Secretaria de Estado da Administração

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

**TERMO DE REFERÊNCIA**

ESTADO DE GOIÁS

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

GERÊNCIA DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS

# TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SEI

**202400005028076**

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

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

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

## SEÇÃO 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

| | |
|---|---|
| **1.1. Dados do Processo** | Número do Processo Administrativo no Sei 202400005028076 |
| **1.2. Adequação Orçamentária** | A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto Estadual n° 10.207 de janeiro de 2023. |

## SEÇÃO 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

| | |
|---|---|
| **2.1. Descrição resumida do objeto** | Prestação de Serviços - Contratação de instituição especializada para realização de atividades pertinentes à execução de concurso público que visa a seleção de 63 servidores para provimento em cargo efetivo do quadro da Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes – Goinfra – para o cargo de Gestor de Infraestrutura. |
| **2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços** | Prestação de Serviço Específico, nos termos do Cronograma constante neste TR. |
| **2.3. Natureza da execução do objeto** | Prestação de Serviços não contínuos (conforme art. 6º, inciso XVII da Lei Federal nº 14.133/2021, serviços não contínuos ou contratados por escopo são aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar. |
| **2.4. Característica do objeto** | Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar. |
| **2.5. Instrumento Contratual** | A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato. |
| **2.6. Prazo de vigência contratual** | O prazo de vigência contratual é de 24 meses, contados imediatamente a partir da assinatura ou retirada de Termo de Contrato, nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021. Considerando a natureza do objeto e o disposto no art. 6º, inciso XVII da Lei Federal nº 14.133/2021, a vigência do contrato é prorrogável, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto. A minuta de Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação. |

## SEÇÃO 3 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E PREÇOS REFERENCIAIS

| **Descrição do item 001**<br>Código 1066 - Serviços Técnicos Especializados, planejamento, organização e execução de concurso público. | |
|---|---|
| Período (Meses) | 24 |
| Quantidade | 1 |
| Unidade | servico (s) |
| Participação | Ampla Participação |
| Local de Entrega | Gerência de Concursos e Processos Seletivos |
| Quantidade de candidatos estimada | 6.300 |
| Valor Unitário | R$ 78,00 |
| Valor Total | R$ 491.400,00 |

**3.1** Entre as propostas recebidas das empresas, o Instituto Avalia de Inovação em Avaliação e Seleção - Avalia se destacou ao apresentar a menor cotação de preço, consolidando-se como a opção mais vantajosa no critério de menor custo. Assim, o preço total estimado desta contratação é o valor da proposta de menor preço, qual seja, **R$ 491.400,00 (quatrocentos e noventa e um mil e quatrocentos reais).**

**3.2.** O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto Estadual nº 9.900, de 7 de julho de 2021, devidamente justificada no orçamento estimado.

## SEÇÃO 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

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

**4.1.1.** Contratação de instituição especializada para realização de atividades pertinentes à execução de concurso público que visa a seleção de 63 (sesseta e três) servidores para provimento em cargo efetivo do quadro da Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes - Goinfra, para o cargo de Gestor de Infraestrutura, levando em consideração a estimativa de 6.300 (seis mil e trezentos) candidatos inscritos, conforme especificado abaixo:

| ITEM | CÓDIGO SISLOG | ESPECIFICAÇÃO | ESTIMATIVA DE CANDIDATOS INSCRITOS | UNIDADE |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1066 | Contratação de Instituição para realização de Concurso | 6.300 | Candidatos inscritos |

**4.1.2.** Modalidade: Dispensa de licitação - art. 75, inciso XV, Lei Federal nº 14.133/2021.

## SEÇÃO 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

**5.1.** A presente contratação de instituição especializada para realização de atividades pertinentes à execução de concurso público que visa a seleção de 63 (sessenta e três) servidores para provimento em cargo efetivo do quadro da Agência Goiana de infraestrutura e Transportes - Goinfra, para o cargo de Gestor de Infraestrutura, está fundamentada nos termos do Estudo Técnico Preliminar.

**5.2.** A presente contratação se faz necessária em razão da necessidade do preenchimento das vagas para o cargo da Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes - Goinfra, pelas razões abaixo:

**5.2.1.** O Decreto nº 10.233, de 23 de outubro de 2023, atribuiu à Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes – Goinfra a responsabilidade pela execução de todas as obras públicas do Poder Executivo do Estado de Goiás.

**5.2.2.** Com o objetivo de suprir o déficit no quadro permanente de pessoal da Goinfra com mão de obra a fim e para que cumpra seus objetivos institucionais, a Lei Estadual nº. 22.495, de 22 de dezembro de 2023 trouxe alterações na Lei nº 16.921, de 08 de fevereiro de 2010, e dispõe sobre o Plano de Cargos e Remuneração dos cargos que integram o Grupo Ocupacional Gestor Governamental, e revoga a Lei nº 15.233, de 11 de julho de 2005, dentre elas, um aumento para 120 cargos.

**5.2.3.** Essa inciativa visou aprimorar ainda mais a gestão pública e fortalecer o corpo técnico responsável pela infraestrutura estadual e objetiva impulsionar os projetos e programas voltados ao desenvolvimento da infraestrutura estadual. As atribuições gerais incluem o apoio à gestão de programas, projetos e obras públicas, elaboração de estudos e avaliações, fiscalização de projetos, entre outras responsabilidades.

**5.2.4.** O quadro permanente de gestor de Infraestrutura conta com 120 vagas as quais encontram-se desocupadas 63 vagas, haja vista que ainda não foi realizado concurso público para o provimento.

**5.2.5.** Considerando que o Governador do Estado autorizou a contratação de servidores para o cargo de Gestor de Infraestrutura, que comporão o quadro permanente de pessoal da Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes - Goinfra, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para a execução do concurso;

**5.2.6.** O processo SEI que trata da solicitação do presente concurso público é o nº 202400036000334.

**5.2.7.** O concurso será realizado por meio da Secretaria de Estado da Administração - SEAD, em razão da disposição do art. 2º, inciso VII, alínea "a" do Decreto Estadual nº 10.437/24:

> Art. 2º Compete à SEAD:
>
> (...)
>
> XII - realizar os concursos públicos e outros processos seletivos:
>
> a) em caráter exclusivo, para os órgãos e as entidades do Poder Executivo estadual, consideradas as exceções previstas em lei; e

**5.2.8.** Desta forma, torna-se necessária a presente contratação.

**5.3.** Os fundamentos legais da contratação são os seguintes:

- Constituição Federal de 1988 – Título III, Capítulo VII – Da Administração Pública;
- Constituição Estadual de 1989 – Título III – Da Organização do Estado;
- Lei federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- Lei estadual nº 21.792/2023 (Estabelece a organização administrativa do Poder Executivo e dá outras providências);
- Lei estadual nº 20.756/2020 (Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado de Goiás, das autarquias e fundações públicas estaduais e dá outras providências);
- Lei estadual nº 16.921, de 08 de fevereiro de 2010 (Dispõe sobre o Plano de Cargos e Remuneração dos cargos que integram o Grupo Ocupacional Gestor Governamental e dá outras providências) com as alterações posteriores, inclusive a Lei nº 22.495, de 22 de dezembro de 2023;
- Lei estadual nº 19.587/2017 (Dispõe sobre as normas gerais para a realização de concursos públicos no âmbito da Administração Pública estadual);
- Lei estadual nº 14.715/2004 (Regulamenta o inciso IX do art. 92 da Constituição estadual, que dispõe sobre a reserva de percentual dos empregos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência etc.);
- Lei estadual nº 19.075/2015 (Institui a Política Estadual de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista e estabelece diretrizes para sua consecução);
- Lei federal nº 14.768/2023 (Define deficiência auditiva e estabelece valor referencial da limitação auditiva);
- Lei estadual nº 14.911/2004 (Estabelece normas para a realização de concurso público);

## SEÇÃO 6 - JUSTIFICATIVA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

**6.1.** Justificativa de Dispensa de Licitação, com fulcro no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/20213 e suas alterações, bem como na Instrução Normativa nº 5/2023.

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

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

**6.4.** A lei autoriza a dispensa de licitação mesmo que viável seja a competição. Os critérios que embasam as hipóteses do art. 75 não levam em conta a competitividade. Concernem a circunstâncias peculiares que condicionam e aconselham a contratação direta, desde que preenchidos os requisitos legais. A dispensa de licitação tem fundamento na hipótese do art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, nos seguintes termos estabelecidos na Súmula nº 287 do Tribunal de Contas da União (TCU):

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

**6.5.** Considerando que a Súmula TCU nº 287/2014, interpreta a contratação de realização de concurso público sob a legislação de licitações e contratos vigente à época, Lei Federal nº 8.666/1993, cabe identificar que a Nova Lei de Licitações e Contratos, Lei Federal nº 14.133/2021, trouxe a mesma hipótese do inciso XIII do art. 24 da Lei Federal nº 8.666, com nova redação por meio do inciso XV do art. 75, a seguir transcrito:

> Lei Federal nº 14.133/2021, art. 75, inciso XV: "para contratação deinstituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar,captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão,desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos".

**6.6.** Não obstante, impõe-se reconhecer que a interpretação do referido artigo não suporta toda e qualquer contratação direta de instituição para realização de concurso público, mas apenas de instituições que atendam aos requisitos constantes do próprio texto legal, ou seja: 1) ser brasileira, 2) não ter fins lucrativos, 3) apresentar inquestionável reputação ético-profissional e 4) ter como objetivo estatutário regimental a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional.

**6.7.** No caso específico de concurso público, para traçar a correlação do objeto contratado com o desenvolvimento institucional, a administração pública contratante deve demonstrar de forma inequívoca a essencialidade do preenchimento dos cargos para o seu desenvolvimento institucional. Nesse sentido, há de constar do próprio plano estratégico, ou de instrumento congênere, da administração pública contratante essa demonstração que

deve ser estipulada com base em critérios objetivos capazes de revelar a contribuição direta das atividades inerentes aos cargos objetos do concurso público que se pretende realizar no desenvolvimentoda organização.

**6.8.** Em pesquisa realizada na internet verificamos que muitas instituições realizam concursos públicos cuja modalidade de contratação é a dispensa de licitação, dentre elas: 2024 - Tribunal de Contas do Estado de Goiás - Analista de Controle Externo; 2008 - Auditor Fiscal; 2009 - Analista e Técnico; 2017/18 - Concurso Público para o Quadro de Oficiais da Polícia Militar do Distrito Federal, dentre muitos outros e cuja relação não se esgota nos aqui citados.

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

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

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

**6.12.** Realizada pesquisa junto a fornecedores, visando atender as recomendações do art. 6°, do Decreto Estadual nº 9.900/2021, considerando a contratação de instituição especializada para realização de atividades pertinentes à execução de concurso público que visa a seleção de 63 (sessenta e três) candidatos para provimento em cargo efetivo do quadro da Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes, tendo a quantidade estimada de 6.300 (seis mil e trezentos) candidatos inscritos, nos termos especificados no Termo de Referência, temos que:

**a)** Solicitado orçamento junto a fornecedores (via email), as seguintes empresas apresentaram proposta: Instituto Avalia de Inovação em Avaliação e Seleção - Avalia, CNPJ 40.417.695/0001-26; Instituto Americano de Desenvolvimento - Iades, CNPJ 11.432.298/0001-25; Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos - Cebraspe, CNPJ 18.284.407/0001-53; Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação - Ibfc, CNPJ 09.211.443/0001-04.

**b)** Em atenção ao art. 8º, III, do Decreto Estadual nº 9.900/2021, as seguintes empresas foram consultadas e não enviaram propostas como resposta à solicitação: Fundação Carlos Chagas - FCC, Fundação Getútio Vargas - FGV, Instituto Quadrix e Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista - Vunesp.

**c)** Os orçamentos recebidos foram analisados e devidamente anexados a este processo de contratação. Todos os documentos apresentaram de maneira clara e transparente tanto os valores totais para uma estimativa de 6.300 (seis mil e trezentos) candidatos inscritos, quanto os valores unitários (custo por candidato para a execução do concurso), cujo detalhamento segue abaixo. Vale ressaltar que os parâmetros para se chegar a esta estimativa estão relacionados no Estudo Técnico Preliminar.

| | Instituto Avalia de Inovação em Avaliação e Seleção - Avalia<br>CNPJ 40.417.695/0001-26 | Instituto Americano de Desenvolvimento - Iades<br>CNPJ: 11.432.298/0001-25 | Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos - Cebraspe<br>CNPJ 18.284.407/0001-53 | Instituto Brasileiro de formação e Capacitação - Ibfc<br>CNPJ 09.211.443/0001-04 |
|---|---|---|---|---|
| Valor total para 6.300 (seis mil e trezentos) inscritos | R$ 491.400,00 (quatrocentos e noventa e um mil e quatrocentos reais) | R$ 541.800,00 (quinhentos e quarenta e um mil e oitocentos reais) | R$ 845.334,00 (oitocentos e quarenta e cinco mil e trezentos e trinta e quatro reais) | R$ 945.000,00 (novecentos e quarenta e cinco mil reais) |
| Valor unitário (por candidato) | R$ 78,00 (setenta e oito reais) | R$ 86,00 (oitenta e seis reais) | R$ 134,18 (cento e trinta e quatro reais e dezoito centavos) | R$ 150,00 (cento e cinquenta reais) |

**6.13.** Entre as propostas recebidas das empresas mencionadas, o Instituto Avalia de Inovação em Avaliação e Seleção - Avalia, inscrito no CNPJ sob o nº 40.417.695/0001-26, se destacou ao apresentar a menor cotação de preço, consolidando-se como a opção mais vantajosa no critério de menor custo.

**6.14.** Além disso, o valor apresentado pela referida empresa está compatível com a estimativa aferida após consulta de preços realizada no Decreto Estadual nº 9.900/2021, conforme planilha de composição de custos anexada a este processo.

**6.15.** O Instituto Avalia de Inovação em Avaliação e Seleção - Avalia demonstrou possuir um corpo técnico formado por profissionais de inquestionável reputação ético-profissional e reconhecida especialização. Sua vasta experiência na condução de concursos de grande porte, abrangendo variáveis como quantidade de candidatos, locais de provas, diversidade de cargos e tipos de avaliações, reforça a robustez de sua capacidade operacional.

**6.16.** A apresentação do Instituto Avalia de Inovação em Avaliação e Seleção - Avalia destaca sua natureza jurídica pública, sem fins lucrativos, direcionada para o desenvolvimento educacional e pesquisa voltada ao interesse social. Além disso, foi fornecida uma abrangente lista dos principais concursos realizados, respaldada por atestados de capacidade técnica.

**6.17.** Diante desses elementos, concluímos que o Instituto Avalia de Inovação em Avaliação e Seleção - Avalia atende integralmente ao Inciso XV do Artigo 75 da Lei 14.133/2021, que autoriza a dispensa de licitação para contratação de instituições brasileiras incumbidas regimental ou estatutariamente de pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional, desde que detenham inquestionável reputação ético-profissional e não tenham fins lucrativos.

**6.18.** Portanto, ao atender os requisitos legais e demonstrar plenamente os critérios necessários para o desenvolvimento institucional da Administração, consideramos viável a contratação direta do Instituto Avalia de Inovação em Avaliação e Seleção - Avalia para a realização do concurso público e futura contratação de servidores efetivos para a Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes - Goinfra.

## SEÇÃO 7 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

**Da Garantia**

**7.2.** 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 Federal nº 14.133/2021 e na Lei Estadual nº 17.928/12. A prestação do serviço pressupõe o domínio das habilidades e tecnologias descritas, de posse das máquinas e equipamentos específicos, além da participação de pessoal qualificado.

**7.2.1.** A contratada deverá prestar garantia de contratação, conforme abaixo:

**7.2.2.** Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

IV - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

**7.2.3.** A garantia a que se refere o subitem 7.2.2, nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, poderá ser de até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, autorizada a majoração desse percentual para até 10% (dez por cento), desde que justificada mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos.

**Requisitos da Contratação**

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

**7.3.1.** Pelo menos 01 (um) concurso público, com mais de 3.150 (três mil cento e cinquenta) candidatos inscritos, federal ou estadual, para ingresso em cargos nas áreas de engenharia, de nível superior e correlatos, com as seguintes fases: provas objetivas e dissertativas, avaliação de títulos e avaliação por equipe multiprofissional;

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

**7.3.3.** A Instituição deverá ainda:

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

**7.3.3.2**. Atuar na área de ensino ou de desenvolvimento institucional;

**7.3.3.3**. Demonstrar prática de preços condizentes com o mercado.

**7.3.3.4.** Possuir infraestrutura e logística mínima, composta de:

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

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

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

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

**7.3.3.4.5.** Sistema de digitalização de provas;

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

**7.3.3.4.7.** Fragmentadora de papel e de CD;

**7.3.3.4.8.** 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;

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

**7.4.** Os requisitos serão comprovados mediante a apresentação de certidão(ões), atestado(s) ou outros documentos equivalentes, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, devidamente assinados pelo responsável, que atestem a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da contratação, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços prestados, infraestrutura disponibilizada, segurança empregada e cumprimento dos prazos contratuais.

**Subcontratação**

**7.5.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## SEÇÃO 8 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

**Prazo de entrega ou prestação de serviço:**

**8.1.** Todas as informações específicas sobre a execução do concurso constam no Anexo Único - SEAD - deste Termo de Referência.

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

**Cronograma de execução:**

**8.2.** A execução do serviço está prevista para:

| | 2024 | | | | | | 2025 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ | JAN | FEV | MAR |
| Tramitação do processo licitatório | X | X | X | 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 TR, anexos e Contrato. | | | | | X | X | X | X |
| Publicação do Result. Final do Concurso | | | | | | | | X |
| Homologação do concurso | | | | | | | | X |

**Procedimentos e Calendário do Concurso Público**

**8.3.** Deverá ser elaborado um edital, de acordo com a deliberação da contratante e da contratada.

**8.3.1**. Conforme a Lei Estadual nº 19.587/2017, fica vedada a realização, na mesma data, de provas para o provimento de cargos e/ou empregos públicos integrantes de carreiras diversas no âmbito do Poder Executivo do Estado de Goiás.

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

- Publicação do Edital de Abertura;
- Período de inscrição;
- Divulgação da concorrência e inscrições indeferidas;
- Divulgação dos locais de realização das provas;
- Realização das provas/fases;
- Divulgação de gabaritos preliminares e definitivos;
- Divulgação das decisões de recursos;
- Divulgação dos resultados e convocação de candidatos para as fases subsequentes;
- Prazos e períodos para recursos;
- Publicação do Resultado Final do Concurso Público.

**8.3.3**. O Edital deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás, com um prazo mínimo de 03(três) dias úteis para a impugnação, antes da abertura do prazo de inscrições.

**8.3.4**. 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.

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

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

**8.3.7**. 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.

**8.3.8**. 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.

**8.3.9**. 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.

**Da Divulgação**

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

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

**8.4.2.** 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.

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

**Da Publicidade**

**8.5.** As publicações oficiais deverão ser encaminhadas pela contratada para validação da contratante com uma antecedência mínima de 48 horas. Já aquelas divulgadas exclusivamente na página do concurso deverão ser enviadas com pelo menos 12 (doze) horas de antecedência.

**8.5.1.** O sítio oficial do concurso será o da instituição contratada, mesmo após a homologação do Resultado Final, o que implica sua manutenção para fins de acesso pelo prazo que se fizer necessário.

**8.5.2.** 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 e Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes.

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

**8.5.3.1.** Acompanhamento da inscrição;

**8.5.3.2.** Local de prova;

**8.5.3.3.** Boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas;

**8.5.3.4.** Digitalização do cartão-resposta e da prova discursiva, com as respectivas correções;

**8.5.3.5.** Apreciação e decisão dos recursos interpostos.

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

**8.5.5.** 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.

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

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

- As retificações e os esclarecimentos ao conteúdo do edital;
- Os resultados preliminares de cada etapa, bem como definitivo;
- O cronograma detalhado para as nomeações pleiteadas;
- As convocações dos candidatos;
- Os editais posteriores;
- Os gabaritos;
- Os resultados dos julgamentos de impugnação e recursos.

**8.5.8** 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.

**Das Condições Especiais Para Fazer as Provas**

**8.6.** 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.

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

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

**8.6.3.** 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.

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

**8.6.5.** Sem prejuízo de outras condições especiais necessárias, disponibilizadas pela empresa contratada, deverá ser assegurado o acesso às seguintes condições especiais na realização das provas objetiva e discursiva:

I - Ao candidato com deficiência visual:
a) prova impressa em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte;
b) prova gravada em áudio por fiscal ledor com leitura fluente:
c) designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas;

II - Ao candidato com deficiência auditiva:
a) prova gravada em vídeo por fiscal interprete da Língua Brasileira de Sinais (Libras), nos termos do disposto na Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018; e
b) autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e à aprovação pela autoridade responsável pelo concurso público, com a finalidade de garantir a integridade do certame;

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

**Da Inscrição**

**8.7.** A inscrição será realizada exclusivamente pela internet.

**8.7.1**. 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.

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

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

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

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

**8.7.5.1**. 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;

**8.7.5.2**. 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;

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

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

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

**8.7.7**. O órgão ou a entidade executora (a) do concurso público consultará o órgão gestor dos programas especificados no subitem 8.7.5.1 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.

**8.7.8**. A isenção prevista no subitem 8.7.5.4 será concedida mediante apresentação, na forma prevista em edital, de documento comprobatório das doações realizadas, emitido por banco de leite humano em regular funcionamento.

**8.7.9**. Caberá à instituição contratada o recebimento e conferência de toda documentação, presencialmente ou online, de acordo com o item 8.7.5 e subitens.

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

**8.7.11**. 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.

**8.7.12**. 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:

- Nome, documento de identificação, CPF, endereço, e-mail, telefones fixo e celular, data de nascimento, nome da mãe e sexo, raça/cor/etnia;
- Cargo/função;
- Condições especiais para fazer as provas, se houver.

**Da Estrutura Organizacional**

**8.8. Aspectos Gerais**

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

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

**8.8.3**. 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.

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

**8.9. Das Bancas**

**8.9.1**. 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:

- Ser detentor de notória especialização na área do conhecimento exigido, com títulos reconhecidos nos termos da legislação pertinente;
- Ser possuidor de ilibada reputação;
- Não ministrar aulas em cursos preparatórios para concursos públicos enquanto durar seu vínculo com a Instituição;
- Não ser proprietário de cursos preparatórios para concursos;
- Não ser cônjuge ou parente, em linha reta ou colateral, por parentesco natural ou civil, até o 3º (terceiro) grau, de candidato ao concurso.

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

**8.9.2.1**. Banca Elaboradora: elaboração de questões;

**8.9.2.2**. Banca Revisora: revisão crítica das questões elaboradas;

**8.9.2.3.** Banca Corretora: correção das provas aplicadas.

**8.9.2.4**. A Banca Revisora será composta por profissionais distintos da Banca Elaboradora.

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

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

**8.9.4**. 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.

**8.9.5**. 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.

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

**8.10. Da Equipe de Apoio na Aplicação de Provas**

**8.10.1**. Composição da equipe de apoio:

- Coordenador geral;
- Coordenadores de prédio, de provas e de andar;
- Fiscal de sala; pelo menos 02 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 01 para cada 02 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.

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

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

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

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

**8.10.6**. O treinamento da equipe de apoio deverá ocorrer, preferencialmente, no dia anterior à aplicação e, quando não for possível, com pelo menos 02 horas de antecedência da abertura dos portões.

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

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

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

**8.10.10**. 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.

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

**8.10.12**. Toda a Equipe de Coordenação e Supervisão da contratada deverá participar de reunião com a Gerência de Concursos e Processos Seletivos / Sead, da Secretaria de Estado do Planejamento, em dia, hora e local que serão definidos em comum acordo com a contratante e a contratada.

**8.11. Da Segurança do Concurso**

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

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

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

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

**8.11.2.3.** Utilizar computadores não conectados às redes externas e internas;

**8.11.2.4.** 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 discursivas e as filmagens;

**8.11.2.5**. 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;

**8.11.2.6**. 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;

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

**8.11.3**. 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.

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

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

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

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

**8.11.8**. 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.

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

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

**Das Provas**

**8.12. Da Elaboração**

**8.12.1**. O conteúdo das provas deverá abarcar o conteúdo programático.

**8.12.2**. As questões das provas deverão:

**8.12.2.1.** Ser contextualizadas e sempre que possíveis interdisciplinares;

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

**8.12.2.3.** Utilizar recursos gráficos animados, caso haja necessidade;

**8.12.2.4.** 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.

**8.12.3**. 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.

**8.12.4**. O tempo de execução das provas objetivas de 3 a 4 horas no Período matutino e as discursivas deverá ser de 2 a 3 horas no período vespertino;

**8.12.5**. As provas poderão ter pesos diferentes.

**8.13. Da Impressão**

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

**8.13.2**. 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.

**8.13.3**. 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.

**8.13.4**. Após a aplicação, as provas discursivas 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.

**8.14. Da Aplicação**

**8.14.1.** A aplicação das provas objetiva e discursiva referentes ao cargo de Gestor de Infraestrutura serão aplicadas em um único dia ao número total de candidatos inscritos;

**8.14.1.2.** A aplicação das provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório, será realizada no turno matutino no período de 3 a 4 horas e a prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada no turno vespertino no período de 2 a 3 horas ambas aplicadas e realizadas no mesmo dia;

**8.14.2.** As provas serão realizadas em Goiânia-GO;

**8.14.3**. O local de realização das provas deverá ser referendado pela Comissão do Concurso e contará com:

**8.14.3.1.** Vias de acesso apropriadas aos candidatos com deficiência;

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

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

**8.14.3.4.** Instalações sanitárias adequadas e próximas à sala de prova;

**8.14.3.5.** Serviço de atendimento médico de emergência.

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

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

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

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

**8.14.8.** O candidato deverá assinar a lista de comparecimento.

**8.14.9.** 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;

**8.14.10.** 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.

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

**8.14.12.** 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.

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

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

**8.14.15.** 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 objetiva/escrita.

**8.14.16.** 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.

**8.15. Da Correção**

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

**8.15.2**. 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.

**8.15.3**. Constará no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação da Prova Discursiva.

**8.15.4**. As provas discursivas serão corrigidas com sigilo do nome do candidato.

**8.15.5**. 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.

**8.16. Do Conteúdo Programático**

**8.16.1** Deverão ser observados os seguintes critérios:

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

**8.16.1.2.** 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;

**8.16.1.3.** Observar legislações ou normas vigentes;

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

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

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

**8.16.1.7.** 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;

**8.16.2.** 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;

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

**8.17. Dos Locais de Realização das Provas**

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

**8.17.2**. 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.

**8.17.3** Não deverão ser selecionados estabelecimentos de ensino público.

**8.17.4**. As salas com até 50 (cinquenta) candidatos deverão contar com, no mínimo, 2 (dois) fiscais. As salas com até 70 (setenta) candidatos deverão contar com, no mínimo, 3 (três) fiscais. Excepcionalmente, com a aquiescência da Comissão Especial do Concurso - CEC, 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.

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

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

**8.17.7**. 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.

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

**8.17.9**. Os locais de provas serão aprovados previamente pela Gerência de Concursos e Processos Seletivos / Sead.

**8.18. Dos Recursos**

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

**8.18.2.** 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.

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

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

**8.18.5.** 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:

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

**8.18.5.2**. Deverá descrever, em relatório sucinto, os principais argumentos utilizados pelos candidatos em seus recursos.

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

**8.18.7.** As decisões dos recursos deverão ser enviadas para a Gerência de Concursos e Processos Seletivos / Sead, que analisará previamente a fundamentação da banca e autorizará a sua divulgação.

## SEÇÃO 9 - MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

**Responsabilidade do Fornecedor**

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

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

**Comunicação**

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

**Reunião inicial do contrato**

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

**Registro de Ocorrências**

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

**Gestão e fiscalização do contrato**

**9.6.** O contrato será acompanhado pelo Gestor e Fiscal do Contrato, ou seus respectivos substitutos, formalmente designados nos termos do Decreto Estadual n° 10.216 de fevereiro de 2023, responsáveis pela fiscalização, acompanhamento e verificação da perfeita execução contratual, em todas as fases até a finalização do contrato.

**9.7.** O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato e será responsável pela comunicação com representantes do Fornecedor, nos termos do art. 22 do Decreto Estadual n° 10.216 de fevereiro de 2023.

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

**Fiscalização Técnica**

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

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

**Fiscalização Administrativa**

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

**Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fornecedor**

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

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

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

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

**Das Obrigações da Contratada**

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

**9.17.** Providenciar, no prazo de 05(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;

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

**9.19.** 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:

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

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

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

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

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

**9.23.** 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.

**9.24.** 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;

**9.25.** Coletar as impressões digitais de todos os candidatos nas fases de provas presenciais, desde que legalmente necessárias.

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

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

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

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

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

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

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

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

**9.34.** 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.

**9.35.** 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;

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

**9.37.** Responsabilizar-se:

**9.37.1.** 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;

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

**9.37.3.** Pela aplicação das provas do concurso relativamente a todos os recursos envolvidos: humanos, logísticos, financeiros, etc.

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

**9.39.** 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;

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

**9.41.** 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;

**9.42.** 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;

**9.43.** Compor a Banca Examinadora e Revisora conforme estabelecido;

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

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

**9.46.** 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;

**9.47.** 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;

**9.48.** 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;

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

**9.50.** Manter no sítio oficial as informações divulgadas e link para o sítio da SEAD e Goinfra durante o prazo de validade do concurso;

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

**9.52.** 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;

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

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

**9.54.1.** Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso;

**9.54.2.** Solucionar problemas relativos à sua inscrição;

**9.54.3.** Prestar informações gerais de interesse do candidato.

**9.54.4.** 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;

**9.55.** Os pedidos de isenção deverão ser recebidos e conferidos pela contratada;

**9.56.** Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo aos critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade; 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;

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

**9.58.** Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas;

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

**9.60.** Encaminhar para a Gerência de Concursos e Processos Seletivos / Sead todos os recursos, antes da divulgação para o candidato;

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

**9.62.** Responsabilizar-se pela formação e normas de procedimento da Equipe Multiprofissional - EMP, nos termos estabelecidos pela Lei Estadual nº 14.715/04 e neste termo de referência;

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

**9.64.** 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;

**9.64.1.** Confirmar os locais de provas somente após a homologação pela Comissão Especial do Concurso;

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

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

**9.67.** Guardar, por pelo menos 06 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;

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

**9.68.1.** Todos os documentos impressos - cartazes, editais, correspondências, provas, gabaritos, releases, dados estatísticos e resultados;

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

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

**9.69.** 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;

**9.70.** Informar à Comissão Especial do Concurso todas as atividades em andamento, para deliberação e ou participação;

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

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

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

**9.74.** 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.

**9.75.** 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;

**9.76.** 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. 92, XVI da Lei Fedral nº 14.133/21;

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

**9.78.** 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;

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

**9.80.** 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;

**9.81.** 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 resultado da prova discursiva, uma com o resultado preliminar logo após o julgamento dos recursos;

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

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

**9.81.3.** Apresentar relatórios conforme solicitação da Gerência de Concursos e Processos Seletivos / Sead, no prazo por ela estabelecido.

**9.82.** Após a homologação do Resultado Final, entregar para Gerência de Concursos e Processos Seletivos, em mídia, todo o material dos candidatos escaneados no formato PDF (provas, avaliações, resultados).

**Das Obrigações da Contratante**

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

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

**9.85.** 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;

**9.86.** 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;

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

**9.88.** Participar e fiscalizar as atividades relativas ao certame;

**9.89.** Subsidiar a contratada com informações necessárias à realização do certame;

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

**9.91.** Manter link no sítio da Sead e do órgão demandante 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;

**9.92.** Após aprovação da CEC, assinar o Edital de Abertura do Concurso;

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

**9.94.** Supervisionar e fiscalizar todas as fases do Concurso;

**9.95.** Publicar no DO/GO a Homologação do Resultado Final do Concurso;

**9.96.** Efetuar o pagamento à contratada conforme cronograma de desembolso do concurso;

**9.96.1.** 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.

**9.97.** Avaliar o concurso com ênfase no desempenho da Instituição contratada;

**9.98.** 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;

**9.99.** 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;

**9.100.** 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;

**9.101.** 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;

**9.102.** Arcar com o ônus referente às isenções e aos subsídios de taxas deferidas por motivos, legais, judiciais ou administrativas;

**9.103.** Indicar 01(um) servidor para compor equipe multiprofissional a fim de acompanhar, em parceria com a Contratada, a perícia médica dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência. Caso seja necessária a composição de mais de uma equipe multiprofissional, a Contratante deverá indicar três servidores atuantes no cargo oferecido, para cada equipe multiprofissional composta;

**9.104.** 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 05(cinco) dias úteis a contar de seu recebimento, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da Ação Judicial;

**9.105.** Comunicar-se com a Contratada, por meio de ofício, podendo o seu envio ser antecipado via endereço eletrônico;

**9.106.** Assumir o ônus por eventual reaplicação de prova, quando os fatos motivadores, extrajudicial ou judicial, forem imputados, exclusivamente, à Contratante;

**9.107.** 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;

**9.108.** Fornecer à Contratada, atestado de capacidade técnica referente à execução do objeto deste contrato;

**9.109.** Homologar o resultado final do concurso.

**Da Fiscalização do Concurso**

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

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

## SEÇÃO 10 - FORMA DE COMPOSIÇÃO DO PREÇO

**10.1.** 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 6.300 (seis mil e trezentos) inscritos no concurso de Gestor de Infraestrutura da Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes – Goinfra.

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

**10.2.1.** Até a inscrição de número 6.300 (seis mil e trezentos), será pago 100% (cem por cento) do preço apresentado por candidato;

**10.2.2.** Da inscrição de número 6.301 (seis mil e trezentos e um) em diante será pago 90% (noventa por cento) do preço apresentado por candidato.

**10.3.** 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.

## SEÇÃO 11 - DESEMBOLSO FINANCEIRO

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

| | |
|---|---|
| 30% | Em até 15 (quinze) dias úteis após o término das inscrições. |

| | |
|---|---|
| 45% | Em até 15 (quinze) dias úteis após a divulgação do resultado das provas objetiva e discursiva. |
| 25% | Em até 15 (quinze) dias úteis após a divulgação do Resultado Final. |

**11.2.** O pagamento do objeto deverá ser realizado até 30 (trinta) dias após o atesto da Nota Fiscal e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato, nos termos desta seção, respeitada a ordem cronológica conforme Decreto Estadual nº 9.561/2019.

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

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

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

**Fontes de Recursos**

**11.5.** 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.

**11.6.** A despesa dos serviços prestados pela Instituição Executora está prevista no Programa 1025 - M.O.V.E. GOIÁS / Ação 2437 - MELHORIA DE METODOLOGIAS E PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS.

## SEÇÃO 12 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**12.1.** A contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas nas Lei Federal nº 14.133/21 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.

**12.1.1.** 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 de Referência.

**12.1.2.** 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.

**12.2.** 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.

## SEÇÃO 13 - CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E LIQUIDAÇÃO

**13.1.** A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao CADFOR.

**13.2.** O Fornecedor que estiver em situação de irregularidade junto ao CADFOR deverá entregar juntamente com a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, os documentos que porventura estiverem vencidos para fins de atualização pelo CADFOR.

**13.3.** A equipe de fiscalização do contrato realizará consulta ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado - CADFOR, bem como no Cadastro de Inadimplentes - CADIN estadual, para verificar a manutenção das condições de habilitação.

**13.4.** Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado - CADFOR, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhar ao Gestor do Contrato os documentos que porventura estiverem vencidos, ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

**13.5.** Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o Cadastro de Inadimplentes - CADIN estadual, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

**13.6.** Os prazos referidos neste item poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, a critério da Administração.

**13.7.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará à Controladoria-Geral do Estado a inadimplência do Fornecedor.

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

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

**13.10** O Gestor do Contrato deverá disponibilizar a Nota Fiscal, com seu respectivo atesto, ao setor financeiro, em até 5 (cinco) dias após o atesto.

**Liquidação da Despesa**

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

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

**13.12.1.** o prazo de validade e a data da emissão;

**13.12.2.** os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;

**13.12.3.** o período respectivo de execução do contrato;

**13.12.4.** o valor a pagar; e

**13.12.5.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

## SEÇÃO 14 - DEMAIS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

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

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

**14.2.** O Fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123 de dezembro de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**Reajuste em caso de atraso no pagamento**

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

**EM** = N x Vp x (I / 365)

Onde:

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

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

**Vp** = Valor da parcela em atraso;

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

**Do Equilíbrio Econômico-Financeiro**

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

## SEÇÃO 15 - DO REAJUSTE DO CONTRATO

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

## SEÇÃO 16 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

**16.1.** O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado pelo mesmo período por comum acordo entre as partes, sob as hipóteses garantidas pelo inciso XVII do art. 6º da Lei Federal nº 14133/2021, que dispõe que os serviços não contínuos ou contratados por escopo, que são aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podem ser prorrogados, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

**16.2.** Os eventuais atrasos no cumprimento do Cronograma de Atividades, por qualquer das partes, ocasionarão a compensação do número de dias de atraso em favor da outra parte, para a execução das tarefas a ela afetas e também na renegociação do Cronograma de Atividades, respeitada a

capacidade operacional da CONTRATADA para absorver tais atrasos.

**16.3.** O Cronograma de Atividades será planejado prevendo 6.300 (seis mil e trezentos) candidatos inscritos. Caso o número de candidatos inscritos exceda substancialmente tal previsão, a CONTRATADA poderá proceder com a revisão dos prazos constantes do Cronograma de Atividades, o que poderá ocasionar alteração nas datas previstas para aplicação da prova e entrega dos resultados finais. A referida revisão objetiva possibilitar a efetiva realização das condições operacionais estabelecidas, como alocação dos candidatos, impressão, correção das provas e outras correlacionadas, bem como assegurar os procedimentos de segurança determinados pela CONTRATADA.

**Dos candidatos em condição *sub judice***

**16.4.** 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.

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

**16.6.** Todas as convocações, resultados provisórios e definitivos das fases, retificações, inclusões e outras formas de cumprimento de decisões judiciais deverão ser publicadas no site oficial do concurso após validação pela contratante.

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

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

## SEÇÃO 17 - ELEIÇÃO DE FORO

**17.1.** As controvérsias eventualmente surgidas quanto à formalização, execução ou encerramento do ajuste decorrentes desta licitação, chamamento público ou procedimento congênere, serão submetidas à **tentativa de conciliação ou mediação no âmbito da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual (CCMA)**, na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018;

**17.2.** As partes elegerão o foro da Comarca de Goiânia, capital do Estado de Goiás, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solucionar as questões judiciais oriundas da presente Contratação.

**EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:**

Antônio de Oliveira Lino, Superintendente de Gestão Integrada;
Thiago Junqueira Rodrigues, Subsecretário de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;
Ana Paula Braga Ferreira Coan, Superintendente da Superintendência de Recrutamento e Seleção;
Marcelo de Jesus Lima, Gerente de Concursos e Processos Seletivos.

Versão do Doc. Padrão
0.02

GOIANIA, aos 17 dias do mês de março de 2025.

Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO DE OLIVEIRA LINO**, **Superintendente**, em 17/03/2025, às 11:39, 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 **MARCELO DE JESUS LIMA**, **Gerente**, em 17/03/2025, às 14:16, 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 17/03/2025, às 15:27, 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 **THIAGO JUNQUEIRA RODRIGUES**, **Subsecretário (a)**, em 19/03/2025, às 17:13, 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** informando o código verificador **71963505** e o código CRC **15422B2C**.