

Secretaria de  
Estado da  
Administração



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
GERÊNCIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

## TERMO DE REFERÊNCIA

**Contratação de instituição para a realização de atividades pertinentes à execução de Concursos Públicos que visam a contratação de servidores para a Secretaria de Estado de Administração.**

### 1. Justificativa

Compete à Secretaria da Administração - SEAD - a realização de concursos públicos para os órgãos do Executivo Estadual. O Governador do Estado autorizou a contratação de novos servidores para o cargo de Analista Governamental que comporá o quadro de pessoal da Secretaria de Estado de Administração - SEAD. Isso possibilitará à administração pública uma prestação de serviços mais eficiente aos contribuintes.

O concurso público é a forma mais democrática e legítima de se buscar as melhores pessoas, dentre as que participam do certame para ingressar no serviço público, além de ensejar a todos iguais oportunidades para disputar cargos públicos e atender, ao mesmo tempo, aos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência, e acima de tudo moralidade.

Além de possibilitar a contratação, de forma isonômica e imparcial, de pessoas qualificadas para assumir determinados cargos, o concurso público é o melhor instrumento que representa o sistema de mérito, e visando suprir a necessidade premente de prover cargos públicos, a Secretaria da Administração dá início aos trâmites necessários para a contratação de Analista Governamental.

E para tanto, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para a execução das atividades relativas à execução dos concursos públicos.

### 2. Objeto

Contratação de instituição especializada para realização de atividades pertinentes à execução de concurso público que visa a seleção de **329 (trezentos e vinte e nove)** servidores para provimento em cargo efetivo do quadro da SEAD.

#### 2.1 Da especificação técnica e quantidade do Objeto

ITEM	CÓDIGO COMPRASNET	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA DE INSCRITOS	UNIDADE
1	71824	Contratação de Instituição	50.000	Candidatos inscritos

	<b>para realização de Concurso – Analista Governamental</b>	
--	-----------------------------------------------------------------	--

### 3. Fundamentos Legais Gerais

- 3.1. Constituição Federal de 1988 - Título III, Capítulo VII - Da Administração Pública.
- 3.2. Constituição Estadual de 1989 - Título III - Da Administração Pública.
- 3.3. Lei nº 8.666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- 3.4. Lei Estadual nº 17.928/12 – Dispõe sobre normas suplementares de licitações e contratos.
- 3.5. Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019 - Estabelece a organização administrativa do Poder Executivo e dá outras providências.
- 3.6. Lei Estadual nº 20.196/18 (Dispõe sobre o Plano de Cargos e Remuneração de cargos que integra o Grupo Ocupacional Analista-Governamental).
- 3.7. Lei Estadual nº 20.756/20 (Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado de Goiás, das autarquias e fundações públicas estaduais, e dá outras providências).
- 3.8. Lei nº 15.543/2006 - [Cria os cargos de provimento efetivo que especifica](#) (Analista de Gestão Administrativa).

### 4. Qualificação Técnica, Jurídica e Econômico-financeira

- 4.1. As exigências necessárias para a contratação da Instituição que desempenhará as atividades pertinentes ao concurso seguem de modo expresso, sem prejuízo das disposições previstas na Lei nº 8.666/93 e na Lei Estadual nº 17.928/12. A prestação do serviço pressupõe o domínio das habilidades e tecnologias descritas, da posse de máquinas e equipamentos específicos, além da participação de pessoal qualificado.
  - 4.1.1. A contratada deverá prestar garantia de contratação, conforme abaixo.
    - 4.1.1.1. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:
      - I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda
      - II - seguro-garantia;
      - III - fiança bancária.
  - 4.1.2. A garantia a que se refere o subitem 4.1.1 não excederá a cinco por cento do valor do contrato e terá seu valor atualizado nas mesmas condições daquele, ressalvado o previsto no subitem 4.1.3.
  - 4.1.3. Para obras, serviços e fornecimentos de grande vulto envolvendo alta complexidade técnica e riscos financeiros consideráveis, demonstrados através de parecer tecnicamente aprovado pela autoridade competente, o limite de garantia previsto no parágrafo anterior poderá ser elevado para até dez por cento do valor do contrato.

### 4.2. Requisitos

4.2.1. A instituição deverá possuir experiência comprovada e bem-sucedida em concursos Públicos, tendo realizado:

4.2.1.1. Pelo menos 01 (um) concurso público, com mais de 25.000 (vinte e cinco mil) candidatos inscritos, federal ou estadual, para ingresso em cargos de gestão administrativa de nível superior e correlatos, com as seguintes fases: provas objetivas e dissertativas, Avaliação de Títulos e Avaliação pela Equipe Multiprofissional (Para realização do concurso de Analista Governamental).

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

4.2.2. A Instituição deverá ainda:

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

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

4.2.2.3. Demonstrar prática de preços condizentes com o mercado;

4.2.2.4. Possuir infraestrutura e logística mínima, composta de:

4.2.2.4.1 Parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados;

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

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

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

4.2.2.4.5. Sistema de digitalização de provas;

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

4.2.2.4.7. Fragmentadora de papel;

4.2.2.4.8. 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;

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

4.2.3. 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, 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.

## 5. Forma de Execução do Serviço

Todas as informações específicas sobre a execução do concurso constam do Anexo I deste Termo de Referência.

## 6. Do Cronograma

6.1. Deverá ser elaborado edital único, de acordo com a deliberação das comissões e da contratada, de acordo com o Anexo I deste Termo.

6.1.1. Conforme a Lei 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.

6.2. O Edital de Abertura do Concurso deverá conter calendário com datas definidas para os eventos, especialmente:

6.2.1. publicação do Edital de Abertura;

6.2.2. período de inscrição;

6.2.3. divulgação da concorrência e das inscrições indeferidas;

6.2.4. divulgação dos locais de realização das provas;

6.2.5. realização das provas/fases;

6.2.6. divulgação de gabaritos;

6.2.7. divulgação das decisões de recursos;

6.2.8. divulgação dos resultados e convocação de candidatos para as fases subsequentes;

6.2.9. prazos e períodos para recursos;

6.2.10. publicação do Resultado Final.

6.3. O Edital deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás, com um prazo mínimo de 3 (três) dias úteis para a impugnação, antes da abertura do prazo de inscrições.

6.4. 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.

6.5. As inscrições deverão iniciar-se no primeiro dia útil após o término do prazo para julgamento dos recursos de impugnação do Edital de Abertura.

6.6. O período de inscrição deverá ser de, no mínimo, 30 (trinta) dias corridos.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. 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.

## **7. Da Divulgação e Publicidade**

7.1. A concessão de entrevistas e informações para a mídia será feita pela SEAD e/ou pela Comissão Especial do Concurso - CEC.

7.2. A comunicação necessária à publicidade do Concurso será de responsabilidade da instituição contratada.

7.3. A contratada deverá desenvolver o esforço necessário para a divulgação do concurso nos veículos de comunicação, utilizando-se de releases a serem distribuídos para todas as mídias, bem como a inserção de notícias por meio das mídias sociais.

7.4. Todas as informações oficiais deverão ocorrer por meio de edital, constando número, data e nome do documento.

7.5. As publicações oficiais deverão ser solicitadas pela contratada com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas e divulgadas exclusivamente na página do concurso, com pelo menos 12 (doze) horas de antecedência.

7.6. O sítio oficial do concurso será o da instituição contratada, mesmo após a homologação do Resultado Final.

7.7. 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 Sead.

7.8. Deverá ser disponibilizado para o candidato, no sítio oficial do concurso, consulta individual sobre a sua participação no concurso, em especial:

7.8.1. acompanhamento da inscrição;

7.8.2. local de prova;

7.8.3. boletim de desempenho, detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas;

7.8.4. digitalização do cartão-resposta e da prova dissertativa, com as respectivas correções;

7.8.5. apreciação e decisão dos recursos interpostos.

7.9. Os gabaritos oficiais das provas objetivas deverão ser publicados em até 48 (quarenta e oito) horas após o final de cada uma das avaliações.

7.10. Na divulgação dos resultados das provas e fases deverão constar, em ordem alfabética, nome e documento de identificação do candidato (com máscara), classificação, nota de cada disciplina, de cada prova e de cada etapa, ressaltando-se aquelas que compõem os critérios de desempate.

7.11. Na divulgação dos resultados fica vedada a divulgação, pela instituição, de lista de reprovados e suas respectivas notas.

7.12. Serão publicados no DO/GO e disponibilizado em sítio eletrônico oficial do Estado e da instituição responsável pela organização do concurso:

7.12.1. as retificações e os esclarecimentos ao conteúdo do edital;

7.12.2. os resultados preliminares de cada etapa, bem como definitivo;

7.12.3. o cronograma detalhado para as nomeações pleiteadas;

7.12.4. as convocações dos candidatos;

7.12.5. os editais posteriores;

7.12.6. os gabaritos;

7.12.7. os resultados dos julgamentos de impugnação e recursos.

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

## **8. Dos Candidatos com Deficiência – PCD**

8.1. Para os candidatos com deficiência, interessados em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios contidos na Lei Estadual nº 14.715/2004, *que forem consonantes com disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.*

8.2. Das vagas totais oferecidas no concurso, 5% (cinco por cento) serão providas na forma da Lei Estadual nº 14.715/2004 e suas alterações.

8.3. O edital deverá definir, de maneira clara, a forma de classificação dos candidatos com deficiência.

8.4. O candidato com deficiência para ter direito às garantias asseguradas pelas leis, deverá:

8.4.1. Preencher no momento de inscrição via internet, declaração que se enquadra na condição de pessoa com deficiência nos termos da Lei Estadual nº 14.715/2004, com o respectivo código de Classificação Internacional de Doenças - CID e o tipo de sua deficiência;

8.4.2. Entregar laudo médico original, com data de emissão posterior à data da publicação do Edital de Abertura, atestando a deficiência que possui, com expressa referência ao respectivo código de CID, observando os artigos 3º e 4º da Lei Estadual 14.715/2004.

8.5. O laudo médico original deverá ser entregue à instituição contratada em data definida no Edital de Abertura do concurso.

8.6. Os candidatos que se declararam no ato da inscrição como pessoa com deficiência deverão comparecer, na data prevista no cronograma, para se submeterem à avaliação pela Equipe Multiprofissional.

8.7. A equipe multiprofissional deverá ser composta conforme estabelecido no art. 5º, Parágrafo único, da Lei Estadual nº 14.715/2004.

8.8. O candidato inscrito na reserva de vagas que não comparecer à Avaliação da Equipe Multiprofissional nas datas e horários estabelecidos ou que não for qualificado como deficiente perderá o direito de concorrer em tal condição e concorrerá com os candidatos da ampla concorrência.

## **9. Das Condições Especiais Para Fazer as Provas**

9.1. 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 modelo disposto na tela de inscrição.

9.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade.

9.3. Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica da instituição contratada para comprovar a necessidade de condição especial solicitada.

9.4. 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.

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

## **10. Da Inscrição**

10.1. A inscrição será realizada exclusivamente pela internet.

10.2. 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.

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

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

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

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

10.6.1. 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;

10.6.2. 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;

10.6.3. doador de medula óssea, desde que comprove ter efetuado doação voluntária até 24 (vinte) 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;

10.6.4. 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 nº 21.026, de 22 de junho de 2021.

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

10.8. O órgão ou a entidade executor(a) do concurso público consultará o órgão gestor dos programas especificados no subitem 10.6.1 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.

10.9. A isenção prevista no subitem 10.6.4 será concedida mediante apresentação, na forma prevista em edital, de documento comprobatório das doações realizadas, emitido por banco de leite humano em regular funcionamento.

10.10. Caberá à instituição contratada o recebimento e conferência de toda documentação, presencialmente ou online, de acordo com o item 10.6 e subitens.

10.11. Não haverá devolução de taxas de inscrição, salvo em casos de cancelamento dos concursos.

10.12. 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.

10.13. 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:

10.13.1. nome, documento de identificação, CPF, endereço, e-mail, telefones fixo e celular, data de nascimento, nome da mãe e sexo;

10.13.2. cargo/função;

10.13.3. condições especiais para fazer as provas, se houver.

## 11. Da Estrutura Organizacional

### 11.1. Aspectos Gerais

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

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

11.1.3. 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.

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

### 11.2. Das Bancas

11.2.1. 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:

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

11.2.1.2. ser possuidor de ilibada reputação;

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

11.2.1.4. não ser proprietário de cursos preparatórios para concursos;

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

11.2.2. A Banca Examinadora das provas objetivas e dissertativas será composta, por disciplina do conteúdo programático, da seguinte forma:

11.2.2.1. Banca Elaboradora: elaboração de questões;

11.2.2.2. Banca Revisora: revisão crítica das questões elaboradas;

11.2.2.3. Banca Corretora: correção das provas aplicadas.

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

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

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

**11.2.6. Todos os membros das bancas deverão autorizar a divulgação de seus nomes no edital de abertura do concurso público, nos termos da Lei Estadual nº 19.587/17.**

11.2.7. 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.

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



### 11.3. Da Equipe de Apoio na Aplicação de Provas

#### 11.3.1. Composição da equipe de apoio:

- Coordenador geral;
- Coordenadores de prédio, de provas e de andar;
- Fiscal de sala sendo pelo menos 2 (dois) para cada sala, que não poderão deixar as salas sem que sejam substituídos por outros fiscais. Eles não poderão acompanhar candidatos ao banheiro. Não poderá haver alteração nesse procedimento, mesmo que a contratada adote outra forma de fiscalização;
- Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e fiscal para recepção dos candidatos);
- Fiscal de corredor: no mínimo 1 (um) para cada 2 (duas) salas de aplicação;
- Fiscal de banheiro – interno – um por banheiro;
- Fiscal de raquete (detector de metais) que atuarão na entrada e na saída dos banheiros e salas de aula e deverão ser em número suficiente para atender à demanda dos candidatos;
- No mínimo um fiscal de raquete por banheiro;
- Fiscal de portaria;
- Fiscal reserva (fiscal para recepção dos candidatos e substituições);
- Auxiliar de limpeza;
- Fiscal para condições especiais;
- Médico.

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

11.3.3. Os banheiros deverão contar com a presença permanente de pelo menos 1 (um) fiscal, na parte interna, durante todo o período de realização das provas.

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

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

11.3.6. O treinamento da equipe de apoio deverá ocorrer, preferencialmente, no dia anterior à aplicação e, quando não for possível, com pelo menos 2 (duas) horas de antecedência da abertura dos portões.

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

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

11.3.9. **TODOS OS FISCAIS DE SALA E COORDENADORES DEVERÃO TER, PREFERENCIALMENTE, CURSO SUPERIOR.**

11.3.10. 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.

11.3.11. Toda a Equipe de Coordenação e Supervisão da contratada deverá participar de reunião com a Gerência de Recrutamento e Seleção, da Escola de Governo/Sead, em dia, hora e local que serão definidos em comum acordo com a contratante e a contratada.

#### **11.4. Da Segurança do Concurso**

11.4.1. Equipes de segurança deverão atuar durante toda a realização do concurso, especialmente quanto aos trabalhos de elaboração, impressão e guarda das provas objetivas e dissertativas, nos dias de aplicação das provas presenciais e da leitura dos cartões de respostas.

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

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

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

11.4.2.3. utilizar computadores não conectados às redes externas e internas;

11.4.2.4. dispor de cofre 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, os cadernos das provas dissertativas e as filmagens;

11.4.2.5. restringir o acesso somente às pessoas envolvidas no concurso, 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;

11.4.2.6. 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;

11.4.2.7. impossibilitar a entrada ou permanência de qualquer pessoa desacompanhada no local.

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

11.4.4. O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado.

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

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

11.4.7. Serão coletadas as impressões digitais, em todas as etapas, desde que legalmente necessárias.

11.4.8. 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.

11.4.9. Adotar no edital, a proibição de entrada de candidatos com celular ou dispositivo eletrônico de comunicação e registro de imagens nos locais de prova.

11.4.10. Providenciar a barreira de raquetes eletrônicas nas entradas dos locais de prova.

## **12. Requisitos básicos para investidura no cargo:**

- 12.1. ter 18 anos de idade na data da posse;
- 12.2. ter nacionalidade brasileira, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme legislação em vigor;
- 12.3. estar em gozo dos direitos políticos;
- 12.4. estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 12.5. estar quite com as obrigações do Serviço Militar, no caso de candidatos do sexo masculino;
- 12.6. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;
- 12.7. ter os requisitos específicos exigidos para os cargo constantes no Anexos I que contempla o cargo desejado;
- 12.8 ter sido previamente aprovado no concurso público de seu cargo.

## **13. Das Provas**

### **13.1. Da Elaboração**

- 13.1.1. O conteúdo das provas deverá abarcar o conteúdo programático.
- 13.1.2. As questões das provas deverão:
  - 13.1.2.1. ser contextualizadas e sempre que possível interdisciplinares;
  - 13.1.2.2. abranger graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do cargo;
  - 13.1.2.3. utilizar recursos gráficos animados, caso haja necessidade;
  - 13.1.2.4. ser inéditas, formuladas com clareza, dentro do conteúdo programático 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.
- 13.1.3. 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.
- 13.1.4. As provas escritas e dissertativas terão a duração de aproximadamente 5 horas.
- 13.1.5. As provas poderão ter pesos diferentes.

### **13.2. Da Impressão**

- 13.2.1. As provas deverão ser impressas, no mínimo, em dois cadernos distintos.
- 13.2.2. Os cadernos de provas e os cartões-resposta deverão utilizar no corpo do texto uma fonte de tamanho mínimo 10 (dez) e ser produzidos em impressora de alto desempenho.
- 13.2.3. Os cadernos de provas deverão conter: capa com todas as instruções necessárias à realização das provas, com código de barras e uma parte destacável que contenha o nome do candidato, número do documento de identificação e inscrição.

13.2.4. Após a aplicação, as provas dissertativas e os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelos fiscais de sala e pelo coordenador do prédio ou de provas.

### 13.3. Da Aplicação

13.3.1 As Provas Objetiva e Dissertativa terão a duração aproximada de 05 horas.

13.3.2. As provas Objetiva e Dissertativa serão realizadas em Goiânia.

13.3.3. O local de realização das provas deverá ser referendado pela Comissão do Concursos e contar com:

13.3.3.1. vias de acesso apropriada aos candidatos com deficiência;

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

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

13.3.3.4. instalações sanitárias adequadas e próximas à sala de prova;

13.3.3.5. serviço de atendimento médico de emergência.

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

13.3.5. Para ingressar nos locais de provas, os candidatos terão que apresentar documento de identificação oficial original, nos moldes do art. 2º da Lei nº 12.037/2009.

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

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

13.3.8. O candidato deverá assinar a lista de comparecimento.

13.3.9. Os envelopes de provas deverão ser abertos na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas, com assinatura de dois candidatos como testemunhas no Termo de Abertura;

13.3.10. 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.

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

13.3.12. 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.

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

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

13.3.15. 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 escrita objetiva.

13.3.16. 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;

### **13.4. Da Correção**

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

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

13.4.3. Constará no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação da Prova Dissertativa.

13.4.4. As provas dissertativas serão corrigidas com sigilo do nome do candidato.

13.4.5. Na atribuição das notas, além dos conhecimentos técnicos, serão consideradas a correção da linguagem e a clareza da exposição, conforme critérios e pontuação a serem estabelecidos no edital.

### **13.5. Do Conteúdo Programático**

13.5.1. Deverão ser observados os seguintes critérios:

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

13.5.1.2. 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.

13.5.1.3. Observar legislações ou normas vigentes.

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

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

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

13.5.1.7. 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.

13.5.1.8. 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 de concurso, os esclarecimentos necessários a respeito do conteúdo programático do certame, devendo aquela dar ampla publicidade da resposta ao requerimento.

13.5.1.9. As questões que envolvam legislação ou conhecimentos jurídicos deverão ser elaboradas com o objeto 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.

### **13.6. Dos Locais de Realização das Provas**

13.6.1. Os locais de provas deverão ser homologados pela comissão do concurso, ou por quem for designado pela Sead.

13.6.2. 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.

13.6.3. 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, instituída pela contratante, poderão ser utilizadas salas para maior número de candidatos, desde que o número de fiscais seja proporcional ao acréscimo de candidatos alocados.

13.6.3.1. Em razão do distanciamento social deverá ser utilizada, no máximo, 80% (oitenta por cento) da capacidade de candidatos comportada pela sala.

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

13.6.5. As carteiras deverão ser confortáveis, próprias para adultos e distribuídas resguardando a distância considerada razoável e necessária pela organizadora.

13.6.6. Os locais de prova deverão ser preparados, preferencialmente, ou como definir a organizadora, no dia anterior à sua realização - 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.

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

13.6.8. Deverá ser disponibilizado álcool em gel em TODAS as salas de provas para uso dos fiscais e candidatos; os fiscais e candidatos deverão, obrigatoriamente, usar máscaras durante todo o período de aplicação de provas.

13.6.9. Os locais de provas serão aprovados previamente pela Gerência de Recrutamento e Seleção da Escola de Governo / Sead.

## 13.7. Dos Recursos

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

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

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

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

13.7.5. A resposta ao recurso por parte da banca examinadora ou comissão do concurso deverá ser dada no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, contados da data de apresentação, e:

13.7.5.1. não poderá ser padronizada ou ofertada de maneira vaga ou genérica;

13.7.5.2. deverá descrever, em relatório sucinto, os principais argumentos utilizados pelos candidatos em seus recursos.

13.7.6. O profissional responsável pela elaboração da questão objeto de recurso ou gabarito oficial não poderá julgar o recurso interposto.

13.7.7. As decisões dos recursos deverão ser enviadas para a Gerência de Recrutamento e Seleção, que analisará previamente a fundamentação da banca e autorizará a sua divulgação.

### **Do Cronograma Preliminar de Execução do Serviço**

	2021		2022					
	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN
Apresentação das propostas	X							
Tramitação do processo licitatório	X							
Assinatura do contrato		X						
Análise e aprovação dos editais			X					
Publicação do Edital de Abertura do Concurso				X				
Realização do concurso conforme estabelecido em T R, anexos e contrato				X	X	X	X	X
Publicação do Result. Final do Concurso								X
Homologação do concurso								X

**\* Os prazos constantes da Tabela acima poderão sofrer alterações no transcorrer da execução do concurso.**

## **14. DA FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO**

14.1. A fiscalização da execução do concurso será de responsabilidade dos membros da Comissão Especial do Concurso.

14.2. Para exercerem a atividade de fiscalizar, os membros da Comissão ou os representantes da Sead, terão acesso a qualquer dependência onde estiverem sendo desenvolvidas as atividades relativas ao certame observando as normas de segurança praticadas pela CONTRATADA.

## **15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

15.1. Receber visita técnica da contratante, para verificação da capacidade técnico-operacional, antes da assinatura do contrato.

15.2. Providenciar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis seguintes ao comunicado oficial da Sead as assinaturas no instrumento de contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

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

15.4. 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:

15.4.1. Planejamento preliminar detalhado especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução dos concursos e os responsáveis pela instauração e condução desse;

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

15.5. Submeter à apreciação da CEC, em até 30 (trinta) dias corridos após a data da assinatura do Contrato, a proposta de Edital de Abertura.

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

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

15.7. Informar à CEC nome, identificação pessoal, qualificações técnicas do Coordenador Geral do Concurso, que será o responsável pela execução do contrato, bem como de seu substituto.

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

15.9. Coletar as impressões digitais de todos os candidatos nas fases de provas presenciais.

15.10. Comunicar às polícias locais com antecedência mínima de 5 (cinco) dias os locais e horários de realização das provas presenciais.

15.11. Providenciar junto ao Comando Geral da PM pelos menos 01 (uma) viatura para a cobertura dos locais de realização das provas.

15.12. Providenciar para todos os locais de provas pelo menos 01 (um) profissional habilitado legalmente para revistar candidatos, quando necessário.

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

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



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

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

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

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

15.19. 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 sua prestação.

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

15.21. Responsabilizar-se:

15.21.1. 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;

15.21.2. pelo fornecimento de todo o material de apoio aos candidatos, aos locais de aplicação de prova;

15.21.3. pela aplicação das provas do concurso relativamente a todos os recursos envolvidos: humanos, logísticos, financeiros, etc.

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

15.23. 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*.

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

15.25. 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.

15.26. Filmar e fotografar os ambientes nos quais forem desenvolvidas quaisquer atividades de impressão e manuseio das provas, desde o início da impressão até o dia de sua aplicação, inclusive o empacotamento, embalagem nos malotes, numeração e controle 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.

15.27. Compor a Banca Examinadora e Revisora conforme estabelecido.

15.28. Apresentar, em até 10 (dez) dias corridos antes da publicação do Edital de Abertura do concurso no DOE/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, e, quando solicitado, a comprovação do item 11.2.

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

15.30. 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.

15.31. 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.

15.32. 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.

15.33. Responsabilizar-se pela manutenção do sítio oficial do concurso durante a realização do concurso.

15.34. Manter no sítio oficial as informações divulgadas e link para o sítio da Sead durante o prazo de validade do concurso.

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

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

15.37. Viabilizar, com a Secretaria de Estado da Economia, a instalação do programa de captura dos dados do arquivo retorno e a compatibilidade entre os sistemas de inscrição e bancário.

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

15.39. Manter uma Central de Atendimento ao Candidato, eletrônica e/ou telefônica, para:

15.39.1. sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso;

15.39.2. solucionar problemas relativos à sua inscrição;

15.39.3. prestar informações gerais de interesse do candidato.

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

15.41. 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.

15.42. Os pedidos de isenção deverão ser recebidos e conferidos pela contratada.

15.43. 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.

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

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

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

15.47. Encaminhar para a Gerência de Recrutamento e Seleção da Escola de Governo / Sead todos os recursos, antes da divulgação para o candidato.

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

15.49. Responsabilizar-se pela formação e normas de procedimento da Equipe Multiprofissional – EMP, nos termos estabelecidos pela Lei Estadual 14.715/04 e neste termo de referência.

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

15.51. 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.

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

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

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

15.55. Guardar, por pelo menos 6 (seis) meses após a aplicação das provas objetivas, o material contendo as digitais colhidas na ocasião da realização das provas, se houver a coleta no dia da aplicação das provas.

15.56. Encaminhar à CEC, em até 90 (noventa) dias úteis dias 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:

15.56.1. todos os documentos impressos - cartazes, editais, correspondências, provas, gabaritos, releases, dados estatísticos e resultados;

15.56.2. cópia dos recursos impetrados, análises da Banca Examinadora e decisões;

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

15.57. 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.

15.58. Informar à CEC todos as atividades em andamento, para deliberação e ou participação.

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

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

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

15.62. Oferecer todas as condições necessárias ao trabalho de fiscalização do concurso, aos membros da comissão e aos representantes da Sead e do órgão designados para acompanhar as fases em execução.

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

15.64. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas conforme determinação do art. 55, XIII, da Lei nº 8.666/93.

15.65. Guardar as folhas de frequência, as folhas de respostas e as demais planilhas de todas 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 Contratante.

15.66. 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.

15.67. Receber e conferir toda a documentação, de acordo com o edital, relativa à fase de Avaliação de Vida Pregressa;

15.68. 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.

15.69. Apresentar a planilha com a base de dados cadastrais logo após a finalização do período de inscrições, uma com as notas das provas objetivas, uma com o do resultado da prova dissertativa, uma com o resultado preliminar logo após o julgamento dos recursos.

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

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

15.71. Apresentar relatórios conforme solicitação da Gerência de Recrutamento e Seleção da Escola de Governo / Sead, no prazo estabelecido.

15.72. Após a homologação do Resultado Final, entregar para Gerência de Recrutamento e Seleção, em mídia, todo o material dos candidatos escaneados no formato PDF (provas, avaliações, resultados).

## **16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

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

16.4. 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.

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

- 16.6. Participar e fiscalizar as atividades relativas ao certame.
- 16.7. Subsidiar a contratada com informações necessárias à realização do certame.
- 16.8. Responsabilizar-se pela concessão de entrevistas e informações à mídia.
- 16.9. Manter link no sítio da Sead 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.
- 16.10. Após aprovação da CEC, assinar o Edital de Abertura do Concurso.
- 16.11. Gerenciar os recursos arrecadados com as taxas de inscrição, depositados na conta do Tesouro Estadual.
- 16.12. Supervisionar e fiscalizar todas as fases do Concurso.
- 16.13. Publicar no DO/GO a Homologação do Resultado Final do Concurso.
- 16.14. Efetuar o pagamento à contratada conforme cronograma de desembolso do concurso.
- 16.15. Avaliar o concurso com ênfase no desempenho da Instituição contratada.
- 16.16. Fornecer todas as informações necessárias à realização do concurso público, tais como a legislação atinente ao concurso, número de vagas, bem como, outras informações relevantes.
- 16.17. Responsabilizar-se pelo envio das informações, bem como pela validação do documento de arrecadação: nome do cliente que constará no boleto; CNPJ; número e nome do banco envolvido na transação financeira; número e nome da agência bancária; número da conta bancária para recebimento das taxas de inscrição; número de convênio com o banco, com seis dígitos; e número de telefone e nome do técnico responsável no banco.
- 16.18. 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.
- 16.19. 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 e-mail supracitado 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.
- 16.20. Arcar com o ônus referente às isenções e os subsídios de taxas deferidas por motivos, legais, judiciais ou administrativas.
- 16.21. Indicar 01(hum) servidor para compor equipe multiprofissional a fim de acompanhar, juntamente 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.
- 16.22. Solicitar informações à Contratada, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor da Contratante, os quais serão respondidos em um prazo mínimo de 5 (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.
- 16.23. Comunicar-se com a Contratada, por meio de ofício, podendo o seu envio ser antecipado via endereço eletrônico;
- 16.24. Assumir o ônus por eventual reaplicação de prova, quando os fatos motivadores, extrajudicial ou judicial, forem imputados, exclusivamente, à Contratante.

16.25. 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.

16.26. Fornecer à Contratada atestado de capacidade técnica referente à execução do objeto deste contrato.

16.27. Homologar o resultado final do concurso.

## **17. Dos candidatos Sub Judice**

17.1. 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.

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

17.3. Todas as convocações, resultados provisórios e definitivos das fases, retificações, inclusões e outras formas de cumprimento de decisões judiciais deverão ser enviadas para validação da SEAD e posteriormente publicadas no site oficial do concurso.

17.4. Após a publicação do Resultado Final do concurso, havendo ação judicial em desfavor do Estado, esta será encaminhada para o cumprimento pela Instituição contratada, que deverá atentar-se e atender aos prazos judiciais exigidos.

## **18. Forma de Composição do Preço**

18.1. Os preços relativos à prestação do serviço levarão em conta a quantidade de inscrições efetivamente realizadas para o concurso, de acordo com a previsão de 50.000 inscritos para o cargo de Analista Governamental.

18.2. O pagamento à instituição contratada se baseará no preço unitário por candidato inscrito levando em conta o seguinte:

18.2.1. até 100 % (cem por cento) do número de candidatos previstos inscritos, será pago 100% (cem por cento) do preço unitário contratado;

18.2.2. até 105% (cento e cinco por cento) do número de candidatos inscritos previstos, será pago 95% (noventa e cinco por cento) do valor unitário por candidato contratado;

18.2.3. até 110% (cento e dez por cento) do número de candidatos inscritos previstos, será pago 90% (noventa por cento) do valor unitário por candidato contratado;

18.2.4. até 115% (cento e quinze por cento) do número de candidatos inscritos previstos, será pago 85 % (oitenta e cinco por cento) do valor unitário por candidato contratado;

18.2.5. acima de 115% (cento e quinze por cento), do número de candidatos inscritos previstos, será pago 80% (oitenta por cento) do valor unitário por candidato contratado.

18.3. 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.

## 19. Cronograma de Desembolso Financeiro

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

30% (trinta por cento)	Em até 15 (quinze) dias úteis após o término das inscrições,
45% (cinquenta por cento)	Em até 15 (quinze) dias úteis após a aplicação das provas.
25% (vinte por cento)	Em até 15 (quinze) dias úteis após a divulgação do Resultado Final

## 20. Fontes de Recursos

20.1. Os recursos para a execução do concurso são os oriundos das taxas de inscrições dos candidatos mediante pagamento de DARE e carreados à conta do Tesouro Estadual.

## 21. Dotação Orçamentária

21.1. A despesa dos serviços prestados pela Instituição Executora está prevista no Programa 1025 – M.O.V.E Goiás, Ação 4997 – Concursos Público Realizados.

## 22. Sanções Administrativas

22.1. A contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas nas Leis Federais nº 10.520/2002 e nº 8.666/93 e Lei Estadual nº 17.928/12 a serem aplicadas pela autoridade competente, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos, porventura causados à Administração, e das cabíveis cominações legais.

22.1.1. Caso a contratada não inicie a execução do objeto, no prazo e nas demais condições avençadas, ficará sujeita à multa de mora de 1% sobre o valor total da contratação por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 3 (três) dias. Após o 3º dia de atraso, o início da execução do objeto poderá, a critério da Administração, não mais ser aceito, configurando-se inexecução total do contrato, com a aplicação das sanções previstas em lei e neste Termo.

22.1.2. Uma vez iniciada a execução do objeto sua realização de forma incompleta ou ainda em desconformidade com as condições avençadas, ficará sujeita à multa de mora de 0,5% sobre o valor total do contrato, por dia que extrapole os prazos especificados nos cronogramas, limitada sua aplicação até o máximo de 3 (três) dias. Após o 3º dia, será configurada a inexecução parcial do contrato, com as consequências previstas em lei e neste projeto.

22.2. Será aplicável, cumulativamente ou não com outras sanções, multa convencional de 20% sobre o valor correspondente à parcela que for executada ou executada parcialmente ou em desacordo com o estabelecido nesse termo de referência ou no contrato firmado.

22.3. Será aplicável, cumulativamente ou não com outras sanções, multa convencional de 10% sobre o valor correspondente à parcela que for executada ou executada parcialmente ou em desacordo com o estabelecido nesse termo de referência ou no contrato firmado.

## 23. Disposições Gerais

23.1. A contratada deverá atender todos os requisitos constantes do Termo de Referência nos quesitos gerais e os constantes dos Anexos específicos.

23.2 Os candidatos nomeados e empossados deverão frequentar programa de capacitação específico e obrigatório a ser regulamentado e coordenado posteriormente pela Secretaria de Estado de Administração.

23.2.1. O aproveitamento no referido programa de capacitação será considerado para fins de aprovação do servidor no período de estágio probatório.

23.3 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.

Weruska de Godoy Costa Silva

**Responsável pelo Termo de Referência**

Ana Paula Braga Ferreira Coan

**Gerente de Recrutamento e Seleção**

Roberta Rodrigues da Costa

**Superintendente da Escola de Governo**



Documento assinado eletronicamente por **WERUSKA DE GODOY COSTA SILVA, Gestor (a) Governamental**, em 23/11/2021, às 15:53, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ANA PAULA BRAGA FERREIRA COAN, Superintendente em Substituição**, em 23/11/2021, às 16:00, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE DEMARTINI RODRIGUES, Subsecretário (a)**, em 23/11/2021, às 18:01, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO MAGALHAES DABADIA, Secretário (a) de Estado**, em 23/11/2021, às 18:13, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.





A autenticidade do documento pode ser conferida no site  
[http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador 000025431459 e o código CRC 96654CCF.

GERÊNCIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO  
RUA C-135 Lt.3, S/N, Jardim América - Bairro JARDIM AMERICA - GOIANIA - GO - CEP  
74275-040 - (32)3201-9260.



Referência: Processo nº 202100004109140



SEI 000025431459