

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente termo de referência tem como objeto a contratação de pessoa jurídica para organização e realização de concurso público, referente ao cargo de **Auditor Fiscal da Receita Municipal**, no que refere ao preenchimento de vagas do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Rio Verde-GO, visando o provimento de 05 (cinco) vagas para cargo de nível superior.

1.1 - Quadro de Vagas

O(s) cargo(s), quantidade de vagas, lei de criação do(s) cargo(s), definição de provas, requisitos para o(s) cargo(s), carga horária, vencimentos, estão descritos no Anexo II (Tabela Consolidada).

2 – JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por finalidade prover a função necessária ao bom desempenho das atividades inerentes ao Poder Público e zelar pelo cumprimento da previsão constitucional de admissão do serviço público por meio do regular concurso público.

Assim, em cumprimento ao Art. 37, II da Constituição Federal, a Prefeitura tem por objetivo realizar concurso público para preenchimento das vagas necessárias ao bom desempenho da Administração Pública.

Com efeito, para tal finalidade, o ente municipal pretende contratar empresa para prestar serviço de organização e realização de concurso público, com pessoal técnico qualificado e com suporte estrutural para contratação do referido objeto.

Desta forma, a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão elabora este termo para contratação de empresa especializada, com base no artigo 75, inciso XV da **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**.

As razões que levam a esta forma de contratação se devem aos procedimentos adotados em nível nacional e às decisões já tomadas pelo Tribunal de Contas da União em relação à matéria (AC-2019-24/08-2, AC-0569-16/05, AC-2360-25/08-2 e AC-6677-44/09-2).

3 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 - A empresa ou instituição prestadora dos serviços será responsável pela confecção do edital, que deve atender os parâmetros fixados no Estudo de Viabilidade constante no processo digital n.º 157083/2025 e todas as determinações impostas pela legislação vigente e pertinente ao tema, inclusive a reserva de vagas para cotas e pessoas com deficiência, disponibilizando meios para promover a inscrição, além de elaborar e aplicar as provas em local, situado na cidade de Rio Verde - Goiás, bem como, corrigi-las e divulgar os resultados, incluindo a fase de recursos, até o resultado final.

3.2 - A empresa ou instituição prestadora do serviço deve dispor dos seguintes itens:

- Cumprir o cronograma que tenha elaborado, para a realização do Concurso Público, mediante a aprovação da CCP – Comissão do Concurso Público;
- Possuir pessoal habilitado para a confecção do edital;
- Dispor de meios eletrônicos para a realização das inscrições;
- Gozar de estrutura suficiente para aplicação das provas com equipamentos gráficos e computacionais disponíveis para uso interno e que garantam a qualidade e sigilos necessários à preparação, impressão, guarda, transporte, aplicação, correção das provas e classificação dos candidatos, inclusive com



disponibilização de pessoal para sua fiscalização;

- Disponibilizar os resultados com ampla publicidade e acesso aos candidatos.
- Promover as publicações previstas para todos os atos durante o andamento do concurso público em jornais de grande circulação e placares oficiais;
- Prestar informações solicitadas.

3.3 - O processo de realização do concurso público deverá ser totalmente informatizado, desde as inscrições até o seu resultado.

3.4 - A Cooperada deverá, antes da definição da forma de avaliação, apresentar a sistemática para que seja aprovada pela Cooperante.

3.5 - A avaliação dos candidatos ocorrerá por:

- a) Prova objetiva – conhecimentos gerais e específicos, de caráter classificatório e eliminatório;
- b) Prova discursiva – de caráter classificatório e eliminatório;
- c) Prova de títulos – de caráter classificatório.

3.6 - Deverão ser garantidas inscrições gratuitas para os candidatos inscritos no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal, na forma da lei.

3.6.1 - Deverão ter isenção de taxa de inscrição no concurso público às pessoas cadastradas no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME), ficando limitada em 10% (dez por cento) das vagas abertas no certame, por cargo, inclusive quando à quantidade de vagas de cadastro reserva, devendo ser observada a ordem cronológica de inscrições, conforme regulamentado pelo decreto 2.649/2022.

3.7 – Deverão ser reservadas vagas para pessoas com deficiência – PcD, no percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas.

3.7.1 - Caso a aplicação do percentual de 10% (dez por cento) para a reserva de vagas para pessoas com deficiência – PcD resulte em número fracionado superior a cinco décimos, este deverá ser elevado até o primeiro número subsequente.

3.8 - Deverão ser reservadas vagas para pessoas negras, no percentual de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, em cumprimento à Lei Municipal nº 7.650/2025.

3.8.1 – Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas aos candidatos negros, haverá o aumento para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou a diminuição para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

3.9 – Definição dos conteúdos programáticos das disciplinas das provas, observando-se a necessidade de avaliação das competências e habilidades dos candidatos quanto:

- à compreensão, interpretação e análise de textos em linguagem escrita, verbal e não verbal;
- à capacidade de aplicação dos conhecimentos teóricos na análise e solução de situações práticas inerentes ao exercício do cargo;
- aos conhecimentos jurídicos aplicáveis à Administração Pública e à área tributária, bem como à respectiva legislação e regulamentação;
- aos conhecimentos técnicos específicos relacionados às atribuições do cargo.

3.9.1 – O conteúdo programático para o cargo de Auditor Fiscal da Receita Municipal deve conter as seguintes matérias:

- **Língua Portuguesa;**
- **Raciocínio Lógico, Matemática Financeira, Estatística e Análise de Dados;**
- **Conteúdos de Conhecimentos Específicos.**



3.10 - O cadastro de reserva deverá ser no quantitativo de 5 vezes o número de vagas imediatas.

3.11 - O concurso público deverá ter validade de 2 anos, prorrogáveis uma vez por igual período, conforme previsto no artigo 80, inciso III, da Lei Orgânica Municipal.

4 – DAS OBRIGAÇÕES DA COOPERADA

4.1 - Elaboração de todos os editais necessários à realização do concurso público, submetendo à apreciação prévia da cooperante para aprovação e publicando-os todos os atos necessários a suas custas, nas mídias especificadas no edital de lançamento do concurso público, bem como, disponibilizar à CCP – Comissão do Concurso Público todas as informações/documentações necessárias para juntada ao TCM-GO, nos prazos estipulados em lei, instruções ou regulamentos, quando solicitadas por meio de diligência e/ou outro tipo de procedimento/notificação por parte daquele ente controlador, em relação ao edital e às fases do concurso público.

4.2 - Elaborar cronograma de realização do concurso público a ser apresentado em um prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da assinatura do contrato, para que a CCP – Comissão do Concurso Público, possa realizar aprovação prévia.

4.3 - Cumprimento do cronograma de realização do concurso público.

4.4 - Disponibilização de infraestrutura apropriada para o desenvolvimento do concurso público, inclusive salas de aula, materiais e outros equipamentos julgados necessários.

4.5 - Aplicação de sanções disciplinares previstas no edital.

4.6 - Prestação de informação relativa a candidatos, quando solicitadas.

4.7 - Responder pelos danos causados diretamente à Administração Municipal ou a terceiros, sem prévia anuência da Administração.

4.8 - Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do instrumento.

4.9 - Acatar as orientações da CCP – Comissão do Concurso Público, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas no prazo de até 24h (vinte e quatro horas), salvo se a solicitação/reclamação estipular prazo superior.

4.10 - Manter o cooperante, por meio da CCP – Comissão do Concurso Público, informada de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele.

4.11 - Não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer serviços a que se comprometa prestar, sem autorização do cooperante.

4.12 - Deverá a cooperada comunicar à CCP – Comissão do Concurso Público, em até 24h (vinte e quatro horas), qualquer alteração do conteúdo do sítio na Internet referente ao concurso público, bem como enviar as erratas devidamente publicadas.

4.13 - Em caso de introdução de alterações nos editais, a cooperada terá o prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) para processá-las e ressubmetê-las à cooperante.

4.14 - Não ocorrendo o concurso público ou ocorrendo de maneira insatisfatória, de forma que tenha que ser repetido, a cooperada se obriga a ressarcir os valores pagos pelos inscritos ou ainda a realizar o concurso público sem ônus aos inscritos e à cooperante.

4.15 - Realizar o encaminhamento do edital, dados pessoais dos candidatos e demais peças e informações, compatíveis com a plataforma COLARE, à Superintendência de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Rio Verde-GO, para que esta apenas



importe as informações para o sistema mencionado acima, conforme exigência do TCM/GO (Instrução Normativa TCM/GO N. 010/2019).

4.16 - Apresentar relatório final, contendo todos os dados do certame e listagem dos resultados para homologação.

4.17 - Apresentar relatório do concurso público, sobre os seguintes parâmetros:

- a) Candidato/vaga x cargo;
- b) total de inscritos.

4.18 - Apresentar relatório final do cadastro dos candidatos e do resultado final do concurso público listado por classificação.

4.19 - Elaboração de:

- a) Mapa geral de inscritos;
- b) Listas de presença dos candidatos;
- c) Cartão de respostas;
- d) Controle de presentes/faltosos por local.

4.20 - A cooperada responsabilizar-se-á pela coordenação e execução das provas práticas/didáticas e/ou de esforço físico e/ou redação, nos casos em que houver necessidade, de acordo com o previsto em lei.

4.21 - Disponibilizar 01 (uma) sala para utilização pela CCP – Comissão do Concurso Público, serviço médico e equipes de apoio.

4.22 - Responsabilizar-se-á pela coordenação e execução da fiscalização de provas, transporte e recebimento de todo material a ser utilizado no dia do concurso público, compreendendo a responsabilidade com a remuneração de todos os indicados para a fiscalização, sendo a equipe composta por fiscais de sala, coordenadores e fiscais volantes.

4.23 - A cooperada deverá atentar-se à Lei de Proteção de Dados dos candidatos, evitando exposições indevidas.

4.24 - A cooperada deverá emitir relatório impresso e fornecer arquivos informatizados com a classificação final e notas dos candidatos aprovados e encaminhá-los à CCP – Comissão do Concurso Público.

4.25 - A cooperada deverá divulgar as notas e classificação dos candidatos na rede de internet, na página do concurso público.

4.26 - Manter, durante a execução do instrumento, as mesmas condições de habilitação e qualificação técnicas exigidas na contratação.

4.27 - Atuar como banca revisora nos procedimentos de heteroidentificação, realizando a análise e o julgamento dos recursos interpostos pelos candidatos, em conformidade com a legislação vigente e as disposições previstas no edital.

5 – DAS OBRIGAÇÕES DA COOPERANTE

5.1 - Fornecimento de informações necessárias à elaboração do edital.

5.2 - Concessão das facilidades necessárias para que a cooperada possa executar os serviços contratados dentro das normas.

5.3 - Notificação da cooperada sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

5.4 - Análise dos editais a serem publicados e sua devolução no prazo de até 15 (quinze) dias, e análise e devolução de eventuais retificações no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas).

5.5 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da cooperada, por intermédio da CCP – Comissão do Concurso Público, a qual registrará as ocorrências



relacionadas à execução do objeto contratado e determinará as medidas necessárias à regularização das falhas observadas.

5.6 - Solicitar a substituição de qualquer empregado ou preposto da cooperada, cujo comportamento ou qualificação não atendam às exigências legais satisfatoriamente à execução do objeto do contrato a ser firmado.

5.7 - Realizar o encaminhamento do edital e demais peças e informações pela plataforma COLARE ao TCM/GO, conforme previsão da Instrução Normativa TCM/GO e demais legislações específicas para o ato.

5.8 - Providenciar a homologação final do concurso público, com a regular publicação do termo de homologação e lista dos candidatos aprovados e excedentes, nos órgãos de divulgação oficiais ou no DOE, bem como nos jornais de circulação local.

~~**5.9** - Exercício de permanente fiscalização da execução dos serviços, por intermédio da CCP – Comissão do Concurso Público, que registrará as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando as medidas necessárias à regularização das falhas observadas.~~

5.10 - Liberação aos profissionais responsáveis pela execução dos serviços, o acesso a documentos, arquivos, sistemas computadorizados, softwares e equipamentos, respeitados os critérios de sigilo aplicáveis.

5.11 - Prestar informações e os esclarecimentos sobre o instrumento, que venham a ser solicitados pela cooperada.

5.12 - Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o instrumento.

6 – DA FORMALIZAÇÃO DO EDITAL

6.1 - Caberá a empresa cooperada a preparação da minuta do edital do concurso público, contendo os requisitos necessários à realização do evento e seu cronograma, considerando a distribuição das vagas por grupos de seleção ampla, e, restrita a Pessoas com Deficiência – PcD e Pessoas Negras, conforme legislação em vigor.

6.2 – Deverá constar no edital, como requisito para investidura do(s) cargo(s), que os candidatos deverão estar em gozo dos direitos civis e políticos, bem como estarem quites com o serviço militar, se do sexo masculino.

6.3 - A cooperada deverá apresentar, no prazo de 30 (trinta) dias, à CCP – Comissão do Concurso Público, minuta do edital e do extrato do edital para publicação, para que os referidos documentos sejam aprovados e autorizada a publicação do edital.

6.4 – Após a publicação, a cooperada deverá encaminhar o edital ao cooperante, no formato de publicação nos órgãos oficiais, juntamente com comprovante das publicações nos órgãos competentes e placar oficial.

6.5 - O edital deverá ser disponibilizado na íntegra no site da cooperada, conter os programas das matérias exigidas no concurso público (conteúdos programáticos), cronograma, entre outras informações relativas ao certame.

6.6 - A cooperante fará link direto com o site da cooperada para disponibilização do edital, formulário para inscrição, bem como todas as informações relativas ao concurso público.

7 – DA DIVULGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

7.1 - A empresa cooperada será responsável pela ampla divulgação do concurso público, ficando encarregada de confeccionar materiais necessários para esta finalidade, bem como, pela divulgação nos órgãos de divulgação oficiais (jornal, diário), no DOE, e ainda, jornais de grande circulação local, placares oficiais e demais órgãos que se fizerem



pertinentes.

7.2 - A empresa cooperada deverá encaminhar todas as informações relativas ao concurso público à CCP – Comissão do Concurso Público, para que esta aprecie os documentos antes de sua disponibilização nos sítios eletrônicos da empresa (cooperada) e da Prefeitura Municipal de Rio Verde-GO.

7.3 - Incumbe ainda a cooperada, a responsabilidade de efetuar as publicações de edital e demais publicações pertinentes ao concurso público em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local ou no DOE, bem como jornais de circulação local, publicação de retificação, errata, caso houver, dentre outros que se fizerem necessários no curso do certame.

7.4 - Disponibilizar todas as informações relativas ao concurso público na rede internet.

8 – INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS

8.1 - As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via internet, por meio de “site” da empresa cooperada, onde deverá ser encontrado o edital do concurso público, contendo todos os seus anexos, formulário de inscrição e boleto bancário para pagamento da taxa.

8.2 - A cooperada será a responsável pelo recebimento de inscrições de candidatos, através da rede de internet, na página do concurso público, disponibilizando as declarações impressas a serem preenchidas pelos candidatos.

8.3 - A cooperada deverá disponibilizar, por sua conta, durante o período de inscrição, um local com computadores, com acesso à internet, para que os interessados que não possuam computadores ou que tenham dificuldades, possam realizar suas inscrições.

8.4 - O custeio com o concurso público será por conta da cooperada, e como contrapartida receberão os valores das inscrições.

8.5 - A cooperada deverá disponibilizar equipe habilitada e meios de comunicação (central telefônica de atendimento, e-mail, etc.) para prestar informações sobre o concurso público, em dias úteis, no horário comercial.

8.6 - Ao término das inscrições, a cooperada deverá emitir uma relação de candidatos/vagas do concurso público.

8.7 - As inscrições dos candidatos devem conter no mínimo as informações constantes no Anexo I deste termo.

8.8 - Deverá ser disponibilizado para o candidato, no Sítio Oficial do concurso público, consulta individual sobre a sua participação no certame, em especial:

- a) Acompanhamento da inscrição;
- b) Local de prova;
- c) Boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas;
- d) Apreciação e decisão das impugnações e dos recursos interpostos e;
- e) Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo a data, horário e locais de prova.

9 - BANCA EXAMINADORA

9.1 - A empresa/instituição cooperada será responsável pela constituição, contratação, treinamento e coordenação dos profissionais qualificados que comporão as bancas examinadoras e elaboradoras das provas.

10 – DAS PROVAS, SEGURANÇA E SIGILO

10.1 - A cooperada será a responsável pela elaboração e aplicação de todas as provas para



avaliação dos candidatos inscritos, mediante emprego de técnicos e profissionais devidamente habilitados para tal fim, compreendendo a confecção do caderno de prova e folha de respostas.

10.2 - A cooperada será responsável pela elaboração, revisão, impressão, correção e armazenamento de provas e de cartões-resposta.

10.3 – A cooperada deverá se ater aos seguintes pontos:

10.3.1 - A impressão dos cadernos de provas deverá ser feita em equipamento digital e com tinta de cor preta ou azul.

10.3.2 - Os cadernos de provas terão capa contendo instruções aos candidatos, conforme as normas previstas em edital.

10.3.3 - Os cadernos de provas serão acondicionados em envelopes plásticos com lacre de segurança, divididos e indicados por sala e local de aplicação de provas. Haverá uma reserva para atender alguma eventualidade.

10.3.4 – Deverá promover a personalização dos cartões-resposta por candidato, garantindo a segurança e o sigilo de todo o processamento das provas em ambiente adequado, acondicionando-as, após a impressão, em envelopes de segurança, com lacre inviolável.

10.3.5 – As provas deverão ser armazenadas em sala própria, absolutamente segura, com vigilância, com entrada restrita.

10.3.6 – A prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório será elaborada de acordo com o cargo e as questões da prova versarão sobre assuntos do programa das matérias constantes no conteúdo programático anexo ao edital, bem como, as questões serão do tipo múltipla escolha, com 04 (quatro) opções (A, B, C, D) e uma única resposta correta.

10.4 – A cooperada responsabilizar-se-á pelos profissionais qualificados que irão compor as bancas elaboradoras das provas.

10.5 – A Cooperada será responsável pela formação das bancas examinadoras.

10.6 – A cooperada deverá realizar análise pedagógica das questões quanto ao conteúdo e à forma.

10.7 – A cooperada deverá realizar a diagramação das provas por meio eletrônico.

10.8 – A cooperada deverá manter o sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada civil e criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva, também, aos seus responsáveis.

10.9 - A cooperada deverá registrar em ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas.

10.10 - Serão observados, com base nos Planos de Cargos e Salários da Prefeitura, os perfis, os requisitos mínimos, assuntos prioritários para cobrança, de forma a definir as matérias/ conteúdos programáticos das provas, notas mínimas, grau de dificuldade das questões.

10.11 - As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato.

10.12 - A estruturação das provas deverá conter questões inéditas, elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de concurso público e que integrem instituições de nível superior.

10.13 - As questões a serem elaboradas não podem ser cópias de outras provas já elaboradas, a fim de preservar a originalidade e o direito autoral, correndo por conta da cooperada os ônus por tais violações.



10.14 - Ao final do concurso público deverá fornecer a Prefeitura Municipal, meios cabíveis de identificação, possibilitando verificar se o candidato realizou a prova é o mesmo que está sendo nomeado.

10.15 - Exigir do candidato documento com foto que possibilite a identificação para realização da prova, bem como, colher assinatura do mesmo no dia da prova conforme assinatura contida no documento de identificação, verificando a assinatura. No caso de apresentação de boletim de ocorrência em situações de extravio de documentos, que seja feita a identificação do mesmo por meio de impressão digital.

10.16 - Caso haja previsão de provas práticas no edital, serão também de responsabilidade da cooperada a aplicação dessas provas.

11 - FOLHAS DE RESPOSTAS

11.1 - As respostas dos quesitos propostos nas provas de questão de múltipla escolha serão assinaladas, pelos candidatos, em folhas de respostas especialmente preparadas para leitura óptica.

11.2 - A elaboração das folhas de respostas, bem como a sua impressão, serão de responsabilidade da empresa/instituição devidamente cooperada pela Prefeitura Municipal de Rio Verde – Goiás.

12 - PREPARAÇÃO DO MATERIAL PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

A cooperada deverá:

12.1 - Emitir listagem com os endereços dos locais de provas, nomes dos candidatos, distribuídos por sala, em ordem alfabética, bem como disponibilizá-las, caso necessário, no sítio eletrônico da cooperante e da cooperada na Internet via consulta individual do candidato.

12.2 - Promover a elaboração das listas, com indicação dos inscritos, e por ordem de local em que se realizarão as provas, além de confecção de Cartão de Identificação, que deverá atender às exigências contidas na Minuta do Edital do concurso público.

12.3 - Elaborar, reproduzir e disponibilizar as listas de presença dos candidatos, disponibilizando-as nas respectivas salas de prova.

12.4 - Diagramar e imprimir as provas para cada etapa no quantitativo que atenda ao total de inscritos, por cargo, na forma deste Termo de Referência.

12.5 - Confeccionar e imprimir cartões de respostas para cada etapa no quantitativo que atenda ao total de inscritos, por cargo, na forma adequados à leitura ótica, contendo a identificação e digitalização de cada candidato.

12.6 - Acondicionar os cadernos de questões e cartões de respostas em envelopes de plástico com lacres.

13 - APLICAÇÃO DAS PROVAS

Quanto à aplicação das provas a cooperada deverá observar que:

13.1 - A realização das provas será em locais adequados e situados na cidade de Rio Verde-GO e deverão ser apropriados para aplicação das provas e ainda oferecer condições de acesso para pessoas com deficiência, ou qualquer outra condição especial informada na ficha de inscrição.

13.2 - Os locais de provas deverão ser submetidos, previamente, à inspeção da CCP – Comissão do Concurso Público, para fins de apreciação da real adequação para atender as da proposição da cooperada.

13.3 – Promoverá a seleção e contratação da equipe de coordenação e fiscalização da

aplicação das provas, inclusive profissionais da saúde e corpo de Bombeiros, demais profissionais de apoio.

13.4 - As provas relativas à primeira fase do concurso público serão aplicadas em um final de semana, com duração de no mínimo 04 (quatro) horas, devendo ser permitido o acesso dos candidatos aos locais em até 01 (uma) hora antes do início das provas.

13.5 - As provas serão realizadas em datas que não coincidam com outros concursos já agendados pela Prefeitura de Rio Verde-GO, sendo preferencialmente aplicadas em domingos alternados.

13.6 - Havendo prova discursiva, deverá ser observado:

- a) A prova discursiva poderá ser realizada conjuntamente com a prova objetiva ou em momento distinto, conforme cronograma e critérios estabelecidos pela contratada e previstos no edital do concurso público;
- b) Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos classificados até o dobro do somatório do número de vagas com o cadastro de reservas para o cargo, respeitando-se os empatados na última posição;
- c) Os candidatos que não alcançarem classificação igual ou superior a até duas vezes o número de vagas somado ao cadastro de reserva, estarão automaticamente desclassificados do concurso público;
- d) Estarão eliminados do concurso público os candidatos que obtiverem número de pontos inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova discursiva;
- e) Os critérios de pontuação deverão ser fixados pela cooperada, por meio de equipe especializada;
- f) A prova discursiva consistirá na elaboração de Parecer Fiscal fundamentado, a partir de situação hipotética ou caso concreto relacionado às atribuições do cargo de Auditor Fiscal da Receita Municipal, exigindo a análise dos fatos apresentados e a apresentação de solução devidamente fundamentada na legislação tributária e nas normas aplicáveis à Administração Pública;
- g) O Parecer Fiscal deverá ter extensão mínima e máxima a ser definida pela contratada em conformidade com a metodologia adotada para a avaliação, sendo atribuída nota zero ao candidato que não abordar a situação proposta, apresentar texto ilegível, desenvolver conteúdo totalmente dissociado do tema, deixar de atender à estrutura exigida ou inserir qualquer sinal de identificação em local indevido;
- h) Os critérios de avaliação deverão contemplar, entre outros aspectos, o domínio do conteúdo técnico, a capacidade de análise e solução do caso proposto, a fundamentação legal apresentada, a coerência da argumentação e o uso adequado da língua portuguesa;
- i) Na avaliação do conteúdo técnico deverão ser observados, com a pontuação definida pela contratada, a correta identificação das questões apresentadas no caso, a aplicação da legislação pertinente, a fundamentação técnica e jurídica e a adequação da solução proposta;
- j) Em relação aos aspectos gramaticais, deverão ser observados, conforme critérios definidos pela contratada, aspectos de ortografia, acentuação gráfica, pontuação, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal e colocação pronominal;
- k) Em relação aos aspectos estruturais, deverão ser observados, conforme critérios definidos pela contratada, a organização lógica das ideias, a clareza na exposição dos argumentos, a coerência textual e a adequada estruturação do parecer técnico;



- l) Caso seja estabelecido limite mínimo ou máximo de linhas, deverá haver penalização, conforme critérios definidos pela contratada, para o descumprimento dos limites fixados;
- m) A cooperada deverá prover fiscais treinados para atendimento e auxílio dos candidatos que necessitarem de atendimento especial;
- n) A contratada deverá possuir pessoal capacitado para a elaboração e correção das provas discursivas, composto por profissionais com formação e experiência compatíveis com a natureza técnica da avaliação.

13.7 - Quando houver avaliação dos títulos, deverá ser observado:

- a) Os candidatos apresentarão os títulos que porventura possuam, conforme cronograma e local estabelecido em edital;
- b) Para a comprovação dos títulos, o candidato deverá entregar, mediante protocolo, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original da documentação prevista no edital.
- c) Análise de títulos somente dos candidatos aprovados na prova escrita;
- d) Os comprovantes de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituições oficiais ou reconhecidos nos termos da legislação vigente;
- e) Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.
- f) Somente serão aceitos os títulos expedidos até a data da respectiva entrega, observados os limites de pontos, ou seja, deverá se estabelecer no edital do concurso público um critério de avaliação de títulos em que se observe um limite de pontos, estipulando-se um valor máximo por modalidade;
- g) Serão desconsiderados os títulos que excederem o valor máximo por modalidade;
- h) Para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas não serão consideradas;
- i) É de responsabilidade do candidato solicitar e conferir a autenticação do documento apresentado em cópia simples acompanhada do original;
- j) Não deverão ser aceitos títulos entregues fora do prazo ou em desacordo com as disposições do edital, encaminhados via fax ou via correio eletrônico.
- k) Não deverá haver devolução de documentos apresentados, exceto em caso de apresentação de documentos originais;
- l) Cada título será considerado uma única vez.

13.8 - Para exigências de requisitos, a cooperada deverá obedecer ao que reza o plano de cargos e vencimentos do Município de Rio Verde – Goiás e demais legislações municipais aplicáveis ao (s) cargo(s).

14 - DA CORREÇÃO DAS PROVAS – TECNOLOGIA RECOMENDADA

Quanto à correção das provas, a cooperada deverá observar que:

14.1 - A correção das provas de objetivas deverá ser realizada por processo eletrônico, com a captura e armazenamento das opções assinaladas por cada um dos candidatos, em cada questão, através de processo óptico eletrônico.

14.2 - O candidato, após responder às questões formuladas da prova a que foi submetido, deverá preencher o cartão-resposta, no campo indicado para cada questão, devendo ser “pintado”, indicando sua escolha.

14.2.1 - Na etapa de correção da prova, o sistema deverá fazer leitura do cartão-resposta, por um processo de “digitalização automática” e identificar as respostas que o candidato escolheu.



14.2.2 - Finalizando, o sistema deverá realizar o processamento das respostas, totalizando os pontos obtidos, identificando os candidatos aprovados e classificando-os por ordem de pontuação.

15 – FISCALIZAÇÃO DAS PROVAS

Quanto à fiscalização das provas, a cooperada deverá:

15.1 - Dispor de profissionais capacitados e treinar pessoal para aplicação das provas objetivas e subjetivas (fiscais e outros profissionais de apoio, além de um profissional de saúde), e em casos de emergência, acionar de imediato os serviços de saúde.

15.2 - Disponibilizar no mínimo 02 (dois) fiscais por sala, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas.

15.3 - Coordenar e executar a fiscalização no dia da realização do concurso público, compreendendo a responsabilidade com a remuneração de todos os indicados para a fiscalização, tais como: fiscais de sala, fiscais volantes, coordenadores de área, supervisores, porteiros, auxiliares de serviços gerais e serventes.

15.4 - Seguir todos os protocolos de saúde e vigilância sanitária necessários para uma boa condução do certame.

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

- a) Possuir sistema de alarme monitorado, segurança e vigilância, câmeras filmadoras em locais estratégicos;
- b) Oferecer absoluta impossibilidade de acesso ao seu interior por meio de janelas, fendas ou aberturas para ar condicionado sem o equipamento instalado;
- c) Utilizar computadores não conectados as redes internas e externas;
- d) Dispor de sala segura para armazenar o material didático, os arquivos físicos e magnéticos das questões, as provas impressas e já reproduzidas, outros materiais utilizados pela banca examinadora, os cartões resposta e as filmagens;
- e) Restringir o acesso somente as pessoas envolvidas no certame, utilizando-se de controle de identificação e de detectores de metais, não permitindo entrada e saída portando celulares, equipamentos eletrônicos, bolsas, objetos pessoais e materiais didáticos;
- f) 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;
- g) O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado.

16 – DA DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS, DOS RECURSOS E DOS RESULTADOS

Quanto a divulgação dos gabaritos, dos recursos e dos resultados deverá ser observado o seguinte:

16.1 - Da Divulgação Dos Gabaritos

16.1.1 - A cooperada deverá promover a emissão e divulgação dos gabaritos das provas na rede de internet, na página do concurso público, e se necessário nos órgãos oficiais (conforme exigido em lei e instruções normativas do TCM), de acordo com o estabelecido no edital do concurso público.

16.2 - Dos Recursos

16.2.1 - A cooperada deverá promover o recebimento, protocolo e avaliação dos recursos



impetrados, bem como ainda a divulgação do julgamento na rede internet.

16.2.2 - A cooperada realizará a elaboração de subsídios às demandas judiciais e extrajudiciais e fornecimento de todas as informações necessárias, independentemente do término de sua participação no certame.

16.2.3 - A cooperada deverá promover o acompanhamento, o recebimento e o julgamento dos recursos das provas, adotando os procedimentos de revisão necessários para cada caso.

16.2.4 - A cooperada deverá promover a resposta a possíveis recursos administrativos, por ventura interpostos.

16.3 - Dos Resultados

16.3.1 - A empresa/instituição cooperada deverá emitir as seguintes listagens:

- a) Relação geral dos candidatos, em ordem de classificação por cargo, contendo número de inscrição, nome, escore bruto e padronizado por disciplina, total de pontos e classificação;
- b) Listagem de candidatos aprovados e cadastro reserva por cargo, com respectivas notas obtidas;
- c) Listagem de candidatos classificados por cargo, com respectivas notas obtidas;
- d) Listagem de candidatos reprovados por cargo, com respectivas notas obtidas;
- e) Outras relações que o Município solicitar, devendo tais informações serem todas compatíveis com a plataforma COLARE.

16.3.2 - A cooperada incumbe a responsabilidade pela regular publicação e divulgação do resultado final do concurso público no site e demais órgãos que se fizerem necessários.

17 – DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS DA COOPERADA

17.1 - Pela execução dos serviços, objeto da presente contratação, a instituição receberá, a título de remuneração, o valor das taxas de inscrições que serão arrecadadas diretamente dos candidatos, não cabendo ao Município complemento financeiro.

17.2 - O depósito dos valores recebidos, referentes às taxas de inscrições, em caso de necessidade, poderá ser solicitado para fins de fiscalização.

18 – PRAZO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1 - O prazo de vigência do instrumento será de 1 (um) ano a partir da última assinatura aposta no instrumento, ou até que se conclua todo o certame, ou seja, o que ocorrer por último.

18.2 - Os pedidos de prorrogação do prazo de execução dos serviços deverão ser previamente justificados, e poderão ocorrer, desde que dentro da vigência contratual.

18.3 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas na **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.**

19 – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

19.1 - A gestão financeira e a fiscalização do cumprimento do contrato serão exercidas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, ou servidor expressamente designado que atuará como gestor de contratos, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração.

19.2 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da cooperada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante



de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

19.3 - O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

20 – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

20.1 - Aplica-se o disposto na **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, termo de referência e do contrato.

20.2 - Ficarão imputadas as penalidades de:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total das inscrições, pela inexecução total ou parcial, salvo por motivo de força maior reconhecida pela Administração da Prefeitura;
- c) Impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 03 (três) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a punição, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

20.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

21 - DA RESCINDIBILIDADE

21.1 - Ficarão fixadas as seguintes hipóteses de rescisão contratual:

- a) O não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, de especificações ou de prazos;
- b) Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- c) Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da cooperada que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- d) Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da administração, por prazo superior a 03 (três) meses;
- e) Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
- f) Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da administração;
- g) E demais motivos de rescisão previstos no Artigo 137, bem como no Artigo 138



PREFEITURA DE

RIO VERDE

64 3602 8000

Av. Flamboyant, 2.160
Residencial Gameleira • Rio Verde • GO
CEP 75906 880 • Caixa Postal 34

www.rioverde.go.gov.br

da **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, e alterações.

22 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 - Nos casos omissos, serão aplicadas às regras da **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021** e suas alterações, os princípios do Direito Administrativo e Constitucional e os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições do Direito Privado.

22.2 - Em caso algum o cooperante pagará indenização à cooperada por encargos resultantes da Legislação Trabalhista e da Previdência Social, oriundos de contrato entre as mesmas e seus empregados, prepostos ou terceiros.

Datado e assinado digitalmente.

ÁLVARO CÉSAR DE SOUZA COSTA

Secretário de Planejamento e Gestão

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS			
Nome do Candidato:			
Nome da mãe:			
Nome do pai:			
Sexo: () Masculino () Feminino		Data de nascimento:	Estado civil:
Nacionalidade:		UF Nascimento:	Natural de:
Raça: () Indígena () Branca () Preta () Amarela () Parda			PcD: () Sim () Não
Nome do cônjuge:			CPF do conjugue:
RG:	Órgão Expedidor:	UF Órgão Expedidor:	Data de emissão:
CPF:		Certificado reservista n°:	Categoria:
CTPS:	Série:	UF:	Data de emissão:
PIS/PASEP: () NÃO POSSUO			Data do cadastro:
Título de Eleitor:	Zona Eleitoral:	Seção Eleitoral:	Data de emissão:
CNH:	Categoria:		Data de vencimento CNH:
DADOS DO ENDEREÇO			
CEP:	Logradouro:		
Número:	Complemento:		
Bairro:	UF:	Cidade:	
DDD:	Telefone residencial:	DDD:	Telefone celular:
E-mail:			
DADOS DE ESCOLARIDADE			
Grau de Escolaridade:		Curso:	
Órgão de classe:	Registro n°:	Curso:	Data:

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato:



PREFEITURA DE

RIO VERDE

64 3602 8000

Av. Flamboyant, 2.160
Residencial Gameleira • Rio Verde • GO
CEP 75906 880 • Caixa Postal 34

www.rioverde.go.gov.br

ANEXO II - TABELA CONSOLIDADA

QUADRO RESUMO	
Cargo	Auditor Fiscal da Receita Municipal
Vagas na Ampla Concorrência	5
Vagas Cadastro de Reserva	25
Requisitos	Formação em Curso Superior Completo, concluído nas áreas de Direito, Contabilidade, Administração ou Economia.
Remuneração	R\$ 4.809,00
Carga Horária	40 horas semanais
Fases do Concurso	Prova Objetiva; Prova Discursiva; Prova de Títulos.
Previsão Legal	Lei Complementar nº 319/2023 alterada pela LC nº 426/2025



Assinaturas Digitais (Certificado Digital)

Assinatura digital - Nome: ALVARO CESAR DE SOUZA COSTA e-CPF: ***.627.031-** Usuário: alvaro.costa Local: BR Data: 26/06/2026 14:21:53 IP: e-
Assinatura: CibodZ58teX - <http://servicos.rioverde.go.gov.br/servicos/autenticacao/relatorios>