiais para fazer as provas deverão estar aptos a este tipo de serviço.

7.33. Sem prejuízo de outras condições especiais necessárias, disponibilizadas pela Instituição Contratada, deverá ser assegurado o acesso às seguintes condições especiais na realização da prova objetiva:

I - Ao candidato com deficiência visual:

a) prova impressa em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte;

b) leitura da prova por fiscal leitor com leitura fluente;

c) designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas;

II - Ao candidato com deficiência auditiva:

a) atendimento por fiscal interprete da Língua Brasileira de Sinais (Libras);

b) autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito à inspeção e à aprovação pela autoridade responsável pelo concurso público, com a finalidade de garantir a integridade do certame;

III - ao candidato com deficiência física:

a) Mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, com a designação de fiscal para auxiliar no manuseio da mesma e na transcrição das respostas, e facilidade de acesso às salas de realização da prova e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizado o certame.

Da Inscrição

7.34. A inscrição será realizada exclusivamente pela internet.

7.35. O sítio das inscrições deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptas, durante todo o período de inscrições, observado o horário de Brasília - DF.

7.36. No ato da inscrição o candidato deverá optar pelo cargo/função ao qual concorrerá.

7.37. O pagamento será via Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais - DARE, emitido no ato da inscrição.

7.38. O pagamento somente poderá ser feito em bancos credenciados (Itaú, Caixa Econômica, Banco do Brasil, Santander, Bradesco, Bancoob e Sicredi) ou nas agências lotéricas.

7.39. Será isento do pagamento de taxa de inscrição do concurso, mediante requerimento, o candidato:

7.39.1. Cuja renda da entidade familiar seja inferior a 2 (dois) salários-mínimos, mediante comprovantes de rendimento ou prova de que é beneficiário de programa federal ou estadual de transferência de renda;

7.39.2. Doador de sangue, desde que comprove a condição de doador regular por, pelo menos, 3 (três) vezes nos 12 (doze) meses antecedentes à publicação do edital;

7.39.3. Doador de medula óssea, desde que comprove ter efetuado doação voluntária até 24 (vinte e quatro) meses anteriores ao requerimento de isenção, mediante a apresentação da carteira de identificação do doador, expedida por meio do Hemocentro de Goiás ou outro documento idôneo;

7.39.4. Doadora regular de leite materno, que tenha realizado pelo menos 3 (três) doações nos 12 (doze) meses antecedentes à publicação do edital do certame, conforme a Lei estadual nº 21.026, de 22 de junho de 2021.

7.40. A isenção deve ser decidida, em caráter definitivo, até o dia útil anterior ao início da inscrição para o concurso.

7.41. O órgão ou a entidade executora (a) do concurso público consultará o órgão gestor dos programas especificados no subitem 7.39.1, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato e a declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, inclusive o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

7.42. A isenção prevista no subitem 7.39.4, será concedida mediante apresentação, na forma prevista em edital, de documento comprobatório das doações realizadas, emitido por banco de leite humano em regular funcionamento.

7.43. Caberá à Instituição Contratada o recebimento e a conferência de toda a documentação, presencialmente ou online, de acordo com o item 7.39 e subitens.

7.44. Não haverá devolução de taxas de inscrição, salvo em casos de cancelamento do concurso.

7.45. Para ter acesso ao formulário de inscrição, o candidato deverá declarar conhecimento do inteiro teor dos termos do Edital de Abertura e sua aceitação. O “Termo de Conhecimento e Aceitação” ficará registrado nas informações do candidato.

7.46. O cadastro geral de inscritos será composto com informações colhidas do formulário de inscrição, contendo dados pessoais do candidato e dados do cargo, em especial:

7.46.1. Nome, documento de identificação, CPF, endereço, e-mail, telefones fixo e celular, data de nascimento, nome da mãe, sexo, raça/cor/etnia;

7.46.2. Cargo/função;

7.46.3. Condições especiais para fazer as provas, se houver.

Da Estrutura Organizacional

7.47. Aspectos Gerais

7.47.1. Possuir estrutura organizacional composta por equipe fixa e especializada, excetuando-se as equipes de apoio.

7.47.2. Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais e Banca Examinadora.

7.47.3. Possuir infraestrutura e logística mínima capaz de atender as necessidades de desenvolvimento das atividades inerentes à execução de cada uma das fases do concurso com profissionalismo e qualidade.

7.47.4. Manter procedimentos de segurança constantes durante todo o processo de execução do concurso, do transporte das provas e da leitura dos cartões de respostas.

7.48. Das Bancas

7.48.1. Os membros deverão assinar termo de compromisso a fim de garantir sigilo nas fases do concurso e declaração de que preenchem todos os seguintes requisitos:

7.48.1.1. Ser detentor de notória especialização na área do conhecimento exigido, com títulos reconhecidos nos termos da legislação pertinente;

7.48.1.2. Ser possuidor de ilibada reputação;

7.48.1.3. Não ministrar aulas em cursos preparatórios para concursos públicos enquanto durar seu vínculo com a Instituição;

7.48.1.4. Não ser proprietário de cursos preparatórios para concursos;

7.48.1.5. Não ser cônjuge ou parente, em linha reta ou colateral, por parentesco natural ou civil, até o 3º (terceiro) grau, de candidato ao concurso.

7.48.2. A Banca Examinadora da prova objetiva será composta, por disciplina do conteúdo programático, da seguinte forma:

7.48.2.1. Banca Elaboradora: elaboração de questões;

7.48.2.2. Banca Revisora: revisão crítica das questões elaboradas;

7.48.2.3. Banca Corretora: correção das provas aplicadas.

7.48.3. A Banca Revisora será composta por profissionais distintos da Banca Elaboradora.

7.48.4. A Banca Corretora poderá ser composta pelos mesmos profissionais das Bancas Elaboradora e Revisora.

7.48.5. Cada uma das bancas deverá ser composta por pelo menos 2 (dois) membros especialistas, tendo ao menos 1 (um) com titulação mínima de Mestre.

7.48.6. Nos termos da Lei estadual nº 19.587/2017, em cada disciplina, a Banca será representada por um coordenador de área, o qual terá o seu nome divulgado no Edital de abertura do concurso.

7.48.7. Os membros das Bancas Elaboradora e Revisora deverão trabalhar isoladamente, de modo a garantir que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

7.48.8. As provas deverão ser submetidas à revisão linguística, de acordo com a última reforma ortográfica.

7.49. Da Equipe de Apoio na Aplicação de Provas

7.49.1. Composição da equipe de apoio:

7.49.1.1. Coordenador geral;

7.49.1.2. Coordenadores de prédio, de provas e de andar;

7.49.1.3. Fiscal de sala, pelo menos 02 (dois) para cada sala, os quais não poderão deixar as salas sem que sejam substituídos por outros fiscais. Estes fiscais de sala não poderão acompanhar os candidatos ao banheiro, não sendo permitido alteração nesse procedimento, mesmo que a Contratada adote outra forma de fiscalização;

7.49.1.4. Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e fiscal para recepção dos candidatos);

7.49.1.5. Fiscais volantes: no mínimo 01 (um) para cada 02 (duas) salas de aplicação;

7.49.1.6. Fiscal de banheiro: interno - 1 (um) por banheiro;

7.49.1.7. Fiscal de raquete (detector de metais) que atuarão na entrada e na saída dos banheiros, assim como nas salas de aula e deverão ser em número suficiente para atender à demanda dos candidatos;

7.49.1.8. No mínimo 1 (um) detector de metal por banheiro;

7.49.1.9. Fiscal de portaria;

7.49.1.10. Fiscal reserva (fiscal para recepção dos candidatos e substituições);

7.49.1.11. Auxiliar de limpeza;

7.49.1.12. Fiscal para condições especiais;

7.49.1.13. Médico ou Enfermeiro.

7.49.2. Os locais de prova deverão contar com a presença de pelo menos 01 (um) médico ou 1 (um) Enfermeiro durante todo o período de realização das provas.

7.49.3. Os banheiros deverão contar com a presença permanente de pelo menos 01 (um) fiscal, na parte interna, durante todo o período de realização das provas.

7.49.4. O quantitativo da equipe de apoio deverá ser contratado em quantidade suficiente para uma aplicação de provas eficiente, segura e com qualidade inquestionável.

7.49.5. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas do concurso, em conformidade com a função a ser exercida.

7.49.6. O treinamento da equipe de apoio deverá ocorrer, preferencialmente, no dia anterior à aplicação e, quando não for possível, com pelo menos 02 horas de

antecedência da abertura dos portões.

7.49.7. Os fiscais de banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos nesse recinto.

7.49.8. Toda a equipe de apoio deverá ser remunerada de acordo com o estabelecido pela empresa executora.

7.49.9. Preferencialmente, todos os fiscais de sala e coordenadores deverão possuir curso superior.

7.49.10. É vedada a participação, como coordenador, fiscal de sala ou em QUALQUER outra função atinente à realização do concurso, de cônjuge ou parente de candidato, em linha reta ou colateral, por parentesco natural ou civil, até o 3º (terceiro) grau.

7.49.11. Os colaboradores mencionados no subitem anterior deverão assinar declaração a fim de garantir sigilo nas fases do concurso, declarando não ser cônjuge ou parente, em linha reta ou colateral, por parentesco natural ou civil, até o 3º (terceiro) grau, de candidato ao concurso.

7.49.12. Toda a Equipe de Coordenação da Contratada deverá participar de reunião online com a Comissão Especial do Concurso - CEC, em dia e hora que serão definidos em comum acordo com a Contratada.

7.50. Da Segurança do Concurso

7.50.1. Durante toda a realização do concurso, como nos dias de aplicação das provas presenciais e da leitura dos cartões de respostas, deverão ser adotados mecanismos de segurança, especialmente quanto aos trabalhos de elaboração, impressão e guarda da prova objetiva.

7.50.2. Os locais de elaboração, impressão, embalagem, guarda, correção de provas e de cartões-resposta deverão ser específicos, resguardando os critérios:

7.50.2.1. Possuir sistema de alarme monitorado, segurança e vigilância, câmeras filmadoras em locais estratégicos e registro das imagens durante o período de desenvolvimento dessas atividades;

7.50.2.2. Oferecer absoluta impossibilidade de acesso ao seu interior por meio de janelas, fendas ou aberturas para ar-condicionado, sem o equipamento instalado;

7.50.2.3. Dispor de cofre para armazenar o material didático, os arquivos físicos e magnéticos das questões, as provas impressas e já reproduzidas, os cartões-resposta e as filmagens, assim como outros materiais utilizados pela Banca Examinadora;

7.50.2.4. Restringir o acesso somente às pessoas envolvidas no concurso, utilizando-se de controle de identificação com reconhecimento facial e com filmagem ininterrupta (sistema de gravação ativo por 24 horas por dia para monitorar o ambiente, com tecnologia de gravação por detecção instantânea de movimentos, com alta sensibilidade a qualquer movimento. Desse modo, durante todo o processo de impressão e em todas as hipóteses de circulação de pessoas, as imagens são registradas);

7.50.2.5. Fragmentar o lixo destes locais antes de ser descartado, sendo que o lixo de elaboração e impressão das provas somente deverá ser fragmentado após a Homologação do Resultado Final;

7.50.2.6. Impossibilitar a entrada ou permanência de qualquer pessoa desacompanhada no local.

7.50.3. Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes plásticos opacos, de segurança, os quais deverão ser etiquetados conforme a distribuição do local de realização: prédio, bloco, andar, salas. Os mesmos deverão ser lacrados e assinados pelo responsável, assim como deverão ser guardados em recipiente, também lacrado e inviolável.

7.50.4. As provas deverão ser acondicionadas em recipiente lacrado.

7.50.5. Os objetos eletrônicos dos candidatos deverão ser desligados e guardados em suas respectivas salas e serão acondicionados em sacos plásticos, identificados e lacrados.

7.50.6. Serão utilizados detectores de metais nos locais de aplicação das provas, especialmente para a entrada e saída dos banheiros.

7.50.7. Serão coletadas as impressões digitais ou a grafia de candidatos para exame grafotécnico, em todas as etapas, desde que legalmente necessárias.

7.50.8. Policiais Federais, Policiais Civis ou outros profissionais qualificados e habilitados deverão atuar como seguranças com sistema de monitoramento de celulares e de repressão às fraudes, por intermédio da Contratante.

7.50.9. O edital deverá prever a proibição de entrada de candidatos com celular ou dispositivo eletrônico de comunicação e registro de imagens nos locais de prova.

7.50.10. Deverá ser providenciada a barreira de raquetes eletrônicas nas entradas dos locais de prova.

7.51. Das Provas

7.51.1. Da Elaboração

7.51.1.1. O conteúdo das provas deverá abarcar o conteúdo programático.

7.51.1.2. As questões das provas deverão:

7.51.1.2.1. Ser contextualizadas e sempre que possíveis interdisciplinares;

7.51.1.2.2. Abranger graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do cargo;

7.51.1.2.3. Utilizar recursos gráficos animados, caso haja necessidade;

7.51.1.2.4. Ser inéditas, formuladas com clareza, dentro do conteúdo programático e estabelecido em edital, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão e não a memorização, bem como a qualidade e não a quantidade.

7.51.1.3. A Banca Examinadora deverá elaborar questões que permitam o embaralhamento aleatório de modo a compor, no mínimo, 2 (dois) tipos de gabaritos para a mesma prova.

7.51.1.4. O tempo de execução das provas objetivas será de 4 horas no período da manhã (Conhecimentos Básicos) e 4 horas no período da tarde (Conhecimentos Específicos).

7.52. Da Impressão

7.52.1. As provas deverão ser impressas, no mínimo, em dois cadernos distintos.

7.52.2. Os cadernos de provas e os cartões-resposta deverão utilizar no corpo do texto uma fonte de tamanho mínimo 9 (nove) e serem produzidos em impressora de alto desempenho.

7.52.3. Os cadernos de provas deverão conter: capa com todas as instruções necessárias à realização das provas, com código de barras, nome do candidato, número do documento de identificação e inscrição.

7.52.4. Após a aplicação, os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes personalizados por sala e entregues ao coordenador do prédio ou de provas.

7.53. Da Aplicação

7.53.1. As provas objetivas terão a duração de 4 horas no período da manhã (Conhecimentos Básicos) e de 4 horas no período da tarde (Conhecimentos Específicos), e serão acompanhadas/fiscalizadas pela Comissão Especial do Concurso - CEC e pela Secretaria de Estado da Administração, conforme previsto no Termo de Cooperação nº 02/2024.

7.53.2. As provas serão realizadas em Goiânia-GO.

7.53.3. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade listada no subitem anterior, as provas e etapas poderão ser aplicadas na Região Metropolitana de Goiânia.

7.53.4. Os locais de realização das provas serão aprovados previamente pela Comissão Especial do Concurso - CEC e contará com:

7.53.4.1. Vias de acesso apropriadas aos candidatos com deficiência;

7.53.4.2. Condições ambientais e instalações que não impliquem desgaste físico ou mental desnecessário ao candidato ou que lhe prejudiquem a concentração;

7.53.4.3. Relógio digital de parede, instalado e mantido em local visível a todos os candidatos durante a realização das provas;

7.53.4.4. Instalações sanitárias adequadas e próximas à sala de prova;

7.53.4.5. Dispor de ambulâncias em pontos estratégicos na cidade de realização das provas, durante a aplicação das provas.

7.53.5. Será de responsabilidade exclusiva do candidato, a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

7.53.6. Para ingressar nos locais de provas, os candidatos terão que apresentar documento de identificação válido com foto, por meio físico ou eletrônico, nos moldes do art. 2º da Lei federal nº 12.037/2009.

7.53.7. A Comissão Especial do Concurso - CEC, poderá também autorizar outros meios de identificação do candidato quando o documento do item anterior for insuficiente.

7.53.8. Considerar-se-á eliminado do concurso o candidato que não comparecer no dia, na hora e no lugar previamente designados para a realização de qualquer das provas, não sendo admitido o seu ingresso no local após o horário estabelecido.

7.53.9. O candidato deverá assinar a lista de comparecimento.

7.53.10. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre das caixas de provas, mediante termo formal e na presença de 3 (três) candidatos na coordenação do local de realização das provas.

7.53.11. Será eliminado do concurso o candidato que durante a realização das provas comunicar-se com outros candidatos ou com outras pessoas, oralmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou tentar utilizar-se de notas, impressos ou livros.

7.53.12. Não será permitida qualquer forma de consulta, sob pena de desclassificação do candidato.

7.53.13. Os candidatos não poderão deixar seus lugares durante a realização das provas sem a permissão de um dos fiscais, sob pena de ser eliminado do concurso.

7.53.14. Será eliminado do concurso o candidato que desacatar qualquer membro da Comissão Especial do Concurso - CEC ou membro da equipe de fiscalização.

7.53.15. Não será permitido a divulgação de errata ou qualquer outro tipo de correção das provas nos dias de aplicação;

7.53.16. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização da prova levando o caderno contendo as respectivas questões, no último 4º (quarto) tempo destinado à prova objetiva.

7.53.17. Durante o período de realização das provas, deverão permanecer no mínimo os 3 (três) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas.

7.54. Da Correção

7.54.1. Não será admitido arredondamento de notas em qualquer das fases do concurso.

7.54.2. O cartão-resposta será corrigido por leitura ótica, sendo o único documento válido para correção da prova objetiva e não será substituído em hipótese alguma, devendo conter instruções de preenchimento e código de barras, além de uma parte destacável com o nome do candidato, número do documento de identificação, número de inscrição, tipo e local da prova.

7.55. Do Conteúdo Programático

7.55.1. Deverão ser observados os seguintes critérios:

7.55.1.1. Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos;

7.55.1.2. Deverá constar no Edital de Abertura do Concurso a explicação resumida da relação existente entre cada disciplina exigida no certame e as atribuições do cargo ou emprego público, de acordo com a natureza e complexidade das suas atribuições;

7.55.1.3. Observar legislações ou normas vigentes;

7.55.1.4. Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura;

7.55.1.5. Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos;

7.55.1.6. Ser apresentado no Edital de Abertura, por disciplina, com tópicos e subitens;

7.55.1.7. O conteúdo programático de cada disciplina, objeto de exame no concurso público, será enunciado de forma precisa e detalhada, a fim de permitir ao candidato a adequada compreensão do assunto em causa, vedada a referência genérica a grandes tópicos do conhecimento;

7.55.1.8. Será assegurado a qualquer cidadão, inscrito ou não no certame, o direito de receber no prazo de 10 (dez) dias contados da apresentação do requerimento à Comissão Especial do Concurso - CEC, os esclarecimentos necessários a respeito do conteúdo programático do certame, devendo aquela dar ampla publicidade da resposta ao requerimento;

7.55.1.9. As questões que envolvam legislação ou conhecimentos jurídicos deverão ser elaborados com o objetivo de aferir a compreensão do candidato acerca do efetivo conteúdo normativo ou jurisprudencial veiculado, sendo vedada a exigência assentada na mera memorização de número de dispositivo.

7.56. Dos Locais de Realização das Provas

7.56.1. Os locais de provas serão aprovados previamente pela Comissão Especial do Concurso - CEC.

7.56.2. Os locais das provas (estabelecimentos de ensino) deverão ser selecionados entre aqueles de fácil acesso, com infraestruturas semelhantes entre si e adequadas a permitir a boa acomodação física dos candidatos e, preferencialmente, localizados nas zonas centrais.

7.56.3. Não deverão ser selecionados estabelecimentos de ensino público estadual ou municipal.

7.56.4. As salas com até 50 (cinquenta) candidatos deverão contar com, no mínimo, 2 (dois) fiscais. As salas com até 70 (setenta) candidatos deverão contar com, no mínimo, 3 (três) fiscais. Excepcionalmente, com a aquiescência da Comissão Especial do Concurso - CEC, poderão ser utilizadas salas para maior número de candidatos, desde que o número de fiscais seja proporcional ao acréscimo de candidatos alocados.

7.56.5. As salas deverão ser arejadas e ter somente 1 (um) acesso.

7.56.6. As carteiras deverão ser confortáveis, próprias para adultos e distribuídas de maneira a garantir uma distância considerada razoável entre as mesmas, conforme a necessidade definida pela organizadora.

7.56.7. Os locais de prova deverão ser preparados, preferencialmente, ou como definir a organizadora, no dia anterior à sua realização, quanto à distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio, restando para o dia de aplicação das provas, o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa.

7.56.8. Durante todo o período de aplicação das provas, as instalações deverão ser mantidas limpas, asseadas e em boas condições de uso.

7.57. Dos Recursos

7.57.1. Serão interpostos recursos, em qualquer fase do concurso no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da divulgação do evento.

7.57.2. A Instituição organizadora deverá disponibilizar sistema de elaboração de recursos pela internet, de modo a permitir que o candidato realize o envio, inclusive com a funcionalidade de anexar arquivos magnéticos de textos ou figuras, com auxílio à fundamentação de recursos, fornecimento de número de protocolo e possibilidade de impressão, assim como o salvamento em arquivo magnético do respectivo comprovante.

7.57.3. No processamento de recursos, fica vedada qualquer limitação ao exercício da ampla defesa atinente ao número máximo de caracteres, palavras, linhas ou páginas.

7.57.4. A decisão justificada dos recursos interpostos deverá ser digitalizada e disponibilizada, para qualquer interessado, no sítio oficial do concurso.

7.57.5. A resposta ao recurso por parte da banca examinadora ou Comissão Especial do Concurso - CEC, deverá ser dada no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data de apresentação, e:

7.57.5.1. Não poderá ser padronizada ou ofertada de maneira vaga ou genérica;

7.57.5.2. Será descrita, em relatório sucinto, os principais argumentos utilizados pelos candidatos em seus recursos.

7.57.6. O profissional responsável pela elaboração da questão ou pelo gabarito oficial, objetos do recurso, não poderá julgar o recurso interposto.

7.57.7. A análise dos recursos será fundamentada pela Banca e em razão do prazo, a Contratada autorizará a sua divulgação.

7.57.8. A Banca encaminhará os recursos que a Comissão Especial do Concurso - CEC necessitar analisar, a qual analisará previamente a fundamentação da Banca e autorizará a sua divulgação.

Tópico 8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Responsabilidade do Fornecedor

8.1. Não obstante o Fornecedor ser o único responsável pela entrega do objeto ou prestação de serviço, a Administração se reserva no direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o fornecimento ou prestação de serviço, nos termos da legislação aplicável.

8.2. O Fornecedor será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

Comunicação

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Fornecedor serão realizadas por escrito, admitindo-se o uso de notificação ou mensagem eletrônica registrada no sistema SISLOG destinada a esse fim, realizadas pelo Gestor do Contrato, ou seu respectivo substituto, formalmente designado.

Reunião inicial do contrato

8.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Fornecedor para reunião inicial para apresentação do Plano de Gestão do Contrato, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Registro de Ocorrências

8.5. Serão registradas todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Gestão e fiscalização do contrato

8.6. O contrato será acompanhado pelo Gestor e Fiscal do Contrato, ou seus respectivos substitutos, formalmente designados nos termos do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023, responsáveis pela fiscalização, acompanhamento e verificação da perfeita execução contratual, em todas as fases até a finalização do contrato.

8.7. O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato e será responsável pela comunicação com representantes do Fornecedor, nos termos do art. 22 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

8.8. O Gestor do contrato coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, aos atos preparatórios à instrução processual e encaminhará a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, prorrogação ou rescisão contratual ou para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

Fiscalização Técnica

8.9. O Fiscal Técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, segundo suas atribuições descritas no art. 23 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

8.10. O Fiscal Técnico acompanhará o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nas condições contratuais e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital para o pagamento, com possibilidade de solicitar o auxílio ao Fiscal Administrativo ou Setorial, e ainda informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a ocorrência relevante que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência ou a existência de riscos quanto à conclusão da execução do objeto contratado que estão sob sua responsabilidade.

Fiscalização Administrativa

8.11. O Fiscal Administrativo do contrato acompanhará os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e ao controle do contrato no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências nas hipóteses de inadimplemento, segundo suas atribuições descritas no art. 24 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fornecedor

8.12. O Fornecedor deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

8.13. Constatando-se a situação de irregularidade do Fornecedor, o Gestor deverá notificar o Fornecedor para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, por motivo justo e a critério da Administração.

8.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual por meio de processo administrativo, assegurado ao Fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

8.15. Havendo a efetiva execução do objeto durante o prazo concedido para a regularização, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

Recebimento do objeto

8.16. O responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato realizará o recebimento provisório dos serviços no início da vigência contratual e no início de cada mês subsequente à prestação dos serviços. Esse procedimento será formalizado por meio de um termo detalhado, no qual será verificado o cumprimento das exigências técnicas estabelecidas no contrato, conforme o art. 140, inciso I, alínea "a", da Lei Federal nº 14.133/21.

8.17. No prazo de 90 (noventa) dias após o recebimento provisório dos serviços e de 05 (cinco) dias após o recebimento provisório mensal dos serviços prestados no mês anterior, o Fiscal do Contrato realizará o recebimento definitivo. Esse procedimento será formalizado por meio de um termo detalhado que comprove o atendimento integral das exigências contratuais, nos termos do art. 140, inciso I, alínea "b", da Lei Federal nº 14.133/21.

Prazo para correção de defeitos

8.18. Os serviços poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, a qualquer momento, inclusive antes do recebimento provisório, caso estejam em desacordo com as especificações do Termo de Referência e da proposta. Nessa hipótese, a CONTRATADA deverá providenciar a correção no prazo de até 05 dias, contado a partir da notificação, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

Das Obrigações da Contratada

8.19. Receber visita técnica da Comissão Especial do Concurso - CEC, para verificação da capacidade técnico-operacional, antes da assinatura do contrato;

8.20. Providenciar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis seguintes ao comunicado oficial d a Contratante, as assinaturas no instrumento de contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas;

8.21. Iniciar os procedimentos de realização do concurso imediatamente após a assinatura do contrato;

8.22. Submeter à apreciação da Comissão Especial do Concurso - CEC, para aprovação e autorização, em até 10 (dez) dias úteis, após a data de assinatura do contrato:

8.22.1. Planejamento preliminar detalhado especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso e os responsáveis pela instauração e condução destes;

8.22.2. Cronograma discriminando todos os prazos em que as fases do concurso devem ser executadas;

8.22.3. Submeter à apreciação da CEC, em até 15 (quinze) dias corridos após a data da assinatura do Contrato, a proposta de Edital de Abertura;

8.22.4. Quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentado dependerão de prévia e expressa aprovação da CEC;

8.22.5. Informar à CEC, formalmente, com antecedência mínima de 12 (doze) horas da divulgação, sobre todas as decisões e comunicados externos;

8.22.6. Informar à CEC, o nome, a identificação pessoal e as qualificações técnicas do Coordenador Geral do Concurso, que será o responsável pela execução do contrato, bem como as informações de seu substituto;

8.22.7. Encaminhar à CEC, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data das provas presenciais, a relação com os nomes dos coordenadores que atuarão nos locais de prova, a função a ser exercida por eles e seus respectivos números de telefone para contato;

8.22.8. Coletar as impressões digitais ou as grafias de todos os candidatos nas fases de provas presenciais, desde que legalmente necessárias;

8.22.9. Comunicar às polícias locais, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, os locais e horários de realização das provas presenciais;

8.22.10. Providenciar junto ao Comando-Geral da PM, pelo menos 01 (uma) viatura para a cobertura dos locais de realização das provas;

8.22.11. Garantir absoluto sigilo e segurança em todas as fases do concurso, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final;

8.22.12. Responsabilizar-se pela publicidade do concurso, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários;

8.22.13. Responsabilizar-se pela divulgação do extrato do edital em jornal de grande circulação, no Estado de Goiás;

8.22.14. Responsabilizar-se, exclusivamente, pela produção de material de divulgação submetendo-o à prévia aprovação da CEC;

8.22.15. Encaminhar à CEC, para aprovação, quando for utilizar material de divulgação produzido para distribuição;

8.22.16. Providenciar todos os recursos materiais, humanos e instalações físicas necessárias à realização das atividades sob sua responsabilidade, em cada uma das fases estabelecidas neste Termo;

8.22.17. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da Contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após a sua prestação;

8.23. Responsabilizar-se pelo serviço de atendimento médico aos candidatos, bem como o transporte para os locais de atendimento de urgência e emergência, quando necessário;

8.24. Responsabilizar-se:

8.24.1. Pelo ensalamento dos candidatos, empacotamento das provas, distribuição aos locais de aplicação das provas, produção das imagens dos cartões respostas, processamento e apuração dos resultados;

8.24.2. Pelo fornecimento de todo o material de apoio aos candidatos, aos locais de aplicação de prova;

8.24.3. Pela aplicação das provas do concurso, relativamente por todos os recursos envolvidos: humanos, logísticos, financeiros, etc.

8.25. Selecionar, contratar, treinar e remunerar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso, em conformidade com a função a ser exercida;

8.26. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato, tais como: transporte de material, postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização das atividades pertinentes à execução das fases de sua responsabilidade no concurso público;

8.27. Providenciar locais, materiais e equipamentos específicos, adequados para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas;

8.28. Apresentar à CEC um planejamento detalhado de execução de todas as etapas do concurso, em até 10 dias antes da realização das provas, abrangendo: treinamento da equipe de apoio; plano de aplicação de provas; plano de segurança nos locais de aplicação de provas; manuseio das provas, desde a elaboração e revisão de questões, impressão dos cadernos de provas, embalagem, transporte e guarda dos malotes, bem como o esquema de segurança envolvido;

8.29. Filmar os ambientes nos quais forem desenvolvidas quaisquer atividades de impressão e manuseio das provas, desde o início da impressão, inclusive o empacotamento, embalagem nos malotes, numeração e controle dos lacres e disponibilizar para os órgãos de controle interno e externo, do Estado de Goiás, quando solicitado, os arquivos com relatório circunstanciado e detalhado em até 05 (cinco) dias após a solicitação, nos moldes da legislação em vigor;

8.30. Compor a Banca Examinadora e Revisora conforme estabelecido;

8.31. Apresentar, em até 10 (dez) dias corridos antes da publicação do Edital de Abertura do concurso, no DO/GO, a lista dos componentes da Banca Examinadora, com a comprovação da sua formação e do vínculo com a instituição, por exemplo, CTPS e contrato de trabalho;

8.32. Providenciar para a Banca Examinadora o material didático necessário ao desempenho de suas atividades;

8.33. Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas até a Homologação do Resultado Final, podendo em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo;

8.34. Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente aos funcionários envolvidos diretamente no concurso;

8.35. Encaminhar para a CEC, com antecedência mínima de 12 (doze) horas, todos os editais a serem divulgados na página do concurso, e com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas aqueles de publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás, para aprovação das autoridades competentes;

8.36. Responsabilizar-se pela manutenção do sítio oficial do concurso durante a realização do concurso e enquanto perdurarem as publicações decorrentes de decisões judiciais;

8.37. Manter no sítio oficial as informações divulgadas e link para o sítio da Secretaria de Estado da Economia durante o prazo de validade do concurso;

8.38. Disponibilizar no sítio oficial do concurso, consulta individual às informações de interesse do candidato, disponibilizando a imagem dos cartões;

8.39. Utilizar sistema próprio de processamento eletrônico para realizar as inscrições e para compor o cadastro geral de candidatos inscritos e as demais atividades relacionadas à produção;

8.40. Gerenciar o recebimento dos pedidos de inscrição por meio de senha de acesso aos dados;

8.41. Manter uma Central de Atendimento ao candidato, por meio de canais eletrônicos e/ou telefônicos, para:

8.41.1. Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação destes no concurso;

8.41.2. Solucionar problemas relativos à sua inscrição;

8.41.3. Prestar informações gerais de interesse do candidato.

8.42. Receber e julgar os pedidos de isenção de pagamento das taxas de inscrição, nos termos do art. 23, incisos I, II, III e IV, da Lei estadual nº 19.587/2017:

8.42.1. Os pedidos de isenção deverão ser recebidos e conferidos pela Contratada;

8.42.2. Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir-las ou indeferir-las, obedecendo aos critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade:

8.42.2.1. Receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura;

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

8.42.2.3. Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.

8.43. Receber, apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete;

8.43.1. A Banca encaminhará os recursos que a Comissão Especial do Concurso - CEC necessitar analisar, a qual analisará previamente a fundamentação da Banca e autorizará a sua divulgação.

8.44. Garantir a possibilidade de atualização de endereço e contatos dos candidatos durante o período de desenvolvimento das atividades do concurso;

8.45. Responsabilizar-se pela formação e normas de procedimento da Equipe Multiprofissional - EMP, nos termos estabelecidos pela Lei estadual nº 14.715/04 e por este termo de referência;

8.45.1. Responsabilizar-se pela realização da fase de Avaliação da Equipe Multiprofissional, nos termos do edital de abertura.

8.46. Enviar à CEC, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes da divulgação, lista com o nome e o endereço dos locais estabelecidos para a realização das fases do concurso:

8.46.1. Confirmar os locais de provas somente após a homologação pela Comissão Especial do Concurso.

8.47. Divulgar os resultados das fases e os editais de convocação dos candidatos para as fases subsequentes, conforme cronograma:

8.47.1. Enviar à CEC, em até 15 (quinze) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo digital do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos, desde a inscrição até a publicação da Homologação do Resultado Final;

8.47.2. Guardar, por pelo menos 06 meses após a aplicação das provas objetivas, o material contendo as digitais ou as grafias dos candidatos colhidas na ocasião da

realização das provas, se houver a coleta no dia da aplicação das mesmas;

8.47.3. Encaminhar à CEC, em até 90 (noventa) dias úteis após a publicação da Homologação do Resultado Final, relatório final, encadernado em livros de capa dura, com identificação do concurso e do volume, com no máximo 300 folhas cada, contendo:

8.47.3.1. Todos os documentos impressos: cartazes, editais, correspondências, provas, gabaritos, releases, dados estatísticos e resultados;

8.47.3.2. Cópia dos recursos impetrados, análises da Banca Examinadora e decisões;

8.47.3.3. Relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao concurso.

8.48. Executar todas as atividades pertinentes à realização do concurso, conforme descrito neste Termo de Referência, que estejam sob a sua responsabilidade diretamente, vedada a terceirização ou a subcontratação;

8.49. Informar à Comissão Especial do Concurso - CEC, todas as atividades em andamento para deliberação e/ou participação;

8.50. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato;

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

8.52. Manter os arquivos de filmagem de que trata este Termo de Referência em sua integralidade, em sequência cronológica;

8.53. Oferecer todas as condições necessárias ao trabalho de fiscalização do concurso, aos membros da Comissão e representantes da Secretaria de Estado da Administração, designados para acompanhar as fases em execução;

8.54. Realizar o concurso com todos os procedimentos estabelecidos nesse Termo de Referência e/ou no contrato, adotando as boas práticas aplicáveis em concursos públicos e sempre respeitando todos os direitos dos candidatos;

8.55. Manter durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, conforme determinação do art. 92, inciso XVI, da Lei Federal nº 14.133/21;

8.56. Guardar as folhas de frequência, as folhas de respostas e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no concurso, por um prazo não inferior a 5 (cinco) anos, contando a partir da homologação do resultado final do concurso, em ambiente próprio. Após o prazo de 5 (cinco) anos, caso não existam ações judiciais referentes ao certame, o material relativo às folhas de resposta dos candidatos será encaminhado para que fique sob a responsabilidade da Secretaria de Estado da Economia;

8.57. Compartilhar com a Contratante o ônus decorrente de eventual reaplicação de prova, cabendo 50% (cinquenta por cento) para cada parte, quando os fatos motivados não forem imputados a nenhuma das partes;

8.58. Receber e conferir toda a documentação, de acordo com o edital, relativa à fase de Avaliação de Títulos;

8.59. Apresentar as guias de recolhimento de todos os impostos relativos à prestação do serviço, por ocasião do recebimento das parcelas contratuais, inclusive a relativa ao serviço de contratação dos fiscais, mesmo que eles sejam remunerados em espécie no dia da prestação do serviço;

8.60. Apresentar planilha com a base de dados cadastrais logo após a finalização do período de inscrições;

8.61. Os arquivos deverão ser editáveis e em PDF, e serão encaminhados, obrigatoriamente, logo após a divulgação de cada etapa/fase do certame;

8.62. Sempre que houver retificações dos resultados, os arquivos relativos ao subitem anterior deverão ser automaticamente atualizados;

8.63. Apresentar relatórios conforme solicitação da Comissão Especial do Concurso - CEC, no prazo por ela estabelecido;

8.64. Após a homologação do Resultado Final, entregar para a Secretaria da Economia, em mídia e em formato PDF, todo o material dos candidatos (provas, avaliações, resultados).

Dos candidatos em condição sub judice

8.65. A Contratada se responsabilizará, durante e após a conclusão do concurso, de forma integral e sem limites, por eventual inclusão de candidatos *sub judice* nas etapas/fases de sua responsabilidade, quando essa inclusão decorrer de falha na execução do serviço imputada exclusivamente à Contratada, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

8.66. Os candidatos *sub judice* deverão constar em todas as divulgações realizadas, mantendo-se a condição sub judice.

8.67. Todas as convocações, resultados provisórios e definitivos das fases, retificações, inclusões e outras formas de cumprimento de decisões judiciais deverão ser publicadas no site oficial do concurso após a validação pela Comissão Especial do Concurso.

8.68. Após a publicação do Resultado Final do concurso, em caso de ação judicial contra o Estado, a Instituição Contratada será responsável pelo cumprimento das determinações a ela relacionadas, devendo observar e seguir rigorosamente os prazos estabelecidos.

8.69. Pedidos de esclarecimentos, comprovação de documentos, revisão de pontuação, dentre outros que forem enviados após o encerramento do prazo contratual, referentes aos candidatos *sub judice*, devem ser disponibilizados pela Contratada por prazo indeterminado, observando-se os prazos prescricionais e decadenciais previstos na legislação brasileira, bem como a pertinência e possibilidade de cada pedido.

Das Obrigações da Contratante

8.70. Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades do concurso, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência;

8.71. Realizar todos os atos necessários à contratação da Instituição, que realizará as atividades pertinentes à execução do certame;

8.72. Publicar no DO/GO o Edital de Abertura, o Resultado Final do Concurso e seus respectivos editais de retificação, se houver, assim como os esclarecimentos ao conteúdo do edital, os editais posteriores, os resultados preliminares e os definitivos de cada etapa, as convocações dos candidatos, os gabaritos, os resultados dos julgamentos de impugnação e os recursos;

8.73. Abster-se de elaborar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa anuência de ambas as partes, sob pena de ser considerada sem efeito a publicação realizada sem a validação da Contratada;

8.74. Publicar no DO/GO todos os documentos que forem solicitados pela Contratante, sempre que houver necessidade de sua publicação;

8.75. Participar e fiscalizar as atividades relativas ao certame;

8.76. Subsidiar a Contratada com informações necessárias à realização do certame;

8.77. Responsabilizar-se pela concessão de entrevistas e informações à mídia;

8.78. Manter link no sítio da Secretaria de Estado da Economia para acesso direto à página oficial do concurso, durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final;

8.79. Após a aprovação da CEC, assinar o Edital de Abertura do Concurso;

8.80. Gerenciar os recursos arrecadados com as taxas de inscrição, depositados na conta do Tesouro Estadual;

- 8.81.** Supervisionar e fiscalizar todas as fases do Concurso;
- 8.82.** Publicar no DO/GO a Homologação do Resultado Final do Concurso;
- 8.83.** Efetuar o pagamento à Contratada, conforme cronograma de desembolso estabelecido para o concurso;
- 8.84.** Viabilizar a instalação do programa de captura dos dados do arquivo retorno e a compatibilidade entre os sistemas de inscrição e bancário.
- 8.85.** Avaliar o concurso com ênfase no desempenho da Instituição Contratada;
- 8.86.** Fornecer todas as informações necessárias à realização do concurso público, tais como a legislação pertinente, número de vagas, assim como outras informações relevantes;
- 8.87.** Responsabilizar-se pelo envio das informações, bem como pela validação do documento de arrecadação, que deverá conter o nome do cliente; o CNPJ; o número e o nome do banco envolvido na transação financeira; o número e o nome da agência bancária; o número da conta bancária para o recebimento das taxas de inscrição; o número de convênio com o banco, com seis dígitos; o número de telefone e o nome do técnico responsável no banco;
- 8.88.** Enviar para a Contratada todos os pagamentos que apresentarem quaisquer problemas durante o processamento bancário, até o primeiro dia útil após o término do período regular previsto para o pagamento da (s) taxa (s) de inscrição;
- 8.89.** Encaminhar, por meio de e-mail, a confirmação de conclusão de envio dos arquivos de pagamento das taxas de inscrição e quantitativo final de inscrições efetivadas. O referido e-mail deverá ser encaminhado, no máximo, 2 (dois) dias após a Contratada enviar o relatório final das inscrições efetivadas. Ressalte-se que a inobservância do prazo mencionado comprometerá todo cronograma de execução do concurso, em especial, a data de aplicação das provas;
- 8.90.** Arcar com o ônus, referente às isenções e aos subsídios de taxas deferidas por motivos legais, judiciais ou administrativas;
- 8.91.** Indicar 01 (um) servidor para compor a equipe multiprofissional a fim de acompanhar, em parceria com a Contratada, a perícia médica dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência. Caso seja necessária a composição de mais de uma equipe multiprofissional, a Contratante deverá indicar três servidores atuantes no cargo oferecido, para cada equipe multiprofissional composta;
- 8.92.** Solicitar à Contratada, informações, as quais subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor da Contratante. Os recursos serão respondidos em um prazo mínimo de 05(cinco) dias úteis a contar de seu recebimento, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da Ação Judicial;
- 8.93.** Comunicar-se com a Contratada, por meio de ofício, podendo o seu envio ser antecipado via endereço eletrônico;
- 8.94.** Assumir o ônus por eventual reaplicação de prova, quando os fatos motivadores, extrajudicial ou judicial, forem imputados, exclusivamente, à Contratante;
- 8.95.** Compartilhar com a Contratada o ônus decorrente de eventual reaplicação de prova, cabendo 50% (cinquenta por cento) para cada parte, quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das partes;
- 8.96.** Fornecer à Contratada, atestado de capacidade técnica referente à execução do objeto deste contrato;
- 8.97.** Homologar o resultado final do concurso.

Da Fiscalização do Concurso

- 8.98.** A fiscalização da execução do concurso será de responsabilidade dos membros da Comissão Especial Concurso - CEC.
- 8.99.** Para exercerem a atividade de fiscalizar, os membros da Comissão terão acesso a qualquer dependência onde estiverem sendo desenvolvidas as atividades relativas ao certame, observando as normas de segurança praticadas pela Contratada.

Da Vigência do Contrato

- 8.100.** O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado pelo mesmo período por comum acordo entre as partes, sob as hipóteses garantidas pelo inciso XVII do art. 6º da Lei federal nº 14133/2021, que dispõe que os serviços não contínuos ou contratados por escopo, que são aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podem ser prorrogados, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.
- 8.101.** Os eventuais atrasos no cumprimento do Cronograma de Atividades, por qualquer das partes, ocasionarão a compensação do número de dias de atraso em favor da outra parte, para a execução das tarefas a ela atribuídas, além da necessidade de renegociação do Cronograma de Atividades, respeitada a capacidade operacional da Contratada para absorver tais atrasos.
- 8.102.** O Cronograma de Atividades será planejado prevendo 30.000 (trinta mil), candidatos inscritos. Caso o número de candidatos inscritos exceda substancialmente tal previsão, a Contratada poderá proceder com a revisão dos prazos constantes do Cronograma de Atividades, o que poderá ocasionar alteração nas datas previstas para aplicação da prova e entrega dos resultados finais. A referida revisão objetiva possibilitar a efetiva realização das condições operacionais estabelecidas, como alocação dos candidatos, impressão, correção das provas e outras correlacionadas, bem como assegurar os procedimentos de segurança determinados pela Contratada.

Tópico 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Atesto da execução do objeto

- 9.1.** Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de atesto da execução do objeto, na forma deste Tópico, nos termos do art. 4º do Decreto estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019.
- 9.2.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para atesto ou liquidação ficará sobrestado até que o Fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Administração.
- 9.3.** Nenhum pagamento será efetuado ao Fornecedor enquanto perdurar pendência na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.
- 9.4.** O prazo de atesto da execução do objeto será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.
- 9.5.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR.
- 9.6.** A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC, do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás – CADFOR, conforme orientações gerais disponíveis no link: <https://sislog.go.gov.br/>.
- 9.7.** O Fornecedor que estiver em situação de irregularidade junto ao CADFOR deverá entregar juntamente com a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, os documentos que porventura estiverem vencidos para fins de atualização pelo CADFOR.
- 9.8.** A equipe de fiscalização do contrato realizará consulta ao CADFOR, bem como no Cadastro de Inadimplentes – CADIN estadual, para verificar a manutenção das condições de habilitação.
- 9.9.** Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o CADFOR, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhar ao Gestor do Contrato os documentos que porventura estiverem vencidos, ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.
- 9.10.** Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o CADIN estadual, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.
- 9.10.1.** Os prazos referidos neste item poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, a critério da Administração.
- 9.10.2.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará à Controladoria-Geral do Estado a inadimplência do

Fornecedor.

9.10.3. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, assegurado o contraditório e a ampla defesa, por meio de processo administrativo a ser instaurado.

9.11. Se o Fornecedor não regularizar sua situação no CADFOR e/ou no CADIN, e havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, salvo nas hipóteses em que houver indícios das infrações administrativas previstas na Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, caso em que a retenção dos créditos não excederá o limite dos prejuízos causados à Administração.

9.12. O Gestor do Contrato deverá disponibilizar a nota fiscal, com seu respectivo atesto, ao setor financeiro, em até 5 (cinco) dias após o atesto.

Liquidação da Despesa

9.13. O registro da liquidação da despesa no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINET, deverá ser realizado pelo setor financeiro em até 15 (quinze) dias após o atesto da execução do objeto.

9.14. Para fins de liquidação, o setor financeiro deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado, expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade e a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Pagamento

9.15. O pagamento à Instituição Contratada se baseará na previsão total de inscritos definida neste Termo de Referência, ou seja, 30.000 (trinta mil) candidatos, pagantes e isentos, levando em conta a variação do preço segundo o número de inscrições realizadas, conforme tabela abaixo:

Faixa de inscritos (pagantes e isentos)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente (R\$)	Valor a ser pago à contratada (R\$)
Até 10.000 candidatos	-	I
De 10.001 a 15.000	A	II = I + número de inscritos excedentes na faixa de “10.001 a 15.000 candidatos” multiplicado por A.
De 15.001 a 20.000	B	III = II + número de inscritos excedentes na faixa de “15.001 a 20.000 candidatos” multiplicado por B.
A partir de 20.001	C	IV = III + número de inscritos excedentes acima de 20.001 multiplicado por C.

9.16. A estimativa de candidatos inscritos tem o objetivo de apenas estabelecer um parâmetro de cálculo de custos, não podendo ser tomada como um número definitivo, cabendo ao ofertante dos serviços estabelecer sua própria estimativa.

9.17. O valor a ser pago à contratada corresponderá ao valor fixo “I”, relativo ao custo de realização do concurso para até 10 (dez) mil candidatos, acrescido do valor correspondente à multiplicação do número de inscritos excedentes de cada faixa, pelo respectivo valor a ser cobrado por inscrição excedente em cada faixa (A, B ou C), ou seja, os valores pagos por cada faixa de candidatos inscritos serão:

FAIXA DE INSCRITOS (pagantes e isentos)	VALOR A SER COBRADO POR INSCRIÇÃO EXCEDENTE	VALOR A SER PAGO À FUNDAÇÃO CARLOS CHAGAS - FCC	VALOR A SER PAGO POR CANDIDATO INSCRITO
Até 10.000 candidatos inscritos	-	R\$ 1.328.000,00	R\$ 132,80
De 10.001 a 15.000 candidatos inscritos	R\$ 113,00	R\$ 1.893.000,00	R\$ 126,20
De 15.001 a 20.000 candidatos inscritos	R\$ 108,50	R\$ 2.435.500,00	R\$ 121,77
De 20.001 a 30.000 candidatos inscritos	R\$ 103,25	R\$ 3.468.000,00	R\$ 115,60
* Obs.: A partir de 20.001 candidatos inscritos	R\$ 103,25	R\$ 3.468.000,00	R\$ 115,60

Prazo de Pagamento

9.18. O desembolso financeiro será feito em parcelas, de acordo com o andamento da execução do certame, conforme abaixo:

30%	Em até 15 (quinze) dias úteis após o fechamento do cadastro das inscrições.
-----	---

45%	Em até 15 (quinze) dias úteis após a aplicação das provas.
25%	Em até 15 (quinze) dias úteis após a divulgação do Resultado Final.

9.19. O pagamento do referido objeto deverá ser realizado até 30 (trinta) dias após o atesto da nota fiscal e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato, nos termos desta seção, respeitada a ordem cronológica conforme Decreto estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019.

9.20. A Administração somente efetuará o pagamento à proponente vencedora referente às Notas Fiscais ou documento de cobrança equivalente, estando vedada a negociação de tais títulos com terceiros.

9.21. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Fornecedor.

9.22. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.23. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

A Contratante, ao efetuar o pagamento à Contratada, fica obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR) ao Estado de Goiás com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.

Atualização monetária em caso de atraso no pagamento

9.24. Ocorrendo atraso no pagamento em que o Fornecedor não tenha de alguma forma concorrido para a mora, os valores devidos ao Fornecedor serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

EM = N x Vp x (I / 365)

Onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

Vp = Valor da parcela em atraso;

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

Do Equilíbrio Econômico-Financeiro

9.25. A Contratada poderá requerer a revisão dos preços por meio de apresentação de planilha de custos e formação de preços, no caso de haver alterações nas características das aplicações, bem como na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual devendo ser aplicada a teoria da imprevisão visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, nos termos do artigo 124, inciso II, alínea “d”, da Lei federal nº 14.133/2021, ON-AGU nº 22/2009 e artigo 37, inciso XXI, da CRFB/88.

Do reajuste do contrato

9.26. Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período de 24 (vinte e quatro) meses contados da data do orçamento estimado. Após este período, será utilizado o IPC-A (IBGE) como índice de reajustamento.

Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Critério de Julgamento	Menor Preço
10.2. Forma de adjudicação	Por Item
10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio	não é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
10.4. Prazo de validade das propostas	90 dias

Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.5. Além da documentação prevista para homologação do cadastro do fornecedor, para fins de comprovação da Qualificação Econômico-Financeira, é exigido o Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

10.5.1. A regular situação financeira será comprovada através dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um);

10.5.1.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) ou Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo QU patrimônio líquido mínimo de R\$ 3.121.200,00 (até 10% (dez por cento)) de R\$ 3.468.000,00.

Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.6. O atendimento dos índices econômicos deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, a ser apresentada pelo licitante.

10.7. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

10.8. Os documentos referidos no item 10.5. limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos e deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

Qualificação técnica mínima exigida

10.9. A empresa deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o Fornecedor já forneceu equipamento compatível com o licitado ou prestou serviço, de forma satisfatória. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome e assinatura do responsável.

Subcontratação

10.10. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

ANEXO ÚNICO – DAS ESPECIFICIDADES DO CONCURSO

Auditor Fiscal da Receita Estadual

CARGO	FORMAÇÃO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD	PREVISÃO DE INSCRITOS
Auditor Fiscal da Receita Estadual	Diploma de conclusão em curso superior em qualquer área, em nível de graduação, devidamente registrado no Ministério da Educação.	190	10	30.000
	TOTAL	190	10	

1.1. Do Cargo: Auditor Fiscal da Receita Estadual, Classe A, Padrão 1

1.2. Vagas: 200 vagas, sendo 190 (cento e noventa) vagas para candidatos da ampla concorrência e 10 (dez) vagas para candidatos que se declararem pessoa com deficiência, conforme quadro acima.

1.3. Escolaridade: Diploma de conclusão em curso superior em qualquer área, em nível de graduação, devidamente registrado no Ministério da Educação.

1.4. Outros Requisitos: Conforme será previsto no edital de abertura do certame.

1.4 Legislação Aplicável:

- a. Constituição Federal/1988 - Título III, Capítulo VII - Da Administração Pública;
- b. Constituição Estadual/1989 - Título III - Da Organização do Estado;
- c. Lei estadual nº 9.307/1996 - Dispõe sobre a arbitragem;
- d. Lei estadual nº 13.266/1998 e alterações posteriores – Institui a carreira do Fisco da Secretaria da Fazenda do Estado de Goiás;
- e. Lei estadual nº 14.715/2004 - Dispõe sobre a reserva de percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, e define os critérios de sua admissão;
- f. Lei estadual nº 17.928/2012 - Dispõe sobre normas suplementares de licitações e contratos;
- g. Lei estadual nº 19.075/2015 (Institui a Política Estadual de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista e estabelece diretrizes para sua consecução);
- h. Lei estadual nº 19.587/2017 - Estabelece normas gerais para a realização de concursos públicos;
- i. Decreto estadual nº 9.561/2019 - Regulamenta a ordem cronológica de pagamentos;
- j. Lei estadual nº 20.756/2020 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado de Goiás;
- k. Lei federal nº 14.133/2021 - Estabelece normas gerais de licitação e contratação;
- l. Instrução Normativa nº 5/2023 - Regulamenta a contratação direta;
- m. Lei estadual nº 21.792/2023 - Estabelece a organização administrativa básica do Poder Executivo;
- n. Lei federal nº 14.768/2023 (Define deficiência auditiva e estabelece valor referencial da limitação auditiva);
- o. Lei estadual nº 14.911/2004 (Estabelece normas para a realização de concurso público).

1.5. Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

1.5.1. É facultada a elaboração de escalas de serviço de forma a abranger sábado, domingo ou feriado, em horário diurno ou noturno, conforme o interesse da Administração Fazendária, não se considerando extraordinário o trabalho realizado em regime de escala.

1.6. Remuneração: R\$ 27.247,25 (vinte e sete mil, duzentos e quarenta e sete reais e vinte e cinco centavos); Parcela Indenizatória de que trata o inciso X do art. 30 da Lei estadual nº 13.266/1998, no valor de R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais).

1.7. Descrição das Atribuições:

- I - executar tarefas de arrecadação de tributos estaduais, quando decorrentes da atividade de fiscalização em unidade fixa ou móvel;
- II - constituir o crédito tributário relativo aos tributos estaduais, decorrente do exercício de quaisquer tarefas de controle ou fiscalização, especialmente as realizadas por meio do exame de livro fiscal ou contábil, qualquer outro livro, documento ou mercadoria, em poder do sujeito passivo ou de terceiros, podendo, para tanto, utilizar-se de qualquer método ou processo de investigação ou auditoria de natureza tributária, que vise a apurar as circunstâncias e condições relacionadas com o fato gerador;
- III – fazer parar veículos em trânsito pelo território do Estado, inclusive apor lacre em carga nestes transportadas;
- IV – exigir a apresentação de mercadoria, livro, documento, programa, arquivo magnético e outros de interesse da fiscalização, mediante notificação;
- V - apreender mercadoria, livro, documento, programa, arquivo magnético e outros objetos, com a finalidade de comprovar infração à legislação tributária ou para instruir processo administrativo tributário, ainda que não pertencentes ao infrator;
- VI - lacrar móvel, gaveta ou compartimento onde presumivelmente, estejam guardados livro, documento, programa, arquivo ou outros objetos de interesse fiscal;
- VII – orientar o contribuinte em matéria tributária;
- VIII - proceder a representação por crime de sonegação fiscal ou contra a ordem tributária;
- IX - representar, ao Superintendente da Receita, contra expedidor de Ordem de Serviço, que determine a execução de tarefas diversas das atribuições previstas nesta Lei a integrantes do Quadro do Fisco;

- X – executar outras atividades que visem ao melhor desempenho das atribuições inerentes à administração tributária.
- XI – exercer função de confiança ou cargo de provimento em comissão relativos às unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional da Secretaria da Economia, quando para isto designado;
- XII - atuar como perito, assistente ou desempenhar atividade correlata, em apoio ao Poder Judiciário, à Administração Tributária ou à Procuradoria-Geral do Estado, requisitada em execução fiscal ou outra ação que envolva matéria fiscal-tributária, desde que, para isto, designado por ato da autoridade competente, sendo-lhe garantido, nas requisições provenientes de quaisquer órgãos do Poder Executivo, prazo para seu cumprimento não inferior a 4 (quatro) dias, a contar do seu recebimento;
- XIII - identificar, respeitados os direitos individuais, o patrimônio, os rendimentos e as atividades econômicas do contribuinte;
- XIV - proceder ao arrolamento de bens e direitos para o fim de acompanhamento do patrimônio de sujeito passivo em débito para com a Fazenda Pública Estadual;
- XV - administrar, controlar, gerenciar e promover, com exclusividade, ações que visem à segurança das informações fiscais prestadas pelos contribuintes, que digam respeito a sua situação econômica ou financeira, sobre a natureza e o estado de seus negócios ou atividades, constantes de quaisquer arquivos, processos, documentos ou banco de dados, com vistas à proteção do sigilo fiscal;
- XVI – realizar outras atividades correlatas.

1.8. Regime Jurídico: Os candidatos nomeados estarão sujeitos à Lei estadual 20.756/2020 (Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado de Goiás, das autarquias e fundações públicas estaduais, e dá outras providências) e Lei estadual nº 13.266/1998 e alterações posteriores (institui a carreira do Fisco da Secretaria da Fazenda do Estado de Goiás e dá outras providências)

2. Das Fases do Concurso

- 2.1. O concurso será realizado em duas fases, conforme a seguir:
- 1ª fase: Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada pela empresa contratada;
- 2ª fase: Avaliação de títulos, de caráter unicamente classificatório, a ser realizada pela empresa contratada.
- 2.2. Todas as fases serão realizadas na cidade de Goiânia/GO.
- 2.3. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade listada no subitem anterior, as provas e etapas poderão ser aplicadas na Região Metropolitana de Goiânia.
- 2.4. Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o concurso público obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

QUADRO DE FASES

	Grupos	Disciplinas	Total de Questões	Peso	Pontuação Máxima	Tempo de Prova
1ª FASE (eliminatória e classificatório)	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	80	1	80	4:00h (manhã)
		Raciocínio Lógico, Matemática Financeira e Estatística				
		Direito Constitucional				
		Direito Administrativo				
		Direito Financeiro				
		Direito Civil, Empresarial e Penal				
		Economia				
		Contabilidade Geral				
		Realidade étnica, social, histórica, geográfica, cultural, política e econômica de Goiás				
		Tecnologias da Informação				

	Grupos	Auditoria	Total de Questões	Peso	Pontuação Máxima	Tempo de Prova
		Disciplinas Contabilidade Avançada e de Custos				
	Conhecimentos Específicos		80	2	160	4:00h (tarde)
		Direito Tributário I				
		Direito Tributário II - Reforma Tributária				
		Legislação Tributária estadual				
2ª FASE (classificatória)	Avaliação de Títulos	-	-	-	8	-
					248	

3. Da Elaboração das Provas:

3.1. Para a composição das provas objetivas deverão ser elaboradas questões com 5 (cinco) alternativas ou itens, desde que correspondentes ao número total de questões.

4. Das provas

4.1. Da Prova Objetiva – PRIMEIRA FASE

4.1.1. As provas objetivas referentes ao cargo de Auditor Fiscal da Receita Estadual serão aplicadas em um único dia, no período da manhã e à tarde, ao número total de candidatos inscritos.

4.1.2. O tempo de execução das provas objetivas será de 4 horas no período da manhã (Conhecimentos Básicos) e 4 horas no período da tarde (Conhecimentos Específicos).

4.1.3. Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas e, obedecida a ordem classificatória decorrente da nota da prova objetiva, será convocado para a Avaliação de Títulos, o candidato que, cumulativamente: obtiver nota superior a 0 (zero) em todas as disciplinas; obtiver nota igual ou superior a 50% do total de pontos da prova de Conhecimentos Básicos e obtiver nota igual ou superior a 50% do total de pontos da prova de Conhecimentos Específicos, limitado a 3 (três) vezes o número das vagas oferecidas para o cargo, ou seja, 570 (quinhentos e setenta) candidatos da ampla concorrência e 30 (trinta) candidatos que se declararam como pessoa com deficiência, de acordo com as vagas divulgadas no subitem 1.2.

4.1.4. O candidato que não for habilitado nas Provas Objetivas, dentro do número das vagas previstas no subitem anterior, será excluído do concurso.

4.1.5. Em caso de empate na última colocação todos serão classificados para a Avaliação de Títulos.

4.2. Da Avaliação de Títulos – SEGUNDA FASE

4.2.1. A avaliação de títulos, de caráter unicamente classificatório, deverá ser realizada em consonância com a Lei nº 19.587/2017, em especial com os artigos 46 e 60 da referida Lei.

4.2.1.1. A fase de Avaliação dos Títulos será realizada pela empresa contratada, devendo os documentos serem entregues pelo candidato ou por terceiros na data estabelecida no cronograma do Edital.

4.2.2. Serão considerados classificados para a Avaliação de Títulos os candidatos aprovados na prova objetiva, de acordo com o critério estabelecido no item 4.1.3.

4.2.3. Na Avaliação de Títulos somente serão aceitos os títulos e comprovantes mencionados abaixo, observados os limites de pontuação. Os títulos e comprovantes deverão ser expedidos até a data de sua entrega.

ALÍNEAS	TÍTULO	Pontos de Cada Título	Limite de pontos por Título
A	Diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação “stricto sensu”, em nível de Doutorado nas áreas de Direito ou Economia ou Contabilidade ou Estatística ou Informática ou Administração, com carga horário mínima de 320 (trezentas e vinte) horas, acompanhado do Histórico Escolar no qual constem as disciplinas cursadas e respectiva carga horária.	4	4
B	Diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação “stricto sensu”, em nível de Mestrado nas áreas de Direito ou Economia ou Contabilidade ou Estatística ou Informática ou Administração, com carga horário mínima de 320 (trezentas e vinte) horas, acompanhado do Histórico Escolar no qual constem as disciplinas cursadas e respectiva carga horária.	3	3
	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão		

C	de curso de Pós-Graduação “latu sensu” em nível de especialização nas áreas de Direito ou Economia ou Contabilidade ou Estatística ou Informática ou Administração, com carga horária mínima de 320 (trezentas e vinte) horas, acompanhado do Histórico Escolar no qual constem as disciplinas cursadas e respectiva carga horária.	1	1
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		8	

4.2.4. A pontuação máxima da Prova de Títulos a ser obtida pelo candidato aprovado e classificado para a 2ª Fase será de 8 (oito) pontos, independentemente da quantidade de Títulos apresentados.

4.2.5. Somente serão aceitos diplomas (doutorado e mestrado) e certificados de especialização devidamente registrados no Ministério da Educação.

4.2.6. Para o curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por Instituição de ensino superior no Brasil.

5. Da avaliação Multiprofissional

5.1. Essa fase é realizada somente para os candidatos que se declararem pessoa com deficiência.

5.2. Essa fase será realizada para todos os candidatos que se declararem pessoa com deficiência, convocados para a Avaliação de Títulos, de acordo com os critérios estabelecidos no item 4.1.3, deste Anexo.

6. Quadro Resumo Demonstrativo de Provas e Fases

Auditor Fiscal da Receita Estadual					
FASES	PROVAS	CONTEÚDO	Nº QUESTÕES	CARÁTER	PREVISÃO DE CANDIDATOS INSCRITOS
1ª	Prova Objetiva	Conhecimentos Básicos	80	Eliminatório e classificatório	Até 30.000 (trinta mil)
		Conhecimentos Específicos	80		
2ª	Avaliação de Títulos	Formação Acadêmica	---	Classificatório	Até 600 (seiscentos)
3ª	Avaliação pela Equipe Multiprofissional	-	-	-	Até 30 (trinta)

6.1. Todas as fases serão realizadas em Goiânia ou, se necessário, na Região Metropolitana de Goiânia.

7. Dos Critérios de Classificação

7.1. Todos os candidatos terão a prova objetiva corrigida por meio eletrônico.

7.2. Serão convocados para a 2ª fase – Avaliação de Títulos, os candidatos classificados até o limite previsto no quadro do subitem 4.1.3 deste Anexo, que tenham alcançado o rendimento mínimo estabelecido para aprovação na etapa.

7.3. Serão convocados para a fase da Avaliação multiprofissional, apenas os candidatos que se declararem pessoa com deficiência, classificados para a Avaliação de Títulos, conforme os critérios estabelecidos no subitem 4.2.3 deste Anexo.

7.4. A classificação final dos candidatos será feita pela ordem decrescente dos resultados obtidos na somatória das notas da Prova Objetiva e Avaliação de Títulos.

7.5. Serão considerados classificados no concurso os candidatos que, após aprovação em todas as fases, estiverem classificados dentro do número das vagas previstas no subitem 1.2.

7.5.1. Serão considerados habilitados para o cadastro de reserva os candidatos que, mesmo após aprovação em todas as fases, não estiverem classificados dentro do número das vagas previstas no subitem 1.2, mas que configurarem dentro do quantitativo de vagas descritas no quadro abaixo:

CARGO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD	VAGAS HABILITADOS NO CADASTRO DE RESERVA- AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS HABILITADOS NO CADASTRO DE RESERVA - VAGAS PESSOA COM DEFICIÊNCIA -PCD
Auditor Fiscal da Receita Estadual	190	10	95	5
TOTAL	190	10	95	5

7.6. Os candidatos habilitados para o cadastro de reserva possuem apenas a expectativa de nomeação de acordo com a necessidade da Administração Pública.

7.7. Os candidatos que não constarem na relação de candidatos classificados/habilitados de acordo com os itens anteriores, estarão eliminados do concurso e não terão qualquer classificação no concurso.

7.8. Os candidatos que não conseguirem classificação alguma nas etapas receberão o seu resultado na área do candidato, com a confirmação da sua eliminação.

7.9. Os candidatos eliminados poderão impetrar recurso contra os atos de sua eliminação, podendo ser um único recurso ou um recurso para cada eliminação, conforme critério a ser estabelecido em edital.

- 7.10.** Se após o julgamento dos recursos o candidato obtiver classificação nas provas em que foi eliminado, a banca providenciará a sua reclassificação e divulgação na página do certame.
- 7.11.** Após a nomeação os candidatos convocados serão lotados na Secretaria da Economia.
- 7.12.** É assegurado ao candidato, mediante requerimento realizado antes da nomeação ou convocação, o direito de ser reclassificado para o final da lista de aprovados do concurso, desde que o edital preveja essa possibilidade.
- 7.13.** A relação de candidatos classificados será publicada no Diário Oficial do Estado de Goiás e divulgado no sítio do concurso.

8. Dos critérios de desempate

8.1. Para o Cargo de Auditor-Fiscal da Receita Estadual, na hipótese de igualdade de nota final, para fins de desempate, após a observância do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), prevalecerá, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição no concurso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) maior número de acertos na disciplina Legislação Tributária Estadual;
- c) maior número de acertos na disciplina Direito Tributário I;
- d) maior número de acertos na disciplina Direito Tributário II;
- e) maior número de acertos na disciplina Contabilidade Avançada e de Custos;
- f) maior número de acertos na disciplina Tecnologias da Informação;
- g) tiver maior idade;
- h) exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para o concurso

9. Disposições Gerais

- 9.1.** A contratada deverá atender todos os requisitos constantes do Termo de Referência, nos quesitos gerais e os constantes deste Anexo, nos quesitos específicos.
- 9.2.** No momento de elaboração do Edital a contratante poderá alterar dados deste Termo de Referência desde que não sejam primordiais para a definição do valor do contrato utilizados no documento “Detalhamento de Custos”.
- 9.3.** O conteúdo programático das provas será elaborado em conjunto pela Comissão do Concurso e a empresa contratada, quando da elaboração da minuta de edital.

- OBS.:
- * De acordo com o Art. 5º da Lei 14.715/2004, a equipe multiprofissional deve ser composta, no mínimo, pelos seguintes profissionais:
- I - 01 (um) profissional da área médica com formação ou experiência comprovada em reabilitação/releitura de pessoas com deficiência;
- II - 01 (um) profissional da área de recursos humanos do órgão que solicitou a realização do concurso;
- III - 01 (um) profissional indicado pelo órgão responsável pela coordenação dos serviços de reabilitação de pessoas com deficiência no estado ou no município, com formação ou experiência comprovada nesta área.
- * A avaliação multiprofissional é realizada exclusivamente para os candidatos que se declararem pessoa com deficiência e possui os seguintes objetivos:
1. Confirmar a deficiência;
 2. Atestar a compatibilidade entre o cargo ou emprego a ser ocupado e a deficiência de que o candidato a ocupa.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
RAFAELA DI CARLA RODRIGUES AIRES	Integrante Administrativo	62 32018739	rafaela.aires@goias.gov.br
MURILO SANTANA PUGA	Integrante Técnico	62 32692595	murilo.puga@goias.gov.br
MARINA TORRES PACHECO	Integrante Técnico	62 32692611	marina.pacheco@goias.gov.br
VICTOR AUGUSTO DE FARIA MORATO	Integrante Técnico	62 32692775	victor.morato@goias.gov.br
ALCIR CORREIA DOS REIS	Integrante Requisitante	62 32692153	alcir.reis@goias.gov.br
ALYNE ANTEVELI OSAJIMA	Integrante Técnico	62 32692518	alyne-ao@sefaz.go.gov.br