



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS  
NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA

CONTRATO Nº 023 /2018

CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES PERTINENTES À EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE GOIÁS, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO/FUNDO DE CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR E DE MODERNIZAÇÃO DO ESTADO DE GOIÁS E A UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS – UEG.

O ESTADO DE GOIÁS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 01.409.580/0001-38, neste ato representado nos termos do § 2º do art. 47 da Lei Complementar nº 58/2006, alterada pela Lei Complementar nº 106/2006, pelo Procurador do Estado, DR. CARLOS AUGUSTO SARDINHA TAVARES JÚNIOR, inscrito no CPF/MF sob o nº 972.308.711-15 e na OAB/GO sob o nº 31.700, residente e domiciliado nesta Capital, com a interveniência da SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DO ESTADO DE GOIÁS/FUNDO DE CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR E DE MODERNIZAÇÃO DO ESTADO DE GOIÁS-FUNCAM, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.301.077/0001-43, com sede na Rua 82, nº 400, 7º andar, no Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Setor Sul, nesta capital, ora representada por seu titular JOAQUIM CLÁUDIO FIGUEIREDO MESQUITA, brasileiro, divorciado, residente e domiciliado nesta capital, Cédula de Identidade nº MG-5.452.371 – SSP/MG e no CPF/MF sob o nº 007.306.496-36, residente e domiciliado nesta Capital, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE e a UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS – UEG, instituição de ensino, pesquisa e extensão, criada pela Lei 13.456, de 16 de abril de 1.999, transformada em autarquia estadual por força da Lei 16.272 de 30 de maio de 2008, estabelecida na BR-153, Quadra Área, Km 99, CEP: 75132-903, Anápolis-GO, neste ato representado pelo Reitor HAROLDO REIMER, portador RG nº 11148454-9 SEPC-RJ, inscrito no CPF nº 419.153.999-04, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, firmam o presente contrato para a prestação de serviços, mediante Processo Administrativo nº 201800005000290, estando as partes sujeitas aos preceitos da Lei Federal nº 8.666/1993 e da Lei Estadual nº 17.928/2012 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, e às cláusulas e condições seguintes:

1

Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças  
Núcleo de Licitações, Contratos, Suprimentos e Logística  
Palácio Pedro Ludovico Teixeira-Rua 82 nº 400, 7º andar, Setor Sul. Fone (62) 3201-5714  
74015-908 – GOIÂNIA-GO

17.



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS  
NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. Contratação de instituição especializada para realização de atividades pertinentes à execução do concurso público para a contratação de 100 (CEM) servidores para o provimento de vagas para o cargo de Delegado de Polícia Substituto, para a Secretaria de Estado da Segurança Pública e Administração Penitenciária.

1.2. Da especificação técnica e quantidade do Objeto:

ITEM	CÓDIGO COMPRASNET	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE
1	71824	Realização de concurso público para os cargos de Delegado de Polícia Substituto	25.000	Candidatos inscritos

1.3. Integram este Contrato, independente de sua transcrição, o Termo de Referência e a Proposta da CONTRATADA, seus Anexos e demais elementos constantes do referido processo.

1.4. O objeto deste contrato vincula-se à Dispensa de Licitação nº 13/2018.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

**2.1. Do cronograma:**

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

2.1.1.1. publicação do Edital de Abertura;

2.1.1.2. período de inscrição;

2.1.1.3. divulgação da concorrência e inscrições deferidas;

2.1.1.4. divulgação dos locais de realização das provas;

2.1.1.5. realização das provas/fases: 1 - prova objetiva, 2 - discursiva, 3 - teste de aptidão física, avaliação psicológica, avaliação médica e avaliação de vida progressa; 4 - prova de títulos e 5 - curso de formação e demais informações de interesse do concurso

2.1.1.6. divulgação de gabaritos;

2.1.1.7. divulgação das decisões de recursos;

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

2.1.1.9. prazos e períodos para recursos;

2

Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças  
Núcleo de Licitações, Contratos, Suprimentos e Logística  
Palácio Pedro Ludovico Teixeira-Rua 82 nº 400, 7º andar, Setor Sul, Fone (62) 3201-5714  
74015-908 – GOIÂNIA-GO





**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA**

2.1.1.10. publicação do Resultado Final.

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

2.1.3. No edital deverá constar a identificação da instituição responsável pela realização do certame, bem como da Comissão Organizadora e da Banca Examinadora.

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

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

2.1.6. As datas de realização das provas serão fixadas, preferencialmente, 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, não podendo coincidir com provas de outro certame diversas no âmbito do Poder Executivo.

2.1.7. 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.

## **2.2. Da Divulgação e Publicidade**

2.2.1. A concessão de entrevistas e informações para a mídia será feita pela SEGPLAN e pela Comissão Especial do Concurso - CEC.

2.2.2. A comunicação necessária à publicidade do concurso será de responsabilidade da instituição contratada.

2.2.3. A contratada deverá desenvolver o esforço necessário para a divulgação do certame 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.

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

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

2.2.6. No período compreendido entre as publicações do Edital de Abertura e da Homologação

M.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA**

do Resultado Final, o sítio oficial do concurso será o da instituição contratada. Após, o sítio oficial será o da SEGPLAN.

2.2.7. Durante o prazo de validade do concurso, a instituição contratada deverá manter em sua página os editais divulgados e o link para o sítio da SEGPLAN e do órgão correspondente ao Concurso.

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

2.2.8.1. acompanhamento da inscrição;

2.2.8.2. local de prova;

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

2.2.8.4. digitalização do cartão-resposta e da prova discursiva, com as respectivas correções;

2.2.8.5. apreciação e decisão dos recursos interpostos.

2.2.9. Os gabaritos deverão ser divulgados no sítio oficial do Concurso em até 01 (um) dia útil após o encerramento das provas.

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

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

2.2.12. Serão publicados no DO/GO o Edital de Abertura, o Resultado Final, a Homologação do Resultado Final e, se for o caso, suas respectivas retificações.

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

2.2.14. O Extrato do edital, com o resumo das principais informações, deverá ser publicado também em jornal de grande circulação do Estado.

### **2.3 Dos Candidatos com Deficiência - PCD**

2.3.1. Para os candidatos com deficiência, interessados em concorrer nessa condição, serão

M





ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS  
NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA

adotados os critérios contidos no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e de acordo com a Lei Estadual n.º 14.715/2004.

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

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

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

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

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

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

2.3.6. Os candidatos aprovados nas etapas antecessoras ao curso de formação do concurso que se declararam no ato da inscrição como pessoa com deficiência deverão comparecer, na data prevista no cronograma, para se submeterem à avaliação da Equipe Multiprofissional.

2.3.7. A Equipe Multiprofissional deverá ser composta conforme estabelecido no art. 5º, Parágrafo Único da Lei Estadual n.º 14.715/2004.

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

#### 2.4. Das Condições Especiais Para Fazer as Provas

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

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

2.4.3. Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas,

5



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA**

deverá ser disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

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

## **2.5. Da Inscrição**

2.5.1. A inscrição será realizada exclusivamente pela internet.

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

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

2.5.4. O pagamento será via Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais - DARE, emitido no ato da inscrição, cujos recursos serão carreados à conta do fundo de Capacitação e Modernização do estado de Goiás – FUNCAM.

2.5.4.1. O pagamento somente será aceito na Rede Bancária credenciada.

2.5.5. Haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que requisitarem e estiverem de acordo com o artigo 23 da Lei Estadual nº 19.587, de 10 janeiro de 2017.

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

2.5.7. 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.

2.5.8. 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:

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

2.5.8.2. cargo/função

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

## **2.6. Da Estrutura Organizacional**





ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS  
NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA

2.6.1. Aspectos Gerais

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

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

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

2.6.1.4. Manter segurança e vigilância constantes durante todo o processo de execução do certame e do transporte das provas, durante: a elaboração, a impressão, o transporte, a leitura dos cartões-resposta, a logística reversa e demais atividades.

**2.7. Das Bancas**

2.7.1. Os membros deverão assinar termo de compromisso a fim de garantir sigilo nas fases do concurso, de concordância com a divulgação de seus nomes no edital, e declaração de que preenchem todos os seguintes requisitos:

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

2.7.1.2. ser possuidor de ilibada reputação;

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

2.7.1.4. não ser proprietário de cursos preparatórios para concursos;

2.7.1.5. não ter parentesco, em até segundo grau, ou relacionamento direto com candidato ao concurso;

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

2.7.2.1. Banca Elaboradora: elaboração de questões;

2.7.2.2. Banca Revisora: revisão crítica das questões elaboradas;

2.7.2.3. Banca Corretora: correção das provas aplicadas.

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

M



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA**

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

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

2.7.6. 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.

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

## **2.8. Da Equipe de Apoio na Aplicação de Provas**

### **2.8.1. Composição da equipe de apoio:**

2.8.1.1. coordenador geral;

2.8.1.2. coordenadores de prédio, de provas e de andar;

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

2.8.1.5. fiscal de corredor (proporção de 01 fiscal para cada 03 salas);

2.8.1.6. fiscal de banheiro (01 em cada banheiro feminino e 01 em cada banheiro masculino) para autuação interna;

2.8.1.7. fiscal de raquete (detector de metais);

2.8.1.8. fiscal de portaria;

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

2.9.1.10. auxiliar de limpeza;

2.9.1.11. fiscal para condições especiais;

2.9.1.12. médico, enfermeiro, ou técnico em enfermagem.

2.8.2. Os locais de prova deverão contar com a presença de pelo menos 01 (um) dos profissionais relacionados no item anterior, apto à realização de primeiros socorros, durante todo o período de realização das provas.

2.8.3. 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.

2.8.4. O quantitativo da equipe de apoio deverá ser de, no mínimo, 5% (cinco por cento) do

4





**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA**

total de candidatos inscritos na aplicação das provas objetivas.

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

2.8.6. 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.

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

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

2.8.9. Todos os fiscais de sala e coordenadores deverão ter, preferencialmente, curso superior.

## **2.9. Da Segurança do Concurso**

2.9.1. 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 e nos dias de aplicação das provas presenciais.

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

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

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

2.9.2.2.1. impossibilitar a entrada ou permanência individual e desacompanhada, ou não contemplada por critérios de segurança, de qualquer pessoa aos locais relacionados no item 2.9.2;

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

2.9.2.4. 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;

2.9.2.5. 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

4



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS  
NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA

celulares, equipamentos eletrônicos, bolsas, objetos pessoais e materiais didáticos;

2.9.2.6. 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 aplicação da respectiva prova.

2.9.3. 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.

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

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

2.9.6. Serão utilizados detectores de metais nos locais de aplicação das provas, especialmente para acesso aos banheiros.

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

2.9.8. Após aplicação, as provas 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. Ou adotar procedimento padrão da empresa, desde que com a devida segurança.

**2.10. Requisitos básicos para investidura no cargo:**

2.10.1. Ter 18 anos de idade na data da posse.

2.10.2. Ter nacionalidade brasileira, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade ente brasileiros e portugueses, conforme legislação em vigor;

2.10.3. Estar em gozo dos direitos políticos;

2.10.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.10.5. Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, no caso de candidatos do sexo masculino.

2.10.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;





**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA**

2.10.7. Ter os requisitos específicos exigidos para o cargo e constantes no Anexo que contempla o cargo desejado;

2.10.8. Ter sido previamente aprovado no concurso público de seu cargo;

2.10.9. O candidato pode ser eliminado, a qualquer momento, em decorrência da comprovação da falta de veracidade das informações prestadas.

## **2.11. Das Provas**

### **2.11.1. Da Elaboração**

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

2.11.1.2. As questões das provas deverão:

2.11.1.2.1. ser contextualizadas e sempre que possível interdisciplinares;

2.11.1.2.2. abranger graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do cargo;

2.11.1.2.3. utilizar recursos gráficos animados, caso haja necessidade;

2.11.1.2.4. ser inéditas, formuladas com clareza, 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.

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

2.11.1.4. As provas objetivas e discursivas terão a duração de 4 horas.

2.11.1.5. As provas poderão ter pesos diferentes.

### **2.11.2. Da Impressão**

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

2.11.2.2. Os cadernos de provas e os cartões-resposta deverão utilizar no corpo do texto uma fonte de no mínimo 10 (dez) e ser produzidos em impressora de alto desempenho.

2.11.2.3. Os cadernos de provas deverão conter: capa com todas as instruções necessárias à realização das provas, com código de barras e uma parte destacável que contenha o nome do candidato, número do documento de identificação e inscrição.

7



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA**

- 2.11.3.12.1. Será eliminado ainda o candidato que tentar, de forma furtiva, obter vantagem do conhecimento alheio, ou seja, tentar “colar”;
- 2.11.3.13. Não será permitida qualquer forma de consulta, sob pena de desclassificação do candidato.
- 2.11.3.14. 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.
- 2.11.3.15. Será eliminado do concurso o candidato que desacatar qualquer membro da Comissão Especial do Concurso ou membro da equipe de fiscalização.
- 2.11.3.16. Não será permitido a divulgação de errata ou qualquer outro tipo de correção das provas nos dias de aplicação;
- 2.11.3.17. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização da prova levando o caderno contendo as respectivas questões, meia hora antes do encerramento da prova.
- 2.11.3.18. 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;
- 2.11.3.19. Após a aplicação, as provas 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;
- 2.11.3.20. Os fiscais deverão receber os cartões-resposta totalmente preenchidos, devendo o candidato, inserir em campo próprio, a expressão “em branco” ou adotar outro procedimento de segurança adotado pela contratada.
- 2.11.3.21. Caso o candidato se recuse a preencher o campo “em branco”, deverá haver o apontamento específico em ata.

#### **2.11.4. Da Correção**

- 2.11.4.1. 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
- 2.11.4.2. Constará no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação da Prova Discursiva.





**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA**

2.11.4.3. As provas discursivas serão corrigidas com sigilo do nome do candidato.

2.11.4.4. 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.

**2.11.5. Do Conteúdo Programático**

2.11.5.1. Deverão ser observados os seguintes critérios:

2.11.5.1.1. Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições do cargo.

2.11.5.1.2. Observar legislações ou normas vigentes.

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

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

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

2.11.5.1.6. Apresentar no edital as justificativas para o conteúdo de acordo com art. 12, VIII, da lei 19.587, de 10 de janeiro de 2017.

2.11.5.1.6.1. As justificativas devem ser elaboradas pela Comissão do Concurso com a participação da contratada.

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

2.11.6.1. 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, localizadas nas zonas centrais de Goiânia e/ou de Aparecida de Goiânia.

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

2.11.6.3. As salas com até 50 (cinquenta) candidatos deverão contar com, no mínimo, 2 (dois) fiscais. As salas com mais de 50 (cinquenta) candidatos deverão contar com, no mínimo, 3 (três) fiscais, não podendo exceder o quantitativo de 70 (setenta) candidatos por sala. Excepcionalmente, com a aquiescência da Comissão Especial do Concurso - CEC, instituída

4



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS  
NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA

2.11.2.4. 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.

**2.11.3. Da Aplicação**

2.11.3.1. As aplicações das provas Objetiva e Discursiva ocorrerão em datas distintas.

2.11.3.2. A Prova Objetiva será aplicada em um único dia e terá a duração de 4 horas.

2.11.3.3. As Provas Discursivas serão aplicadas em 03 dias consecutivos, com duração de 4 a 5 horas por período;

2.11.3.4. As Provas Discursivas poderão ser aplicadas em dias úteis, sábados, domingos ou feriados.

2.11.3.5. As provas serão realizadas em Goiânia-GO e/ou Aparecida de Goiânia-GO, de acordo com a decisão da empresa organizadora do concurso,

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

2.11.3.7. Para ingressar nos locais de provas, os candidatos terão que apresentar documento de identificação oficial original, que contenha a impressão digital e foto, nos termos do art. 2º da Lei 12.037/2009.

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

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

2.11.3.10. O candidato deverá assinar a lista de comparecimento.

2.11.3.11. 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;

2.11.3.12. 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.





**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA**

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

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

2.11.6.5. 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.

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

#### **2.11.7. Dos Recursos**

2.11.7.1. Serão interpostos recursos, em qualquer fase do certame, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da divulgação do evento.

2.11.7.2. Os recursos deverão ser enviados exclusivamente pela internet em endereço a ser divulgado no Edital de Abertura do Concurso.

2.11.7.3. A decisão justificada dos recursos interpostos deverá ser digitalizada e disponibilizada no sítio oficial do Concurso.

2.11.7.4. A decisão justificada, antes de ser encaminhada ao candidato, deverá ser avaliada pela contratante, que poderá, quando julgar conveniente, solicitar a reconsideração ou uma ampliação da justificativa.

#### **2.12. Da Fiscalização do Concurso**

2.12.1. A fiscalização da execução do concurso será de responsabilidade dos membros das Comissões Especiais dos Concursos formada por representantes da SEGPLAN e dos respectivos órgãos de cada concurso.

2.12.2. Para exercerem a atividade de fiscalizar, os membros da Comissão ou os representantes da SEGPLAN e do órgão, terão acesso a qualquer dependência onde estiverem sendo desenvolvidas as atividades relativas ao concurso.

2.12.2.1. A fiscalização poderá ocorrer em todos os momentos da execução do concurso, assim considerados os trabalhos de aplicação, transporte e armazenamento das provas, dando-se

14



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS  
NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA

acesso aos ambientes internos e externos aos membros da Comissão e aqueles por ela indicados.

2.12.2.2. Os membros da Comissão de Fiscalização atuarão em parceria com a contratada com o objetivo de obterem juntos um resultado satisfatório para todos os envolvidos: candidatos, contratante e contratada.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

3.1. Deverá ser observado o cronograma de execução dos serviços ora contratados:

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

Atividade	2017		2018										
	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov
Apresentação das propostas		X											
Tramitação do processo de dispensa		X	X										
Assinatura do contrato				X									
Análise e aprovação dos editais					X								
Publicação do Edital de Abertura do Concurso					X								
Realização do certame conforme estabelecido em Termo de Referência, anexos e contrato						X	X	X	X				
Publicação do Resultado Final do Concurso									X				
Homologação do concurso									X				
Conclusão da avaliação do concurso													

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

### CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO





ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS  
NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA

4.1. O valor estimado total da contratação é de R\$ 1.722.500,00 (um milhão, setecentos e vinte e dois mil e quinhentos reais), para um universo de 25.000 (vinte e cinco mil) candidatos inscritos, conforme Cronograma de Execução disposto na Cláusula Terceira deste Instrumento.

4.2. O pagamento à CONTRATADA se baseará no preço unitário de R\$ 68,90 (sessenta e oito reais e noventa centavos) por candidato inscrito levando em conta o seguinte:

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

4.2.2. de 100,1% (cem e um décimo por cento) a 105% (cento e cinco por cento) do número de candidatos inscritos previstos, será pago 95% (noventa e cinco por cento) do valor unitário por candidato contratado;

4.2.2. de 105,1% (cento e cinco e um décimo por cento) a 110% (cento e dez por cento) do número de candidatos inscritos previstos, será pago 90% (noventa por cento) do valor unitário por candidato contratado;

4.2.3. de 110,1% (cento e dez e um décimo por cento) a 115% (cento e quinze por cento) do número de candidatos inscritos previstos, será pago 85% (oitenta e cinco por cento) do valor unitário por candidato contratado;

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

4.2.6. acima de 115,1% (cento e quinze e um décimo por cento), do número de candidatos inscritos previstos, será pago 80% (oitenta por cento) do valor unitário por candidato contratado.

4.3. A SEGPLAN pagará a CONTRATADA conforme Cronograma de Desembolso Financeiro, através da Ordem de Pagamento, em até 30 (trinta) dias após o recebimento das Notas Fiscais, as quais deverão ser devidamente atestadas pela Superintendência da Escola de Governo, situada na Rua C-135 esq. C/ Rua C-149, Qd. 291, Lt. 3, Jardim América, Goiânia, neste Estado, até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês de prestação dos serviços.

4.4. Deverá ser indicado, no corpo da Nota Fiscal ou Fatura, o número do processo de contratação da SEGPLAN a que se refere, para facilitar a remessa do documento para atestação pelo Gestor.

4.5 Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a protocolização e aceitação pela contratante das Notas Fiscais e/ou Faturas devidamente atestadas pelo setor competente. O pagamento da Nota Fiscal/Fatura fica condicionado ao cumprimento dos critérios de recebimento.

4.6. Os pagamentos somente serão efetivados por meio de crédito em conta-corrente da

7



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA**

Contratada na Caixa Econômica Federal – CEF, que é a Instituição Bancária contratada pelo Estado de Goiás para centralizar a sua movimentação financeira, nos termos do art. 4º da Lei Estadual n.º 18.364, de 10 de janeiro de 2014.

4.7. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado no item 4.3 passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

4.8. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto perdurar pendência em relação à parcela correspondente ou em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

4.9. Caso haja previsão nas leis fiscais vigentes, a SEGPLAN efetuará as devidas retenções nos pagamentos.

4.10. Para a emissão da Nota Fiscal/Fatura, o número do CNPJ da SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DO ESTADO DE GOIÁS/FUNDO DE CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR E DE MODERNIZAÇÃO DO ESTADO DE GOIÁS-FUNCAM é 13.301.077/0001-4.

4.11. Fica definido, para todos os efeitos tributários, que o município sede da Empresa contratada será o local da prestação dos serviços, tendo em vista que as atividades principais objeto do presente Contrato de Prestação de Serviços serão desenvolvidas na sede da CONTRATADA, tais como: i) a elaboração, revisão, composição, impressão, acondicionamento e correção das provas objetivas e discursivas; ii) a elaboração, revisão, composição de editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens; iii) processamento eletrônico e emissão de listagens referentes a todas as etapas do concurso; iv) julgamento dos recursos administrativos interpostos pelos candidatos; e v) elaboração dos subsídios necessários às respostas em ações judiciais ajuizadas contra a CONTRATANTE em relação ao concurso público.

**CLÁUSULA QUINTA – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO**

5.1. O desembolso será feito em parcelas de acordo com o andamento da execução de cada concurso separadamente, conforme abaixo:

30%	Em até 10 (dez) dias após o término das inscrições
15%	Em até 10 (dez) dias após a divulgação do resultado da prova objetiva e discursiva
30%	Em até 15 (quinze) dias úteis após a publicação do resultado da 3ª fase.
25%	Em até 15 (quinze) dias úteis após a divulgação do Resultado Final





ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS  
NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA

5.2. Fontes de Recursos

Os recursos para a execução do certame são os oriundos das taxas de inscrições dos candidatos mediante pagamento de DARES e carreados à conta do FUNCAM.

**CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

6.1. As despesas decorrentes do presente contrato, cujo valor total estimado é de R\$ 1.722.500,00 (um milhão, setecentos e vinte e dois mil e quinhentos reais), correrão à conta da Dotação Orçamentária 2018.2751.04.128.1025.2119.03 Fonte 220, oriunda do FUNCAM – Fundo de Capacitação do Servidor e de Modernização do Estado de Goiás, constante do vigente Orçamento Geral do Estado.

**CLÁUSULA SÉTIMA – GESTÃO DO CONTRATO**

7.1. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela prestação dos serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços fornecidos, diretamente ou por prepostos designados.

7.2. O acompanhamento, fiscalização ou execução administrativa do contrato, será feita por servidor especialmente designado para tal finalidade, mediante edição de portaria pela Contratante, conforme disposto no Art. 67 da Lei Federal n.º 8.666/93, e art. 51 e 52 da Lei Estadual 17.928/2012.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES**

8.1. DA CONTRATADA:

8.1.1. Obedecer às condições gerais estabelecidas na Lei Estadual 19.587/2017 – Governo de Goiás.

8.1.2. Receber visita técnica da contratante, para verificação da capacidade técnico-operacional, antes da homologação do objeto do contrato.

8.1.3. Comparecer à Superintendência da Escola de Governo antes da assinatura do contrato com o objetivo de afirmar o conhecimento de todas as cláusulas contidas neste instrumento.

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

19



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS  
NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA

- 8.1.5. Iniciar os procedimentos de realização do concurso imediatamente após a assinatura do contrato.
- 8.1.6. Submeter à apreciação da Comissão Especial do Concurso - CEC, para aprovação e autorização, em até 10 (dez) dias úteis, após a data de assinatura do contrato:
- 8.1.6.1. Planejamento preliminar detalhado especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso e os responsáveis pela instauração e condução dele.
- 8.1.6.2. Cronograma de atividades com datas estimadas discriminando todos os prazos em que as fases do concurso devem ser executadas.
- 8.1.7. Submeter à apreciação da CEC, em até 15 (quinze) dias corridos após a data da assinatura do Contrato, a proposta de Edital de Abertura.
- 8.1.8. Quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentado dependerão de prévia e expressa aprovação da CEC.
- 8.1.9. Informar à CEC, formalmente, com antecedência **mínima de 12 (doze) horas** da divulgação, sobre todas as decisões e comunicados externos.
- 8.1.10. 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.
- 8.1.11. 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.
- 8.1.12. Coletar e conferir as impressões digitais dos candidatos no dia da prova objetiva, por amostragem, com o tamanho da mostra não sendo inferior a 20% (vinte por cento) do total de candidatos inscritos para a prova objetiva;
- 8.1.12.1. No dia da aplicação das Provas Discursivas será obrigatória a coleta e conferência da digital de todos os candidatos.
- 8.1.12.2. A Diretoria Geral da Polícia Civil disponibilizará uma equipe de Papiloscopistas para a execução dessa tarefa.
- 8.1.12.3. A remuneração dos componentes da equipe de Papiloscopistas será de responsabilidade da contratada e será fixada em R\$ 300,00 (trezentos reais), limitada a uma equipe de 20 servidores na Prova Objetiva e 04 na Prova Discursiva;
- 8.1.12.4. O valor se refere ao pagamento individual de cada servidor.

M





ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS  
NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA

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

8.1.14. A segurança na aplicação das provas será realizada pela Polícia Civil em ambiente interno e externo, conforme planejamento operacional elaborado entre ela, a Segplan e a contratada.

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

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

8.1.17. Responsabilizar-se pela publicidade do concurso, nos termos estabelecidos neste instrumento.

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

8.1.19. Encaminhar para aprovação da CEC, quando for utilizar, material de divulgação produzido para distribuição.

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

8.1.21. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo a 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.

8.1.22. Responsabilizar-se pelo serviço de atendimento médico aos candidatos, bem como o transporte para os locais de atendimento de urgência e emergência, quando necessário, em todas as fases do certame.

8.1.22.1. Disponibilizar pelo menos 01 (uma) ambulância com recursos necessários para prestar socorro em todas as fases do certame.

8.1.23. Responsabilizar-se:

a- 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;



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS  
NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA

b- pelo fornecimento de todo o material de apoio aos candidatos, aos locais de aplicação de prova.

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

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

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

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

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

8.1.28. Enviar para a Gerência de Recrutamento e Seleção, após o fechamento dos malotes, e com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência da data de aplicação das provas, os números dos lacres utilizados em cada malote, especificando as unidades de aplicação.

8.1.29. Filmar 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.

8.1.30. Compor a Banca Examinadora e Revisora conforme estabelecido.

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





ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS  
NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA

- 8.1.32. Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas até a Homologação do Resultado Final podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.
- 8.1.33. Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente aos funcionários envolvidos diretamente no concurso.
- 8.1.34. Encaminhar para a CEC, com antecedência mínima de 12 (doze horas), todos os editais a serem divulgados na página do concurso, e com antecedência de 48(quarenta e oito) horas aqueles de publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás, para aprovação das autoridades competentes.
- 8.1.35. Responsabilizar-se pela manutenção do sítio oficial do concurso durante a realização do concurso.
- 8.1.36. Manter no sítio oficial as informações divulgadas e link para o sítio da SEGPLAN e da SSPAP/GO, durante o prazo de validade do concurso.
- 8.1.37. Disponibilizar no sítio oficial do concurso consulta individual às informações de interesse do candidato, disponibilizando a imagem dos cartões.
- 8.1.38. 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.
- 8.1.39. Gerenciar o recebimento dos pedidos de inscrição por meio de senha de acesso aos dados.
- 8.1.40. Manter uma Central de Atendimento ao Candidato, eletrônica e/ou telefônica, para:
- 8.1.40.1. Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso;
- 8.1.40.2. Solucionar problemas relativos à sua inscrição;
- 8.1.40.3. Prestar informações gerais de interesse do candidato, respondendo pontual e formalmente todas as mensagens eletrônicas ou manifestações por qualquer outra via.
- 8.1.41. Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato possa solicitar condição especial necessária.
- 8.1.42. Receber e julgar os pedidos de isenção de pagamento das taxas de inscrição, nos termos especificados na Lei Estadual 19.587/16, declarando formalmente a adoção deste procedimento no ato do faturamento.



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS  
NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA

- 8.1.42.1. Os pedidos de isenção poderão ser recebidos presencialmente ou encaminhados via e-mail;
- 8.1.42.2. Arcar com os custos das inscrições isentas quando detectadas divergências com os parâmetros estabelecidos no termo de referência.
- 8.1.43. Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade.
- 8.1.44. Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.
- 8.1.45. Receber, apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.
- 8.1.45.1. Disponibilizar para a contratante, antes da disponibilização aos candidatos, as justificativas da Banca, no julgamento dos recursos de cada etapa prevista.
- 8.1.46. Disponibilizar para os candidatos as informações necessárias para interposição de recursos em qualquer fase do certame, nos termos do edital.
- 8.1.47. Garantir a possibilidade de atualização de endereço e contatos dos candidatos durante o período de desenvolvimento das atividades do concurso.
- 8.1.48. Responsabilizar-se pela formação e normas de procedimento da Equipe Multiprofissional – EMP, nos termos estabelecidos pela Lei Estadual nº 14.715/04 e no Termo de Referência, com exceção dos servidores atuantes na área correspondente ao cargo oferecido, os quais serão indicados pela Contratante, de acordo com disposto no contrato.
- 8.1.49. Responsabilizar-se pela realização da fase de Avaliação da Equipe Multiprofissional, nos termos do edital de abertura.
- 8.1.50. Enviar à CEC, apenas para conhecimento e aprovação, com antecedência mínima de uma semana da divulgação, lista com nome e o endereço dos locais estabelecidos para a realização das fases do concurso.
- 8.1.51. Enviar os dados estatísticos do certame com as informações de candidatos por vaga e outras informações, tais como; estado de origem do candidato, sexo, idade, formação e outros que constem da base de dados da contrada.
- 8.1.52. Divulgar os resultados das fases e os editais de convocação dos candidatos para as fases subsequentes, conforme cronograma.
- 8.1.53. Enviar à CEC arquivo magnético, em até 15 (quinze) dias úteis após a publicação do





ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS  
NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA

Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até a publicação da Homologação do Resultado Final.

8.1.54. 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.

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

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

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

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

8.1.56. Executar todas as atividades pertinentes à realização do concurso que estejam sob sua responsabilidade.

8.1.57. Informar à CEC todas as atividades em andamento, para deliberação e ou participação;

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

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

8.1.60. Providenciar a filmagem da fase de avaliação de aptidão física para produzir provas da boa realização e aplicação dos testes.

8.1.61. Todos os arquivos de filmagem de que trata o Termo de Referência deverão ser mantidos em sua integralidade, em sequência cronológica.

8.1.62. Responsabilizar-se pela aplicação dos testes psicológicos de acordo com o Perfil Psicológico, que será disponibilizado pela Polícia Civil.

8.1.63. Assumir os custos do Curso de Formação, elencados na Tabela de Estimativa de Custos com o Curso de Formação, constante no Anexo I do Termo de Referência, com exceção da aquisição de armamento, bem como do pagamento de bolsas aos participantes, os quais serão de responsabilidade da Contratante.

8.1.64. A empresa contratada poderá adotar critérios próprios que sejam favoráveis à boa execução das fases do concurso.

M.



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS  
NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA

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

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

8.1.67. 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 artigo 55, XIII da Lei Nacional 8.666/93.

8.1.68. 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 certame, por um prazo não inferior a 5 (cinco) anos, contado 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 respostas dos candidatos será encaminhado para que fique sob a responsabilidade da Contratante.

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

8.2. DA CONTRATANTE:

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

8.2.2. Realizar todos os atos necessários à contratação da instituição que realizará as atividades pertinentes à execução do concurso.

8.2.3. Publicar no DO/GO o Edital de Abertura e o Resultado Final do Concurso e seus respectivos editais de retificação, se houver.

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

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

8.2.5. Participar e fiscalizar as atividades relativas ao concurso;





ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS  
NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA

- 8.2.6. Subsidiar a contratada com informações necessárias à realização do concurso.
- 8.2.7. Responsabilizar-se pela concessão de entrevistas e informações à mídia.
- 8.2.8. Manter *link* no sítio da SEGPLAN para acesso direto à página oficial do concurso durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.
- 8.2.9. Após aprovação da CEC, assinar o Edital de Abertura do Concurso.
- 8.2.10. Gerenciar os recursos arrecadados com as taxas de inscrição, depositados na conta do Fundo de Capacitação do Servidor e de Modernização do Estado de Goiás – FUNCAM.
- 8.2.11. Supervisionar e fiscalizar todas as fases do Concurso.
- 8.2.12. Publicar no DO/GO a Homologação do Resultado Final do Concurso.
- 8.2.13. Efetuar o pagamento à contratada conforme cronograma de desembolso do concurso.
- 8.2.14. Avaliar o concurso com ênfase no desempenho da instituição contratada.
- 8.2.15. Fornecer todas as informações necessárias à realização do concurso público, tais como a legislação atinente ao certame, número de vagas, bem como, outras informações relevantes.
- 8.2.16. Responsabilizar-se pela arrecadação dos valores das taxas de inscrições bem como pelo controle orçamentário e fiscal de recursos.
- 8.2.17. Responsabilizar-se pelo envio das informações, bem como pela validação do documento de arrecadação: nome do cliente que constará no boleto, CNPJ; número e nome do banco envolvido na transação financeira; número e nome da agência bancária; número da conta bancária para recebimento das taxas de inscrição; número de convênio com o banco, com seis dígitos; e número de telefone e nome do técnico responsável no banco.
- 8.2.18. Encaminhar as informações necessárias para a confecção dos documentos de arrecadação e providenciar a sua validação com até 20 (vinte) dias de antecedência do início do período de inscrição. Caso esses prazos não sejam cumpridos, será feita a compensação em número de dias de atraso em relação às datas para divulgação do edital de abertura do certame e das provas iniciais.
- 8.2.19. Caso a Contratante envie os dados necessários para a disponibilização do documento de arrecadação das taxas de inscrição em desacordo com a formatação, com dados incompletos ou fora do prazo estabelecido, a Contratada não poderá ser responsabilizada pelos possíveis atrasos na disponibilização deste documento àqueles que pretendem se inscrever nos certames.



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS  
NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA

8.2.20. O acesso aos dados bancários a que se refere ao item anterior dizem respeito tão somente à identificação das inscrições efetivamente homologadas, sendo expressamente vedadas quaisquer consultas a outras informações que não essas.

8.2.21. Os pagamentos que apresentarem quaisquer problemas durante o processamento bancário deverão ser enviados para análise da Contratada até o primeiro dia útil após o término do período regular previsto para o pagamento da(s) taxa(s) de inscrição.

8.2.22. 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.

8.2.23. Arcar com o ônus referente às isenções e os subsídios de taxas deferidas por motivos, legais, judiciais ou administrativas.

8.2.24. Indicar 3 (três) servidores, nos termos do artigo 43 do Decreto 3.298/199, para compor equipe multiprofissional a fim de acompanhar, juntamente com a Contratada, a perícia médica dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência. Caso seja necessária a composição de mais de uma equipe multiprofissional, a Contratante deverá indicar três servidores atuantes no cargo oferecido, para cada equipe multiprofissional composta.

8.2.25. Solicitar informações à Contratada via ofício, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor da Contratante, os quais serão respondidos em um prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis a contar de seu recebimento, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da Ação Judicial.

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

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

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

8.2.29. Emitir o Termo de Recebimento Definitivo, após a verificação da plena execução do contrato.

4





ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS  
NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA

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

8.2.31. Homologar o resultado final do concurso.

### CLÁUSULA NONA – DOS CANDIDATOS SUB JUDICE

9.1. A Contratada se responsabilizará de forma integral 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.

9.1.1. Nas demais hipóteses de inclusão de candidatos sub judice, a Contratada se responsabilizará até quantitativo limite de 10% (dez por cento) do total de candidatos convocados para a respectiva etapa/fase a ser realizada, restrita ao momento de aplicação da fase.

9.1.2. Caso o quantitativo limite de candidatos sub judice seja ultrapassado, a Contratante deverá providenciar Termo Aditivo ao Contrato a ser firmado a fim de manter o equilíbrio econômico-financeiro, arcando com os custos dos eventuais candidatos sub judice excedentes. Para tanto, a Contratada apresentará, na oportunidade, os custos e a justificativa desses por meio de planilha de composição de custos.

### CLÁUSULA DÉCIMA- DO ACRÉSCIMO E DA SUPRESSÃO DE SERVIÇOS

10.1. Este contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, conforme disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.2. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias no quantitativo do objeto contratado até o limite de 25% do valor inicial atualizado do contrato, conforme disposto no §1º do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

11.1. A contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Estadual nº 17928/12 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.

M.



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS  
NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA

11.2. 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 projeto.

11.3. 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.

11.4. Será aplicável, cumulativamente ou não com outras sanções, multa convencional de 10% sobre o valor correspondente na parcela que não for executada ou executada parcialmente ou em desacordo com o estabelecido nesse termo de referência ou no contrato firmado, baseando-se na planilha de preços apresentada.

11.5 O eventual atraso na execução de determinada fase que não acarrete alteração na data final para entrega do resultado final do certame prevista no cronograma, não configura descumprimento de cláusula contratual, logo não está sujeito à imposição de penalidade, inclusive de multa moratória considerando que as datas fixadas no cronograma são prováveis.

11.6 Não se aplica as penalidades, inclusive multa de mora, nos casos em que houver alteração no cronograma do certame, inclusive com impacto na entrega do resultado final do concurso, em razão de casos fortuitos, motivos de força maior, ou fatos supervenientes, incluídas as decisões judiciais ou recomendações do Ministério Público.

11.7 As partes não responderão pelo descumprimento das obrigações ou prejuízos resultantes de caso fortuito ou força maior, na forma do Artigo 393 do Código Civil Brasileiro, caso em que, qualquer das partes pode pleitear a rescisão contratual:

11.7.1 O período de interrupção dos serviços, decorrentes de eventos caracterizados como caso fortuito ou força maior, será acrescido ao prazo contratual.

11.7.2 Ocorrendo circunstâncias que justifiquem a invocação da existência de caso fortuito ou de força maior, a parte impossibilitada de cumprir a sua obrigação deverá dar conhecimento à outra, por escrito e imediatamente, da ocorrência e suas consequências.

11.7.3 Durante o período impeditivo definido na subcláusula 11.7.2, as partes suportarão independentemente suas respectivas perdas.

11.7.4 Se a razão impeditiva ou as suas causas perdurarem por mais de 60 (sessenta) dias

30

7





ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS  
NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA

consecutivos, qualquer uma das partes poderá notificar à outra, por escrito, para o encerramento do presente contrato, sob as condições idênticas às estipuladas na cláusula 11.7.3.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

12.1. 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 65, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/1993, ON-AGU nº 22/2009 e artigo 37, inciso XXI, da CRFB/88.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO**

13.1. O presente contrato poderá ser rescindido, a qualquer tempo, nas seguintes condições:

13.1.1. Por determinação unilateral e por escrito da Administração conforme disposto no artigo 79, da Lei nº 8.666/93;

13.1.2. Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no bojo dos autos, desde que haja conveniência para a Administração;

13.1.3. Judicial, nos termos da legislação; e

13.1.4. Por inexecução total ou parcial do contrato, conforme o disposto, no que couber, nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VIGÊNCIA**

14.1. A vigência do presente instrumento será a partir da assinatura do Contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final do Concurso e enquanto houver pendências administrativas ou judiciárias envolvendo candidatos do certame.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

15.1. A execução deste contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma dos artigos 54/55

