



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

CONTRATO n° 021 / 2018

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO 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 EMPRESA DÉDALUS CONCURSOS E TREINAMENTOS EIRELI-ME.

O **ESTADO DE GOIÁS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/ MF n° 01.409.580/0001-38, neste ato representado nos termos do § 2° do art. 47 da Lei Complementar n° 58/2006, alterada pela Lei Complementar n° 106/2006, pelo Procurador do Estado, nomeado pela Portaria n° 120/2018 - GAB, de 09/04/2018, **DR. CARLOS AUGUSTO SARDINHA TAVARES JÚNIOR**, brasileiro, casado, inscrito na OAB/GO sob o n° 31.700, CPF/MF n.º 972.308.711-15, residente e domiciliado nesta Capital, com a interveniência da **SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DE GOIÁS/FUNDO DE CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR E DE MODERNIZAÇÃO DO ESTADO DE GOIÁS inscrita no CNPJ/MF sob o n° 13.301.077/0001-43**, com sede na Rua 82, n° 400, 7° andar, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Setor Sul, nesta Capital, ora representada por seu titular **JOAQUIM CLAUDIO FIGUEIREDO MESQUITA**, brasileiro, divorciado, residente e domiciliado nesta capital, Cédula de Identidade n° MG-5.452.371 – SSP/MG e no CPF/MF sob o n° 007.306.496-36, residente e domiciliado nesta Capital, **doravante denominada simplesmente CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **DÉDALUS CONCURSOS E TREINAMENTOS EIRELI-ME**, inscrita sob o CNPJ N° 10.336.643/0001-64, estabelecida com sede à Rua Caetano Garbelotto n° 48, Bairro Olímpico, CEP: 09571-360, São Caetano do Sul/SP, neste ato representada pelo **Sr. FÁBIO MARTINS PEREIRA BARROS**, brasileiro, solteiro, empresário, portador da Carteira de Identidade RG n.º 40.475.802-2 SSP/SP e do CPF/MF n° 309.938.158-63, residente e domiciliado na cidade de São Caetano do Sul-SP, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, firmam o presente contrato para a prestação de serviços, mediante Processo Administrativo N° 201700005013471, Pregão Eletrônico n° 002/2018, estando as partes sujeitas aos preceitos das Leis Federais 8.666/1993, 10.520/2002, Lei Complementar n° 123/2006 e suas alterações posteriores e Lei Estadual n° 17.928 de 27 de dezembro de 2012 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, e às cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de instituição especializada em atividades de seleção pública de candidatos para 1 – impressão e grampeamento dos cadernos de provas; 2 – empacotamento dos cadernos de provas; 3 – fornecimento de envelopes de apoio aos candidatos; 4 – fornecimento de cartões-resposta



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

individuais, identificados com nº de inscrição e nome do candidato, com código de barras e com espaço para inserção de uma frase; 5 – reconhecimento de caracteres ou leitura óptica dos cartões-resposta; 6 – apuração do resultado; 7 – apresentação do resultado em forma de relatórios eletrônicos; 8 – disponibilização, a título de locação, de detectores de metais manuais; 9 – disponibilização, a título de locação, de baterias recarregáveis para os detectores de metais manuais e 10 – disponibilização, a título de locação, de carregadores de baterias para os detectores de metais manuais.

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

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

2.1. Impressão e grampeamento dos cadernos de provas:

2.1.1. Os cadernos de provas deverão ter, no máximo 15 folhas, ser impressos frente e verso em folhas de papel brancas, no formato A-4.

2.1.2. O número de cadernos de provas deverá ser igual ao número de candidatos efetivamente inscritos, acrescido de 1,5% de cadernos de provas reservas;

2.1.3. Deverão ser impressos dois tipos de cadernos de provas (tipo “A” e tipo “B”), conforme Ordem de Serviço

2.2. Empacotamento dos cadernos de provas

2.2.1. Os cadernos de provas deverão ser acondicionados em envelopes plásticos de segurança com as seguintes características:

- a) Fabricados em polietileno coextrusado em três camadas, com 150 microns de espessura (75 por parede);
- b) 100% opacos;
- c) Cor branca – externamente e cor preta – internamente;
- d) Sem logomarcas;
- e) Lacrados com fechamento por linha adesiva termoplástica;
- f) Dimensão: largura 315 mm x comprimento 395 mm + 30 mm de aba;
- g) Janela de plástico transparente, na parte frontal centralizada do envelope, com dimensão de 150 mm de comprimento e 100 mm de largura.



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

2.2.2. As provas serão empacotadas de acordo as listagens do ensalamento, que serão fornecidas pela Contratante.

2.2.3. Junto à Ordem de Serviço será encaminhada a distribuição dos candidatos por local de prova e sala, que deverá ser impressa e inserida na janela frontal do envelope, conforme modelo a ser fornecido pela Contratante;

2.2.4. Os cadernos de provas deverão ser acondicionados dentro dos envelopes de segurança de acordo com a relação de candidatos por local de prova e sala e distribuídos de forma alternada de acordo com o tipo de prova (“A” e “B”);

2.2.5. Para cada local de prova deverá ser enviado 01 envelope contendo os cadernos de provas reservas, em número correspondente a 1,5% do quantitativo de candidatos inscritos para aquele local;

2.2.6. Os envelopes contendo os cadernos de provas deverão ser entregues na Superintendência da Escola de Governo, acondicionados em malotes, lacrados, acompanhados dos envelopes de cartões-respostas para aplicação da prova, envelopes de cartões-respostas para devolução para leitura, envelopes de apoio aos candidatos e envelope contendo os cadernos de provas reservas. Deverá ser enviado dentro de cada malote 01 (um) lacre sobressalente para o fechamento e devolução dos mesmos após a aplicação das provas.

2.3. Fornecimento de envelopes de apoio aos candidatos

2.3.1. Os envelopes deverão apresentar as seguintes características:

- a) fabricados em polietileno coextrusado em três camadas, com 150 microns de espessura (75 por parede);
- b) 100% opacos;
- c) cor branca – externamente e cor preta – internamente;
- d) sem logomarcas;
- e) lacrados com fechamento por linha adesiva termoplástica;
- f) dimensão: largura 150 mm x comprimento 300 mm + 20 mm de aba. Distribuídos de acordo com as listagens do ensalamento.

2.3.2. O número de envelopes de apoio deverá ser igual ao número de candidatos efetivamente inscritos;

2.3.3. Os envelopes de apoio aos candidatos deverão ser entregues na Superintendência da Escola de Governo, conforme item 2.2.6.

2.4. Fornecimento de cartões-resposta individuais, identificados, com espaço para transcrição de frase e com código de barras

2.4.1. Os cartões-resposta deverão possuir 02 (duas) partes distintas, destacáveis, sendo: parte superior - contendo o nome da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento; a identificação do processo seletivo/concurso; nº de inscrição do candidato; nome do candidato; nº identidade; cargo;



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

cidade; e local de prova contendo sala e bloco; parte inferior – contendo os alvéolos para marcação das respostas, identificação do candidato com código de barras correspondente, espaço para transcrição da frase constante na capa do caderno de provas e espaço para marcação do tipo de prova “A” ou “B”.

2.4.2. Os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes plásticos de segurança com as seguintes características:

- a) fabricados em polietileno coextrusado em três camadas, com 150 microns de espessura (75 por parede);
- b) 100% opacos;
- c) cor branca – externamente e cor preta – internamente;
- d) sem logomarcas;
- e) lacrados com fechamento por linha adesiva termoplástica;
- f) dimensão: largura 250 mm x comprimento 350 mm + 30 mm de aba;
- g) janela de plástico transparente, na parte frontal centralizada do envelope, com dimensão de 150 mm de comprimento e 100 mm de largura.

2.4.3. O número de cartões-resposta deverá ser igual ao número de candidatos efetivamente inscritos em cada processo seletivo;

2.4.4. Os envelopes de cartões-resposta deverão ser entregues na Superintendência da Escola de Governo, conforme item 2.2.6.

2.4.5. A contratante deverá fornecer envelopes para a devolução dos cartões resposta preenchidos pelos candidatos após as provas, em igual número aos enviados para aplicação. Estes envelopes deverão ser acondicionados conforme item 2.2.6.

2.4.6. Após a aplicação das provas, a Contratante devolverá à Contratada os malotes contendo o material de aplicação de provas e os cartões-resposta para a apuração do resultado.

2. 5. Leitura ou reconhecimento de caracteres dos cartões respostas

2. 5.1. Deverá ser feita a leitura óptica ou reconhecimento de caracteres dos cartões-resposta para apuração do resultado.

2.5.2. A leitura ou reconhecimento de caracteres dos cartões respostas deverá ser realizada nas dependências da Superintendência da escola de Governo. O processo de leitura dos dados deverá ser capaz de identificar, com precisão, as marcações realizadas com caneta esferográfica de tinta na cor preta;

2.5.3. Após a leitura ou reconhecimento de caracteres, os cartões-resposta deverão ser digitalizados e salvos em arquivo, identificados pelo nº do CPF do candidato.

2. 6. Apuração do resultado



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. Após a leitura dos cartões ou reconhecimento de caracteres o resultado deverá ser apurado, listando-se os candidatos de acordo com as regras e critérios contidos no Edital específico a que se refere a Ordem de Serviço.

2.6.2. Deverá ser apresentado relatório de críticas, contendo informações sobre os cartões rejeitados na leitura, em decorrência de marcações de respostas duplas e/ou em branco.

2.6.3. Deverá ser realizada a revisão e releitura dos cartões-resposta inicialmente rejeitados.

2.6.4. Deverá ser realizado confronto das informações de candidatos inscritos e cartões lidos (ausentes e presentes).

2.6.5. Deverá ser gerado arquivo de texto contendo dados de todos os cartões lidos (ausentes e presentes).

2.7. Apresentação do resultado em forma de relatórios eletrônicos

2.7.1. Deverão ser produzidos relatórios com a nota de cada candidato e outros com os formatos informados em arquivos de extensões “xls” e “csv”.

2.7.2. Os modelos de relatórios serão fornecidos pela Contratante.

2.8. Disponibilização, a título de locação, de detectores de metais manuais

2.8.1. O limite máximo de detectores de metais manuais que serão locados durante todo o período de vigência do contrato será de 2.000 (duas mil) unidades.

2.8.2. A quantidade necessária para cada certame será informada pela contratante no momento do envio da ordem de serviço.

2.8.3. Os detectores disponibilizados serão devolvidos à contratada no momento da leitura dos cartões-resposta, mencionados no item 2.5.

2.9. Disponibilização, a título de locação, de baterias recarregáveis para detectores de metais manuais

2.9.1. Baterias recarregáveis de 9v para detectores de metais manuais.

2.9.2. O limite máximo de baterias recarregáveis que serão locadas durante todo o período de vigência do contrato será de 1.000 (mil) unidades.

2.9.3. A quantidade necessária para cada certame será informada pela contratante no momento do envio da ordem de serviço.

2.9.4. As baterias recarregáveis serão devolvidas à contratada no momento da leitura dos cartões resposta, mencionados no item 2.5.

2.10. Disponibilização, a título de locação, de carregadores de baterias detectores de metais manuais



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

2.10.1. Carregadores de baterias bivolt 127-220 para detectores de metais manuais.

2.10.2. O limite máximo de carregadores de baterias que serão locadas durante todo o período de vigência do contrato será de 1.000 (mil) unidades.

2.10.2. A quantidade necessária para cada certame será informada pela contratante no momento do envio da ordem de serviço.

2.10.3. Os carregadores serão devolvidos à contratada no momento da leitura dos cartões-resposta, mencionados no item 2.5.

CLÁUSULA TERCEIRA - FORMA, PRAZO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. Todos os materiais/serviços solicitados serão entregues na Gerência de Recrutamento, Seleção e Relações Externas da Superintendência da Escola de Governo, localizada na Rua C-135, quadra 291, Lote 03, Setor Jardim América - Goiânia-GO.

3.2. O prazo para entrega de cada um dos serviços constará das respectivas Ordens de Serviço.

3.3. O prazo de execução para os serviços de impressão e grampeamento dos cadernos de provas; empacotamento dos cadernos de provas; fornecimento de envelopes de apoio aos candidatos; fornecimento de cartões-resposta identificados e com código de barras; disponibilização, a título de locação, de detectores de metais manuais, baterias recarregáveis e carregadores de baterias é de até 10 (dez) dias úteis contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

3.4. O prazo de execução para os serviços de leitura óptica ou reconhecimento de caracteres dos cartões respostas; apuração do resultado e apresentação do resultado em forma de relatórios eletrônicos é de até 05 (cinco) dias úteis após a entrega pela Contratante, dos cartões-respostas preenchidos pelos candidatos.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

4.1. O Valor total para esta contratação no período de 12 (doze) meses é de **R\$ 595.900,00 (quinhentos e noventa e cinco mil e novecentos reais)**, conforme proposta comercial. Os valores da contratação estão distribuídos da seguinte forma:

Lote único					
Item	Especificação	Unidade	Qtde Estimada	Valor (R\$)	
				Valor Unitário	Valor Total
1	Impressão e grampeamento dos cadernos de	candidato	100.000	2,77	277.000,0



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

	provas				0
2	Empacotamento dos cadernos de provas	candidato	100.000	0,26	26.000,00
3	Fornecimento de envelopes de apoio aos candidatos	candidato	100.000	0,20	20.000,00
4	Fornecimento de cartões de respostas individuais, identificados, com espaço para transcrição de frase e com código de barras	candidato	100.000	0,63	63.000,00
5	Leitura óptica ou reconhecimento de caracteres dos cartões respostas	candidato	100.000	0,81	81.000,00
6	Apuração do resultado	candidato	100.000	0,63	63.000,00
7	Apresentação do resultado em forma de relatórios eletrônicos	candidato	100.000	0,12	12.000,00
8	Disponibilização, a título de locação, de detectores de metais manuais.	unidade	2.000	25,51	51.020,00
9	Disponibilização, a título de locação, de baterias recarregáveis para os detectores de metais manuais.	Unidade	1.000	2,12	2.120,00
10	Disponibilização, a título de locação, de carregadores de baterias para os detectores de metais manuais	unidade	1.000	0,76	760,00
TOTAL					
RS 595.900,00					

4.2. Na execução do presente contrato, deverão ser observados todos os custos unitários por candidato, envolvendo todas as atividades solicitadas.

4.3. No preço proposto estarão incluídas todas as despesas que se fizerem necessárias para a execução do objeto deste contrato, tais como: impostos, tributos, encargos (sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais), taxas e demais custos inerentes a execução do serviço, eximindo a CONTRATANTE de qualquer ônus ou despesa extra, oriunda deste instrumento e seus afins.

4.4. Os preços constantes da proposta serão de exclusiva responsabilidade da Contratada, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
NÚCLEO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA
CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

5.1. Para calcular o valor a ser faturado, o Contratante deverá calcular o valor unitário a ser pago conforme o quadro abaixo:

1) QUANTIDADE DE CANDIDATOS CONSTANTES NA ORDEM DE SERVIÇO	2) REDUTOR A SER APLICADO SOBRE O VALOR UNITÁRIO CONTRATADO (CONFORME Nº DE CANDIDATOS)	3) VALOR UNITÁRIO REDUZIDO (VALOR UNITÁRIO REAL A SER FATURADO)
001 a 10.000	0%	
10.001 a 20.000	5%	
20.001 a 30.000	10%	
30.001 a 40.000	15%	
40.001 a 50.000	20%	
Acima de 50.001	25%	

5.1.1. O valor total a ser faturado com base na seguinte fórmula: $VT = nc \times vu$, onde: **VT** = valor total, **nc** = número de candidatos informados na Ordem de Serviço e **vu** = valor unitário reduzido apurado na coluna 3.

5.2. O pagamento será feito em 02 (duas) etapas, em até 10 dias úteis após a apresentação das faturas, sendo:

1ª etapa: após o cumprimento dos serviços de impressão e grampeamento dos cadernos de provas; empacotamento dos cadernos de provas; fornecimento de envelopes de apoio aos candidatos e fornecimento de cartões-resposta identificados com espaço para transcrição de frase e com código de barras.

2ª etapa: após o cumprimento dos serviços de Leitura óptica ou reconhecimento de caracteres dos cartões respostas; Apuração do resultado; Apresentação do resultado em forma de relatórios eletrônicos

5.3. Após a prestação dos serviços, a contratada deverá protocolizar a Nota Fiscal/Fatura correspondente na Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento.

5.4. 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.

5.5 Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) 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.

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



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

5.7. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado no item 5.3 passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

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

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

5.10. 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 13.301.077/0001-43

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTAMENTO E DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

6.1. Ocorrendo atraso no pagamento em que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o mesmo, a CONTRATADA fará jus à compensação financeira devida, desde a data limite fixada para pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela, se requerido pela CONTRATADA. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

$EM = N \times Vp \times (I / 365)$ 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.

6.2. Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses contados da apresentação da proposta. Após este período será utilizado o índice IGPM para reajustamento de preços.

CLÁUSULA SETIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes do presente contrato, cujo valor total estimado é de R\$ 595.900,00 (quinhentos e noventa e cinco mil e novecentos reais), correrão à conta da Dotação Orçamentária nº 2018.27.51.04.128.1025.2119.03, Fonte 220, oriunda do FUNCAM – Fundo de Capacitação do Servidor e de Modernização do Estado de Goiás, constante do vigente Orçamento Geral do Estado, conforme Nota de Empenho (DUEOF) nº 000004, emitida em 12/04/2018, no valor de R\$ 446.925,01 (quatrocentos e quarenta e seis mil, novecentos e vinte e cinco reais e um centavo).

CLÁUSULA OITAVA – GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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



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

responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços fornecidos, diretamente ou por prepostos designados.

8.2. A Gestão de todo o procedimento de contratação, inclusive 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 NONA – DAS OBRIGAÇÕES

9.1. DA CONTRATADA:

9.1.1. Entregar os serviços referentes aos itens 1 (Impressão e grampeamento dos cadernos de provas), 2 (Empacotamento dos cadernos de provas), 3 (Fornecimento de envelopes de apoio aos candidatos) e 4 (Fornecimento de cartões-resposta identificados, com espaço para transcrição de frase e com código de barras), em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço a ser emitida pela CONTRATANTE.

9.1.2. Comparecer no prazo de 05 (cinco) dias úteis seguintes ao comunicado oficial da SEGPLAN para assinar o instrumento de contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas;

9.1.3. A contratada se responsabilizará pela execução dos da etapa 02, objeto deste instrumento, cumprindo para tanto todas as condições aqui estabelecidas;

9.1.4. Após a aplicação das provas pela Contratante, os cartões respostas e as atas de aplicação de provas serão colocados à disposição da Contratada, que deverá conferi-los e iniciar os serviços dos itens 5 (Leitura ou reconhecimento de caracteres dos cartões respostas), 6 (Apuração do resultado) e 7 (Apresentação do resultado em forma de relatórios eletrônicos);

9.1.5. A Contratada realizará os serviços mencionados no item anterior nas dependências da contratante – Unidade Superintendência da Escola de Governo;

9.1.6. A Contratada providenciará a instalação dos equipamentos necessários a realização do item anterior, arcando com todos os ônus relativos ao serviço;

9.1.7. A contratada é responsável pela manutenção do sigilo e segurança dos serviços prestados em todas as suas fases, arcando com os eventuais prejuízos causados à Contratante e demais envolvidos no processo, por inobservância das condições estabelecidas neste instrumento.

9.2. DA CONTRATANTE:

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

9.2.2. Responsabilizar-se por todas e quaisquer atividades inerentes ao processo seletivo;



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

9.2.3. Receber os malotes com o conteúdo a ser entregue pela contratada;

9.2.4. Aplicar as provas aos candidatos inscritos;

9.2.5. Responsabilizar-se por todas as atividades relacionadas ao certame, tais como: elaboração de editais, publicação e divulgação oficiais, recebimento de inscrições, contratação de professores para a elaboração de questões, julgamento de recursos de candidatos, resposta aos questionamentos judiciais e quaisquer outros eventos inerentes;

9.2.6. Após o recebimento dos relatórios com os resultados a contratante divulgará, por conta própria, na página do certame e no Diário Oficial do Estado de Goiás.

9.2.7. Efetuar o pagamento à contratada em até 10 (dez) dias úteis após a entrega das faturas pela contratada.

9.2.8. A contratada terá responsabilidade sobre todas as etapas do certame.

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 E OS CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO E MULTAS

11.1. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração e será descredenciado junto ao CADFOR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no item 11.1.1 e das demais cominações legais.

11.1.1. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, ou instrumento equivalente, sujeitará a contratada, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

I - 10 % (máx. dez por cento) sobre o valor do contato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou retirar nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

II - 0,3 % (máx. três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;



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

III - 0,7 % (máx. sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

11.1.2 As penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao CADFOR

11.1.3 Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

11.1.4 A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

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

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

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

12.1.3. Judicial, nos termos da legislação; e

12.1.4. 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 TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

13.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, a eficácia a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, e poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitados a 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

14.1. 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 da Lei Federal nº 8.666/93, e Lei Estadual n.º 17.928, de 27 de dezembro de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. A interpretação e aplicação dos termos contratuais serão regidas pelas leis brasileiras e o juízo da Comarca desta Capital, Estado de Goiás, terá jurisdição e competência, sobre qualquer controvérsia resultante deste contrato, constituindo assim o foro de eleição, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



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

15.2. E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo, que uma vez assinadas e rubricadas passam a surtir seus legais efeitos.

Goiânia (GO), 16 de Abril de 2018.

Pela **CONTRATANTE:**

DR. CARLOS AUGUSTO SARDINHA TAVARES JÚNIOR
Procurador do Estado Chefe da Advocacia Setorial

JOAQUIM CLÁUDIO FIGUEIREDO MESQUITA
Secretário de Estado de Gestão e Planejamento

Pela **CONTRATADA:**

FÁBIO MARTINS PEREIRA BARROS
Dédalus Concursos e Treinamentos Eireli - ME

TESTEMUNHAS:

1ª Bianca Montagnini CPF: 45594868836 Bianca Montagnini
2ª Suellen Padua CPF: 413.453.788-66 SUELLEN ALMEIDA PÁDUA