

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 009/2017

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
CELEBRADO ENTRE A FUNDAÇÃO UNIRG E
FUNDAÇÃO AROEIRA.

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: **FUNDAÇÃO AROEIRA**, pessoa jurídica de direito privado, na qualidade de autarquia, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ n. 03.373.635/0001-22, com sede na Rua 261, nº 226, Quadra 113, Lote 11, Setor Leste Universitário, Goiânia/GO, CEP: 74.610-250, (telefone: (62) 3565-4141 e-mail: aroeira@aroeira.org.br neste ato representado por seu Diretor Presidente, **DANIEL LAGNI**, brasileiro, solteiro, eclesiástico, professor, portador de RG nº 1.920.230 SSP/GO e inscrito no CPF sob nº 160.489.701-53, residente em domiciliado em Goiânia-GO, resolvem celebrar o presente Contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 A presente solicitação tem por objetivo a Contratação de Centro de Seleção Especializado para a realização dos Processos Seletivos 2017-2 e 2018-1 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 referidos Processos Seletivos do Centro Universitário Unirg.

1.1.1- Em resumo, os serviços compreendem: a realização de 02 (dois) Processos Seletivos para Acadêmicos dos Cursos de Graduação 2017-2 e 2018-1 a serem realizados no final do Primeiro e segundo Semestre de 2017; 02 (dois) Processos Seletivos para Transferência Externa, interna, de Turno, Modalidade e Portador de Diploma apenas para o Curso de Medicina Integral 2017-2 e 2018-1 a serem realizados no final do Primeiro e do Segundo Semestre de 2017; 01 (um) Processo Seletivo para Ingresso nos Programas de Residência Médica do Centro Universitário Unirg, referente ao ano 2018 a ser realizado no início do Primeiro Semestre de 2018.

1.2- DOS PROCESSOS SELETIVOS PARA ACADÊMICOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO 2017-2 E 2018-1:

1.2.1- 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.

1.2.1.1- Relação de Serviços:

- a) Processar inscrições dos candidatos enviadas pela Contratante;
- b) Fazer a distribuição dos candidatos nos espaços físicos designados pela Contratante;
- c) Elaborar Provas, com enunciado e demais componentes inéditos, conforme Editais dos Processos Seletivos da Contratante;
- d) Elaborar Caderno de Provas para todos os Cursos contendo Folhas de Respostas rascunho para as Provas de Redação;
- e) Previsão de impressão de 650 (seiscentos e cinquenta) Cadernos de Provas, conforme a demanda das inscrições. Este número pode sofrer alterações em até 10% (dez) por cento para mais e/ou para menos. Os orçamentos serão apresentados considerando-se essa variação e mantendo-se o valor proposto;
- f) Empacotar e organizar as Provas, na sequência de distribuição dos candidatos, elaborada pela Contratada, nos espaços físicos designados pela Contratante.
- g) Imprimir folhas de respostas definitivas personalizadas, contendo dados de inscrição e opção de curso dos candidatos para as Provas de Redação no mesmo quantitativo de Cadernos de Provas confeccionados. A personalização da folha de resposta poderá ser um canhoto a ser destacado pelo candidato na entrega da mesma, conforme os Editais dos Processos Seletivos da Contratante;
- h) Emitir folhas de identificação dos candidatos para disposição nas salas de aplicação, contendo: dados de inscrição, opção de Curso dos candidatos, local de assinatura e tomada papiloscópica;
- i) Emitir listas dos candidatos por sala, folhas de atas por sala e demais documentos necessários para a realização das provas;
- j) Fazer a correção das Provas de Redação;
- k) Fornecer à Contratante os resultados finais dos Processos Seletivos 2017-2 e 2018-1 em 01 (uma) via assinada e via e-mail, conforme datas de divulgação dos resultados, expressas nos Editais dos Processos Seletivos. Este será apresentado na ordem de Classificação dos candidatos, por Curso e opção, conforme vagas disponíveis nos Editais, **com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência da Publicação dos Resultados;**
- l) Entregar relatório dos Processos Seletivos;
- m) Fornecer arquivos eletrônicos dos Boletins de Desempenho dos candidatos de 1ª e 2ª opções, de acordo com os Editais de cada Processo Seletivo, em ordem de classificação e geral por Curso;
- n) Responder recursos referentes às Provas de Redação aplicadas nos Processos Seletivos 2017-2 e 2018-1.
- o) Arcar com todas as despesas decorrentes dos transportes de todos os materiais relativos aos Processos Seletivos 2017-2 e 2018-1.
- p) Elaborar listas de candidatos, optantes pela Cota/Escola Pública, em ordem de classificação, conforme os Editais dos Processos Seletivos, que representam 10% do total de vagas, de 1ª e 2ª opções.

1.2.1.1- As relações de Cursos, estimativa do quantitativo de vagas, Conteúdo e Pontuação serão definidas em Editais dos Processos Seletivos do Centro Universitário UnirG.

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

1.2.2.1- Relação de Serviços:

- a) Processar inscrições dos candidatos enviadas pela Contratante;
- b) Fazer a distribuição dos candidatos nos espaços físicos designados pela Contratante;
- c) Elaborar Provas, com todas as questões e seus demais componentes inéditos, conforme Editais dos Processos Seletivos da Contratante;
- d) Elaborar Cadernos de Provas para todos os Cursos com as mesmas questões, porém com a ordem das respostas (a, b, c, d) diferenciadas, sendo: Caderno de Provas dos tipos 1/2/3 e 4, o que fará com que os gabaritos sejam distintos, referentes às questões objetivas. No mesmo caderno acrescentar a Folha de Resposta rascunho para a Prova de Redação;

- e) Previsão de impressão de 900 (novecentos) Cadernos de Provas, conforme a demanda de inscrições. Este número pode sofrer alterações em até 10% (dez) por cento para mais e/ou para menos. Os orçamentos serão apresentados considerando-se essa variação e mantendo-se o valor proposto;
- f) Imprimir folhas de respostas definitivas personalizadas contendo dados de inscrição, opção de curso, tipo de prova e local para assinatura do candidato para as Questões Objetivas, no mesmo quantitativo de Cadernos de Provas confeccionados;
- g) Imprimir folhas de resposta definitivas personalizadas contendo dados de inscrição e opção de curso dos candidatos para as Provas de Redação, no mesmo quantitativo de Cadernos de Provas confeccionados. A personalização da folha de resposta poderá ser um canhoto a ser destacado pelo candidato na entrega da mesma, conforme os Editais dos Processos Seletivos da Contratante;
- h) Empacotar e organizar os Pacotes de Provas por sala, com alternância de tipos 1/2/3 e 4 na sequência de distribuição dos candidatos elaborada pela Contratada nos espaços físicos designados pela Contratante;
- i) Emitir listas dos candidatos por sala, folhas de atas por sala e demais documentos necessários para a realização das provas;
- j) Emitir folhas de identificação dos candidatos para disposição nas salas de aplicação, contendo: dados de inscrição, opção de Curso dos candidatos, local para assinatura, tomada papiloscópica e o tipo de Prova, conforme folha de resposta;
- k) Fazer a leitura/correção das Folhas de Respostas definitivas das Provas Objetivas;
- l) Fazer a correção das Provas de Redação;
- m) Fornecer a Contratante os resultados finais dos Processos Seletivos 2017-2 e 2018-1 em 01 (uma) via assinada e via e-mail, conforme datas de divulgação dos resultados, expressas nos Editais dos Processos Seletivos. Este será apresentado na ordem de Classificação dos candidatos, por Curso, conforme vagas disponíveis nos Editais, **com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência da Publicação dos Resultados;**
- n) Entregar relatórios dos Processos Seletivos e arquivos das Provas Objetivas;
- o) Fornecer arquivos eletrônicos dos Boletins de Desempenho dos candidatos de 1ª e 2ª opções, de acordo com os Editais de cada Processo Seletivo, em ordem de classificação, alfabética e geral por Curso;
- p) Responder recursos referentes às Provas de Conhecimentos Gerais e/ou Redação, nas datas previstas nos Editais;
- q) Fornecer para publicação via web, após a aplicação, os gabaritos preliminares e definitivos, os espelhos das Provas de Conhecimentos Gerais e das Folhas de Respostas;
- r) Arcar com todas as despesas decorrentes dos transportes de todos os materiais relativos aos Processos Seletivos 2017-2 e 2018-1;
- s) Elaborar listas de candidatos optantes pela Cota/Escola Pública, em ordem de classificação, conforme os Editais dos Processos Seletivos, que representam 10% do total de vagas, de 1ª e 2ª opções.

1.2.2.1- As relações de Cursos, estimativa do quantitativo de vagas, Conteúdo e Pontuação serão definidas em Editais dos Processos Seletivos do Centro Universitário UnirG.

1.2.3- DAS PROVAS do curso: MEDICINA.

2.2.3.1- Relação de Serviços:

- a) Processar inscrições dos candidatos enviadas pela Contratante;
- b) Fazer a distribuição dos candidatos nos espaços físicos designados pela Contratante;
- c) Elaborar Provas, com todas as questões e seus demais componentes inéditos, conforme Editais dos Processos Seletivos da Contratante;
- d) Elaborar Caderno de Provas com as mesmas questões, porém com a ordem das respostas (a, b, c, d) diferenciadas, sendo: Cadernos de Provas dos tipos 1/2/3 e 4, o que fará com que os gabaritos sejam distintos, referentes às questões objetivas. No mesmo caderno acrescentar a Folha de Resposta rascunho para a Prova de Redação;
- e) Previsão de Impressão de 2.500 (dois mil e quinhentos) Cadernos de Provas, conforme a demanda de inscrições. Este número pode sofrer alterações em até 10% (dez) por cento

para mais e/ou para menos. Os orçamentos serão apresentados considerando-se essa variação e mantendo-se o valor proposto;

- f) Imprimir folhas de respostas definitivas personalizadas contendo dados de inscrição, opção de curso, tipo de prova e local para assinatura do candidato para as Questões Objetivas, no mesmo quantitativo de Cadernos de Provas confeccionados;
- g) Imprimir folhas de respostas definitivas personalizadas contendo dados de inscrição e opção de curso dos candidatos para as Provas de Redação, no mesmo quantitativo de Cadernos de Provas confeccionados. A personalização da folha de resposta poderá ser um canhoto a ser destacado pelo candidato na entrega da mesma, conforme os Editais dos Processos Seletivos da Contratante;
- h) Empacotar e organizar os Pacotes de Provas por sala, com alternância de tipos 1/2/3 e 4 na sequência de distribuição dos candidatos elaborada pela Contratada nos espaços físicos designados pela Contratante;
- i) Emitir listas dos candidatos por sala, folhas de atas por sala e demais documentos necessários para a realização das provas;
- j) Emitir folhas de identificação dos candidatos para disposição nas salas de aplicação, contendo: dados de inscrição, local para assinatura, tomada papiloscópica e o tipo de Prova, conforme folha de resposta.
- k) Fazer a leitura/correção das Folhas de Respostas definitivas das Provas Objetivas;
- l) Fazer a correção das Provas de Redação;
- m) Fornecer à Contratante os resultados finais dos Processos Seletivos 2017-2 e 2018-1 em 01 (uma) via assinada e via e-mail, conforme datas de divulgação dos resultados, expressas nos Editais dos Processos Seletivos. Estes serão apresentados na ordem de Classificação dos candidatos, por Curso, conforme vagas disponíveis nos Editais, **com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência da Publicação dos Resultados;**
- n) Entregar relatórios dos Processos Seletivos e arquivos das Provas Objetivas;
- o) Fornecer arquivos eletrônicos dos Boletins de Desempenho dos candidatos de 1ª e 2ª opções, de acordo com os Editais de cada Processo Seletivo, em ordem de classificação, alfabética e geral por Curso;
- p) Responder recursos referentes às Provas de Conhecimentos Gerais e/ou Redação, nas datas previstas nos Editais.
- q) Fornecer para publicação via web, após a aplicação, os gabaritos preliminares e definitivos, os espelhos das Provas de Conhecimentos Gerais e das Folhas de Respostas;
- r) Arcar com todas as despesas decorrentes dos transportes de todos os materiais relativos aos Processos Seletivos 2017-2 e 2018-1.
- s) Elaborar listas de candidatos optantes pela Cota/Escola Pública, em ordem de classificação, conforme os Editais dos Processos Seletivos, que representam 10% do total de vagas, de 1ª e 2ª opções.

1.2.3.1- A estimativa do quantitativo de vagas, Conteúdo, Questões e Pontuação serão definidas em Editais dos Processos Seletivos do Centro Universitário Unirg.

1.2.4- Do Transporte de Documentos dos Processos Seletivos 2017-2 e 2018-1

1.2.4.1 Será de responsabilidade da Contratada os Transportes 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.

1.3- PROCESSOS SELETIVOS PARA TRANSFERÊNCIA EXTERNA, INTERNA, DE TURNO, DE MODALIDADE E PORTADOR DE DIPLOMA APENAS PARA O CURSO DE MEDICINA INTEGRAL 2017-2 E 2018-1:

1.3.1- DAS PROVAS para Transferência Externa, interna, de Turno, Modalidade, Reingresso e Portador de Diploma apenas para o Curso de **Medicina Integral**.

1.3.1.1 Relação de Serviços:

- a. Processar inscrições dos candidatos enviadas pela Contratante;
- b. Fazer a distribuição dos candidatos nos espaços físicos designados pela Contratante;
- c. Elaborar Provas, com todas as questões e seus demais componentes inéditos, conforme Editais dos Processos Seletivos da Contratante;
- d. O Processo Seletivo será realizado em duas fases: I – Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, II – Análise de Documentos.
- e. A Segunda Fase, Análise de Documentos, será de responsabilidade do Centro Universitário UnirG/Fundação UnirG.
- f. Elaborar Cadernos de Provas com as mesmas questões, porém com a ordem das respostas (a, b, c, d) diferenciadas, sendo: Cadernos de Provas dos tipos 1/2/3 e 4, o que fará com que os gabaritos sejam distintos, referentes às questões objetivas, conforme os Editais dos Processos Seletivos da Contratante;
- g. Previsão de impressão de 350 (trezentos e cinquenta) Cadernos de Provas, conforme a demanda das inscrições. Este número pode sofrer alterações em até 10% (dez) por cento para mais e/ou para menos. Os orçamentos serão apresentados considerando-se essa variação e mantendo-se o valor proposto;
- h. Imprimir folhas de respostas definitivas personalizadas contendo dados de inscrição, opção de ingresso, tipo de prova e local para assinatura do candidato para as Questões Objetivas, no mesmo quantitativo de Cadernos de Provas confeccionados;
- i. Empacotar e organizar os Pacotes de Provas por sala, com alternância de tipos 1/2/3 e 4 na sequência de distribuição dos candidatos elaborada pela Contratada nos espaços físicos designados pela Contratante;
- j. Emitir listas dos candidatos por sala, folhas de atas por sala e demais documentos necessários para a realização das provas;
- k. Emitir folhas de identificação dos candidatos para disposição nas salas de aplicação contendo: dados de inscrição, local para assinatura, tomada papiloscópica e o tipo de Prova, conforme folha de resposta.
- l. Fazer a leitura das Folhas de Respostas das Provas Objetivas;
- m. Fornecer à Contratante os resultados finais dos Processos Seletivos para Transferência Externa, Interna, de Turno, de Modalidade e Portador de Diploma de 2017-2 e 2018-1 em 01 (uma) via impressa e assinada e outra via e-mail designado pela contratante, conforme datas de divulgação dos resultados, expressas nos Editais. Estes serão apresentados na ordem de Classificação dos candidatos, por Curso, conforme vagas disponíveis nos Editais, **com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência da Publicação dos Resultados;**
- n. Entregar relatórios dos Processos Seletivos e arquivos das Provas Objetivas;
- o. Fornecer arquivos eletrônicos dos Boletins de Desempenho dos candidatos, de acordo com os Editais, em ordem de classificação geral e opção de ingresso;
- p. Responder recursos referentes às Provas de Conhecimentos Gerais, nas datas previstas no Edital;
- q. Fornecer para publicação via web, após a aplicação, os gabaritos preliminares e definitivos, os espelhos das Provas e das Folhas de Respostas;
- r. Arcar com todas as despesas decorrentes dos transportes de todos os materiais relativos aos Processos Seletivos para Transferência Externa, Interna, de Turno, de Modalidade e Portador de Diploma.

1.3.3- Do Transporte de Documentos dos Processos Seletivos para Transferência Externa, Interna, de Turno, de Modalidade, Reingresso e Portador de Diploma de 2017-2 e 2018-1.

1.3.3.1 Será de responsabilidade da Contratada os Transportes de todos os documentos, da Contratada à Contratante (e vice versa), assim como dentro da cidade de Gurupi-TO (Cadernos de Provas, Folhas de Respostas etc.) antes, durante e depois da Aplicação das Provas.

1.4- PROCESSO SELETIVO PARA INGRESSO NOS PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA MÉDICA 2018.

1.4.1- DAS PROVAS **Programa de Residência Médica:**

1.4.1.1- Relação de Serviços:

- a) Processar inscrições dos candidatos enviadas pela Contratante;
- b) Fazer a distribuição dos candidatos no espaço físico designado pela Contratante;
- c) Elaborar Provas, com todas as questões e seus demais componentes inéditos, conforme Edital do Processo Seletivo para Ingresso no Programa de Residência Médica da Contratante, que ocorrerá apenas uma vez no início do ano de 2018.
- d) Elaborar Cadernos de Provas com as mesmas questões, porém com a ordem das respostas (a, b, c, d) diferenciadas, sendo: Cadernos de Provas dos tipos 1/2/3 e 4, o que fará com que os gabaritos sejam distintos, referentes às questões objetivas. No mesmo caderno acrescentar o gabarito rascunho para as questões objetivas, que poderá ser destacado do caderno de provas, conforme o Edital do Processo Seletivo da Contratante.
- e) Previsão de impressão de 100(cem) Caderno de Provas, conforme a demanda de inscrições. Este número pode sofrer alterações em até 10% (dez) por cento para mais e/ou para menos. Os orçamentos serão apresentados considerando-se essa variação e mantendo-se o valor proposto;
- f) Imprimir folhas de respostas definitivas personalizadas contendo dados de inscrição, opção de programa, tipo de prova e local para assinatura do candidato para as Questões Objetivas, no mesmo quantitativo de Cadernos de Provas confeccionados;
- g) Empacotar e organizar os Pacotes de Provas, por sala, com alternância de tipos 1/2/3 e 4 na sequência de distribuição dos candidatos elaborada pela Contratada nos espaços físicos designados pela Contratante;
- h) Emitir listas dos candidatos por sala, folhas de atas por sala e demais documentos necessários para a realização das provas;
- i) Emitir folhas de identificação dos candidatos para disposição nas salas de aplicação contendo: dados de inscrição, local para assinatura, tomada papiloscópica e o tipo de Prova, conforme folha de resposta;
- j) Fazer a leitura/correção das Folhas de Respostas definitivas das Provas Objetivas;
- k) Fornecer à Contratante o resultado final do Processo Seletivo para Ingresso nos Programas de Residência Médica 2018 em 01 (uma) via impressa assinada e outra via e-mail designado pela contratante, conforme data de divulgação do resultado, expressa no Edital do referido Processo Seletivo. 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;**
- l) Entregar relatório do Processo Seletivo e arquivo das Provas Objetivas;
- m) Fornecer arquivos eletrônicos dos Boletins de Desempenho dos candidatos, de acordo com o Edital, em ordem de classificação geral por programa;
- n) Responder recursos referentes às Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos;
- o) Fornecer para publicação via web, após a aplicação, os gabaritos preliminares e definitivos, o espelho das Provas e das Folhas de Respostas;
- p) Arcar com todas as despesas decorrentes do transporte de todos os materiais relativos ao Processo Seletivo para Ingresso no Programa de Residência Médica 2018;

1.4.3 A Residência Médica é um curso de Pós-Graduação Lato Sensu.

1.4.4- 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. **A Segunda Etapa** – Arguição e Análise Curricular. A Segunda Etapa, Arguição e Análise Curricular e o Resultado Final, serão de responsabilidades do Centro Universitário UnirG/Fundação UnirG.

1.4.5- Do Transporte de Documentos do Processo Seletivo para Ingresso no Programa de Residência Médica 2018:

1.4.5.1 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 Respostas etc.) antes, durante e depois da aplicação das Provas.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL DE ENTREGA, DA ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

2.1 As provas e demais documentos referentes ao Processos Seletivos para ingresso nos Cursos de Graduação referentes aos semestres letivos de 2017-2 e 2018-1, dos Processos Seletivos de Transferência Externa, Interna, de Turno, de Modalidade e Portador de Diploma 2017-2 e 2018-1 e do Processo Seletivo para Ingresso nos Programas de Residência Médica do Centro Universitário UnirG referente ao ano de 2018 serão entregues pela contratada na Cidade de Gurupi - TO, nos seguintes endereços: **Campus I, Avenida Antônio Nunes da Silva, número 2195, Parque das Acácias, CEP 77.425-500, Gurupi – TO; Campus II, Avenida Rio de Janeiro, número 1.538, Centro, CEP 77.403-090, Gurupi – TO**, e/ou outro(s) endereço(s) que se fizerem necessários em razão do número de candidatos, determinado(s) pela Contratante.

2.2 O objeto da presente licitação, em cada uma de suas parcelas, será recebido provisoriamente em até 02 (dois) dias úteis, contados da data da entrega dos materiais, pelo fiscal de contrato e/ou servidor designado pela Fundação UnirG;

2.2.1 Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá:

2.2.1.1 se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

2.2.1.2 na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

2.2.1.3 se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

2.2.1.4 na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

2.3 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 da quantidade e das especificações contratadas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E PRORROGAÇÃO

3.1 As datas e os prazos deverão ser cumpridos de acordo com os editais dos Processos Seletivos da Contratante.

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\$ 215.000,00** (duzentos e quinze mil reais), referente a *elaboração, impressão, correção, transporte, processamento e emissão dos resultados das provas dos referidos Processos Seletivos do Centro Universitário Unirg*, acrescido da variável correspondente ao custo financeiro acrescido por candidato escrito que exceder a 10%.

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

I – Para o Processo Seletivo nos cursos de Graduação, referente ao semestre letivo 2017-2 o importe de R\$ 90.000,00 (noventa mil reais), com variação de até 10% para mais ou para menos + R\$ 30,00 (trinta reais) – custo financeiro variável (por candidato inscrito que exceder o 10%);

II – Para o processo seletivo de transferência externa, interna, de turno, de modalidade e portador de diploma apenas para o curso de medicina integral 2017-2 o importe de R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais), custo financeiro fixo individual (independente do número de candidatos inscritos);

III – Para o Processo Seletivo nos cursos de Graduação, referente ao semestre letivo 2018-1 o importe de R\$ 90.000,00 (noventa mil reais), com variação de até 10% para mais ou para menos + R\$ 30,00 (trinta reais) – custo financeiro variável (por candidato inscrito que exceder o 10%);

IV – Para o processo seletivo de transferência externa, interna, de turno, de modalidade e portador de diploma apenas para o curso de medicina integral 2018-1 o importe de R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais), custo financeiro fixo individual (independente do número de candidatos inscritos);

V – Para o processo seletivo de ingresso no Programa de Residência Médica 2018-1 o importe de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), custo financeiro fixo individual (independente do número de candidatos inscritos).

4.2 O pagamento será efetuado do seguinte modo:

A) Processo Seletivo para ingresso 2017-2:

- R\$ 51.250,00 (cinquenta e um mil duzentos e cinquenta reais), acrescidos de eventual valor resultante de inscrições excedentes ao número previsto de inscrições, após o encerramento das inscrições do, mediante apresentação de nota fiscal.
- R\$ 51.250,00 (cinquenta e um mil duzentos e cinquenta reais), acrescidos de eventual valor resultante de inscrições excedentes ao número previsto de inscrições, após a entrega do resultado final, mediante apresentação de nota fiscal.

B) Processo Seletivo para ingresso 2018-1:

- R\$ 51.250,00 (cinquenta e um mil duzentos e cinquenta reais), acrescidos de eventual valor resultante de inscrições excedentes ao número previsto de inscrições, após o encerramento das inscrições do, mediante apresentação de nota fiscal.
- R\$ 51.250,00 (cinquenta e um mil duzentos e cinquenta reais), acrescidos de eventual valor resultante de inscrições excedentes ao número previsto de inscrições, após a entrega do resultado final, mediante apresentação de nota fiscal.

C) R\$ 10.000,00 (dez mil reais) após o resultado final do Processo Seletivo para ingresso nos Programas de Residência Médica, mediante apresentação de nota fiscal.

D) Os demais processos seletivos não discriminados na forma de pagamento obedecerão ao padrão descrito nas alíneas anteriores, ou seja, 50% no encerramento das inscrições e 50% após a entrega do resultado final do processo Seletivo realizado.

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:

9.2 A Inexecução total ou parcial do contrato poderá a Administração, aplicar as sanções previstas nos artigos 86 e 87 da lei nº 8.666/93:

- I.** Pelo atraso injustificado, multa de mora de até 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação, a juízo da Administração;
- II.** Pela inexecução total ou parcial, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar as seguintes sanções:
 - a.** ADVERTÊNCIA por escrito;
 - b.** Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação ou ao valor da parte contratual não cumprida 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.

9.3 As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração, podendo ser aplicada as sanções civis ou penais cabíveis.

9.4 A aplicação das multas independe de qualquer interpelação judicial, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa, após instauração de Processo Administrativo com ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA

10.1 O presente Contrato se iniciará a partir da assinatura do presente termo, e terá vigência de até 90(noventa) dias após a realização do ultimo processo Seletivo.

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 277/2017, de 05 de maio de 2017, expedida pela Fundação Unirg, constante nos autos do Processo Administrativo n. 2017.02.013343.

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 Comarca de Gurupi/TO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 Rege-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. 2017.02.013343.

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

Gurupi/TO, 05 de maio de 2017.

FUNDAÇÃO UNIRG
Antônio Sávio Barbalho do Nascimento
CONTRATANTE

Mary Daniel Fogari
FUNDAÇÃO AROEIRA
Daniel Lagni
CONTRATADA

Testemunhas:
1 *[Signature]*

FUNDAÇÃO AROEIRA
Dorman Augusto Fleury Filho
Diretor Administrativo e Financeiro

2 *Rubeka Regina de Moraes*

CPF _____

CPF *045.031.65135*

