



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

CONTRATO Nº 027 /2018

CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES PERTINENTES À EXECUÇÃO DE 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 O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL BRASILEIRO – IDIB.

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 o **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL BRASILEIRO – IDIB**, pessoa jurídica de direito privado sob a forma de associação civil filantrópica, com fins não lucrativos ou econômicos, sob o CNPJ nº 22.513.518/0001-61, sediada no Setor Múltiplo de Atividades Sul – SMAS, Trecho 03, Lote 03, Conjunto 310, Edifício Union, Brasília – DF, CEP: 70.610-906, neste ato representado por sua Presidente: **EUFRAZINA HORTÊNCIA PEDROSA CARLOS**, portadora RG nº 653402/SSP-CE, inscrita no CPF nº 122.373.103-00, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, firmam o presente contrato para a prestação de serviços, mediante Processo Administrativo nº 201300036004011, 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:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. Contratação de Instituição especializada para a realização de atividades pertinentes à execução de concurso público para a contratação de 08 (oito) Gestores de Engenharia para a Agetop.



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

1.2. Da especificação técnica e quantidade do Objeto:

| ITEM | CÓDIGO COMPRASNET | ESPECIFICAÇÃO   | QUANTIDADE | UNIDADE              |
|------|-------------------|---|------------|----------------------|
| 1    | 71824             | Contratação de Instituição para realização de Concurso – Gestor de Engenharia | 3.000      | 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 /201\_.

**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 indeferidas;

2.1.1.4. divulgação dos locais de realização das provas;

2.1.1.5. realização das provas/fases: prova objetiva e discursiva 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;

2.1.1.10. publicação do Resultado Final.

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

2.1.1.12. A impugnação às normas do edital deverá ser endereçada ao Presidente da Comissão organizadora do concurso, não cabendo da decisão daí advinda qualquer recurso administrativo.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

2.1.1.13. As inscrições deverão iniciar-se no primeiro dia útil após o término do prazo para julgamento das impugnações do Edital de Abertura.

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

2.1.3. 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.

2.1.4. 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.

2.1.5. A indicação das datas de realização das provas somente poderão ser alteradas por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a adoção da medida.

**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 solicitações de publicação oficial 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 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.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

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

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

2.2.9. 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 etapa, ressaltando-se aquelas que compõem os critérios de desempate.

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

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

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

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

2.2.12.3. o cronograma detalhado para as nomeações planejadas;

2.2.12.4. as convocações dos candidatos;

2.2.12.5. os editais posteriores;

2.2.12.6. os gabaritos;

2.2.12.7. os resultados dos julgamentos de impugnações e recursos

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.

**2.3. Dos Candidatos com Deficiência – Apenas para os concursos que ofertarem 10 ou mais vagas por cargo/função/especialidade.**

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



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

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

2.3.3. O edital deverá definir, de maneira clara, a forma de classificação dos candidatos 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 e que se enquadra na condição de pessoa com deficiência nos termos da Lei Estadual nº 14.715/2004, com o respectivo código de Classificação Internacional de Doenças - CID e o tipo de sua deficiência;

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 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. O candidato com deficiência deverá assinalar, no ato da inscrição, declaração conforme modelo abaixo:

*Declaro possuir deficiência nos termos da Lei n.º 14.715/2004 e estar ciente das atribuições do cargo para o qual me inscrevo e que, no caso de vir a exercê-lo, serei submetido à avaliação de desempenho para atestar inclusive a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para fins de habilitação no estágio probatório.*

2.3.7. Os candidatos classificados 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.

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

2.3.9. 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.

2.3.10. Será considerado eliminado o candidato com deficiência que não apresentar compatibilidade com as atribuições do cargo de acordo com a Avaliação da Equipe Multiprofissional;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

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

2.4.4. Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá ser disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

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

**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 e, para o cargo de Gestor de Engenharia.

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

2.5.5. Haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que requisitarem e estiverem de acordo com a legislação e atenderem as normas estabelecidas no edital.

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

2.5.7. O pagamento somente poderá ser feito no Banco do Brasil, Bradesco, Bancoob, Caixa Econômica Federal, Itaú, Sicredi, ou nas casas lotéricas;

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

2.5.8.1. cuja renda da entidade familiar seja inferior a 2 (dois) salários mínimos, mediante comprovantes de rendimento ou prova de que é beneficiário de programa federal ou estadual de transferência de renda;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

2.5.8.2. doador de sangue e/ou de medula óssea, desde que comprove a condição de doador regular, por, pelo menos, 3(três) vezes nos 12(doze) meses antecedentes à publicação do edital.

2.5.8.3. O benefício da isenção deve ser deferido ou indeferido em caráter definitivo até o dia útil anterior da inscrição para o concurso.

2.5.9. Caberá a instituição contratada o recebimento e conferência de toda documentação, presencialmente, de acordo com o item 2.5.8 e subitens.

2.5.10 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.

2.5.11. 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:

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

2.5.11.2. cargo/função

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

## **2.6. Da Estrutura Organizacional**

### **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 certame, 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, desde o local de impressão até o da aplicação das provas.

### **2.7. Das Bancas**

2.7.1. Os membros deverão assinar termo de compromisso a fim de garantir sigilo nas fases do concurso e declaração de que preenchem todos os 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;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

2.7.1.3. não estar ministrando 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 ser cônjuge ou parente, em linha reta ou colateral, por parentesco natural ou civil, até o 3º (terceiro) grau, de 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.

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.

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

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**

### **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;

2.8.1.3. fiscal de sala; pelo menos 02 para cada sala, que não poderão deixar as salas sem que sejam substituídos por outros candidatos. Eles não poderão acompanhar candidatos ao banheiro. Não poderá haver alteração nesse procedimento, mesmo que a contratada adote outra forma de fiscalização.

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

2.8.1.5. fiscal de corredor; fiscal no mínimo 01 para cada 03 salas de aplicação;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

- 2.8.1.6. fiscal de banheiro; pelo menos 01 para cada banheiro para fiscalizar internamente os candidatos;
- 2.8.1.7. fiscal de raquete (detector de metais) que atuarão na entrada e na saída dos banheiros e salas de aula e deverão ser em número suficiente para atender à demanda dos candidatos;
- 2.8.1.8. fiscal de portaria;
- 2.8.1.9. fiscal reserva (fiscal para recepção dos candidatos e substituições);
- 2.8.1.10. auxiliar de limpeza;
- 2.8.1.11. fiscal para condições especiais;
- 2.8.1.12. médico.
- 2.8.2. Os locais de prova deverão contar com a presença de pelo menos 01 (um) médico 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 contratado em quantidade suficiente para uma aplicação de provas eficiente, segura e com qualidade inquestionável e dentro dos limites estabelecidos no Termo de Referência.
- 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.**
- 2.8.10. É vedada a participação, como coordenador, fiscal de sala ou em qualquer outra função atinente à realização do concurso, de cônjuge ou parente de candidato, em linha reta ou colateral, por parentesco natural ou civil, até o 3º(terceiro) grau.
- 2.8.11. Toda a Equipe de Coordenação e Supervisão da contratada deverá participar de reunião com a Gerência de Recrutamento e Seleção, da Segplan, em dia, hora e local que serão definidos em comum acordo com a contratante e a contratada.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

**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:

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;

2.9.2.3. 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 autorizadas e envolvidas no certame, utilizando-se de controle de identificação e de detectores de metais, não permitindo entrada e saída portando celulares, equipamentos eletrônicos, bolsas, objetos pessoais e materiais didáticos;

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 Homologação do Resultado Final.

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 identificados e lacrados.

2.9.6. Serão utilizados detectores de metais nos locais de aplicação das provas, especialmente na entrada e saída dos banheiros, em número suficiente para atender à demanda.

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

2.9.8. Policiais Federais, Policiais Civis deverão atuar como seguranças, especialmente com sistema de monitoramento de celulares e de repressão à fraudes.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

**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 da igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme legislação em vigor;
- 2.10.3. estar em gozo dos direitos políticos;
- 2.10.4. estar em dia 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;
- 2.10.7. ter os requisitos específicos exigidos para cada cargo e constantes no Anexo que contempla o cargo desejado;
- 2.10.8. ter sido previamente aprovado no concurso público de seu cargo.

**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.

2.11.1.2. 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.

2.11.1.3. As provas escritas e discursivas terão a duração de 4 a 5 horas.

2.11.1.4. As provas poderão ter pesos diferentes.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

**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.
- 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 Provas Objetiva e Discursiva serão aplicadas no mesmo dia, horário e local e terão a duração de 04 a 05 horas;
- 2.11.3.2. O local de realização das provas deverá ser referendado pela Comissão do Concurso e contar com:
- 2.11.3.2.1. vias de acesso apropriada aos candidatos com deficiência;
- 2.11.3.2.2. condições ambientais e instalações que não impliquem desgaste físico ou mental desnecessário ao candidato ou que lhe prejudiquem a concentração;
- 2.11.3.2.3. relógio digital de parede, instalado e mantido em local visível a todos os candidatos durante a realização das provas;
- 2.11.3.2.4. instalações sanitárias adequadas e próximas à sala de prova;
- 2.11.3.2.5. serviço de atendimento médico de emergência.
- 2.11.3.3. As provas serão realizadas em Goiânia-GO e, em Aparecida de Goiânia-GO se necessário for e de acordo com a decisão da empresa organizadora do certame,
- 2.11.3.4. Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.
- 2.11.3.5. Para ingressar nos locais de provas, os candidatos terão que apresentar documento de identificação oficial original, nos moldes do art. 2º da Lei 12.037/2009.
- 2.11.3.6. A Comissão Especial do Concurso poderá também autorizar outros meios de identificação do candidato quando o documento do item anterior for insuficiente.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

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

2.11.3.8. 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.

2.11.3.9. O candidato deverá assinar a lista de comparecimento. 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.

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

2.11.3.11. 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.

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

2.11.3.13. 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.

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

2.11.3.15. 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;

2.11.3.16. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização da prova levando o caderno contendo as respectivas questões, no último 4º (quarto) tempo destinado à prova escrita objetiva.

#### **2.11.4. Da Correção**

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

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



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

**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 dos cargos.

2.11.5.1.2. Deverá constar no Edital de Abertura do concurso a explicação resumida da relação existente entre cada disciplina exigida no certame e as atribuições do cargo ou emprego público, de acordo com a natureza e complexidade das suas atribuições.

2.11.5.1.3. Observar legislações ou normas vigentes.

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

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

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

2.11.5.2. O conteúdo programático de cada disciplina, objeto de exame no concurso público será enunciado de forma precisa e detalhada, a fim de permitir ao candidato a adequada compreensão do assunto em causa, vedada a referência genérica a grandes tópicos do conhecimento.

2.11.5.3. Será assegurado a qualquer cidadão, inscrito ou não no certame, o direito de receber no prazo de 10 (dez) dias contados da apresentação do requerimento à comissão de concurso, os esclarecimentos necessários a respeito do conteúdo programático do certame, devendo aquela dar ampla publicidade da resposta ao requerimento.

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

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

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

2.11.6.2. Os locais das provas - estabelecimentos de ensino - deverão ser selecionados entre aqueles de fácil acesso, com infraestruturas semelhantes entre si e adequadas a permitir a boa acomodação física dos candidatos e, preferencialmente, localizados nas zonas centrais de Goiânia e das cidades escolhidas.

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



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

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

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

2.11.6.6. Os locais de prova deverão ser preparados, preferencialmente, ou como definir a organizadora, no dia anterior à sua realização - distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio -, restando para o dia de aplicação das provas, o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa.

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

2.11.6.8. Os locais de provas serão aprovados previamente pela Gerência de Recrutamento e Seleção da Segplan.

## **2.12. Dos Recursos**

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

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

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

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

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

2.12.5.1. não poderá ser padronizada ou ofertada de maneira vaga ou genérica.

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



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

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

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

2.12.5.8. Todos os recursos deverão ser enviados para a Gerência de Recrutamento e Seleção, para análise antes da divulgação ao candidato.

### 2.13. Da Fiscalização do Concurso

2.13.1. 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.

2.13.2. 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 certame observando as normas de segurança praticadas pela 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 |     |     |     |     |     |      |
|--|------|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|------|
|  | Ago  | Set | Out | Nov | Dez | Jan  | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Julh |
| Elaborar Termo de Referência   | X    |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |      |
| Captar orçamentos nos termos do Termo de Referência                                  | X    | X   |     |     |     |      |     |     |     |     |     |      |
| Formalizar o contrato  |      |     |     |     |     |      |     |     | X   |     |     |      |
| Analisar e aprovar os termos do Edital   |      |     |     |     |     |      |     |     | X   |     |     |      |
| Publicar Edital de Abertura do Concurso  |      |     |     |     |     |      |     |     | X   |     |     |      |
| Realizar o Processo Seletivo conforme estabelecido em Termo de Referência e contrato |      |     |     |     |     |      |     |     | X   | X   | X   | X    |
| Publicar do Resultado Final do Concurso  |      |     |     |     |     |      |     |     |     |     | X   | X    |
| Homologar o concurso   |      |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     | X    |

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



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

**CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO**

- 4.1. O valor estimado total da contratação é de R\$ 137.700,00 (cento e trinta e sete mil e setecentos reais), para um universo de 3.000 (três 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\$ 45,90 (quarenta e cinco reais e noventa centavos) por candidato inscrito levando em conta o seguinte:
- 4.2.1. até a inscrição de número 3.000 (três mil) será pago 100 % (cem por cento) do preço apresentado por candidato;
- 4.2.2. da inscrição de número 3.001 (três mil e um) em diante será pago 90% (noventa por cento) do preço apresentado por candidato.
- 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.
- 4.6. 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.
- 4.7. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado no item 4.5 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



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

13.301.077/0001-4

**CLÁUSULA QUINTA – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO**

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

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 30% (trinta por cento)    | Em até 15 (quinze) dias úteis após o término das inscrições        |
| 50% (cinquenta por cento) | Em até 15 (quinze) dias úteis após a aplicação das provas          |
| 20% (vinte por cento)     | Em até 15 (quinze) dias úteis após a divulgação do Resultado Final |

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

**CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

6.1. As despesas decorrentes do presente contrato, cujo valor total estimado é de R\$ 137.700,00 (cento e trinta e sete mil e setecentos reais), correrão à conta da Dotação Orçamentária, 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. 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 SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES**

**8.1. DA CONTRATADA:**

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



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

8.1.2. 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.

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

8.1.4. Submeter à apreciação da Comissão Especial do Concurso - CEC, para aprovação e autorização, em até 10 (dez) dias úteis, após a data de assinatura do contrato:

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

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

8.1.5. Publicar em jornal de grande circulação, no estado de Goiás, o extrato do edital de abertura do concurso.

8.1.6. Receber e conferir os títulos dos candidatos convocados para essa fase

8.1.7. Realizar a sessão pública para a abertura dos envelopes contendo os títulos dos candidatos, conforme art. 61 da Lei Estadual 19.587/17.

8.1.8. Instalar relógio digital em todas as salas onde serão aplicadas as provas objetivas, de acordo com a Lei Estadual 19.587/17.

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

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

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

8.1.12. 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.

8.1.13. 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.

8.1.14. Coletar as impressões digitais de todos os candidatos nas fases de provas presenciais ou proceder de acordo com a rotina aplicada em outros concursos de sua responsabilidade.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

- 8.1.14.1. A coleta de impressões poderá ser dispensada, desde que a contratada apresente embasamento legal que justifique a dispensa dessa atividade.
- 8.1.15. Comunicar às polícias locais com antecedência mínima de 5 (cinco) dias os locais e horários de realização das provas presenciais.
- 8.1.16. Solicitar junto ao Comando-Geral da PM pelos menos 01 (uma) viatura para a cobertura dos locais de realização das provas.
- 8.1.17. Providenciar para todos os locais de provas pelo menos 01 (um) profissional habilitado legalmente para revistar candidatos, quando necessário.
- 8.1.18. Garantir absoluto sigilo e segurança em todas as fases do certame desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final, em todas as etapas e locais de desenvolvimento de atividades relativas ao certame, especialmente os que envolvam as provas
- 8.1.19. Responsabilizar-se pela publicidade do concurso utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.
- 8.1.20. Responsabilizar-se, exclusivamente, pela produção de material de divulgação submetendo-o à prévia aprovação da CEC.
- 8.1.21. Encaminhar para aprovação da CEC, quando for utilizar material de divulgação produzido para distribuição.
- 8.1.22. Providenciar todos os recursos materiais, humanos e instalações físicas necessárias à realização das atividades sob sua responsabilidade, em cada uma das fases estabelecidas no Termo de Referência.
- 8.1.23. 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.
- 8.1.24. Responsabilizar-se pelo serviço de atendimento médico aos candidatos, bem como o transporte para os locais de atendimento de urgência e emergência, quando necessário.
- 8.1.25. 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;
  - 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:



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

humanos, logísticos, financeiros, etc.

8.1.26. Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame e pela realização do curso de formação, quando for o caso.

8.1.27. Selecionar, contratar, treinar e remunerar os fiscais, de acordo com os itens 8.1.12 e 8.1.13, para atuarem na aplicação das provas do concurso, em conformidade com a função a ser exercida.

8.1.28. 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.

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

8.1.30. 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.

8.1.31. Filmar e fotografar os ambientes nos quais forem desenvolvidas quaisquer atividades de impressão e manuseio das provas, desde o início da impressão até o dia de sua aplicação, inclusive o empacotamento, embalagem nos malotes, numeração e controle dos lacres e disponibilizar para os órgãos de controle interno e externo, do Estado de Goiás, quando solicitado, os arquivos com relatório circunstanciado e detalhado em até 05 (cinco) dias após a solicitação, nos moldes da legislação em vigor.

8.1.32. Compor a Banca Examinadora e Revisora conforme estabelecido.

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

8.1.34. 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.

8.1.35. Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta, garantindo a sua inviolabilidade



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

e restringindo o acesso a esse material somente aos funcionários envolvidos diretamente no concurso.

8.1.36. 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.

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

8.1.38. Manter no sítio oficial as informações divulgadas e link para o sítio da SEGPLAN e do órgão, durante o prazo de validade do concurso.

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

8.1.40. 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.

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

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

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

8.1.42.2. Solucionar problemas relativos à sua inscrição;

8.1.42.3. Prestar informações gerais de interesse do candidato.

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

8.1.44. Receber e julgar os pedidos de isenção de pagamento das taxas de inscrição, nos termos do art. 23, incisos I e II da Lei Estadual nº 19.587/2017.

8.1.44.1. Os pedidos de isenção deverão ser entregues pessoalmente e conferidos no ato, pela contratada;

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

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



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

- 8.1.47. Receber, apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.
- 8.1.48. Encaminhar para a Gerência de Recrutamento e Seleção, da Segplan, todos os recursos, antes da divulgação para o candidato;
- 8.1.49. Garantir a possibilidade de atualização de endereço e contatos dos candidatos durante o período de desenvolvimento das atividades do certame.
- 8.1.50. Responsabilizar-se pela formação e normas de procedimento da Equipe Multiprofissional – EMP, nos termos estabelecidos pela Lei Estadual 14.715/04 e no termo de referência;
- 8.1.51. Responsabilizar-se pela realização da fase de Avaliação da Equipe Multiprofissional.
- 8.1.52. Enviar à CEC, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes da divulgação, lista com o nome e o endereço dos locais estabelecidos para a realização das fases do concurso.
- 8.1.53.1. Confirmar os locais de provas somente após a homologação pela Comissão Especial do Concurso;
- 8.1.54. Divulgar os resultados das fases e os editais de convocação dos candidatos para as fases subsequentes, conforme cronograma.
- 8.1.55. Enviar à CEC arquivo magnético, em até 15 (quinze) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até a publicação da Homologação do Resultado Final.
- 8.1.56. 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.
- 8.1.57. 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 certame e do volume, com no máximo 300 folhas cada, contendo:
- 8.1.57.1. Todos os documentos impressos - cartazes, editais, correspondências, provas, gabaritos, releases, dados estatísticos e resultados;
- 8.1.57.2. Cópia dos recursos impetrados, análises da Banca Examinadora e decisões;
- 8.1.57.3. Relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame;
- 8.1.58. Executar todas as atividades pertinentes à realização do concurso conforme descrito no Termo de Referência, que estejam sob a sua responsabilidade, diretamente, vedada a terceirização ou a subcontratação;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

- 8.1.59. Informar à CEC todas as atividades em andamento, para deliberação e ou participação;
- 8.1.60. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato.
- 8.1.61. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 8.1.62. Manter todos arquivos com as gravações de filmagem de que trata o Termo de Referência em sua integralidade, em sequência cronológica.
- 8.1.62.1. Fornecer os arquivos com as filmagens de que trata o item anterior, de acordo com a solicitação da contratante, de forma evidente com os períodos e horários da execução.
- 8.1.63. Oferecer todas as condições necessárias ao trabalho de fiscalização do certame, aos membros da comissão e aos representantes da SEGPLAN e do órgão designados para acompanhar as fases em execução.
- 8.1.64. Guardar as folhas de frequência, as folhas de respostas e as demais planilhas de todas os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame, por um prazo não inferior a 5 (cinco) anos, contando a partir da homologação do resultado final do concurso em ambiente próprio. Após o prazo de 5 (cinco) anos, caso não existam ações judiciais referentes ao certame, o material relativo às folhas de resposta dos candidatos será encaminhado para que fique sob a responsabilidade da Contratante.
- 8.1.65. 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.
- 8.1.66. Apresentar as guias de recolhimento de todos os impostos relativos à prestação do serviço, por ocasião do recebimento das parcelas contratuais, inclusive a relativa ao serviço de contratação dos fiscais, mesmo que eles sejam remunerados em espécie no dia da prestação do serviço.
- 8.1.67. Apresentar a planilha com a base de dados com os dados cadastrais logo após a finalização do período de inscrições, a planilha com as notas das provas objetivas, a do resultado da prova discursiva, e a do resultado preliminar logo após o julgamento dos recursos.
- 8.1.67.1. Os arquivos deverão ser editáveis e em PDF e serão encaminhados, obrigatoriamente, logo após a divulgação de cada etapa/fase do certame;
- 8.1.67.2. Sempre que houver retificações dos resultados os arquivos relativos ao subitem anterior deverão ser automaticamente atualizados;
- 8.1.68. Apresentar relatórios conforme solicitação da Gerência de Recrutamento e Seleção da Segplan, no prazo estabelecido.
- 8.1.69. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

- 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. Garantir a dotação orçamentária de acordo com o limite contratual estabelecido com base no número de candidatos inscritos;
- 8.2.14.1. Suplementar a dotação orçamentária quando o número final de candidatos inscritos exceder o número estabelecido no contrato.
- 8.2.15. Avaliar o concurso com ênfase no desempenho da instituição contratada.
- 8.2.16. Fornecer todas as informações necessárias à realização do concurso público, tais como a legislação atinente ao concurso, número de vagas, bem como, outras informações relevantes.
- 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. Enviar para a contratada todos os pagamentos que apresentarem quaisquer problemas durante o processamento bancário, até o primeiro dia útil após o término do período regular previsto para o pagamento da (s) taxa(s) de inscrição.
- 8.2.19. Encaminhar, por meio de e-mail a confirmação de conclusão de envio dos arquivos de pagamento das taxas de inscrição e quantitativo final de inscrições efetivadas. O e-mail supracitado deverá ser encaminhado, no máximo, 2 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.
- 8.2.20. Arcar com o ônus referente às isenções e os subsídios de taxas deferidas por motivos, legais, judiciais ou administrativas.
- 8.2.21. Indicar 01(hum) servidor para compor equipe multiprofissional a fim de acompanhar, juntamente com a Contratada, a perícia médica dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência. Caso seja necessária a composição de mais de uma equipe multiprofissional, a Contratante deverá indicar três servidores atuantes no cargo oferecido, para cada equipe multiprofissional composta.
- 8.2.22. Solicitar informações à Contratada, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor da Contratante, os quais serão respondidos em um prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis a contar de seu recebimento, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da Ação Judicial.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

- 8.2.23. Comunicar-se com a Contratada, por meio de ofício, podendo o seu envio ser antecipado via endereço eletrônico.
- 8.2.24. Assumir o ônus por eventual reaplicação de prova, quando os fatos motivadores, extrajudicial ou judicial, forem imputados, exclusivamente, à Contratante.
- 8.2.25. Compartilhar com a Contratada o ônus decorrente de eventual reaplicação de prova, cabendo 50% (cinquenta por cento) para cada parte, quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das partes.
- 8.2.26. Fornecer à Contratada atestado de capacidade técnica referente à execução do objeto deste contrato.
- 8.2.27. Homologar o resultado final do concurso.

**CLÁUSULA NONA - DO ACRÉSCIMO E DA SUPRESSÃO DE SERVIÇOS**

- 9.1. Este contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, conforme disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 9.2. 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 – DAS SANÇÕES CONTRATUAIS**

- 10.1. A contratada ficará sujeita às sanções administrativas 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.
- 10.2. 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 no Termo de Referência, desde que comprovada a culpa ou o dolo da contratada, resguardado o direito a ampla defesa e ao contraditório.
- 10.3. 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 no cronograma, limitada



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

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.

10.4. Será aplicável, cumulativamente ou não com outras sanções, multa convencional, sobre o valor total da contratação, de 20% (vinte por cento) na ocorrência de inexecução total e de 10% (dez por cento) se ocorrer inexecução parcial do contrato, reconhecendo a Contratada, desde já, os direitos da Administração.

10.5. Qualquer descumprimento contratual por parte da contratada que por ação, omissão ou dolo, inviabilize a realização do concurso público será considerado, para efeito das sanções administrativas, inexecução total do objeto aplicando-se o percentual previsto no item anterior.

10.6. No caso de não recolhimento do valor da multa dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento a importância será descontada automaticamente ou ajuizada a dívida.

10.7. Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas na Lei 8.666/93, bem como a rescisão contratual serão publicados resumidamente no DO/GO.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO**

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

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

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

11.1.3. Judicial, nos termos da legislação; e

11.1.4. 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 SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

12.1. 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 TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

13.1. 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



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

da Lei Federal nº 8.666/93, e Lei Estadual n.º 17.928/2012.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO**

14.1. 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.

14.2. 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, 15 de maio de 2018.

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

**JOAQUIM CLÁUDIO FIGUEIREDO MESQUITA**  
Secretário

*Hortência Pedrosa Carlos*  
**EUFRAZINA HORTÊNCIA PEDROSA CARLOS**  
Presidente

TESTEMUNHAS:

1ª \_\_\_\_\_ 2ª \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_