



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

**Contrato 028/2022 - SEAD**

**CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES PERTINENTES À EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO QUE VISA A SELEÇÃO DE 230 (DUZENTOS E TRINTA) SERVIDORES PARA PROVIMENTO EM CARGO EFETIVO DO QUADRO DA SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA TÉCNICO-CIENTÍFICA - SPTC, QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE GOIÁS, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E O INSTITUTO AMERICANO DE DESENVOLVIMENTO - IADES.**

O **ESTADO DE GOIÁS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.409.580/0001-38, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.476.034/0001-82, com sede na Rua 82, nº 400, 7º andar, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Setor Sul, nesta Capital, ora representada por seu titular **BRUNO MAGALHÃES D'ABADIA**, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta capital, inscrito no RG nº 4602501 DGPC/GO, e CPF nº 010.134.721-95, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE** e o **INSTITUTO AMERICANO DE DESENVOLVIMENTO - IADES**, CNPJ sob o nº 11.432.298/0001-25, estabelecido na SIBS, quadra 1, conjunto A, lote 5, setor de Indústrias Bernardo Sayão, Núcleo Bandeirante, Brasília - DF, neste ato representado pelo Diretor Geral Sr. **PAULO DA SILVA MAIA FILHO**, brasileiro, administrador, inscrito no RG nº 750677 SSP-DF e CPF nº 372.131.051-91, residente e domiciliado em Brasília-DF e pelo Diretor Administrativo-Financeiro Sr. **ROGER MARCONNI RODRIGUES DE SOUZA**, brasileiro, administrador, inscrito no RG nº 1093659 SSP-DF e CPF nº 385.302.951-53, residente e domiciliado em Brasília-DF, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, firmam o presente contrato para realização de atividades pertinentes à execução de concurso público, mediante **Processo Administrativo nº 202200005004740** e Dispensa de Licitação nº 028/2022, com fulcro no artigo 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/1993, e 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, **em lote único**, de instituição especializada para realização de atividades pertinentes à execução de concurso público que visa a seleção de 230 (Duzentos e trinta) servidores para provimento em cargo efetivo do quadro da Superintendência da Polícia Técnico-Científica - SPTC, sendo 90 (noventa) vagas para o cargo de Auxiliar de Autopsia de 3ª Classe, 52 (cinquenta e dois) vagas para o cargo de Perito Criminal de 3ª Classe, 84 (oitenta e quatro) vagas para o cargo de Médico Legista de 3ª Classe e 04 (quatro) vagas para o cargo de Odonto-Legista de 3ª Classe.

**1.2.** Integram este Contrato, independentemente de sua transcrição o Termo de Referência e seus anexos, a Proposta da CONTRATADA, seus Anexos, a Cláusula Arbitral, e demais elementos constantes do referido processo.



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

**CLÁUSULA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO**

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

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

**CLÁUSULA SEXTA – DOS CANDIDATOS SUB JUDICE**

**6.1.** A Contratada se responsabilizará, durante e após a conclusão do concurso, de forma integral e sem limites por eventual inclusão de candidatos sub judice nas etapas/fases de sua responsabilidade, quando essa inclusão decorrer de falha na execução do serviço imputada exclusivamente à Contratada, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

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

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

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA FORMA DE COMPOSIÇÃO DO PREÇO, DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO**

**7.1.** Da forma de Composição do Preço:

**7.1.1.** Os preços relativos à prestação do serviço levarão em conta a quantidade de inscrições efetivamente realizadas para o concurso, de acordo com a previsão de e 72.500 (setenta e dois mil e quinhentos) inscritos no concurso da Polícia Técnico Científica.

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

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

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

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

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

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

**7.1.3.** A estimativa de candidatos inscritos tem o objetivo de apenas estabelecer um parâmetro de cálculo de custos, não podendo ser tomada como um número definitivo, cabendo ao ofertante dos serviços estabelecer sua própria estimativa.

**7.1.4.** Do Cronograma de Desembolso Financeiro:

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

30%	Em até 05 (cinco) dias úteis após o término das inscrições.
15%	Em até 10 (dez) dias úteis após a divulgação do resultado das provas objetiva e discursiva.
30%	Em até 10 (dez) dias úteis após a publicação do resultado do teste de aptidão física.
25%	Em até 15 (quinze) dias úteis após a divulgação do Resultado Final.

**7.1.5.** Das Fontes de Recursos:

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

## **CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO**

**8.1.** O valor estimado total da contratação é de **R\$3.770.000,00 (três milhões, setecentos e setenta mil reais)**, para um universo de 72.500 (setenta e dois mil e quinhentos) candidatos inscritos, conforme Cronograma de Desembolso Financeiro constante no item 7.1.4.1 deste Instrumento.

**8.2.** Para execução de todos os serviços, a CONTRATADA propõe o custo por candidato de R\$ 52,00 (cinquenta e dois reais), a serem pagos conforme critérios estipulados deste Instrumento.

**8.3.** Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após protocolização e aceitação pela CONTRATANTE das Notas Fiscais/Faturas correspondentes, devidamente atestadas pelo gestor do contrato e serão creditados em conta em nome da CONTRATADA, na Caixa Econômica Federal, Instituição Bancária contratada para centralizar a movimentação financeira do Estado de Goiás, conforme Lei Estadual nº 18.364/14.

**8.4.** Para efetivação do pagamento, a regularidade fiscal e trabalhista deverá ser comprovada pelos documentos hábeis ou por meio do Certificado de Registro Cadastral – CRC, e outros documentos que possam ser considerados pertinentes pelo setor responsável pelo pagamento da SEAD, devendo a contratada manter todas as condições de habilitação exigidas pela Lei.

**8.5.** Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado no item 8.2, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

**8.6.** Ocorrendo atraso no pagamento em que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para o mesmo, a contratada fará jus a compensação financeira devida, desde a data limite fixada para pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. 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.

**8.7.** Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses contados da apresentação da proposta. Após este período será utilizado o IPC-A (IBGE) como índice de reajustamento.

**8.8.** Para efeito de emissão da Nota Fiscal, o número do CNPJ da SEAD é nº 02.476.034/0001/82.

#### **CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**9.1.** As despesas decorrentes do presente contrato, cujo valor total é de **R\$3.770.000,00 (três milhões setecentos e setenta mil reais)**, correrão à conta das Dotação Orçamentária 2022.18.01.04.122.1025.2245.03, Fonte 25000100, conforme DUEOF nº 00008, emitida em 30/06/2022.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA**

**10.1.** O contrato terá **vigência de 24 (vinte e quatro)** meses contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado pelo mesmo período por comum acordo entre as partes.

**10.1.1.** Caso haja candidatos subjudices, diligências, pedidos de esclarecimentos, de comprovação de documentos e revisão de pontuação posterior ao prazo contratual, a contratada fica obrigada a disponibilizá-los por prazo indeterminado. Observar-se-á os prazos prescricionais e decadenciais previstos na legislação brasileira, bem como a pertinência e possibilidade de cada pedido.

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

**10.1.3.** Os eventuais atrasos no cumprimento do Cronograma de Atividades que poderão ocorrer independentemente da vontade das partes ocasionarão a renegociação do Cronograma de Atividades, respeitada a capacidade operacional da CONTRATADA para absorver tais atrasos.

**10.1.4.** O Cronograma de Atividades será planejado prevendo 72.500 (setenta e dois mil e quinhentos) candidatos inscritos. Caso o número de candidatos inscritos exceda substancialmente tal previsão, a CONTRATADA poderá proceder a revisão dos prazos constantes do Cronograma de Atividades, que poderá ocasionar alteração na data de aplicação da prova e de entrega dos resultados finais. A referida revisão objetiva possibilitar a efetiva realização das condições operacionais estabelecidas, como alocação dos candidatos, impressão, correção das provas e outras correlacionadas, bem como assegurar os procedimentos de segurança determinados pela CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**11.1.** O acompanhamento e fiscalização 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 DÉCIMA SEGUNDA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

**12.1.** É vedada a subcontratação do objeto do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

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

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

**13.4.** 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:

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

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

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

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

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

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

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

**13.9.** Coletar as impressões digitais de todos os candidatos nas fases de provas presenciais;

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

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

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

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

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

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

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

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

**13.18.** 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;

**13.19.** Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação;

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

**13.21.** Responsabilizar-se:

**13.21.1.** pelo ensalamento dos candidatos, empacotamento das provas, distribuição aos locais de aplicação das provas, produção das imagens dos cartões respostas, processamento e apuração dos resultados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**13.29.** 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;

**13.30.** Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente aos funcionários envolvidos diretamente no concurso;

**13.31.** 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;

**13.32.** Responsabilizar-se pela manutenção do sítio oficial do concurso durante a realização do concurso;

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

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

**13.35.** 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;

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

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

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

**13.37.2.** solucionar problemas relativos à sua inscrição;

**13.37.3.** prestar informações gerais de interesse do candidato.

**13.38.** Receber e julgar os pedidos de isenção de pagamento das taxas de inscrição, nos termos do art. 23, incisos I, II, III e IV da Lei Estadual nº19.587/2017;

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

**13.40.** Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade; receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura;

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

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

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

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

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

**13.45.** 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;

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

**13.47.** 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;

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

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

**13.49.** 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;

**13.50.** 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;

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

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

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

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

**13.52.** 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;

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

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

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

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

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

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

**13.59.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas conforme determinação do art.55, XIII da Lei Nacional 8.666/93;

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

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

**13.62.** Receber e conferir toda a documentação, de acordo com o edital, relativa à fase de Avaliação de Vida Progressiva;

**13.63.** 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;

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

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

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

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

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

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

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

**14.9.** Manter link no sítio da Sead e do órgão para acesso direto à página oficial do concurso durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final;

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

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

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

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

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

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

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

**14.16.** 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;

**14.17.** 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;

**14.18.** 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;

**14.19.** 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 encaminhada, 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;

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

**14.21.** 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;

**14.22.** 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;

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

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

**14.25.** 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;

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES**

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

**15.1.1.** Caso a contratada não inicie a execução do objeto, no prazo e nas demais condições avençadas, ficará sujeita à multa de mora de 1% sobre o valor total da contratação por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 3 (três) dias. Após o 3º dia de atraso, o início

da execução do objeto poderá, a critério da Administração, não mais ser aceito, configurando-se inexecução total do contrato, com a aplicação das sanções previstas em lei e no Termo.

**15.1.2.** Uma vez iniciada a execução do objeto sua realização de forma incompleta ou ainda em desconformidade com as condições avençadas, ficará sujeita à multa de mora de 0,5% sobre o valor total do contrato, por dia que extrapole os prazos especificados nos cronogramas, limitada sua aplicação até o máximo de 3 (três) dias. Após o 3º dia, será configurada a inexecução parcial do contrato, com as consequências previstas em lei e no projeto.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO ACRÉSCIMO E DA SUPRESSÃO DO OBJETO**

**16.1.** O futuro contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nas hipóteses previstas no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

**16.2.** 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 SÉTIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**17.1.** Conforme disposto no Inciso IX, do artigo 55, da Lei Federal nº 8666/93, a CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa, na forma do artigo 77 do referido Diploma Legal;

**17.1.1.** A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 ensejará a rescisão do presente Contrato, sendo que a efetiva rescisão somente poderá se dar por uma das formas previstas no artigo 79 da Lei nº 8.666/93. Não há hipótese de rescisão de pleno direito, nem por ato unilateral da CONTRATADA.

**17.1.2.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado, previamente, o contraditório e a ampla defesa.

**17.1.3.** A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**17.1.4.** A rescisão determinada por ato unilateral e escrita da Administração CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XI do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, acarreta as consequências previstas nos incisos II e IV do artigo 87 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE**

**18.1.** Nos termos da Lei Estadual nº 20.489/2019, a CONTRATADA deverá desenvolver Programa de Integridade, que consiste num conjunto de “mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria, controle e incentivo à denúncia de irregularidade e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública do Estado de Goiás”.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA CLÁUSULA ARBITRAL**

**19.1.** As controvérsias eventualmente surgidas quanto à formalização, execução ou encerramento do ajuste decorrentes deste contrato, serão submetidas à tentativa de conciliação ou mediação no âmbito da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual (CCMA), na forma da Lei nº 9.307/1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144/2018.

**19.2.** Os conflitos que possam surgir relativamente ao ajuste decorrente desta licitação, acaso não puderem ser equacionados de forma amigável, serão, no tocante aos direitos patrimoniais disponíveis, submetidos à arbitragem, na forma da Lei nº 9.307/1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144/2018, elegendo-se desde já para o seu julgamento a CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), outorgando a esta os poderes para indicar os árbitros e renunciando expressamente à jurisdição e tutela do Poder Judiciário para julgamento desses conflitos, consoante instrumento em anexo.

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

E, por estarem assim acordados, firmam as partes com as testemunhas abaixo, o presente instrumento eletronicamente, para um só efeito.

**BRUNO MAGALHÃES D'ABADIA**  
Secretário de Estado da Administração

**PAULO DA SILVA  
MAIA  
FILHO:37213105191**

Assinado de forma digital  
por PAULO DA SILVA MAIA  
FILHO:37213105191  
Dados: 2022.07.05 10:28:41  
-03'00'

**PAULO DA SILVA MAIA FILHO**  
Diretor Geral  
INSTITUTO AMERICANO DE DESENVOLVIMENTO – IADES

**ROGER MARCONNI  
RODRIGUES DE  
SOUZA:38530295153**

Assinado de forma digital por  
ROGER MARCONNI RODRIGUES DE  
SOUZA:38530295153  
Dados: 2022.07.01 15:05:53 -03'00'

**ROGER MARCONNI RODRIGUES DE SOUZA**  
Diretor Administrativo-Financeiro  
INSTITUTO AMERICANO DE DESENVOLVIMENTO - IADES

**TESTEMUNHAS:**

1a \_\_\_\_\_

CPF:

2ª \_\_\_\_\_

CPF

1) Qualquer disputa ou controvérsia relativa à interpretação ou execução deste ajuste, ou de qualquer forma oriunda ou associada a ele, no tocante a direitos patrimoniais disponíveis, e que não seja dirimida amigavelmente entre as partes (precedida da realização de tentativa de conciliação ou mediação), deverá ser resolvida de forma definitiva por arbitragem, nos termos das normas de regência da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA).

2) A CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA) será composta por Procuradores do Estado, Procuradores da Assembleia Legislativa e por advogados regularmente inscritos na OAB/GO, podendo funcionar em Comissões compostas sempre em número ímpar maior ou igual a 3 (três) integrantes (árbitros), cujo sorteio se dará na forma do art. 14 da Lei Complementar Estadual nº 114/2018, sem prejuízo da aplicação das normas de seu Regimento Interno, onde cabível.

3) A sede da arbitragem e da prolação da sentença será preferencialmente a cidade de Goiânia.

4) O idioma da Arbitragem será a Língua Portuguesa.

5) A arbitragem será exclusivamente de direito, aplicando-se as normas integrantes do ordenamento jurídico ao mérito do litígio.

6) Aplicar-se-á ao processo arbitral o rito previsto nas normas de regência (inclusive o seu Regimento Interno) da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), na Lei nº 9.307/1996, na Lei nº 13.140/2015, na Lei Complementar Estadual nº 144/2018 e na Lei Estadual nº 13.800/2001, constituindo a sentença título executivo vinculante entre as partes.

7) A sentença arbitral será de acesso público, a ser disponibilizado no sítio eletrônico oficial da Procuradoria-Geral do Estado, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei.

8) As partes elegem o Foro da Comarca de Goiânia para quaisquer medidas judiciais necessárias, incluindo a execução da sentença arbitral. A eventual propositura de medidas judiciais pelas partes deverá ser imediatamente comunicada à CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), e não implica e nem deverá ser interpretada como renúncia à arbitragem, nem afetará a existência, validade e eficácia da presente cláusula arbitral.

**BRUNO MAGALHÃES D'ABADIA**

Secretário

**PAULO DA SILVA  
MAIA**

**FILHO:37213105191**

**PAULO DA SILVA MAIA FILHO**

Diretor Geral

INSTITUTO AMERICANO DE DESENVOLVIMENTO – IADES

Assinado de forma digital  
por PAULO DA SILVA MAIA

FILHO:37213105191

Dados: 2022.07.01 16:39:40

-03'00'

**ROGER MARCONNI**

**RODRIGUES DE**

**SOUZA:38530295153**

**ROGER MARCONNI RODRIGUES DE SOUZA**

Diretor Administrativo-Financeiro

INSTITUTO AMERICANO DE DESENVOLVIMENTO - IADES

Assinado de forma digital por  
ROGER MARCONNI RODRIGUES DE  
SOUZA:38530295153

Dados: 2022.07.01 15:06:36 -03'00'

**TESTEMUNHAS:**

1ª \_\_\_\_\_

2ª \_\_\_\_\_

CPF:

CPF:

GOIANIA, 01 de julho de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO MAGALHAES DABADIA, Secretário (a) de Estado**, em 01/07/2022, às 13:06, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador 000031462035 e o código CRC 10E8F7D4.

GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS  
RUA 82 300, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 7º ANDAR - Bairro CENTRO -  
GOIANIA - GO - CEP 74015-908 - (62)3201-5795.



Referência: Processo nº 202200005004740



SEI 000031462035