

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 016/2016

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
CELEBRADO ENTRE A FUNDAÇÃO UNIRG
E UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS.

CONTRATANTE: **FUNDAÇÃO UNIRG**, fundação pública com personalidade jurídica de direito público, entidade da administração descentralizada do município de Gurupi, inscrita no CNPJ sob nº 01.210.830/0001-06, com sede na Avenida Pará, nº 2.432, quadra 20, lote 01, Setor Waldir Lins II, CEP: 77.423-250, Gurupi/TO, neste ato representado por seu Presidente **ANTÔNIO SÁVIO BARBALHO DO NASCIMENTO**, brasileiro, solteiro, advogado, portador de nº RG 616.172 SSP/DF e inscrito no CPF sob nº 244.010.481-72 e, residente e domiciliado nesta Cidade.

CONTRATADA: **UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS**, pessoa jurídica de direito público, na qualidade de autarquia, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ n. 01.567.601/0001-43, com sede na AR Campis II Prédio da Reitoria SN Reitoria, Chácaras de Recreio, Goiânia/GO, CEP: 74.691-300, (telefone: (62) 3209-6357 – Centro de Seleção – UFG) neste ato representado por seu Magnífico Reitor, **ORLANDO AFONSO VALLE DO AMARAL**, brasileiro, divorciado, portador de RG nº 1805516 2ª via SSP/GO e inscrito no CPF sob nº 102.388.401-15, residente em domiciliado na Ala Couto Magalhães, nº 921, Apartamento 404, Condomínio Ana Elvira --3, Setor Bela Vista, Goiânia-GO, CEP.: 74.823-410, resolvem celebrar o presente Contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

2.1 A presente solicitação tem por objetivo a Contratação de Centro de Seleção Especializado para a realização dos Processos Seletivos 2016-2 e 2017-1 do Centro Universitário UNIRG, conforme especificações e quantitativos constantes neste instrumento, compreendendo a prestação de serviços especializados de elaboração, impressão, correção, transporte, processamento e emissão dos resultados das provas dos Processos Seletivos 2016-2 e 2017-1.

2.1.1- Em resumo, os serviços compreendem: a realização de 02 (dois) Processos Seletivos para Acadêmicos dos Cursos de Graduação 2016-2 e 2017-1 a serem realizados no final do Primeiro Semestre de 2016 e no final do Segundo Semestre de 2016; 02 (dois) Processos Seletivos para Transferência Externa, de Turno, Modalidade, Reingresso e Portador de Diploma apenas para o Curso de Medicina Integral 2016-2 e 2017-1 a serem realizados no final do Primeiro Semestre de 2016 e no final do Segundo Semestre de 2016; 01 (um) Processo Seletivo para Ingresso no Programa de Residência Médica 2017 a ser realizado no início do Primeiro Semestre de 2017.

2.2- DOS PROCESSOS SELETIVOS PARA ACADÊMICOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO 2016-2 E 2017-1:

2.2.1- DAS PROVAS dos cursos de Administração, Ciência da Computação, Ciências Contábeis, Educação Física – Bacharelado, Educação Física – Licenciatura, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Jornalismo, Letras – habilitação em Língua Portuguesa, Língua Inglesa e Respectivas Literaturas, Pedagogia, Psicologia – Bacharelado/ Bacharelado e Licenciatura.

2.2.1.1- Relação de Serviços:

- a) Processar inscrições enviadas pela Contratante;
- b) Elaborar provas, com todas as questões inéditas, conforme Editais dos Processos Seletivos da Contratante;
- c) Imprimir a prova em 01 (um) Caderno de Prova para todos os Cursos contendo Folha de Resposta para a Prova de Redação, conforme Edital da Contratante.
- d) Imprimir 650 (seiscentos e cinquenta) Cadernos de Provas, ou mais, caso a demanda das inscrições o exigir. Este número pode sofrer alterações em até 10% (dez por cento) para mais e/ou para menos.
- e) Organizar os Pacotes de Provas, por sala, na sequência de distribuição dos candidatos;
- f) Imprimir folhas de resposta para as Provas de Redação;
- g) Fazer a distribuição dos candidatos no espaço físico designado pela Contratante;
- h) Empacotar as provas, conforme distribuição de candidatos;
- i) Emitir folha de respostas personalizadas e dados de inscrição e opção dos candidatos, emitir fichas de identificação personalizadas, local de assinatura e tomada papiloscópica, emitir lista dos candidatos por sala, emitir folhas de ata por sala e demais documentos necessários para a realização das provas;
- j) Fornecer folha de identificação do candidato para disposição na sala de aplicação, contendo o tipo de Prova, conforme folha de resposta.
- k) Imprimir Folhas de Respostas rascunho para cada candidato, que poderá ser um canhoto a ser destacado do caderno de provas.
- l) Fazer a correção das Provas de Redação;
- m) Fornecer à Contratante os resultados finais dos Processos Seletivos 2016-2 e 2017-1 em 01 (uma) via assinada e via e-mail, conforme data de divulgação dos resultados, expressa no Edital. Este será apresentado na ordem de Classificação dos candidatos, por Curso, conforme vagas disponíveis no Edital, com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência da Publicação dos Resultados;
- n) Entregar relatório do Processo Seletivo;
- o) Fornecer arquivos eletrônicos dos Boletins de Desempenho dos candidatos de 1ª e 2ª opções, de acordo com o Edital, em ordem de classificação e alfabética, geral por Curso;
- p) Responder recursos referentes às Provas de Redação.
- q) Arcar com todas as despesas decorrentes do transporte de todo o material relativo ao concurso.
- r) Elaborar lista de candidatos classificados pelas notas da cota pública, e entregar à Contratante, de conformidade com o Edital, que representam 10% do total de vagas, de 1ª e 2ª opções.
- s) Prova de Redação em Língua Portuguesa - Valendo 10,00 - Total de Pontos - de acordo com o Edital.

2.2.1.1- Cursos e quais as quantidades de Vagas dos CURSOS DE GRADUAÇÃO:

Cursos	Total Vagas	80% Vagas	10% ENEM	10% E.P.
1. Administração (noturno)	60	48	06	06
2. Ciências da Computação (noturno)	30	24	03	03
3. Ciências Contábeis (noturno)	60	48	06	06
4. Educação Física (noturno) Licen.	40	32	04	04
5. Educação Física (noturno) Bach.	40	32	04	04
6. Enfermagem (diurno)	60	48	06	06
7. Farmácia (noturno)	50	40	05	05
8. Fisioterapia (noturno)	40	32	04	04
9. Jornalismo (noturno)	30	24	03	03
10. Letras (noturno) *	30	24	03	03
11. Pedagogia (noturno)	50	40	05	05
12. Psicologia (noturno)	50	40	05	05
Total de Vagas	490			

* Obs. 1 - Letras – Habilitação em Língua Portuguesa e Língua Inglesa e respectivas Literaturas. Obs. 2 - E.P. – Escola Pública.

2.2.2- DAS PROVAS dos cursos: Direito - Matutino, Direito - Noturno, Engenharia Civil - Matutino, Engenharia Civil - Noturno e Odontologia Integral.

2.2.2.1- Relação de Serviços:

- a) Processar inscrições enviadas pela Contratante;
- b) Elaborar provas, com todas as questões inéditas, conforme Editais dos Processos Seletivos da Contratante;
- c) Imprimir as provas em 01 (um) Caderno de Provas para todos os Cursos com as mesmas questões, porém com a ordem das respostas (a, b, c, d) diferenciadas, o que fará com que os gabaritos sejam distintos, referentes às questões objetivas. No mesmo caderno acrescentar a Prova de Redação, Folha de respostas para as questões objetivas e Folha de Resposta para a Prova de Redação, conforme Edital da Contratante.
- d) Imprimir 900 (novecentos) Cadernos de Provas, ou mais, caso a demanda das inscrições o exigir. Este número pode sofrer alterações em até 10% (dez por cento) para mais e/ou para menos.
- e) Organizar os Pacotes de Provas, por sala, com alternância de tipos (1, 2, 3, 4) na sequência de distribuição dos candidatos;
- f) Imprimir folhas de respostas para as Questões Objetivas, por Curso;
- g) Imprimir folhas de resposta para as Provas de Redação, por Curso;
- h) Fazer a distribuição dos candidatos no espaço físico designado pela Contratante;
- i) Empacotar as provas, conforme distribuição de candidatos;
- j) Emitir folha de respostas personalizadas e dados de inscrição e opção dos candidatos, emitir lista dos candidatos por sala, emitir folhas de ata por sala e demais documentos necessários para a realização das provas;
- k) Fornecer folha de identificação do candidato para disposição na sala de aplicação com local para assinatura e tomada papiloscópica, contendo o tipo de Prova, conforme folha de resposta.

- l) Imprimir Folhas de Respostas rascunho para cada candidato, que poderá ser um canhoto a ser destacado do caderno de provas.
- m) Fazer a leitura/correção das Folhas de Respostas das Provas Objetivas;
- n) Fazer a correção das Provas de Redação;
- o) Fornecer à Contratante os resultados finais dos Processos Seletivos 2016-2 e 2017-1 em 01 (uma) via assinada e via e-mail, conforme data de divulgação dos resultados, expressa no Edital. Este será apresentado na ordem de Classificação dos candidatos, por Curso, conforme vagas disponíveis no Edital, com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência da Publicação dos Resultados;
- p) Entregar relatório do Processo Seletivo e arquivo das Provas Objetivas;
- q) Fornecer arquivos eletrônicos dos Boletins de Desempenho dos candidatos de 1ª e 2ª opções, de acordo com o Edital, em ordem de classificação e alfabética, geral por Curso;
- r) Responder recursos referentes às Provas de Conhecimentos Gerais e/ou Redação.
- s) Fornecer para publicação, após a aplicação, via web o espelho das Provas e das Folhas de Resposta;
- t) Arcar com todas as despesas decorrentes do transporte de todo o material relativo ao concurso.
- u) Elaborar lista de candidatos classificados pelas notas da cota pública, e apresentar à Contratante, de conformidade com o Edital, que representam 10% do total de vagas.
- v) Elaborar lista de candidatos classificados através da cota Escola Pública, e apresentar à Contratante, de conformidade com o Edital, que representam 10% do total de vagas, de 1ª e 2ª opções.

2.2.2.1- Conteúdos e as quantidades de Questões da Prova de Conhecimentos Gerais, com pesos conforme o curso, expresso no Edital:

Disciplinas		Questões/Pontos
1.	Língua Portuguesa e Literatura Brasileira	6
2.	Literatura Brasileira	6
3.	Matemática	6
4.	História	6
5.	Geografia	6
6.	Física	6
7.	Química	6
8.	Língua Estrangeira (Inglês e Espanhol)	6
9.	Biologia	6
Soma de Questões		54

2.2.2.2- PESOS E TOTAL DE PONTOS:

a) **ODONTOLOGIA** – disciplinas: Língua Portuguesa, Literatura Brasileira e Língua Estrangeira, Física e Química – **PESO 3**; Biologia – **Peso 4**; Matemática – **Peso 1**; Geografia e História – **Peso 2**. Perfazendo um total de **144 Pontos**.

b) **DIREITO Matutino e DIREITO Noturno** – disciplinas: Língua Portuguesa, Literatura Brasileira e Língua Estrangeira – **PESO 3**; Física, Química e Biologia – **Peso 1**; Matemática – **Peso 2**; Geografia e História – **Peso 3**. Perfazendo um total de **120 Pontos**.

c) **ENGENHARIA CIVIL Matutino e ENGENHARIA CIVIL Noturno** – disciplinas: Língua Portuguesa, Literatura Brasileira, Língua Estrangeira e Física – **PESO 3**; Química e Biologia – **Peso 2**; Matemática – **Peso 3**; Geografia e História – **Peso 1**. Perfazendo um total de **126 Pontos**.

2.2.2.3- Prova de conhecimentos gerais com questões de múltipla escolha. Cada questão contendo 04(quatro) alternativas, com apenas uma resposta correta.

2.2.2.4- Prova de Redação em Língua Portuguesa - Valendo 10,00 pontos.

2.2.2.5- Cursos e estimativa das quantidades de Vagas:

Cursos	Total Vagas	90% Vagas	10% ENEM	10% E.P
1. Direito (matutino)	60	48	06	06
2. Direito (noturno)	60	48	06	06
3. Engenharia Civil (matutino)	60	48	06	06
4. Engenharia Civil (noturno)	60	48	06	06
5. Odontologia (Integral)	50	40	05	05
Total de vagas oferecidas: 290				

Obs. E.P. – Escola Pública

2.2.3- DAS PROVAS do curso: MEDICINA.

2.2.3.1- Relação de Serviços:

a) Processar inscrições enviadas pela Contratante;
 b) Elaborar provas conforme Editais dos Processos Seletivos da Contratante;
 c) Imprimir a prova em 01 (um) Caderno de Provas para o Curso de Medicina com as mesmas questões, porém com a ordem das respostas (a, b, c, d) diferenciadas, o que fará com que os gabaritos sejam distintos, referentes às questões objetivas. No mesmo caderno acrescentar a Prova de Redação, Folha de respostas para as questões objetivas e Folha de Resposta para a Prova de Redação, conforme Edital da Contratante.

d) Imprimir 2.500 (dois mil e quinhentos) Cadernos de Provas, ou mais, caso a demanda das inscrições o exigir. Este número pode sofrer alterações em até 10% (dez por cento) para mais e/ou para menos;

e) Organizar os Pacotes de Provas, por sala, com alternância de tipos (1, 2, 3, 4) na sequência de distribuição dos candidatos;

f) Imprimir folhas de respostas para as Questões Objetivas, por Curso;

g) Imprimir folhas de resposta para as Provas de Redação, por Curso;

h) Fazer a distribuição dos candidatos no espaço físico designado pela Contratante;

i) Empacotar as provas, conforme distribuição de candidatos;

j) Emitir folha de respostas personalizadas e dados de inscrição e opção dos candidatos, emitir lista dos candidatos por sala, emitir folhas de ata por sala e demais documentos necessários para a realização das provas;

k) Fornecer folha de identificação do candidato para disposição na sala de aplicação com local para assinatura e tomada papiloscópica, contendo tipo de Prova, conforme folha de resposta.

l) Imprimir Folhas de Respostas rascunho para cada candidato, que poderá ser um canhoto a ser destacado do caderno de provas.

m) Fazer a leitura/correção das Folhas de Respostas das Provas Objetivas;

- n) Fazer a correção das Provas de Redação;
- o) Fornecer à Contratante os resultados finais dos Processos Seletivos 2016-2 e 2017-1 em 01 (uma) via assinada e via e-mail, conforme data de divulgação dos resultados, expressa no Edital. Este será apresentado na ordem de Classificação dos candidatos, por Curso, conforme vagas disponíveis no Edital, com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência na Publicação dos Resultados;
- p) Entregar relatório do Processo Seletivo e arquivo das Provas Objetivas;
- q) Fornecer arquivos eletrônicos dos Boletins de Desempenho dos candidatos de 1ª e 2ª opções, de acordo com o Edital, em ordem de classificação e alfabética;
- r) Responder recursos referentes às Provas de Conhecimentos Gerais e/ou Redação, até as datas previstas no Edital.
- s) Fornecer para publicação, após a aplicação, via web o espelho das Provas e das Folhas de Resposta;
- t) Arcar com todas as despesas decorrentes do transporte de todo o material relativo ao concurso.
- u) Elaborar lista de candidatos classificados pelas notas da cota pública, e apresentar à Contratante, de conformidade com o Edital, que representam 10% do total de vagas;
- v) Elaborar lista de candidatos classificados através da cota Escola Pública, e apresentar à Contratante, de conformidade com o Edital, que representam 10% do total de vagas, de 1ª e 2ª opções.

2.2.3.1- Conteúdos e as quantidades de Questões da Prova de Conhecimentos Gerais, com pesos conforme o curso, expresso no Edital:

Disciplinas /	Questões:
1. Língua Portuguesa e Literatura Brasileira	6
2. Literatura Brasileira	6
3. Matemática	6
4. História	6
5. Geografia	6
6. Física	6
7. Química	6
8. Língua Estrangeira (Inglês e Espanhol)	6
9. Biologia	6
Soma de Questões	54

2.2.3.2- PESOS E TOTAL DE PONTOS: MEDICINA – disciplinas: Língua Portuguesa, Literatura Brasileira e Língua Estrangeira, Física e Química – **PESO 3**; Biologia – **Peso 4**; Matemática – **Peso 1**; Geografia e História – **Peso 2**. Perfazendo um total de **144 Pontos**.

2.2.3.3- Prova de conhecimentos gerais com questões de múltipla escolha. Cada questão contendo 4 (quatro) alternativas, com apenas uma resposta correta.

2.2.3.4- Prova de Redação em Língua Portuguesa valendo **10,00** pontos.

2.2.3.5- O Curso de Medicina e as quantidades de Vagas.

Cursos	Total Vagas	80% Vagas	10% ENEM	10% E.P
1. Medicina (integral)	60	48	06	06

Obs. E.P. – Escola Pública

2.2.4- Do Transporte de Documentos dos Processos Seletivos 2016-2 e 2017-1: Será de responsabilidade da Contratada o Transporte de todos os documentos, da Contratada à Contratante (e vice versa), assim como dentro da cidade de Gurupi-TO (Cadernos de Provas, Folhas de Redação, Folhas de Respostas etc.) antes, durante e depois da aplicação das Provas.

2.3- PROCESSOS SELETIVOS PARA TRANSFERÊNCIA EXTERNA, DE TURNO, MODALIDADE, REINGRESSO E PORTADOR DE DIPLOMA APENAS PARA O CURSO DE MEDICINA INTEGRAL 2016-2 E 2017-1:

2.3.1- DAS PROVAS para Transferência Externa, de Turno, Modalidade, Reingresso e Portador de Diploma apenas para o Curso de **Medicina Integral**. O Processo Seletivo será realizado em duas fases: I – Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, II – Análise de Documentos. A Segunda Fase, Análise de documentos, será de responsabilidade do Centro Universitário UNIRG/Fundação UNIRG. Prova Única para todas as categorias.

2.3.1.1 Relação de Serviços:

- a) Processar inscrições enviadas pela Contratante. Elaborar provas, com todas as questões inéditas, conforme Editais dos Processos Seletivos da Contratante;
- b) Imprimir a prova em 01 (um) Caderno de Provas com as mesmas questões, porém com a ordem das respostas (a, b, c, d) diferenciadas, o que fará com que os gabaritos sejam distintos, referentes às questões objetivas. No mesmo caderno acrescentar Folha de respostas para as questões objetivas, conforme Edital da Contratante.
- c) Imprimir 300 (trezentos) Cadernos de Provas, ou mais, caso a demanda das inscrições o exigir. Este número pode sofrer alterações em até 10% (dez por cento) para mais e/ou para menos.
- d) Organizar os Pacotes de Provas, por sala, com alternância de tipos (1, 2, 3, 4) na sequência de distribuição dos candidatos;
- e) Imprimir folhas de respostas para as Questões Objetivas;
- f) Fazer a distribuição dos candidatos no espaço físico designado pela Contratante;
- g) Empacotar as provas, conforme distribuição de candidatos;
- h) Emitir folha de respostas personalizadas e dados de inscrição e opção dos candidatos, emitir lista dos candidatos por sala, emitir folhas de ata por sala e demais documentos necessários para a realização das provas;
- i) Fornecer folha de identificação do candidato para disposição na sala de aplicação com local para assinatura e tomada papiloscópica, contendo o tipo de Prova, conforme folha de resposta.
- j) Imprimir Folhas de Respostas rascunho para cada candidato, que poderá ser um canhoto a ser destacado do caderno de provas.
- k) Fazer a leitura das Folhas de Respostas das Provas Objetivas;
- l) Fornecer à Contratante os resultados finais dos Processos Seletivos 2016-2 e 2017-1 em 01 (uma) via assinada e via e-mail, conforme data de divulgação dos resultados, expressa no Edital. Este será apresentado na ordem de Classificação

- dos candidatos, por Curso, conforme vagas disponíveis no Edital, **com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência da Publicação dos Resultados;**
- m) Entregar relatório do Processo Seletivo e arquivo das Provas Objetivas;
 - n) Fornecer arquivos eletrônicos dos Boletins de Desempenho dos candidatos, de acordo com o Edital, em ordem de classificação e alfabética;
 - o) Responder recursos referentes às Provas de Conhecimentos Gerais.
 - p) Fornecer para publicação, após a aplicação, via web o espelho das Provas e das Folhas de Resposta;
 - q) Arcar com todas as despesas decorrentes do transporte de todo o material relativo ao concurso.

2.3.2- Provas de conhecimentos gerais com questões de múltipla escolha, contendo 25 (vinte e cinco) questões. Cada questão contendo 4 (quatro) alternativas, com apenas uma resposta correta. Provas compostas por conteúdos das Disciplinas do Primeiro Período do Curso, de conformidade com a Matriz Curricular do Centro Universitário UNIRG/Fundação UNIRG. Cada questão vale 1,0 (um) ponto, totalizando 25 pontos.

2.3.3- Do Transporte de Documentos dos Processos Seletivos 2016-2 e 2017-1: Será de responsabilidade da Contratada o Transporte de todos os documentos, da Contratada à Contratante (e vice versa), assim como dentro da cidade de Gurupi-TO (Cadernos de Provas, Folhas de Redação, Folhas de Respostas etc.) antes, durante e depois da aplicação das Provas.

2.4- DAS PROVAS PARA O INGRESSO NO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA MÉDICA 2017.

2.4.1- Relação de Serviços:

- a) Processar inscrições enviadas pela Contratante;
- b) Elaborar provas conforme Edital do Processo Seletivo da Contratante, que ocorrerá apenas uma vez no início do ano de 2017.
- c) Imprimir a prova em 01 (um) Caderno de Provas com as mesmas questões, porém com a ordem das respostas (a, b, c, d) diferenciadas, o que fará com que os gabaritos sejam distintos, referentes às questões objetivas. No mesmo caderno acrescentar Folha de respostas para as questões objetivas, conforme Edital da Contratante.
- d) Imprimir 60 (sessenta) Cadernos de Provas, ou mais, caso a demanda das inscrições o exigir;
- e) Organizar os Pacotes de Provas, por sala, com alternância de tipos (1, 2, 3, 4) na sequência de distribuição dos candidatos;
- f) Imprimir folhas de respostas para as Questões Objetivas;
- g) Fazer a distribuição dos candidatos no espaço físico designado pela Contratante;
- h) Empacotar as provas, conforme distribuição de candidatos;
- i) Emitir folha de respostas personalizadas e dados de inscrição e opção dos candidatos, emitir lista dos candidatos por sala, emitir folhas de ata por sala e demais documentos necessários para a realização das provas;
- j) Fornecer folha de identificação do candidato para disposição na sala de aplicação com local para assinatura e tomada papiloscópica, contendo o tipo de Prova, conforme folha de resposta.
- k) Imprimir Folhas de Respostas rascunho para cada candidato, que poderá ser um canhoto a ser destacado do caderno de provas.
- l) Fazer a leitura das Folhas de Respostas das Provas Objetivas;

- m) Fornecer à Contratante o resultado final do Processo Seletivo 2017 em 01 (uma) via assinada e via e-mail, conforme data de divulgação dos resultados, expressa no Edital. Este será apresentado na ordem de Classificação dos candidatos, por Especialidade, conforme vagas disponíveis no Edital, com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência da Publicação dos Resultados;
- n) Entregar relatório do Processo Seletivo e arquivo das Provas Objetivas;
- o) Fornecer arquivos eletrônicos dos Boletins de Desempenho dos candidatos de, de acordo com o Edital, em ordem de classificação e alfabética;
- p) Responder recursos referentes às Provas de Conhecimentos Gerais.
- q) Fornecer para publicação, após a aplicação, via web o espelho das Provas e das Folhas de Resposta;
- r) Arcar com todas as despesas decorrentes do transporte de todo o material relativo ao concurso.

A Residência Médica é um Curso de Pós-Graduação, Lato Sensu.

2.4.2- O Processo Seletivo constará de duas etapas para todas as Especialidades, sendo a Primeira Etapa com a realização de Provas Escrita/Objetiva de Conhecimentos Básicos, de caráter classificatório e eliminatório, com questões distribuídas conforme Tabela II, anexa abaixo. A Segunda Etapa – Arguição e Análise Curricular. A Segunda Etapa, Arguição e Análise Curricular e o Resultado Final, será de responsabilidade do Centro Universitário UNIRG/Fundação UNIRG.

2.4.3- Cada questão das Provas terá o valor em conformidade com a Tabela II - Provas, e terá o formato de múltipla escolha, com quatro alternativas, das quais apenas uma será correta.

2.4.4- Do Transporte de Documentos do Processo Seletivo 2016-1: Será de responsabilidade da Contratada o Transporte de todos os documentos, da Contratada à Contratante (e vice versa), assim como dentro da cidade de Gurupi-TO (Cadernos de Provas, Folhas de Redação, Folhas de Respostas etc.) antes, durante e depois da aplicação das Provas.

2.4.5- Tabela de Provas:

TABELA II - PROVAS

CIRURGIA GERAL			
Prova / Área	Número de Questões	Valor de cada Questão	Total de Pontos
Clinica Médica	10 questões	2,0 ponto	20 pontos
Cirurgia Geral	10 questões	2,0 ponto	20 pontos
Pediatria	10 questões	2,0 ponto	20 pontos
Ginecologia e Obstetrícia	10 questões	2,0 ponto	20 pontos
Medicina Preventiva e Social	10 questões	2,0 ponto	20 pontos
Total de Questões	50 questões	Pontuação máxima	100 pontos

CLÁUSULA SEGUNDA – ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

2.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente em até 02 (dois) dias úteis, contados da data da entrega, acompanhado de Termo de Recebimento, que deverá ser conferido e assinado por representante da CONTRATANTE.

2.1.1 Constatadas irregularidades na prestação dos serviços, a CONTRATANTE poderá:

2.1.1.1 Se disser respeito à especificação, rejeitá-los no todo ou em parte, determinando sua readequação ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

2.1.1.2 Na hipótese de readequação, a CONTRATADA deverá fazê-lo em conformidade com a indicação da CONTRATANTE, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

2.2 O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral das especificações contratadas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E PRORROGAÇÃO

3.1 Os prazos de entrega dos serviços deverão cumprir os respectivos Editais;

3.2 À CONTRATADA será facultado pedir prorrogação de prazo somente quando ocorrer interrupção dos serviços determinada por um dos seguintes atos ou fatos:

- a) falta de elementos técnicos para o andamento dos trabalhos, quando o fornecimento deles couber à CONTRATANTE;
- b) ordem escrita do titular da CONTRATANTE, para restringir ou paralisar os serviços no interesse da Administração.

3.3 Nos casos acima mencionados, o requerimento da CONTRATADA deverá ser protocolado em prazo não superior a 5 (cinco) dias da data do ato, fato ou evento alegado como causa do atraso.

3.4 As prorrogações autorizadas serão concedidas através de alteração contratual, sempre precedidas de comunicação escrita da CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

4.1 O preço ajustado para a execução do objeto contratual é no valor fixo de **R\$ 260.875,39** (duzentos e sessenta mil oitocentos e setenta e cinco reais e trinta e nove centavos), referente a *elaboração, impressão, correção, transporte, processamento e emissão dos resultados das provas dos Processos Seletivos 2016-2 e 2017-1* acrescido da variável correspondente ao custo financeiro acrescido por candidato escrito.

4.1.1 O valor do objeto contratual será distribuído da seguinte forma:

I – Para o Processo Seletivo dos cursos de Graduação 2016-2 o importe de R\$ 101.299,31 (cento e um mil duzentos e noventa e reais e trinta e um centavos) – custo financeiro fixo individual (independente do número de candidatos inscritos) + R\$ 10,27 (dez reais e vinte e sete centavos) – custo financeiro variável (adicionado por candidato inscrito);

II – Para o Processo Seletivo dos cursos de Graduação 2017-1 o importe de R\$ 101.299,31 (cento e um mil duzentos e noventa e reais e trinta e um centavos) – custo financeiro fixo individual (independente do número de candidatos inscritos) + R\$ 10,27 (dez reais e vinte e sete centavos) – custo financeiro variável (adicionado por candidato inscrito);

III – Para o processo seletivo de transferência externa, de turno, modalidade reingresso e portador de diploma apenas para medicina integral 2016-2 o importe de R\$ 14.568,95 (quatorze mil quinhentos e sessenta e oito reais e noventa e cinco centavos), custo financeiro fixo individual (independente do número de candidatos inscritos) + 10,27 (dez reais e vinte e sete centavos) – custo financeiro variável (adicionado por candidato inscrito);

IV – Para o processo seletivo de transferência externa, de turno, modalidade reingresso e portador de diploma apenas para medicina integral 2016-2 o importe de R\$ 14.568,95 (quatorze mil quinhentos e sessenta e oito reais e noventa e cinco centavos), custo financeiro fixo individual (independente do número de candidatos inscritos) + 10,27 (dez reais e vinte e sete centavos) – custo financeiro variável (adicionado por candidato inscrito);

V – Para o processo seletivo para ingresso no Programa de Residência Médica 2017 o importe de R\$ 29.138,87 (vinte e nove mil cento e trinta e oito reais e oitenta e sete centavos), custo financeiro fixo individual (independente do número de candidatos inscritos) + R\$ 10,27 (dez reais e vinte e sete centavos) – custo financeiro variável (adicionado por candidato inscrito).

4.2 O pagamento será efetuado do seguinte modo:

a) 50% (cinquenta por cento) do valor contratado em cada uma das etapas especificadas nos incisos de I a VI do item 4.1.1, 01 (um) dia após a aplicação das provas, e;

b) 50% (cinquenta por cento) em cada uma das etapas especificadas nos incisos de I a VI do item 4.1.1., no primeiro dia útil após a entrega dos resultados para a Fundação Unirg,

4.2.1- Os pagamentos serão efetuados mediante a quitação das respectivas Guias de Recolhimento da União (GRU's) emitidas pela Universidade Federal de Goiás.

4.3. Por se tratar de custo estimado, os valores especificados neste item poderão ter variação, conforme a quantidade de inscrições efetivadas.

4.4 Fica expressamente estabelecido que o preço contratado inclui os custos diretos e indiretos para a completa execução dos serviços.

CLÁUSULA QUINTA – DOS TRIBUTOS E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

5.1 É da inteira responsabilidade da CONTRATADA os ônus tributários, encargos sociais e trabalhistas decorrentes deste Contrato.

5.2 A CONTRATANTE, enquanto fonte retentora descontará dos pagamentos a efetuar, os tributos a que esteja obrigada pela Legislação vigente, fazendo o recolhimento das parcelas retidas, nos prazos legais.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 A despesa decorrente da execução do objeto deste Contrato correrá à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Fundação Unirg – **Dotações Orçamentárias n. 0004.0401.12.364.1241.2106** (Manutenção das Atividades da Reitoria) e **Elemento de Despesa n. 3.3.9.0.39-5500.00.000** (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica). e **0004.0401.12.364.1241.2099** (Manutenção do Vestibular), **Elemento de Despesa n. 3.3.9.0.39-5500.00.000** (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica).

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Prestar os serviços em conformidade com as normas deste Contrato e legislação pertinente.

7.2 Responsabilizar-se pelos serviços prestados, obrigando-se a reparar exclusivamente à sua custa e dentro dos prazos estabelecidos, eventuais erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades porventura verificadas na execução dos mesmos, bem como ressarcir à CONTRATANTE por danos e prejuízos decorrentes.

7.3 Manter arquivo completo de toda documentação referente aos serviços ora contratados, fazendo-o com zelo, segurança e sigilo, bem como fornecer relatórios, quando solicitados.

7.4 Cumprir rigorosamente as cláusulas e condições ora estabelecidas.

7.5 A CONTRATADA responderá por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da CONTRATANTE ou a servidores desta ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, aos reparos e/ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente, independentemente de outras cominações contratuais e/ou legais a que estiver sujeita.

7.6 É vedado à CONTRATADA ceder ou transferir, total ou parcialmente, os direitos e deveres do presente Contrato, sem o consentimento expresso e por escrito da CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Proporcionar condições para que a CONTRATADA possa executar os serviços dentro das normas estabelecidas neste Contrato.

8.2 Fornecer todas as informações necessárias, documentos, dirimir dúvidas e orientar a CONTRATADA em todos os casos omissos, quando indispensáveis à perfeita execução dos serviços.

8.3 Comunicar à CONTRATADA quaisquer irregularidades na execução contratual.

8.4 Promover o pagamento dentro do prazo estipulado neste Contrato.

8.5 Fornecer atestado de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

8.6 Indicar o servidor que irá acompanhar a execução do contrato e comunicar-se oficialmente com a CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1 Sem prejuízo da cobrança de perdas e danos, a CONTRATANTE poderá sujeitar a CONTRATADA às penalidades seguintes:

I - Pelo atraso injustificado multa de mora de até 10% (dez por cento) sobre o valor contratado;

II - Pela inexecução total ou parcial das condições deste Instrumento, a Administração poderá garantir a ampla defesa, aplicar as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, a juízo da Administração;

c) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.2 A aplicação das multas e penalidades dependerá de Processo Administrativo com ampla defesa, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa.

9.3 As multas e penalidades serão aplicadas sem prejuízo das sanções cíveis ou penais cabíveis ou processo administrativo.

9.4 Após encerramento do Processo Administrativo, a CONTRATADA será notificada, por escrito para recolhimento da multa aplicada, o que deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis dessa notificação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA

10.1 O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir da assinatura do presente termo em conformidade com o Art. 57, I, da Lei nº. 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO DO CONTRATO

11.1 Este Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE, ou bilateralmente, mas sempre atendida a conveniência Administrativa da CONTRATANTE.

11.2 A critério da CONTRATANTE, caberá a rescisão do Contrato, além dos motivos especificados nos arts. 77 e 78 da Lei n. 8.666/1993, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, no caso de falência, recuperação judicial ou extrajudicial da CONTRATADA ou ainda caso esta:

I – descumpra quaisquer de suas obrigações contratuais;

II – transfira a terceiros, ainda que em parte, a execução do contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

III – Paralise a prestação dos serviços sem justa causa ou prévia comunicação à CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

12.1 Nos termos do art. 67, § 1º da Lei n. 8.666/1993, a CONTRATANTE designará representantes para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

12.2 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

12.3 Da mesma forma, a CONTRATADA deverá indicar um preposto para representá-la na execução deste Contrato.

12.4 Nos termos da Lei n. 8.666/1993 este Instrumento Contratual constitui-se documento de autorização para a execução dos serviços.

12.5 A CONTRATANTE se reserva no direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, se em desacordo com este Contrato.

12.6 Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto contratual, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

13.1 A CONTRATANTE realiza a contratação em tela através de dispensa de licitação, nos termos do art. 24, XIII da Lei n. 8.666/1993, conforme Portaria nº 388/2016, de 02 de maio de 2016, expedida pela Fundação Unirg, constante nos autos do Processo Administrativo n. 2016.02.008342.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

14.1 Caberá à CONTRATANTE providenciar a publicação resumida deste Instrumento Contratual na imprensa oficial, nos termos do art. 61, parágrafo único, da Lei 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1 Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato, fica eleito o Foro da Justiça Federal de Goiânia-GO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 Reger-se-á o presente Contrato, no que for omissivo, pelas disposições constantes na Lei n. 8.666/1993, Termo de Referência elaborado pela Pró-Reitoria

de Graduação e Extensão, Edital dos respectivos Processos Seletivos e Processo Administrativo nº. 2016.02.008342.

E, por estarem de acordo, assinam este Contrato os representantes das partes, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma.

Gurupi/TO, 16 de maio de 2016.

FUNDAÇÃO UNIRG
Antônio Sávio Barbalho do Nascimento
CONTRATANTE

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
Orlando Afonso Valle do Amaral
CONTRATADA

Testemunhas:

1 _____ **CPF** _____

2 _____ **CPF** _____