

## CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 002/2026

## PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO - PAE n° 5533/2025

### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CELEBRADO ENTRE A FUNDAÇÃO UNIRG E A EMPRESA INSTITUTO VERBUM DE DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO, GESTÃO E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS.

**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 pelo seu Presidente Sr. **THIAGO PIÑEIRO MIRANDA**, conforme Decreto de nomeação nº 233 de 21 de janeiro de 2021, brasileiro, advogado, portador do RG 612.746 SSP/TO e inscrito no CPF sob nº 964.247.021-72, residente e domiciliado na Rua 80-A, nº 144, Qd.182, Lt.08, casa 01, Parque Res. Nova Fronteira, nesta cidade de Gurupi -TO.

**CONTRATADA:** **INSTITUTO VERBUM DE DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO, GESTÃO E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 60.478.464/0001-30 com sede na avenida Natalicio Mesquita Lima, S/N, Quadra 11, Lote 03, sala 14, residencial Jardim Bougainville, CEP 75.907-798, telefone (64) 3623-1645, e-mail: ivoneprecisao@gmail.com, Rio Verde/GO, neste ato representada pelo Sr. Claudecir Gonçales, brasileiro, casado, professor, inscrito no CPF nº 043.163.058-59, residente e domiciliado na rua Acácio Fonseca, S/N, Quadra 40, Lote 906, residencial Interlagos, CEP 75.909-802, Rio Verde/GO, resolvem celebrar o presente Contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições que seguem:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E VINCULAÇÃO

**1.1** O presente contrato decorre do ato de Dispensa de Licitação, através da Portaria sob o nº 004/2026, de janeiro de 2026, expedida pela Presidência da Fundação UNIRG, juntamente com o Parecer Jurídico nº 537/2025 da Procuradoria Jurídica, Despacho nº 2870/2025 do Controle Interno, e nos termos do art. 75, inc. XV da Lei 14.133/21, com regulamento pelo Decreto Municipal nº 304, de 15 de março de 2022, tudo constante no Processo Administrativo Eletrônico - PAE sob o nº 5533/2025.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

**2.1.** O presente Instrumento Contratual tem por objeto a **contratação de empresa para prestação de serviços especializados de organização logística e execução de Processos Seletivos para esta IES**, incluindo-se a elaboração, impressão, aplicação (a locação de estruturas e salas de aula, quando a infraestrutura da Fundação UnirG não for suficiente para atender ao número de candidatos inscritos, contratação de todo pessoal de apoio, fiscais e supervisores), correção, transporte, bem como, o processamento e emissão dos resultados, respostas aos recursos das provas e seus gabaritos de forma preliminar e final.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DA CONFORMIDADE DO EDITAL

**3.1.** A CONTRATADA obriga-se a executar integralmente os serviços objeto deste contrato em estrita conformidade com o edital do processo seletivo da IES, com o Termo de Referência e com os esclarecimentos e compromissos assumidos no processo administrativo, especialmente aqueles constantes do Evento 27, os quais integram o presente instrumento para todos os fins de direito.

### CLÁUSULA QUARTA - ESTIMATIVA DE INSCRITOS

**4.1.** A estimativa de quantidade de inscrições de candidatos, para dois semestres, tem como base o histórico dos inscritos nos últimos Processos Seletivos realizados pela Universidade de Gurupi - UnirG.

---

#### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Centro Administrativo da Fundação UNIRG  
Avenida Pará, quadra 20, lote 01, nº 2.432, Setor Engenheiro Waldir Lins II, CEP: 77.423-250, Gurupi/TO Telefone: (063) 3612-7505

cpl@unirg.edu.br

**4.1.1.** Estes números poderão sofrer alterações em até 20 % (vinte) por cento para mais e/ou para menos, resguardando-se, para fins de remuneração da contratada, o valor mínimo correspondente a 80% da quantidade estimada de inscritos previsto na tabela da cláusula 5.1.

**4.1.2.** Considerando que os últimos Processos Seletivos foram destinados aos Cursos de Medicina dos campi de Gurupi - TO e Paraíso do Tocantins - TO, bem como aos Programas de Residência Médica e Residência Multiprofissional, o quantitativo está estimado com base nesses processos anteriores, incluindo-se a previsão de futura aplicação também para o Campus Colinas do Tocantins - TO.

#### **4.2. No Campus de Gurupi - TO:**

##### **I - Processo Seletivo Vestibular**

**a) Previsão de candidatos:** 4.000 (quatro mil) inscritos, para Processos Seletivos de Vestibular devendo ser realizado um processo seletivo por semestre, para ingresso nos Cursos de Graduação.

##### **II - Processo Seletivo para Transferência Externa, Interna e Portador de Diploma:**

**a) Previsão de candidatos:** 200 (duzentos) inscritos para Processos Seletivos objetivando Transferência Externa, Interna e ser Portador de Diploma para ingresso, devendo ser realizado um processo seletivo por semestre.

##### **III - Processo Seletivo para o ingresso no Programa de Residência Médica:**

**a) Previsão de candidatos:** 100 (cem) inscritos, com Processo Seletivo para ingresso no Programa de Residência Médica da Universidade de Gurupi - UnirG, sendo que tal Processo deverá ser realizado anualmente.

##### **IV - Processo Seletivo para o ingresso no Programa de Residência Multiprofissional:**

**a) Previsão de candidatos:** 100 (cem) inscritos, para Processo Seletivo com pretensão de ingresso nos Programas de Residência Multiprofissional da Universidade de Gurupi - UnirG, cujo Processo deverá ser efetuado anualmente.

#### **4.3 Campus de Paraíso do Tocantins - TO:**

##### **I - Processo Seletivo Vestibular**

**a) Previsão de candidatos:** 1.500 (mil e quinhentos) inscritos, para Processos Seletivos de Vestibular devendo ser realizado um processo seletivo por semestre, para ingresso no Curso de Graduação em Medicina.

##### **II - Processo Seletivo para Transferência Externa, Interna e Portador de Diploma**

**a) Previsão de candidatos:** 150 (cento e cinquenta) inscritos para Processos Seletivos objetivando Transferência Externa, Interna e Portador de Diploma para ingresso, devendo ser realizado um processo seletivo por semestre, no Curso de Graduação em Medicina.

#### **4.4. Campus de Colinas do Tocantins - TO:**

##### **I - Processo Seletivo Vestibular**

**a) Previsão de candidatos:** 1.500 (mil e quinhentos) inscritos, para Processos Seletivos de Vestibular devendo ser realizado um processo seletivo por semestre, para ingresso no Curso de Graduação em Medicina.

##### **II - Processo Seletivo para Transferência Externa, Interna e Portador de Diploma**

**a) Previsão de candidatos:** 150 (cento e cinquenta) inscritos para Processos Seletivos objetivando Transferência Externa, Interna e Portador de Diploma para ingresso, devendo ser realizado um processo seletivo por semestre, no Curso de Graduação em Medicina.

**4.5.** Os Processos Seletivos conforme os subitens 4.2, 4.3 e 4.4 somente serão realizados mediante a comprovação da real necessidade, quando o quantitativo de vagas ofertadas for inferior ao quantitativo de inscritos, em conformidade com especificações nos Editais.

**4.6.** A Elaboração do Edital, publicação e inscrição dos candidatos serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

**4.6.1.** As provas dos Processos Seletivos que tratam os subitens 4.2, 4.3 e 4.4, deverão ser realizadas em datas distintas, conforme os cronogramas e normas definidos nos editais correspondentes à cada processo/Campus, a serem elaborados e publicados pela Universidade de Gurupi - UnirG.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS, DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS DO SERVIÇO**

**5.1.** As especificações técnicas mínimas dos serviços e seus respectivos quantitativos estimados estão elencados na tabela abaixo:

ITEM	CÓDIGO	DESCRÍÇÃO	Quant.	Valor Unit. por Candidato	Valor Total por Certame
<b>1</b>	16564	PROCESSO SELETIVO INGRESSO ACADEMICOS CURSO GRADUACAO MEDICINA - CAMPUS COLINAS DO TOCANTINS - TO	1.500	R\$ 190,00	R\$ 285.000,00
<b>2</b>	5206	PROCESSO SELETIVO INGRESSO ACADEMICOS CURSOS GRADUACAO - CAMPUS GURUPI-TO	2.000	R\$ 190,00	R\$ 380.000,00
<b>3</b>	5211	PROCESSO SELETIVO INGRESSO ACADEMICOS CURSO GRADUACAO MEDICINA - CAMPUS PARAISO DO TOCANTINS - TO	1.500	R\$ 190,00	R\$ 285.000,00
<b>4</b>	16565	PROCESSO SELETIVO TRANSFERENCIA EXTERNA INTERNA PORTADOR DIPLOMA CURSO GRADUACAO MEDICINA - CAMPUS COLINAS DO TOCANTINS - TO	150	R\$ 360,00	R\$ 54.000,00
<b>5</b>	5209	PROCESSO SELETIVO TRANSFERENCIA EXTERNA INTERNA PORTADOR DIPLOMA CURSO GRADUACAO MEDICINA - CAMPUS GURUPI - TO	200	R\$ 360,00	R\$ 72.000,00
<b>6</b>	5210	PROCESSO SELETIVO TRANSFERENCIA EXTERNA INTERNA PORTADOR DIPLOMA CURSO GRADUACAO MEDICINA - CAMPUS PARAISO DO TOCANTINS - TO	150	R\$ 360,00	R\$ 54.000,00
<b>7</b>	5208	PROCESSO SELETIVO INGRESSO PROGRAMAS RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL - CAMPUS GURUPI - TO	100	R\$ 580,00	R\$ 58.000,00
<b>8</b>	5207	PROCESSO SELETIVO INGRESSO PROGRAMAS RESIDENCIA MÉDICA - CAMPUS GURUPI-TO	100	R\$ 580,00	R\$ 58.000,00

**5.2.** O **VALOR TOTAL ESTIMADO** para a contratação dos serviços deste Contrato é de R\$ 1.246.000,00 (um milhão, duzentos e quarenta e seis mil reais)

**5.3.** Os quantitativos de processos seletivos/certames apresentados nos Itens 4.2, 4.3 e 4.4 deste Contrato, são apenas estimativos para composição dos valores a serem cobrados pelos serviços prestados.

**5.4.** O quantitativo de processos seletivos/certames dos Campi, serão requisitados de acordo com a necessidade da Universidade de Gurupi - UnirG, mediante solicitação prévia com antecedência mínima de

#### **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Centro Administrativo da Fundação UNIRG

Avenida Pará, quadra 20, lote 01, nº 2.432, Setor Engenheiro Waldir Lins II, CEP: 77.423-250, Gurupi/TO Telefone: (063) 3612-7505

cpl@unirg.edu.br

30 (trinta) dias, não constituindo, em nenhuma hipótese, garantia de contratação ou faturamento do total de processos/certames.

**5.5.** No caso de supressão nas quantidades de processos/certames, o valor unitário permanecerá inalterado.

**5.6.** Fica expressamente estabelecido, que o valor contratado, inclui todos os custos diretos e indiretos para a completa execução dos serviços, resguardando-se, para fins de remuneração da contratada, o valor mínimo correspondente a 80% da quantidade estimada de inscritos previsto na tabela da cláusula 5.1.

**5.7.** É de inteira responsabilidade da CONTRATADA, todos os ônus tributários, encargos sociais e trabalhistas, decorrentes deste serviço.

**5.8.** Serão computadas para efeito de pagamento, as provas devidamente elaboradas para os candidatos da Ampla Concorrência e Cota Pública.

**5.9.** Não serão computadas para efeito de pagamento de elaboração de provas, as inscrições de candidatos referentes a Cota do ENEM.

## CLÁUSULA SEXTA - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

### 6.1. Das Provas

**6.1.1.** As provas deverão conter questões inéditas, que serão elaboradas pela banca examinadora da CONTRATADA, previamente designada por esta, altamente especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos.

**6.1.2. Processos Seletivos Vestibular - Das Provas de Redação e Questões Objetivas:** A CONTRATADA deverá elaborar e aplicar um Caderno de Provas para todos os Cursos com 54 (cinquenta e quatro) questões inéditas e iguais para todos os cadernos, compreendendo disciplinas da Língua Portuguesa, Língua Estrangeira (Inglês ou Espanhol, conforme opção prevista no edital), Literatura Brasileira, Biologia, Física, Química, Matemática, Geografia, História e Redação, porém com a ordem das respostas (a, b, c, d) diferenciadas, sendo uma correta; devendo ser também: com 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.

**6.1.2.1.** No mesmo caderno de provas deverá ser acrescentada a Folha de Gabarito rascunho, que deverá ser destacado do caderno de provas pelo candidato e Folha de Resposta rascunho para a Prova de Redação.

**6.1.2.2. As relações de Cursos, estimativas do quantitativo de vagas, Conteúdo, Questões e Pontuação, serão definidos em Editais dos Processos Seletivos da Universidade de Gurupi - UnirG.**

**6.1.2.3** A ausência, supressão ou abordagem divergente dos conteúdos mencionados caracterizará descumprimento contratual.

**6.1.3. Processos Seletivos de Transferência Externa, Interna e Portador de Diploma - Questões Objetivas:** A CONTRATADA deverá elaborar e aplicar um Caderno de Provas com 25 (vinte e cinco) questões inéditas, iguais para todos os cadernos, compreendendo disciplinas específicas do primeiro período do curso pleiteado, porém com a ordem das respostas (a, b, c, d), diferenciadas sendo uma correta; devendo ser também: 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.

**6.1.3.1.** No mesmo caderno de provas acrescentar a Folha de Gabarito rascunho, que deverá ser destacado do caderno de provas pelo candidato.

**6.1.3.2.** O Processo Seletivo constará de 2 (duas) fases sendo:

**a)** A Primeira Fase - realizada via análise de documento, que **será de responsabilidade da CONTRATANTE;**

**b)** A Segunda Fase - realização através de Prova Escrita, de caráter classificatório e eliminatório, sendo de responsabilidade da CONTRATADA.

**6.1.3.3. A estimativa do quantitativo de vagas, Conteúdo, Questões e Pontuação serão definidas em Editais dos Processos Seletivos de Transferência Externa, Interna e Portador de Diploma da Universidade de Gurupi-UnirG.**

**6.1.4. Processos Seletivos para o Ingresso nos Programas de Residência Médica - Questões Objetivas.** A CONTRATADA deverá elaborar e aplicar um Caderno de Provas com 50 (cinquenta) questões inéditas, iguais para todos os cadernos, compreendendo disciplinas de Conhecimentos Básicos, porém com a ordem das respostas (a, b, c, d) diferenciadas, sendo uma correta; devendo ser também: 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 Edital do Processo Seletivo da CONTRATANTE.

**6.1.4.1.** No mesmo caderno de provas deverá ser acrescentada Folha de Gabarito rascunho, a ser destacada do caderno de provas pelo candidato.

**6.1.4.2.** O Processo Seletivo constará de 2 (duas) etapas sendo:

**a)** A Primeira Etapa com a realização de Prova Escrita, Objetiva de Conhecimentos Básicos, de caráter classificatório e eliminatório, será de responsabilidade da CONTRATADA;

**b)** A Segunda Etapa com Arguição e Análise Curricular de caráter classificatório, será de responsabilidade da CONTRATADA.

**6.1.4.3. As relações de Programas, estimativa do quantitativo de vagas, Conteúdo, Questões e Pontuação serão definidas em Editais dos Processos Seletivos para os Programas de Residência Multiprofissional.**

**6.1.5. Processos Seletivos para o Ingresso nos Programas de Residência Multiprofissional - Questões Objetivas.** A CONTRATADA deverá elaborar e aplicar um Caderno de Provas com 50 (cinquenta) questões inéditas, iguais para todos os cadernos, compreendendo disciplinas de Conhecimentos Básicos, porém com a ordem das respostas (a, b, c, d) diferenciadas, sendo uma correta; devendo ser também: 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 Edital do Processo Seletivo da CONTRATANTE.

**6.1.5.1.** No mesmo caderno de provas acrescentar a Folha de Gabarito rascunho, que deverá ser destacado do caderno de provas pelo candidato.

**6.1.5.2.** O Processo Seletivo constará de duas etapas, sendo:

**a)** A Primeira Etapa com a realização de Prova Escrita, Objetiva de Conhecimentos Básicos, de caráter classificatório e eliminatório, será de responsabilidade da CONTRATADA;

**b)** A Segunda Etapa com Arguição e Análise Curricular de caráter classificatório, será de responsabilidade da CONTRATADA.

**6.1.5.3. As relações de Programas, estimativa do quantitativo de vagas, Conteúdo, Questões e Pontuação serão definidas em Editais dos Processos Seletivos para os Programas de Residência Multiprofissional.**

**6.2.** A CONTRATADA deverá confeccionar e aplicar as provas para os candidatos com necessidades especiais, indicados no formulário de inscrição.

**6.3.** As provas deverão ter estrutura, diagramação e grau de dificuldade compatíveis com os padrões historicamente utilizados pela IES.

**6.4.** É vedada qualquer alteração no modelo da prova sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DO LOCAL DE ENTREGA

**7.1.** Os serviços serão prestados pela CONTRATADA, em locais, data e horário a serem determinados pelos Editais dos Processos Seletivos publicados pela Universidade de Gurupi - UnirG, que poderão

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Centro Administrativo da Fundação UNIRG

Avenida Pará, quadra 20, lote 01, nº 2.432, Setor Engenheiro Waldir Lins II, CEP: 77.423-250, Gurupi/TO Telefone: (063) 3612-7505

cpl@unirg.edu.br

ocorrer nos Municípios de Gurupi - TO, Paraiso do Tocantins - TO e Colinas do Tocantins - TO, de modo que os serviços somente serão realizados com a devida ordem de serviço expedida pelo Departamento de Compras e Suprimentos.

**7.2.** A solicitação de serviço será feita de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, observando os prazos estabelecidos nos Editais, mediante solicitação com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**7.3.** As provas e demais documentos referentes aos Processos Seletivos especificados no item 4 do Estudo Técnico Preliminar serão entregues pela CONTRATADA nos locais de provas que serão indicados nos Editais dos Processos Seletivos publicados pela Universidade de Gurupi - UnirG.

**7.4.** As estruturas físicas/salas de aulas locadas pela CONTRATADA deverão atender as seguintes exigências:

**7.4.1.** Ser selecionadas, entre aquelas que possuam infraestrutura adequada, para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso e sinalização para orientar e movimentação no dia das provas.

**7.5.** A CONTRATADA, antes de divulgar aos candidatos os locais para aplicação das provas, deve submetê-los à CONTRATANTE, informando endereço completo de cada local para avaliação quanto aos aspectos de estrutura, localização e facilidade de acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos.

**7.5.1.** A CONTRATANTE poderá recusar os locais indicados e solicitar nova indicação.

**7.5.2.** Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, assentos, iluminação e ventilação adequadas.

**7.5.3.** Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

**7.5.4.** Havendo necessidade, a CONTRATADA deverá disponibilizar nos locais de prova, sala específica para candidatos que solicitaram condições especiais, bem como, manter sala reserva nos locais de prova para casos eventuais e excepcionais.

**7.6.** As datas e os prazos deverão ser cumpridos de acordo com os Editais dos Processos Seletivos da CONTRATANTE.

**7.7.** Os serviços serão prestados na sede da empresa a ser CONTRATADA, elaboração, impressão, correção, transporte de provas e demais documentos referentes aos Processos Seletivos, bem como processamento, emissão dos resultados e respostas a recursos das provas dos Processos Seletivos, excetuada a aplicação das provas.

**7.8.** Para acompanhamento da entrega da execução do serviço, a CONTRATANTE deverá indicar pessoa responsável com poderes/conhecimento para dirimir eventuais dúvidas, solucionar eventuais questões não previstas neste estudo e apresentar soluções práticas e efetivas para qualquer problema que envolva a execução do objeto.

### **CLÁUSULA OITAVA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA SOBRE OS CADERNOS DE PROVAS E FOLHAS DE RESPOSTA**

**8.1.** Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA e conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

**8.2.** Quanto a Impressão das folhas de respostas definitivas, as mesmas deverão ser personalizadas em papel autocopiável ou mecanismo equivalente para que seja possível auditar o resultado final de cada certame.

**8.2.1.** As folhas de respostas definitivas personalizadas para as Provas de Objetivas, contendo código de identificação, dados de inscrição, opção de curso, tipo de prova e local para assinatura do candidato, deverão ser no mesmo quantitativo de Cadernos de Provas confeccionados, conforme os Editais dos Processos Seletivos da CONTRATANTE.

**8.2.2.** As folhas de respostas definitivas personalizadas para as Provas de Redação, contendo código de

identificação dos candidatos, deverão ser no mesmo quantitativo de Cadernos de Provas confeccionados, conforme os Editais dos Processos Seletivos da CONTRATANTE.

**8.2.3.** Deverão ser empacotados e organizados os Pacotes de Provas por sala, com alternância de tipos 1, 2, 3 e 4 na sequência de distribuição dos candidatos elaborada pela CONTRATADA, conforme o quantitativo solicitado pela CONTRATANTE, por sala.

**Parágrafo Primeiro.** Na hipótese de a ordem de serviço ser emitida em prazo inferior a 30 (trinta) dias, sua execução ficará sujeita à expressa aceitação da CONTRATADA, facultando-se a esta, caso aceite, a elaboração, o empacotamento e a aplicação de apenas um único tipo de prova por sala, ficando, nessa situação específica, afastada a obrigatoriedade de utilização de quatro tipos distintos de prova.

**8.2.4.** As provas deverão ser acondicionadas em envelopes alacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com segurança (cadeados, lacres e/ou outros).

**8.2.5.** Deverá ser realizado o mapeamento e organização das provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidades suficientes para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas.

**8.2.6.** Deverão ser emitidas listas de frequência dos candidatos e folhas de atas por sala e demais documentos necessários para a realização das provas.

**8.2.7.** Deverá ocorrer emissão de fichas 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.

**8.2.8.** Realizar a coleta papiloscópica dos candidatos, quando prevista no processo seletivo da IES, observando-se o momento, as hipóteses de aplicação e os procedimentos técnicos adequados à identificação do candidato, assegurando-se a confidencialidade e a segurança das informações.

**8.2.9.** Fazer a leitura/correção das Folhas de Respostas definitivas das Provas Objetivas.

**8.2.10.** Fazer a correção das Provas de Redação.

**8.2.11.** Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização das provas escritas.

### **CLÁUSULA NONA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA SOBRE OS RESULTADOS DOS PROCESSOS SELETIVOS**

**9.1.** A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE os Resultados Preliminares e Finais dos Processos Seletivos, via e-mail, conforme datas de divulgação dos resultados, expressos nos Editais dos referidos Processos Seletivos.

**9.2.** Os resultados mencionados acima, deverão ser apresentados na ordem de Classificação dos candidatos, por Curso e/ou Especialidades, conforme vagas disponíveis nos Editais, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da Publicação dos Resultados.

**9.3.** Entregar via e-mail a ser informado pela CONTRATANTE, relatórios dos Processos Seletivos e arquivos das Provas Objetivas, em **até 24 (vinte e quatro) horas após a publicação do Resultado Final**.

**9.4.** Fornecer arquivos eletrônicos dos Boletins de Desempenho dos candidatos de acordo com os Editais de cada Processo Seletivo, em ordem de classificação, alfabética e geral por Curso/Programa.

**9.5.** Responder recursos referentes às Provas Objetivas e/ou Redação, nas datas previstas nos Editais dos Processos Seletivos e fornecer relatório de recursos em **até 24 (vinte e quatro) horas após a publicação da resposta aos recursos**.

**9.6.** Fornecer para a CONTRATANTE realizar a publicação via *web*, após a aplicação das provas, os gabaritos preliminares, os espelhos das Provas de Conhecimentos Gerais e das Folhas de Respostas, em **até 4 (quatro) horas após o término das provas**.

## CLÁUSULA DÉCIMA - DO TRANSPORTE DE DOCUMENTOS DOS PROCESSOS SELETIVOS

**10.1.** Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA o transporte de todos os documentos referentes aos Processos Seletivos, devendo ser transportados dos locais determinados pela CONTRATADA à CONTRATANTE (e vice-versa), em todos os locais de prova, sendo: Cadernos de Provas, Folhas de Redação, Folhas de Respostas etc., tudo isso, no prazo de: antes, durante e depois da Aplicação das Provas.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

**11.1.** Selecionar, treinar e remunerar profissionais, em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, na etapa do processo seletivo sob a sua responsabilidade.

**11.2.** Selecionar e capacitar os profissionais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder a identificação dos candidatos, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do horário da aplicação da(s) prova(s).

**11.3.** Organizar os locais de prova, incluindo a preparação prévia do material de aplicação das provas, sinalização predial e aquisição de materiais de expediente.

**11.4.** Disponibilizar equipe para aplicação das provas composta por no mínimo: 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos e, pelo menos, 2 (dois) aplicadores de prova por sala; fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro; fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos de candidatos; pessoal de limpeza para cada local de prova; seguranças por local de prova; Ledor(es) por local de prova; Intérprete(s) de libras por local de prova; 1 (um) enfermeiro(a) por local de prova e 2 (dois) supervisores por local de prova, mais papiloscopistas e porteiros (sendo estes, no quantitativo necessário para suprir a demanda), em conformidade com o subitem 10.1.

**11.5.** Encaminhar para a CONTRATANTE lista com nome de todos os colaboradores convocados para a aplicação das provas, **com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do horário da aplicação da prova.**

**11.5.1.** A CONTRATANTE se reserva no direito de avaliar o currículo de cada membro a ser apresentado pela CONTRATADA, aceitando-o (s) ou não, total ou parcialmente, devendo esta, apresentar lista nominativa destes profissionais.

**11.5.2.** Caso não haja aceitação justificada dos membros inicialmente indicados, total ou parcialmente, a CONTRATADA deverá providenciar a sua substituição imediatamente.

**11.6.** Deverá ser fornecida a cada candidato, quando da execução das provas objetivas, sacola resistente e fosca, com lacre, para a guarda dos aparelhos eletrônicos e pequenos objetos.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

**12.1.** Pelos serviços adquiridos e efetivamente entregues, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, os preços constantes no contrato firmado.

**12.2.** Fica expressamente estabelecido que os preços contratados incluem os custos diretos e indiretos para a completa entrega dos serviços.

**12.3.** O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será realizado em 2 (duas) parcelas de iguais valores, em até 10 (dez) dias, de acordo com a etapas realizadas do certame, mediante a apresentação de Nota Fiscal, acompanhada da RANFS, que será conferida e atestada por responsável da Fundação UNIRG, depois de verificada a regularidade fiscal da CONTRATADA, sendo obedecido o seguinte cronograma:

**12.3.1.** 1<sup>a</sup> Parcela, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor do contrato, referente ao Processo Seletivo solicitado, a ser paga **após a homologação das inscrições.**

**12.3.2.** 2<sup>a</sup> Parcela, correspondente a 50% (cinquenta por cento), do valor do contrato, referente ao Processo Seletivo solicitado, a ser paga após entrega do Resultado Final.

**12.4.** As Notas de Empenho serão emitidas de acordo com cada Ordem de Serviço apresentadas pela Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS, conforme se dê a execução dos mesmos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS TRIBUTOS**

**13.1.** É da inteira responsabilidade da CONTRATADA os ônus tributários, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários e Tributários, decorrentes deste respectivo Instrumento Contratual.

**13.2.** 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 DÉCIMA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**14.1.** Além das obrigações constantes na Lei nº 14.133/21 e das responsabilidades descritas neste Contrato, são obrigações da CONTRATADA:

**14.1.1.** A CONTRATADA deverá manter sigilo referente a todas as informações decorrentes dos Processos Seletivos da CONTRATANTE.

**14.1.2.** Fazer cumprir os cronogramas estabelecidos nos Editas dos Processos Seletivos.

**14.1.3.** Apresentar plano de Segurança evidenciando a utilização de rigorosos mecanismos, em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade, comprovando a segurança com relação à elaboração, impressão, transporte das provas, bem como sua aplicação.

**14.1.4.** Utilizar lacres de segurança em todos os malotes, sendo que, obrigatoriamente, no ato da saída das instalações da CONTRATADA, o malote deverá conter o lacre fornecido pela CONTRATANTE, o qual deverá conter comprovação em chamada de vídeo ao presidente da Comissão de Processo Seletivo da Universidade UnirG ou representante dele, para comprovar data e horário da saída, com os números de lacre, e ao chegar no local de prova, haverá a devida conferência pelos membros da Comissão Permanente de Processo Seletivo da IES, da não violação dos lacres.

**14.1.4.1.** O mesmo procedimento deverá ocorrer ao finalizar o processo seletivo, ou seja, utilizar lacres de segurança em todos os malotes, sendo o fornecido pela CONTRATANTE, o qual deverá conter comprovação em suporte digital (foto) realizado no ato da saída das instalações da CONTRATANTE, e que, ao chegar nas instalações onde serão realizados os Processos Seletivos, deverá ocorrer comprovação em chamada de vídeo no ato, para o/a Presidente da Comissão de Processo Seletivo da Universidade UnirG ou representante dele, conferindo os números de lacre, para conferir a não violação dos malotes durante o trajeto de retorno da provas.

**14.1.5.** Certificação de segurança do site na internet.

**14.1.6.** Possuir pessoal técnico capacitado e condições de logística compatíveis com a execução dos processos seletivos em questão e número de locais de provas.

**14.1.7.** Julgar os recursos administrativos referentes às etapas sob a sua responsabilidade interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do CONTRATANTE e responder as que em seu desfavor sejam propostas referentes aos processos seletivos.

**14.1.8.** Fornecer todo o suporte de informática e tecnologia necessário ao bom andamento do processo.

**14.1.9.** Assegurar a disponibilização individual do cartão-resposta a cada candidato, em meio físico ou eletrônico, conforme previsto no edital do certame, observando-se a integridade das informações, a rastreabilidade do documento e os prazos estabelecidos.

**14.1.10.** Disponibilizar aos candidatos a possibilidade de interposição de recursos por meio virtual (internet).

**14.1.11.** Responsabilizar-se pelo conteúdo das informações publicadas.

**14.1.12.** Reaplicar provas em caso de vazamento de informações ou erros de impressão, sem custos adicionais para o CONTRATANTE.

---

#### **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Centro Administrativo da Fundação UNIRG

Avenida Pará, quadra 20, lote 01, nº 2.432, Setor Engenheiro Waldir Lins II, CEP: 77.423-250, Gurupi/TO Telefone: (063) 3612-7505

cpl@unirg.edu.br

**14.1.13.** Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do processo, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.

**14.1.14.** Possuir sala-cofre, ou ambiente de segurança equivalente, dotado de monitoramento por câmeras e controle biométrico para acesso.

**14.1.15.** Relação explícita e declaração formal de disponibilidade dos seguintes equipamentos e pessoal técnico, considerados essenciais para a operacionalização e segurança dos processos seletivos:

**a)** Disponibilidade de parque gráfico próprio e exclusivo, com filmagem em tempo integral, para a confecção de todos os materiais gráficos necessários à aplicação dos processos seletivos;

**b)** Disponibilidade de detectores de metal, móveis, em todos os locais de prova, em quantidade compatível com o número de candidatos no local.

**14.1.16.** As bancas examinadoras para a elaboração e correção das provas, deverão ser compostas por profissionais com titulação mínima de Mestre na área a ser avaliada, com notório saber e ilibada reputação.

**14.1.16.1.** Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo nos Processos Seletivos, e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional e pessoal com instituições que ofereçam cursos preparatórios para vestibulares.

**14.1.16.2.** Os membros das bancas devem elaborar, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

**14.1.17.** Prestar os serviços em conformidade com as normas previstas no contrato e legislações vigentes.

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

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

**14.1.20.** Cumprir rigorosamente às cláusulas estabelecidas no contrato.

**14.1.21.** A CONTRATADA responderá por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou dos demais locais selecionadas para a realização das provas, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente, independentemente de outras cominações contratuais e/ ou legais a que estiver sujeita.

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

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**15.1.** Além das obrigações constantes na Lei nº 14.133/21, **são obrigações da CONTRATANTE:**

**15.1.3.** Após aprovação pelos órgãos competentes a CONTRATANTE encaminhará para a CONTRATADA os Editais correspondentes a cada Processo Seletivo, para execução dos serviços contrados.

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

**15.1.4.** Comunicar à CONTRATADA, quaisquer irregularidades na execução contratual.

**15.1.5.** Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA conforme estipulado, desde que não haja impedimento legal para o ato.

**15.1.6.** Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

**15.1.7.** Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

**15.1.8.** A CONTRANTE, caso julgue necessário, poderá a qualquer fase do processo seletivo, promover a realização de diligência *in loco*, para verificar se a CONTRATADA possui estrutura para continuar cumprindo o contrato firmado.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO**

**16.1.** A fiscalização e acompanhamento da execução do contrato serão efetuados por representante/servidor da CONTRATANTE, por ela devidamente designada, mediante Ato Administrativo próprio, de acordo com as condições constantes neste Contrato, observando-se, também, no que couber, ao fiscal, às obrigações elencadas neste Instrumento Contratual, bem como as disposições do art. 117 da Lei nº 14.133/21.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**17.1.** A despesa decorrente da execução do objeto deste Contrato, correrá à conta dos créditos orçamentários da Fundação UNIRG, com fonte de recurso própria ou de eventuais convênios que se firmarem ao curso do processo: **Dotação Orçamentária nº 04.0401.12.122.0002.108 (Coordenação e Manutenção dos Serviços Administrativos Gerais) e Elemento de Despesa nº 3.3.90.39-1.799.9019.004.000 (Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica).**

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO REAJUSTE**

**18.1.1.** O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo haver prorrogação nos termos do artigo 107 da lei 14.133/21.

**18.1.2.** O preço ajustado não sofrerá reajuste, salvo após o decurso do prazo mínimo de 12 (doze) meses da vigência contratual.

**18.1.3.** Poderá ocorrer reajuste, desde que requerido pela CONTRATADA com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, em caso de possível prorrogação contratual ou ainda em caso de eventuais modificações no atual modelo econômico nacional, as quais venham justificar formas de correções para manutenção do equilíbrio econômico entre os Contratantes.

**18.2.** O Contrato deverá ser reajustado após transcorrência de cada 12 (doze) meses, com a aplicação do Índice Nacional de Preços ao consumidor Amplo - IPCA, devendo ser considerada, como data base, a data de apresentação da proposta para reajustamento.

**18.3.** No caso de extinção ou substituição do índice IPCA, por superveniência de medida governamental ou outra razão, aplicar-se-á imediatamente o índice substituto para efeito de cálculos de reajuste nas cláusulas deste contrato, que utiliza o referido índice.

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO DA FORNECEDORA/CONTRATADA**

**19.1** A CONTRATADA deverá durante a vigência do Contrato manter suas condições de habilitação apresentadas:

**19.1.1.** Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais, Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Estadual; Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA, Prova de Regularidade perante ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, se estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do

processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**19.2.** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Instituição a ser contratada deverá ser notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

### CLÁUSULA VIGÉSIMA- DAS PENALIDADES

**20.1.** A Inexecução total ou parcial do Contrato poderá a Administração, aplicar as sanções previstas nos artigos 155 e 156 da lei nº 14.133/21.

**20.1.1.** Pelo atraso injustificado, multa de mora de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da obrigação, a juízo da Administração.

**20.1.2.** Pela inexecução total ou parcial, a Administração poderá, uma vez garantida a prévia e ampla defesa, aplicar as seguintes sanções:

**a)** Advertência por escrito;

**b)** A multa será calculada na forma do contrato e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas;

**c)** Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) 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.

**20.2.** A multa, eventualmente imposta à CONTRATADA, será automaticamente descontada da fatura a que mesma fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a CONTRATADA não tenha nenhum valor a receber da Fundação UNIRG, ser-lheá concedido o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, poderá a Administração proceder à cobrança judicial da multa.

**20.3.** As multas previstas nesta seção não eximem a CONTRATADA 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.

**20.4.** 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.

**20.5.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

**20.6.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa a CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/21, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

### CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

**21.1.** Caberá à CONTRATANTE providenciar a publicação resumida deste Instrumento Contratual na imprensa oficial, nos termos do artigo 175 da Lei 14.133/21.

### CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

**22.1.** O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE, ou bilateralmente, mas sempre atendida a conveniência Administrativa da CONTRATANTE.

**22.2.** A critério da CONTRATANTE, caberá a rescisão do Contrato, além dos motivos especificados nos arts. 111 e 117 da Lei nº 14.133/21, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, no caso de falência, recuperação judicial ou extrajudicial da CONTRATADA ou ainda caso esta:

- a)** Descumpra quaisquer de suas obrigações contratuais;
- b)** Transfira a terceiros, ainda que em parte, a execução do contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- c)** Paralise a prestação dos serviços sem justa causa ou prévia comunicação à CONTRATANTE.

**22.3.** Constatadas irregularidades no objeto contratual, a CONTRATANTE poderá:

- a)** Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b)** 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;
- c)** Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- d)** Na hipótese de complementação, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação do CONTRATANTE, no prazo máximo de 01 (um) dia, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA PROTEÇÃO DE DADOS**

**23.1.** A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na Legislação com o intuito de proteger os dados repassados pela CONTRATANTE.

**23.2.** Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, a CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste edital terá acesso aos dados pessoais dos representantes e/ou procuradores da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônicos e residencial, telefone pessoal ou profissional e cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço, sendo que informações serão inseridas e publicadas nos instrumentos contratuais e outros documentos referentes a contratação, cuja publicidade é obrigatória em conformidade com o § 3º da Lei 8666/63 e art. 7º. VI da Lei 14.527/2011.

**23.3.** É vedado as partes à utilização de todo e qualquer dado pessoal ao qual tiver acesso na execução do contrato para finalidade distinta do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

**23.4.** A CONTRATADA fica obrigada a comunicar a CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como, adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**24.1.** A CONTRATADA deverá ainda aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários à realização do objeto contratual, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste Contrato, sempre precedido de justificativa e formalizado através de termo de aditamento contratual.

**24.2.** A CONTRATADA não terá direito a qualquer indenização, se ocorrer, provisória ou definitivamente, a suspensão da execução deste Contrato, por culpa sua, assegurando-lhe, porém, no caso da rescisão por motivos alheios à sua vontade e sem infração de quaisquer cláusulas e condições contratuais, o pagamento de forma proporcional ao fornecimento efetivamente realizado.

**24.3.** Reger-se-á o presente Termo elaborado pela Comissão Permanente de Processo Seletivo e no que for omissa, pelas disposições constantes na Lei nº 14.133/21, regulamentação via Decreto Municipal nº 304, de 15 de março de 2022 e conforme Portaria expedida pela Presidência da Fundação UNIRG.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - DO FORO**

#### **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Centro Administrativo da Fundação UNIRG  
Avenida Pará, quadra 20, lote 01, nº 2.432, Setor Engenheiro Waldir Lins II, CEP: 77.423-250, Gurupi/TO Telefone: (063) 3612-7505

cpl@unirg.edu.br

**25.1.** Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato, fica eleito o Foro da Vara da Fazenda e Registros Públicos da Comarca de Gurupi-TO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Assinado de forma digital por THIAGO PINEIRO  
THIAGO PINEIRO  
MIRANDA:96424702172 MIRANDA:96424702172  
Dados: 2026.01.16  
15:06:31 -03'00'

**FUNDAÇÃO UNIRG**  
**Thiago Piñeiro Miranda**  
**CONTRATANTE**

Assinado de forma digital por CLAUDECIR  
GONCALES:04316305859  
Dados: 2026.01.16 16:27:46  
-03'00'

**INSTITUTO VERBUM DE DESENVOLVIMENTO  
SOCIOECONÔMICO, GESTÃO E SERVIÇOS  
ESPECIALIZADOS**  
**Claudecir Gonçales**  
**CONTRATADA**

**Testemunhas:**

1 \_\_\_\_\_



Assinado de forma digital por  
PALOMA MORAES LEITE:02802097113  
Dados: 2026.01.16 16:28:18 -03'00'

CPF \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_

legal, conforme a Certidão de Nascimento e a legislação municipal em vigor.

**Art. 2º** - Os pagamentos realizados após a data acima mencionada deverão ser resarcidos ao GURUPI PREV, após o devido processo legal, com os procedimentos para a composição dos responsáveis na forma da Lei.

**Art. 3º** - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a 05/01/2026.

Cumpre-se e Publique-se.

Gurupi-TO, 15 de janeiro de 2026.

**JENILSON ALVES DE CIRQUEIRA**

Presidente GURUPI PREV

Decreto Municipal nº 0997/2024

## Fundação Unirg

### **EXTRATO DE CONTRATO Nº 002/2026 DISPENSA ELETRÔNICA Nº 004/2026**

Processo Administrativo Eletrônico nº 5533/2025

A Fundação UNIRG torna público o Extrato do Contrato nº 002/2026, decorrente da Dispensa Eletrônica nº 004/2026, com base no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 406, de 29 de março de 2023, firmado com a empresa **INSTITUTO VERBUM DE DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO, GESTÃO E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS**, CNPJ sob o nº 60.478.464/0001-30, que tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços especializados de organização logística e execução de Processos Seletivos para esta IES, incluindo-se a elaboração, impressão, aplicação (locação de estruturas/salas de aulas, contratação de todo pessoal de apoio, fiscais e supervisores), correção, transporte, bem como, o processamento e emissão dos resultados, respostas aos recursos das provas e seus gabaritos de forma preliminar e final, no valor total estimado de **1.435.408,35 (Um milhão, quatrocentos e trinta e cinco mil, quatrocentos e oito reais e trinta e cinco centavos)**.

**Validade do Contrato:** 01 (um) ano contado da assinatura do contrato.

**Data de assinatura do Contrato:** 16/01/2026

A publicação na íntegra do Contrato encontra-se disponível no portal [www.unirg.edu.br](http://www.unirg.edu.br).

Gurupi - TO, 16 de janeiro de 2026

**FUNDAÇÃO UNIRG**  
**Thiago Piñeiro Miranda**

**Secretaria Municipal de Administração**

**PORTRARIA Nº. 0047/2026, DE 16 DE JANEIRO DE**

## **2.026.**

*"Regulamenta o Decreto nº 1.397, de 30 de outubro de 2025, que dispõe sobre a adoção do regime de teletrabalho (home office) no âmbito da Administração Pública Municipal".*

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto nº 1.397, de 30 de outubro de 2025, que autoriza a adoção do regime de teletrabalho no âmbito da Administração Pública Municipal.

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar o referido Decreto, estabelecendo critérios, procedimentos e responsabilidades para a execução do trabalho remoto;

**CONSIDERANDO** os princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e do interesse público,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Esta Portaria regulamenta o Decreto nº 1.397, de 30 de outubro de 2025, disciplinando a execução do regime de trabalho remoto, também denominado home office ou teletrabalho, no âmbito da Administração Direta do Município de Gurupi - TO.

**Art. 2º** O servidor interessado em aderir ao regime de trabalho remoto deverá formalizar **requerimento próprio (modelo anexo I)**, dirigido à Secretaria Municipal de Administração, a ser protocolado no **Protocolo Central do Centro Administrativo do Município de Gurupi presencialmente ou online**, instruído obrigatoriamente com o Documento de Identificação com foto, e informações dos seguintes documentos no requerimento:

- I – Número do Registro Geral de Identificação (RG) ou Carteira de Identidade Nacional (CIN);
- II – Número do CPF;
- III – Endereço Residencial Completo;
- IV – Número do Ato de Nomeação ou Decreto de Posse ou Número do Extrato de Contratação e seu respectivo ano;
- V – Número de Matrícula;
- VI - Cargo;
- V - Lotação;
- VII – Número de Telefone
- VIII – Endereço Eletrônico (e-mail)

**Parágrafo único.** Caso o servidor opte por abrir o Protocolo eletrônico, no seu acesso, deverá encaminhar, com as informações acima, após, a abertura, para o **Protocolo Central do Centro Administrativo do Município de Gurupi**, realizar o procedimento correlato, conforme o fluxograma (anexo IV).

**Art. 3º** Após o protocolo do requerimento, o processo administrativo seguirá o seguinte **fluxo procedimental (anexo IV)**:

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 21 dias do mês de janeiro de 2.026.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

- **LC DA SILVA ANTUNES ODONTOLOGIA**, CNPJ nº 25.406.781/0001-40;
- **ED WILSON CESAR ME**, CNPJ nº 36.453.471/0001-00;
- **ODONTO MASTER ODONTOLOGIA LTDA**, CNPJ nº 30.394.501/0001-60;
- **VIVARE ODONTOLOGIA E ESTÉTICA LTDA**, CNPJ nº 49.065.387/0001-53;
- **TRADIÇÃO ODONTOLOGIA LTDA**, CNPJ nº 48.343.509/0001-63;
- **CASTRO E SOUZA LTDA**, CNPJ nº 38.040.677/0001-26;
- **VALÉRIA PRADO ODONTOLOGIA ESPECIALIZADA LTDA**, CNPJ nº 41.467.046/0001-00.

Determina-se a elaboração dos respectivos Contratos, nos termos do Processo Administrativo nº 2024004332 e do Chamamento Público nº 001/2024. 21/01/2026. **Fábio Araújo Silva**. Presidente do IPASGU.

## Gabinete da Prefeita

## Fundação Unirg

### ERRATA

ERRATA referente ao Extrato do Contrato nº 002/2026, oriundo da Dispensa Eletrônica nº 004/2026, Processo Administrativo nº 5533/2025, publicado no D.O.M.G. sob o nº 1404, Edição de 16/01/2026.

#### ONDE SE LÊ:

“R\$ 1.435.408,35 (um milhão, quatrocentos e trinta e cinco mil, quatrocentos e oito reais e trinta e cinco centavos) ”.

#### LEIA-SE:

“R\$ 1.246.000,00 (um milhão, duzentos e quarenta e seis mil reais) ”.

Os demais dados e atos permanecem inalterados.

Gurupi - TO, aos 21 de janeiro de 2026.

Stefânia Limeira Xavier  
**Chefe do Compras, Suprimentos e Licitação da Fundação UNIRG**

## Vida + Gurupi

### EXTRATO DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2024

O Instituto de Assistência dos Servidores Públicos – VIDA + GURUPI torna pública a **Homologação e Adjudicação** do Chamamento Público nº 001/2024, Processo Administrativo nº 2024004332. Considerando o disposto na Ata de Reunião de Análise e Julgamento dos Documentos de Habilitação realizada em 23/12/2025, **bem como os respectivos Pareceres Jurídicos e de Controle Interno emitidos individualmente para cada credenciado, constantes nos autos do processo, RESOLVE: HOMOLOGAR e ADJUDICAR** o objeto do presente Chamamento Público, cujo objeto é o **credenciamento de pessoas jurídicas interessadas em integrar a rede de prestadores de serviços na área da saúde para atendimento aos usuários do IPASGU**, aos seguintes credenciados:

## Secretaria Municipal de Administração

### PORTARIA Nº. 0058, DE 21 DE JANEIRO DE 2.026.

“Dispõe sobre determinação de suspensão de férias de servidor público municipal e dá outras providências”.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais;

#### RESOLVE:

**I – DETERMINAR** a suspensão de férias da servidora pública municipal, **MILLENA FEITOZA LEITE WEBER**, ocupante do cargo de Coordenador I, lotada na Secretaria Municipal de Administração, **o período de 026 de janeiro a 14 de fevereiro de 2.026**, relativo ao período aquisitivo de 2025/2026.

**II –** Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **produzindo seus efeitos a partir do dia 26 de janeiro de 2026**.

**III – REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.**

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 21 dias do mês de janeiro de 2.026.

**DIEGO AVELINO MILHOMENS NOGUEIRA**  
**Secretário Municipal de Administração**  
Dec.0022/2026

### PORTARIA Nº. 0059, DE 21 DE JANEIRO DE 2.026.

“Dispõe sobre determinação de fruição de férias de servidor público municipal e, dá outras providências”.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais,