

PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Secretaria de Gestão e Planejamento de Vitória – ES



Sumário

1. OBJETO DA PROPOSTA.....	3
2. PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO	4
2.1 PLANEJAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO	4
2.2 ELABORAÇÃO DO EDITAL	5
2.3 DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO	6
2.4 INSCRIÇÃO PRELIMINAR DOS CANDIDATOS	7
2.5 EMISSÃO DE RELATÓRIOS	8
2.6 ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, EMPACOTAMENTO E SEGURANÇA DAS PROVAS	9
2.7 LOGÍSTICA, INFRAESTRUTURA DE APLICAÇÃO E CAPACITAÇÃO.....	15
2.8 PROCESSO DE APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS	21
2.9 PROVA ORAL	24
2.10 AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.....	26
2.11 CONFERÊNCIA DE LAUDOS PARA REALIZAÇÃO DA PERÍCIA MÉDICA.....	27
2.12 PROCEDIMENTOS CONCERNENTES ÀS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS NEGROS E INDÍGENAS.....	27
3. RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO	28
4. APOIO TÉCNICO.....	28
5. PRAZO E CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO	29
6. PRAZO E VALIDADE DA PROPOSTA	29
7. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.....	29
8. OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DE VITÓRIA – ES	31
9. CLÁUSULAS RECOMENDADAS.....	31
10. ALGUNS CONCURSOS, EXAMES, AVALIAÇÕES E PROCESSOS DE SELEÇÃO REALIZADOS PELA FGV.....	36
11. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE	43
12. A FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS	44
13. DADOS DA FGV.....	45

1. OBJETO DA PROPOSTA

A presente proposta de prestação de serviços da **Fundação Getúlio Vargas** tem por objeto o planejamento, a organização e a execução de **concurso público** para o provimento de cargos e formação de cadastro de reserva, conforme solicitado pela **Secretaria de Gestão e Planejamento de Vitória – ES**, por meio da correspondência eletrônica datada de 07 de agosto de 2023, do **Termo de Referência** anexado e informações posteriores.

O referido **concurso público** destina-se ao preenchimento de **34 (trinta e quatro)** vagas a e formação de cadastro de reserva, conforme **Tabela 1.1**:

Tabela 1.1
Escolaridade, Cargo e Vagas

Escolaridade	Cargo	Vagas
Nível Superior	Procurador Municipal	03 + CR
	Analista em Gestão Pública – Administrador	05 + CR
	Analista em Gestão Pública – Contador	10 + CR
	Analista em Gestão Pública – Economista	05 + CR
	Analista em Gestão Pública – Estatístico	01 + CR
	Auditor de Controle Interno – Administração	01 + CR
	Auditor de Controle Interno – Contabilidade	03 + CR
	Auditor de Controle Interno – Direito	03 + CR
	Auditor de Controle Interno – Engenharia Civil	03 + CR
Total		34 + CR

Serão reservadas **5% (cinco por cento)** das vagas aos candidatos **com deficiência**, consoante previsão contida na **Lei nº 6.896/2007** alterada pela **Lei nº 9.645/2020**, **Decreto nº 13.460/2007**, alterado pelo **Decreto nº 17.833/2019**.

Aos candidatos autodeclarados **negros** e **indígenas** serão reservadas **30% (trinta por cento)** das vagas, nos termos da **Lei nº 9.281/2018**, **Decreto nº 17.832/2019**.

O **concurso público** em questão deverá ser realizado da seguinte forma:

Quadro-resumo atribuições

Etapa	Responsabilidade
Prova Objetiva , de caráter eliminatório e classificatório	FGV
Prova Escrita , de caráter eliminatório e classificatório	FGV
Prova Oral , para o cargo de Procurador Municipal, de caráter eliminatório e classificatório	FGV
Avaliação de Títulos , para o cargo de Procurador Municipal, de caráter eliminatório e classificatório	FGV
Perícia Médica	FGV
Heteroidentificação	FGV

Cabe ressaltar que as **provas** do **concurso público** serão realizadas na cidade de **Vitória - ES**.

2. PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

A **FGV Conhecimento** estará disponível para prestar assessoria e assistência técnica ao longo das etapas de realização do **concurso público**, visando elucidar questões que sejam suscitadas pela **Comissão da Secretaria de Gestão e Planejamento de Vitória - ES**.

A seguir, são detalhadas as etapas que integram o planejamento, a organização e a execução do **concurso público**, discriminando as atividades, responsabilidades e atribuições da **FGV Conhecimento**, assim como os procedimentos que serão adotados para a sua realização.

2.1 PLANEJAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO

A realização do **concurso público** necessita de interação entre o corpo técnico da **FGV Conhecimento** e a **Comissão da Secretaria de Gestão e Planejamento de Vitória - ES**. Para tanto, a etapa de planejamento abrange:

- Reunião inicial com a **Comissão do concurso público** para estabelecer cronograma, data das provas, necessidades referentes ao conteúdo programático e recomendações de infraestrutura do **concurso público**;
- Definição do processo interativo de trabalho entre a **Comissão** e a **FGV Conhecimento**; e
- Apresentação inicial para a **Comissão** dos procedimentos de aplicação e segurança.

A **FGV Conhecimento** propõe também reuniões de acompanhamento com a participação da **Comissão**, que podem ocorrer por videoconferência, teleconferência ou de forma presencial, a serem agendadas pelas partes, com a finalidade de apresentar as etapas realizadas e divulgar relatórios contendo o total de inscritos e as atividades correlatas à execução do **concurso público**.

2.2 ELABORAÇÃO DO EDITAL

Nesta etapa, a **FGV Conhecimento** elaborará as **minutas do edital**, para serem discutidas com a **Comissão da Secretaria de Gestão e Planejamento de Vitória – ES**, e realizará a **confrontação** destas com as recentes jurisprudências sobre **concursos públicos**, com o intuito de minimizar eventuais questionamentos ao **edital**.

O **edital** conterà as **normas** a serem seguidas pelos candidatos, as atribuições, a remuneração, o número de **vagas** para os cargos, sua descrição e as habilitações, bem como a documentação e todos os prazos e procedimentos necessários para que o candidato possa efetuar sua inscrição, incluindo requisitos de investidura no cargo, datas prováveis de realização das provas, locais, horários, valores de inscrição, possibilidade de isenção da taxa de inscrição, e, ainda, os critérios de exclusão, de avaliação, de pontuação e de classificação, entre outras informações pertinentes ao **concurso público**.

Cabe destacar que também serão indicadas no **edital** as formas e os prazos de interposição de recursos contra:

- Inscrição preliminar de **candidatos**;

- Inscrição definitiva de **candidatos**;
- Isenção da taxa de inscrição;
- Negativa da solicitação de **atendimento especial**;
- Negativa de laudo dos candidatos inscritos como **pessoa com deficiência**;
- Negativa dos candidatos inscritos como **pessoa negra e indígena**;
- Gabarito oficial e resultado preliminar das **provas objetivas**;
- Resultado preliminar das **provas escritas**;
- Resultado preliminar da **prova oral**; e
- Resultado preliminar da **avaliação de títulos**.

A **FGV Conhecimento** receberá os recursos interpostos pelos candidatos em todas as etapas do **concurso público** e analisará o cabimento de cada um deles. A partir de então, elaborará as respostas aos candidatos, tanto na área administrativa quanto na área acadêmica, por meio da convocação das bancas que atendam às solicitações dos recursos.

Cumpra-se mencionar que os **editais do concurso público** serão elaborados pela **FGV** e deverão ser subscritos pela **Secretaria de Gestão e Planejamento de Vitória – ES** com a **FGV Conhecimento**.

2.3 DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

2.3.1 DIVULGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

O **edital** e todas as informações e avisos oficiais sobre o **concurso público**, referentes às inscrições, locais, datas, horários de aplicação de provas, gabarito, resultados e convocações, estarão disponibilizadas via internet, no *site* do **concurso público**, hospedado no *site* da **FGV Conhecimento**.

A **FGV Conhecimento** fornecerá os arquivos formatados para que a **Secretaria de Gestão e Planejamento de Vitória – ES** realize todas as publicações no **Diário Oficial**, e também elaborará e submeterá para sua aprovação minutas de textos e comunicados que tenham que ser publicados.

O **concurso público** será divulgado seguindo os padrões de qualidade exigidos pela **FGV Conhecimento**. Todas as publicações deverão ter aprovação prévia da **comissão da Secretaria de Gestão e Planejamento de Vitória – ES**.

2.3.2 COMUNICAÇÃO COM OS CANDIDATOS

As comunicações com os candidatos inscritos, referentes à confirmação de inscrição, horários, locais e datas de aplicação de provas, serão publicadas no *site* da **FGV Conhecimento**, onde estarão também os contatos telefônicos e os *e-mails* criados exclusivamente para atendimento aos candidatos.

A **FGV Conhecimento** disponibilizará uma **Central de Atendimento**, em horário comercial, composta por equipe treinada, que receberá os *e-mails* e telefonemas, por meio de um sistema 0800, responderá aos questionamentos em tempo hábil e, quando necessário, direcionará o candidato para o setor responsável. Esses canais de comunicação e a **Central de Atendimento** estarão disponíveis durante todas as etapas do **concurso público**.

2.4 INSCRIÇÃO PRELIMINAR DOS CANDIDATOS

Os candidatos farão o preenchimento de sua inscrição preliminar *online* e terão, via *web*, acesso ao **edital** – contendo as normas do **concurso público** – e ao **Requerimento de Inscrição, disponível 24 horas**, ininterruptamente. O candidato preencherá o requerimento e imprimirá o boleto bancário, para pagamento da taxa de inscrição.

A **FGV Conhecimento** apenas receberá as inscrições realizadas até a data especificada no **edital**, no período de inscrição, de, pelo menos, **30 (trinta) dias**. Durante esse período, os candidatos poderão solicitar **isenção de pagamento da taxa de inscrição**, conforme **Lei nº 9.972 de 2023**, com envio da **documentação comprobatória** descrita no edital.

Durante o período de inscrição, aqueles que se inscreverem e solicitarem atendimento especial, deverão fazer upload dos documentos, até a data determinada no edital, os laudos médicos comprobatórios, os quais serão conferidos pela **FGV Conhecimento**.

Poderão se inscrever ainda as pessoas negras que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação em vigor, a candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova e os candidatos que queiram usar o nome social.

O resultado final das análises – das solicitações de **isenção**, da inscrição na condição de **pessoa com deficiência**, dos candidatos **autodeclarados negros e indígenas**, das solicitações de **atendimento especial**, das **candidatas lactantes** e dos que **queiram usar o nome social** – será divulgado em tempo hábil para alocação de todos os candidatos e disponibilização do **Cartão de Confirmação de Inscrição** no prazo estabelecido, que conterá:

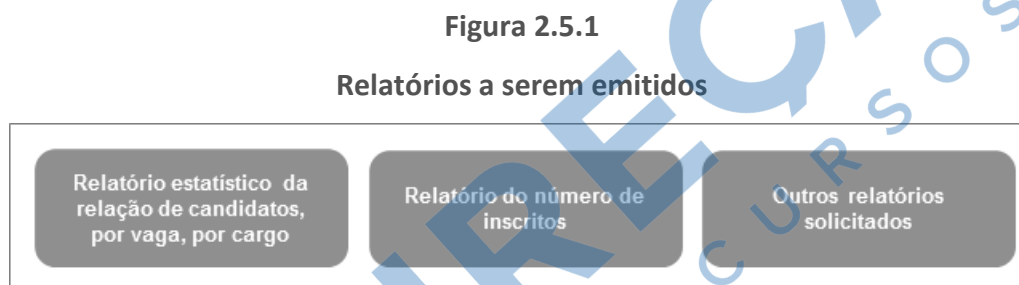
- Nome do candidato;
- Número de inscrição no concurso público;
- Número e origem do documento de identidade;
- Data de nascimento;
- CPF;
- Cargo/especialidade a que concorre;
- Local, endereço, data, sala e horários das provas;
- Característica da vaga (ampla concorrência, cotistas ou PCD); e
- Observações necessárias.

Após o término das inscrições, a **FGV Conhecimento** procederá à **análise do banco de cadastro dos candidatos inscritos**, verificando se há duplicidade de nomes, homônimos, identificação de fraudadores em outros concursos públicos ou qualquer característica fora dos padrões considerados normais. Em seguida, encaminhará o banco de cadastro dos inscritos à **Comissão do Concurso Público da Secretaria de Gestão e Planejamento de Vitória – ES** por meio eletrônico e/ou impresso.

2.5 EMISSÃO DE RELATÓRIOS

A elaboração de relatórios ao longo da realização do **concurso público** permitirá maior interação entre a **Comissão do Concurso Público** e a **FGV Conhecimento**. Durante o período de inscrições, será elaborado relatório contendo o levantamento e o controle das taxas de inscrição recolhidas.

Terminada a fase de inscrições e a de apuração dos requerimentos, será realizado, inicialmente, o cadastramento digital dos candidatos inscritos, por meio de um sistema informatizado, que culminará na emissão dos relatórios mostrados na **Figura 2.5.1**.



Ressalta-se que os relatórios serão discutidos e acordados nas reuniões de acompanhamento, conforme previsto no **item 2.1** desta proposta.

2.6 ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, EMPACOTAMENTO E SEGURANÇA DAS PROVAS

2.6.1 ELABORAÇÃO DAS PROVAS

Para a elaboração das provas, será observado o planejamento estipulado entre a **FGV Conhecimento** e a **Comissão do Concurso público**, conforme o disposto no **item 2.1** desta proposta.

Neste **concurso público** serão aplicadas **provas objetivas** e **provas escritas**. Para os cargos de Analista as provas objetivas serão compostas por **60 (sessenta)** questões, sendo **40 (quarenta)** de conhecimentos específicos e **20 (vinte)** de conhecimentos gerais e a prova escrita será em formato de **redação**.

Para o cargo de **Procurador**, a prova objetiva contará com **100 (cem)** questões e a prova discursiva será uma peça processual.

As provas serão realizadas no mesmo dia, podendo ser no mesmo turno ou em turnos alternados no caso dos cargos de Analista. Para o cargo de Procurador, a prova será aplicada no mesmo dia e em **2 (dois)** turnos.

As disciplinas nas quais se basearão os conteúdos das provas serão detalhadas pela **Secretaria de Gestão e Planejamento de Vitória – ES** com a **FGV Conhecimento**.

A **FGV** prepara cada concurso de forma diferenciada, partindo do princípio de que os candidatos deverão ser avaliados de acordo com os conhecimentos e as competências necessárias para desenvolver as atividades previstas em cada cargo e especialidade, conforme as necessidades e o contexto do órgão público em que vão ser exercidas. Esse entendimento implica a construção de cada prova como um instrumento de medida capaz de discriminar os candidatos com melhor desempenho em relação aos demais, de acordo com as competências levantadas e as metas estabelecidas.

Para tal, é essencial que representantes da instituição contratante tracem os objetivos a serem alcançados e participem ativamente, em conjunto com os especialistas da **FGV**, da definição da abordagem que será dada à avaliação e dos conteúdos programáticos que nortearão a aferição dos conhecimentos necessários.

Para que o resultado seja válido, as provas devem colher uma amostra estatisticamente significativa do conhecimento do candidato. Isso significa que a **FGV** favorece provas que levem em conta a análise dos diferentes conhecimentos contemplados pelo conteúdo programático e a importância de cada tema na composição final.

A prova, de um modo geral, deverá centrar-se em conceitos fundamentais e na aplicação destes, envolvendo a avaliação de raciocínios complexos. A **FGV** considera que o resultado da prova não deve limitar-se a refletir um desempenho pontual, e sim funcionar como um indicador da capacidade de aprendizado contínuo. Para isso, contribuem, por exemplo, o emprego de questões envolvendo a capacidade analítica e

o pensamento crítico, no módulo específico, e o segmento de língua portuguesa, que dimensiona o uso funcional da linguagem em diferentes situações comunicativas.

Estabelecidas as diretrizes iniciais, compõe-se a banca examinadora, integrada por professores e profissionais altamente especializados, referência em suas áreas de atuação, com mestrado, doutorado e experiência em **concursos públicos**, selecionados a partir da experiência de ensino e dos conhecimentos exigidos para o teste.

Como a **FGV** considera fundamental que os conteúdos programáticos sejam preparados e adequados a cada situação de avaliação, os especialistas da banca integram as atividades já nessa etapa inicial, que parte dos quesitos estabelecidos pelo cliente e pela coordenação acadêmica.

A segunda etapa trata da elaboração das questões. Para garantir questões de alta qualidade, a equipe acadêmica da **FGV** proporciona toda a orientação e o apoio técnico necessários aos professores. As questões são produzidas de modo a avaliar diferentes habilidades cognitivas, que vão da memorização à aplicação do conhecimento em situações novas e ao julgamento crítico; e vários níveis de dificuldade, definidos em função das competências levantadas e do público-alvo.

Todos os procedimentos são coordenados pela **FGV**, de acordo com rígidas normas de segurança que asseguram a manutenção do sigilo nas várias fases de desenvolvimento dos testes, da elaboração até a impressão do material definitivo. O fato de que cada especialista da banca tem contato somente com as questões do seu segmento de atuação garante a segurança da informação, já que nenhum dos profissionais tem contato com toda a prova.

Em uma terceira etapa, as questões são analisadas por uma equipe de profissionais da área, nos mesmos moldes descritos acima, que valida o conteúdo e seleciona aquelas que mais provavelmente integrarão a prova. Segue-se a revisão de ordem técnica, em que são verificadas a consistência lógica, a adequação ao público-alvo, a clareza e a correção da linguagem, entre outros fatores.

A quarta etapa trata da preparação de tipos diferentes de gabarito, determinados pelo número de candidatos inscritos. As questões são embaralhadas aleatoriamente, resultando na produção de até **4 (quatro) versões diferentes** de provas com respostas em ordem distinta, dificultando a “cola” no momento da aplicação.

Tanto os conteúdos programáticos quanto as provas são preparados especificamente para o concurso, o que constitui mais um diferencial importante. A **FGV** não trabalha, em hipótese alguma, com banco de questões, por motivos de ordem acadêmica, como mencionado, e de segurança.

Serão elaboradas provas especiais para os candidatos inscritos como **peças com deficiência**, mantendo as condições de igualdade com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, ao horário e local de aplicação das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação e à nota mínima exigida.

Cada membro da **banca examinadora** assinará **termo de compromisso** responsabilizando-se pelo sigilo do concurso público, declarando não ter conhecimento da participação de parentes até o terceiro grau no certame e não possuir vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos e processos seletivos.

Após a elaboração das provas, todo o material do **concurso público** é transferido para o parque gráfico por meio magnético/ótico, com arquivos criptografados, em alta definição. São adotados critérios rigorosos de segurança para o *software*/programa de diagramação das provas, que envolvem, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

2.6.2 IMPRESSÃO E EMPACOTAMENTO DAS PROVAS

Nesta etapa, serão impressas e empacotadas todas as provas, por local de aplicação e sala, bem como todo o material de apoio necessário. As impressões serão realizadas em um número maior do que a quantidade total de candidatos inscritos (**reserva técnica**) e distribuídas pelos locais de provas.

A **FGV Conhecimento** também elaborará e imprimirá o material de aplicação e listas de candidatos, que serão utilizados no **concurso público**, envolvendo a criação gráfica, composição e padronização, bem como todos os procedimentos de empacotamento e distribuição.

2.6.3 SEGURANÇA NA IMPRESSÃO E EMPACOTAMENTO DAS PROVAS

As provas são impressas em ambiente de alta segurança, totalmente monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, acessos vigiados por segurança 24 horas por dia e detectores de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

No momento da impressão, além da utilização das câmeras, os funcionários usam macacão sem bolso e são vigiados por seguranças. Cada entrada e saída do local de impressão requer autorização dos seguranças e confirmação digital.

O empacotamento das provas ocorre no mesmo local da impressão, e, por isso, também é totalmente filmado por câmeras e vigiado, com a presença de seguranças no ambiente de sua realização. O empacotamento é feito considerando todos os rígidos aspectos de segurança necessários a um evento desta importância.

As provas são envelopadas em sacos plásticos opacos, selados e identificados por sala de aplicação. Os envelopes contendo as provas são acondicionados em malotes de lona invioláveis com lacres de aço numerados. As provas são armazenadas em local monitorado até sua saída para o local de prova, garantindo-se, assim, a **segurança** e o **sigilo absoluto** indispensáveis ao **concurso público**.

2.6.4 SEGURANÇA NO TRANSPORTE DAS PROVAS AOS LOCAIS DE APLICAÇÃO

O transporte das provas obedece a um rigoroso processo de segurança. As provas são transportadas de forma segura, dentro de malotes lacrados, protegidos e ultra resistentes, havendo ainda o acompanhamento do **Coordenador de Local** responsável acompanhado de um responsável pelo certame.

Após a chegada do transporte com as provas nos locais de aplicação, os malotes lacrados ficam sob a responsabilidade do **Coordenador de Local** e do **Segurança Local**, que os guardam em local seguro e apropriado. Haverá vigilância durante todo o período que antecede a aplicação das provas do concurso público.

Após a aplicação das provas, as **Folhas Óticas de Respostas e as folhas de texto definitivos** serão lacradas novamente em malotes, protegidos e ultra resistentes, recebendo tratamento e transporte semelhantes aos utilizados na aplicação e distribuição das provas.

2.6.5 SEGURANÇA NOS LOCAIS DE PROVA E COLETA DIGITAL

A **FGV Conhecimento** dispõe de milhares de **detectores de metais** para o **concurso público**. No dia de aplicação das provas, os candidatos serão submetidos aos detectores de metais em todas as salas de aplicação de provas, nos corredores e nos banheiros, de modo que todo candidato será vistoriado a cada entrada e a cada saída da sala de realização das provas e/ou dos banheiros. Um **Fiscal Volante** acompanhará o candidato na saída da sala até a entrada no banheiro.

O candidato acondicionará celulares e outros itens não permitidos em envelopes disponibilizados pela **FGV Conhecimento** para esta finalidade e os guardará em local indicado.

Dentro do procedimento de segurança, a **FGV Conhecimento** fará a captura da assinatura de todos os candidatos na própria **Folha Ótica de Respostas**, durante a realização das provas, bem como utilizará coleta de digitais. Este procedimento tem como finalidade inibir e/ou identificar candidatos que pretendam ou venham a cometer atos de falsidade ideológica ou fraude.

2.7 LOGÍSTICA, INFRAESTRUTURA DE APLICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

Após a elaboração do **edital**, recebimento e processamento das inscrições e análise dos pareceres dos candidatos inscritos como **peças com deficiência**, a **FGV Conhecimento** proverá a infraestrutura necessária para a realização das **provas do concurso público**, conforme a **Figura 2.7.1** e as atividades listadas:

Figura 2.7.1

Atividades necessárias para a realização do Concurso público



- Levantamento e contratação dos locais necessários e adequados para a aplicação das provas, responsabilizando-se a **FGV Conhecimento** pelas despesas de locação. Todos os locais contratados terão infraestrutura adequada para o conforto dos candidatos. A **FGV Conhecimento** buscará salas amplas, arejadas ou com ar-condicionado. A relação dos locais selecionados será previamente encaminhada à **Secretaria de Gestão e Planejamento de Vitória – ES**;
- Os locais de aplicação das provas terão infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física e facilidade de acesso a todos os candidatos, inclusive dos candidatos com deficiência e mobilidade reduzida, no dia de

realização da prova, garantindo facilidade de acesso com rampas, elevadores e outros equipamentos adequados para o atendimento e acesso de forma segura e ideal, bem como salas específicas com estrutura e mobiliário adequados à acomodação do candidato com deficiência, daqueles com mobilidade reduzida, e de outros que tenham solicitado condição especial para a realização das provas no momento da inscrição, ou posteriormente;

- As salas específicas para a realização das provas possuirão estrutura e espaço físico adequados à acomodação dos candidatos, com ventilação e iluminação, ou climatização (nesta última situação, todas as salas utilizadas deverão oferecer a mesma condição de climatização e perfeito funcionamento dos equipamentos), bem como estarão em perfeitas condições de higiene, limpeza, conservação, mobília individual adequada para destro e canhoto, de mesmo padrão e apresentação (em cada sala), em número compatível com o tamanho da sala, e outras condições especiais de acomodação solicitadas, além do espaço e mobiliário (mesa e cadeira) destinado à acomodação dos fiscais de sala;
- Os locais de aplicação das provas conterão, ainda, bebedouros e banheiros com acessibilidade para candidatos com deficiência, bem como, disponibilizarão papel higiênico, sabonete e papel toalha para as mãos;
- A **FGV Conhecimento** disponibilizará, nos locais de realização das provas: espaço físico com estrutura para atendimento e acomodação de lactantes e seus acompanhantes e espaço físico com estrutura para acomodação da Comissão do Concurso e representantes da **Secretaria de Gestão e Planejamento de Vitória – ES**;
- A **FGV Conhecimento** tomará as providências necessárias junto às **Empresas de Energia Elétrica, Abastecimento de Água, Transporte Público, Trânsito e Segurança Pública**, na cidade **Vitória - ES**, para que os respectivos serviços sejam mantidos no dia da aplicação das provas;

- Elaboração e impressão de instruções para treinamento do pessoal de fiscalização e de apoio, a fim de que o **concurso público** tenha uma orientação uniforme em todos os locais de aplicação das provas;
- Elaboração de material de apoio para o fiscal, incluindo lista de presença, ata de abertura, ata de aplicação, ata de ocorrência, avisos a serem afixados na sala, se necessário, envelopes para guarda de celulares, entre outros;
- Alocação e contratação de pessoal para aplicação das provas, envolvendo:
 - **Coordenador Geral da FGV Conhecimento**;
 - **Coordenador de Local** em cada local onde haverá aplicação de prova;
 - **Auxiliar de Local** por unidade de aplicação de provas;
 - **Fiscais de Aplicação** por sala;
 - **Fiscais Volantes** para acompanhamento dos candidatos ao banheiro, munidos com detector de metal;
 - **Profissional de Enfermagem** por unidade de aplicação de provas;
 - **Porteiro** por unidade de aplicação de provas;
 - **Segurança** por unidade de aplicação de provas; e
 - **Serventes** (apoio), para cada local de prova.
- A **FGV Conhecimento** é bastante criteriosa na seleção de sua equipe de aplicação, designando pessoal com experiência e desempenho adequados às suas funções;
- Os **Coordenadores de Locais, Auxiliares de Locais, Fiscais de Aplicação e Fiscais Volantes** receberão treinamento exclusivo para atuação no **concurso público**. O treinamento ocorrerá nos locais de aplicação das provas e será dividido em etapas que abrangerão todos os assuntos referentes ao dia da aplicação da prova, bem como o comportamento esperado e a apresentação de soluções de eventuais imprevistos já vivenciados na aplicação de outros **concursos públicos**;

- Cada local de aplicação terá uma listagem geral de todos os candidatos inscritos no **concurso público**, em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome, data, local e horário em que será realizada a prova, assim como será colocada, pela **FGV Conhecimento**, sinalização adequada nos locais de aplicação das provas, dando maior comodidade aos candidatos na localização de suas respectivas salas de prova;
- Nas **Folhas Óticas de Respostas**, o tipo de prova aparecerá impresso, além dos seguintes dados:
 - Número de inscrição;
 - Nome do candidato;
 - Tipo de gabarito;
 - Cargo a que concorre;
 - Número do documento de identidade; e
 - Local de realização da prova.
- A **FGV Conhecimento** proporcionará o apoio logístico em relação às salas de aplicação; e
- A **FGV Conhecimento** disponibilizará uma equipe especializada para capacitação dos colaboradores que vão atuar no dia do **Concurso**. Esta equipe será responsável pela padronização dos procedimentos definidos pela **FGV Conhecimento** e pela **Secretaria de Gestão e Planejamento de Vitória – ES**, a fim de garantir a isonomia no tratamento dos candidatos e assegurar que o dia de aplicação transcorra com tranquilidade, eficiência e sem intercorrências significativas.

Para transmissão dos procedimentos de aplicação serão desenvolvidas folhas instrutivas e manuais de capacitação direcionados aos diferentes perfis de colaboradores: **Coordenadores Estaduais, Coordenadores Municipais, Coordenadores de Local de Aplicação, Coordenadores Itinerantes, Seguranças da Aplicação, Profissionais de Saúde, Profissionais de Atendimento Especializado, Fiscais Volante, Fiscais de Banheiro e Equipes de Apoio**. As responsabilidades e especificidades de cada cargo serão descritas, de forma detalhada, dentro dos

impressos e com a devida antecedência os mesmos serão transmitidos aos colaboradores.

Abaixo é apresentado parte do projeto de diagramação desenvolvido pela **FGV Conhecimento** para o **Manual de Concursos**, **Figura 2.7.2**, bem como a relação de capítulos que compõe o seu índice.

Figura 2.7.2 – Manual de Concursos



ÍNDICE

EQUIPE DE APLICAÇÃO

- Responsabilidades específicas da Equipe
- Capacitação dos Coordenadores

MATERIAIS USADOS NA APLICAÇÃO

- Caixa de material administrativo e de capacitação
- Detectores de metais
- Malotes de segurança
- Material para sinalização do local de aplicação

CHEGADA NO LOCAL E ORGANIZAÇÃO DA EQUIPE

- Capacitação da Equipe de Aplicação
- Conferência e organização dos materiais de aplicação
- Abertura dos portões

- Envelope Porta-Objetos
- Identificação dos examinandos
- Identificação Especial
- Atendimento Especializado
- Candidatas Lactantes
- Candidatos Armados
- Candidatos Incluídos
- Sala Extra
- Abertura dos malotes de segurança e fechamento dos portões
- Distribuição das provas

INÍCIO DA APLICAÇÃO DA PROVA

- Coleta de digital
- Levantamento do quantitativo de examinandos
- Saída sem o Caderno de Questões
- Saída com o Caderno de Questões

TÉRMINO DA PROVA

- Conferência dos materiais pelas equipes
- Fechamento dos malotes

CONTINGÊNCIAS

Mediante análise do índice acima, nota-se o comprometimento da **FGV Conhecimento** com a produção dos manuais de capacitação e disseminação do conhecimento adquirido à sua equipe de colaboradores. Para atingir, de forma mais assertiva, um determinado público, a instituição também solicita que a equipe especializada desenvolva apresentações em Power Point e produza vídeos animados que reforcem os procedimentos de aplicação.

2.7.1 PROCEDIMENTOS SANITÁRIOS – COVID-19

Vale lembrar que a **FGV Conhecimento** seguirá as medidas sanitárias e legislação vigente à época da aplicação de prova, considerando contingências da OMS, em consonância com as determinações preconizadas nos Decretos Distritais referentes às medidas protetivas para a Covid-19.

2.8 PROCESSO DE APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS

2.8.1 PROCESSO DE APLICAÇÃO

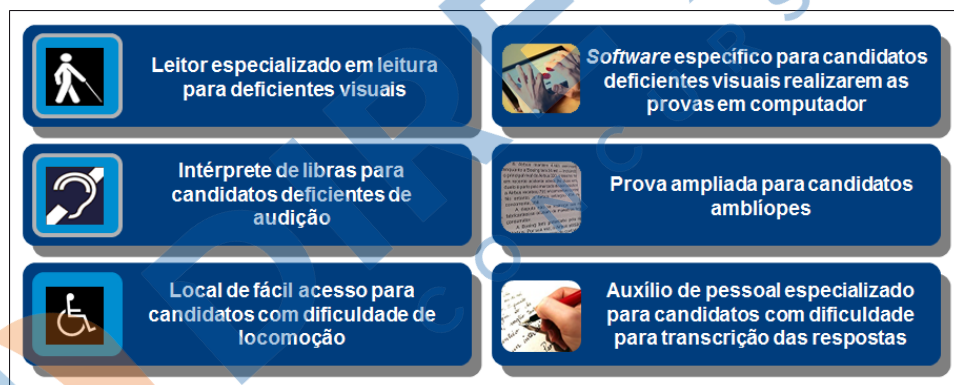
As provas serão realizadas simultaneamente em todos os locais de aplicação, observados os seguintes procedimentos principais:

- Os malotes de lona inviolável, contendo os envelopes lacrados com as provas de cada sala, serão transportados para os locais de aplicação e entregues ao **Coordenador de Local**. Os malotes serão mantidos fechados até antes do início da prova, quando serão abertos na presença de três candidatos e do **Coordenador de Local**, que assinarão uma ata testemunhando a inviolabilidade dos malotes. Após a lavratura da **Ata de Abertura** dos malotes, os envelopes contendo as provas serão entregues aos **Fiscais de Aplicação**, com a orientação de mantê-los lacrados em cima da mesa até a autorização do **Coordenador de Local** para a sua abertura e distribuição aos candidatos;
- Além dos malotes de prova, os **Coordenadores de Local** receberão todo o material de apoio, como impressos, listagens de presença, **Folhas Óticas de Resposta e as folhas de textos definitivos** personalizadas;
- Ao chegar à sala de prova, o candidato será recebido por um **Fiscal de Aplicação**, que o identificará e lhe entregará o material necessário para a prova, orientando-o a assinar nos locais determinados. Observa-se que haverá uma equipe de orientação aos candidatos, circulando no local de aplicação de prova;
- O fechamento dos portões na hora da aplicação será acompanhado pelo **Coordenador de Local** e pelo **Auxiliar de Local**, além de dois candidatos testemunhas, e quando possível, por um membro da **Comissão do Concurso público**;

- A sala de aula, utilizada para a realização da prova, contará com **Fiscais de Aplicação** para garantir a segurança no momento da aplicação das provas;
- Serão disponibilizadas salas exclusivas para candidatas lactantes e para aqueles que solicitaram **condições especiais** para a realização das **provas**, além das facilidades que a **FGV Conhecimento** disponibilizará, conforme demonstrado abaixo na **Figura 2.8.1.1**:

Figura 2.8.1.1

Facilidades disponíveis aos candidatos inscritos como pessoa com deficiência



- Após o término da prova, o candidato entregará ao **Fiscal de Aplicação** a **Folha Ótica de Respostas**, preenchida e assinada no local determinado, e assinará a lista de presença;
- Encerradas as provas, os **Fiscais de Aplicação** conferirão as **Folhas Óticas de Respostas** com a listagem de presença, levando o material ao **Coordenador de Local**, somente sendo liberados após nova conferência do material recebido. O material será recolhido e levado à **Coordenação Geral**, onde será conferido novamente para os trabalhos de leitura ótica, crítica, correção e processamento;
- As **Folhas Óticas de Respostas** e as **Folhas de textos definitivos** serão envelopadas e lacradas. A condução do material à sede da organizadora será

feita também em veículos especificamente designados para este fim, que contarão com a segurança necessária;

- Em cada unidade de realização de provas haverá seguranças devidamente treinados, tanto para a condução da aplicação quanto para a garantia da segurança do transporte do material de aplicação. Além disso, a **FGV Conhecimento** encaminhará aos órgãos pertinentes, ofícios solicitando apoio no dia da prova, tais como **Polícia Militar, Corpo de Bombeiros e Departamento de Trânsito**;
- Para os candidatos que solicitarem provas especiais, a **FGV Conhecimento** fornecerá os equipamentos adequados/necessários para os candidatos com deficiência física, dentre eles:
 - Prova ampliada;
 - Leitura de Prova;
 - Intérprete de Língua Brasileira de Sinais - Libras;
 - Auxílio para Transcrição/Manuseio das Provas;
 - Uso do Computador - Redação (ferramentas de correção/verificador ortográfico são desativados);
 - Programa de Leitura de NVDA (NonVisual Desktop Access);
 - Zoom Text* (ampliação ou leitura); e
 - Demais equipamentos/instrumentos necessários.

2.8.2 PROCESSO DE CORREÇÃO

No caso da **prova objetiva**, a **FGV Conhecimento** fará a leitura das **Folhas Óticas de Respostas**, as quais serão verificadas duas vezes por diferentes grupos de funcionários, garantindo sua correta leitura.

Após a aplicação das **provas objetivas**, os gabaritos serão imediatamente preparados para divulgação, e duplamente conferidos, para garantir a qualidade do processo antes da sua publicação preliminar.

Para os candidatos inscritos ao cargo de **Procurador**, serão corrigidas somente as provas escritas dos candidatos habilitados na prova objetiva em até **40 (quarenta) vezes o número de vagas**, sendo considerados os empates.

Para os demais cargos, serão corrigidas somente as provas escritas dos candidatos habilitados na prova objetiva em até **20 (quarenta) vezes o número de vagas**, sendo considerados os empates.

Para correção das **Provas Escritas (redação)**, as **Folhas de Texto Definitivos** serão digitalizadas e, através de sistema próprio, encaminhadas à **Banca Examinadora** para a devida correção.

A **FGV Conhecimento**, após a aplicação das provas e divulgação dos resultados, encaminhará à **Comissão de Concurso** uma versão de cada prova aplicada, além de publicar as provas no seu *site*.

2.9 PROVA ORAL

Inscrição definitiva

Serão convocados para a prova oral, os candidatos aprovados nas etapas anteriores (inscritos para o cargo de Procurador), em até **10 (dez) vezes o número de vagas**, considerando os empates.

Os candidatos deverão apresentar, em local informado no edital, requerimento de inscrição definitiva por ele assinado e dirigido ao Presidente da Comissão do Concurso, o qual deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I. Cópia da carteira de identidade, assim compreendidas as carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Estado de Segurança Pública e órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos Regionais), bem como passaporte e a Carteira Nacional de Habilitação;

- II. Cópia do diploma de bacharel em Direito, devidamente registrado pelo Ministério da Educação; e
- III. Prova de quitação ou regularidade com o serviço militar e a Justiça Eleitoral.

Prova oral

A prova oral será prestada em sessão pública, sob responsabilidade da **FGV Conhecimento**, na presença dos membros da Comissão Examinadora, vedado o exame simultâneo de mais de um candidato. Serão convocados para a realização da prova oral os candidatos aprovados nas etapas anteriores.

O local será providenciado pela **FGV Conhecimento**.

A etapa será constituída em prova de sustentação oral e prova de conhecimentos jurídicos. As provas poderão ser realizadas na mesma data ou em dias alternados, e os critérios de avaliação serão apresentados no edital em momento oportuno.

Haverá registro em gravação de áudio ou por qualquer outro meio que possibilite a sua posterior reprodução. Fica vedada a gravação e a anotação, por qualquer meio, de questões relativas às provas orais pelo público assistente e/ou pelo candidato

A arguição do candidato versará sobre conhecimento técnico acerca dos temas relacionados ao ponto sorteado, cumprindo à Comissão avaliar-lhe o domínio do conhecimento jurídico, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio, a capacidade de argumentação e o uso correto do vernáculo.

A ordem de arguição dos candidatos definir-se-á por sorteio, no dia e hora marcados para início da prova oral. A nota mínima para aprovação na prova oral é **6 (seis)**.

Os resultados e critérios de avaliação das provas orais serão divulgados e publicados pelo presidente da Comissão de Concurso no prazo fixado pelo edital.

2.10 AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

A **FGV Conhecimento** realizará a análise e a avaliação documental (títulos) e de experiência dos candidatos, apenas para o **cargo de Procurador**, pontuando-os de acordo com as regras estabelecidas pela **Comissão do concurso**:

- Após a publicação do resultado das provas, a **FGV Conhecimento** receberá os títulos dos candidatos;
- É ônus do candidato produzir prova documental idônea de cada título, não se admitindo a concessão de dilação de prazo para esse fim; e
- Os critérios de avaliação serão apresentados nos **editais**.

Serão elaborados pela **FGV**, e encaminhados à **Comissão**, os **editais** e os **avisos oficiais** necessários para o conhecimento dos candidatos sobre a etapa de **avaliação de títulos**.

Nesta etapa do **concurso público**, será definida a data para recebimento e protocolo dos títulos.

A **FGV** fará a análise e a avaliação documental (títulos) e de experiência quando for o caso, pontuando os candidatos de acordo com as regras estabelecidas nos **editais**.

2.11 CONFERÊNCIA DE LAUDOS PARA REALIZAÇÃO DA PERÍCIA MÉDICA

O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a **pessoas com deficiência** deverá enviar **laudo médico** para a **FGV Conhecimento** durante o período de inscrição. O **laudo** será conferido, e a **FGV Conhecimento** publicará a lista preliminar dos candidatos identificados como aptos e inaptos. Aos candidatos inaptos será possibilitada a interposição de recursos, cuja sistemática de recebimento será também de responsabilidade da **FGV Conhecimento**. Esses recursos serão encaminhados para nova análise e parecer final, que será disponibilizado no *site* da **FGV Conhecimento**.

Cabe ressaltar que o setor responsável pelo deferimento dos candidatos à reserva de vagas para **pessoas com deficiência** realiza apenas a análise formal dos laudos recebidos, com vistas à certificação de que estão em conformidade com as normas editalícias (documento original ou cópia autenticada em cartório, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doenças – CID**).

A verificação sobre a qualificação dos candidatos inscritos como **pessoas com deficiência** ocorrerá somente na ocasião da **perícia médica**, na cidade de **Vitória - ES**, sob responsabilidade da **FGV Conhecimento**.

2.12 PROCEDIMENTOS CONCERNENTES ÀS VAGAS RESERVADAS

A CANDIDATOS NEGROS E INDÍGENAS

Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes aqueles que assim se autodeclararem, no ato da inscrição do **concurso público**, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE**.

Será verificada a veracidade da autodeclaração dos candidatos com avaliação presencial e filmagem, na cidade de **Vitória - ES**, em dia e horário estipulados, sob responsabilidade da **FGV Conhecimento**.

Serão exigidos documentos, de modo a buscar elementos para se aferir a condição do candidato, tais como:

- Documento de identificação utilizado para a inscrição;
- Formulário de autodeclaração, publicado no *site* da **FGV**, a fim de ser confrontado com o fenótipo declarado;
- Declaração assinada perante a Comissão de Concurso; e
- Cópia da certidão de nascimento.

Comprovando-se falsa a declaração, o candidato será eliminado do **concurso público** e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

3. RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

A **FGV Conhecimento** elaborará e disponibilizará em seu *site* todas as informações sobre resultados do **concurso público**.

O **Resultado Final** do **concurso público** será homologado pela **Secretaria de Gestão e Planejamento de Vitória – ES** e divulgado no **Diário Oficial**, sob as expensas da **Secretaria de Gestão e Planejamento de Vitória – ES**.

A partir da data de homologação do **Resultado Final** do **concurso público**, a **FGV Conhecimento** manterá em seus arquivos, pelo prazo de validade do **concurso**, toda a sua documentação pertinente. Após este período, não havendo processos judiciais relacionados aos **certames**, todo o material será enviado à **Secretaria de Gestão e Planejamento de Vitória – ES**.

4. APOIO TÉCNICO

Durante a execução de todas as etapas do **concurso público**, a **FGV Conhecimento** realizará, nos limites de sua atuação, o levantamento e encaminhamento de subsídios necessários para defesa administrativa ou judicial da **Secretaria de Gestão e Planejamento de Vitória – ES**. A disponibilidade para o fornecimento dos subsídios mencionados permanecerá válida mesmo após o período de vigência do contrato a ser firmado entre as partes.

A fim de garantir a plena execução dos serviços, a **Fundação Getúlio Vargas** poderá disponibilizar assessoria jurídica no dia da aplicação da prova, no local com maior número de inscritos, com a finalidade de receber eventuais oficiais de justiça e dirimir aspectos jurídicos.

5. PRAZO E CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

Para a realização dos serviços que constituem o objeto da presente proposta, a **FGV** desenvolverá cronograma estimado, a ser avaliado pela **Comissão da Secretaria de Gestão e Planejamento de Vitória – ES**, o qual poderá ser alterado.

Alterações substanciais deverão ser comunicadas tanto pela equipe de trabalho da **FGV Conhecimento** quanto pelo da **Secretaria de Gestão e Planejamento de Vitória – ES** e serão documentadas por meio de correspondência oficial à outra parte interessada, para análise e validação, para que, a partir de então, tais alterações sejam devidamente formalizadas.

A conclusão do projeto se dará a partir da homologação do **Resultado Final do concurso público**.

6. PRAZO E VALIDADE DA PROPOSTA

A presente proposta de prestação de serviços da **Fundação Getulio Vargas** tem validade de **90 (noventa) dias**, contados a partir da data de seu encaminhamento.

7. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A **Fundação Getulio Vargas** compromete-se a planejar, organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnicos especializados para a execução do **concurso público** solicitado pela **Secretaria de Gestão e Planejamento de Vitória – ES**, e para tanto propõe os seguintes valores escalonados:

Número n de inscrições pagas efetivadas	Preço total dos serviços (em R\$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente paga
Até 4000	R\$ 792.000,00	-
De 4001 até 5000	R\$ 792.000,00 + R\$ 58,00 x (n-4000)	R\$ 58,00
De 5001 até 6000	R\$ 850.000,00 + R\$ 57,00 x (n-5000)	R\$ 57,00
De 6001 até 7000	R\$ 907.000,00 + R\$ 56,00 x (n-6000)	R\$ 56,00
Acima de 7000	R\$ 963.000,00 + R\$ 55,00 x (n-7000)	R\$ 55,00

O cálculo do **valor total** a ser pago à **FGV** somente será conhecido ao término das inscrições e será resultado da soma do valor fixo com a multiplicação do nº de candidatos inscritos pelo valor unitário cobrado em cada faixa. Caso não se atinja o quantitativo de 4.000 inscritos pagantes, a **Secretaria de Gestão e Planejamento de Vitória – ES** deverá pagar à **FGV** o valor fixo, se necessário complementado com valores próprios.

A **Secretaria de Gestão e Planejamento de Vitória – ES** definirá as taxas de inscrição e realizará a arrecadação das mesmas e efetuará o repasse à **FGV** da seguinte forma:

- 1ª parcela no valor de 20% (vinte por cento) do **valor total**, após as atividades item 1 do Termo de Referência;
- 2ª parcela no valor de 50% (cinquenta por cento) do **valor total**, após as atividades item 2 do Termo de Referência;
- 3ª parcela no valor de 20% (vinte por cento) do **valor total**, após as atividades item 3 do Termo de Referência;
- 4ª parcela no valor de 10% (dez por cento) do **valor total**, após as atividades item 4 do Termo de Referência.

O valor destinado à **FGV** como remuneração pelos serviços prestados constantes dessa proposta cobrirá todas as despesas com o concurso público, não cabendo a **Secretaria de Gestão e Planejamento de Vitória – ES** qualquer outro desembolso, exceto os que, por sua natureza, são de sua responsabilidade, ou que não especificados como serviços desta proposta.

Não haverá isenção/redução do pagamento dos valores das taxas de inscrição, exceto para os casos previstos na legislação em vigor, cujo ônus caberá a **FGV**.

8. OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DE VITÓRIA – ES

A **Secretaria de Gestão e Planejamento de Vitória – ES** tem como obrigações:

- Fornecer, nos prazos estabelecidos entre as partes, todas as informações que se fizerem necessárias sobre o **concurso público** que possibilitem à **FGV Conhecimento** o cumprimento integral desta proposta;
- Proporcionar as facilidades necessárias para que a **FGV Conhecimento** possa executar os serviços contratados dentro das normas estabelecidas;
- Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos da **FGV Conhecimento**, por meio da **Comissão do Concurso público** ou de **representante credenciado**, para esclarecimento de dúvidas, prestação de informações e o que mais for necessário ao bom andamento do **concurso público**;
- Realizar as **publicações oficiais** devidas;
- Homologar os resultados do **concurso público**; e
- Emitir atestado de capacidade técnica e logística para a **FGV Conhecimento**.

9. CLÁUSULAS RECOMENDADAS

A **FGV** recomenda a inclusão das seguintes cláusulas contratuais caso venha a ser contratada, e ressalta, ainda que, preza pela tenacidade exigida na realização de Certames. Sendo assim, devido à especificidade e rigor desse **concurso público**, caso for necessário a equipe competente recorrerá à contratação de profissionais especializados para banca examinadora, bem como para atividades acessórias.

CLÁUSULA Xy – Da Proteção de Dados Pessoais

Xy.1. Legislação aplicável e definições. As operações de tratamento de dados pessoais realizadas no âmbito desta proposta e/ou instrumento contratual, se aplicável, ocorrerão conforme a legislação brasileira de proteção de dados pessoais, outras leis e normas correlatas, além do abaixo disposto, observadas as terminologias da Lei 13.709/2018 (“LGPD”) e o seguinte:

- (i) “Certame” será entendido como qualquer Concurso, Exame ou Avaliação do qual a CONTRATADA fizer parte como organizadora, seja de forma parcial (não relativa a todas as suas etapas) ou integral (relativa a todas as suas etapas);
- (ii) “Cadastrado(a)” será entendido como o(a) cadastrado(a) em sistema de Certame, que devidamente se registrou na Plataforma da FGV Conhecimento, mas ainda não manifestou interesse em um Certame específico. Já o(a) “Interessado(a)” será entendido(a) como aquele(a) que, após o cadastro, realize qualquer ato previsto no Edital de um Certame específico oferecido na Plataforma FGV Conhecimento (ex.: pedido de inscrição), independente do deferimento deste ato;
- (iii) “Equipe de Profissionais de Apoio” será entendida, quando aplicável, como a equipe de profissionais, sem vínculo celetista junto à CONTRATADA, vinculada contratualmente para executar serviços de apoio nos Certames, a exemplo de, mas não limitado, a fiscais, monitores, bancas avaliadoras entre outros.

Xy.2. Agentes de Tratamento. Para fins da legislação aplicável, inclusive em relação às obrigações diversas assumidas junto aos Titulares de dados pessoais e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais - ANPD, as Partes reconhecem os seguintes papéis relativos às variadas operações de tratamento por elas conduzidas, conforme abaixo.

Xy.2.1. A CONTRATADA (FGV) será, para os fins do Contrato:

- (i) OPERADORA – salvo nos casos dispostos em sentido contrário nesta subcláusula – em relação aos dados pessoais dos(as) Interessados(as), obtidos após o momento de qualquer ato previsto no Edital de um Certame;
- (ii) CONTROLADORA em relação aos dados pessoais dos Cadastrados. Após a etapa de cadastro, caso o(a) Cadastrado(a) opte pela realização de qualquer ato previsto no Edital do Certame – tornando-se um Interessado(a) - qualificar-se-á como OPERADORA na forma do item (i) acima;
- (iii) CONTROLADORA em relação aos dados pessoais de seu corpo interno de colaboradores, prepostos e/ou representantes, bem como à sua Equipe de Profissionais de Apoio;

Xy.2.2. À CONTRATANTE será, para os fins do Contrato:

(i) CONTROLADORA em relação aos dados pessoais dos(das) Interessados(as) nos Certames por ela executados;

(ii) CONTROLADORA em relação aos dados pessoais de seu corpo interno de servidores, colaboradores, prepostos e/ou representantes.

Xy.2.3. As distribuições de competência assinaladas acima gerarão reflexos para avaliação das obrigações de cada uma das Partes em relação ao que dispõe a LGPD, inclusive para resposta aos direitos dos titulares, existência de bases legais para criação/manutenção dos bancos de dados por elas constituídos autonomamente, comunicação com Autoridades Públicas e aspectos concernentes à responsabilidade civil e/ou administrativa. As Partes cooperarão, de boa-fé, para o cumprimento de seus deveres conforme determina a LGPD.

Xy.3. Tratamentos, finalidade e bases legais para tratamento de dados pessoais. Será observada a finalidade de promoção, organização, planejamento e execução do Certame conforme Proposta de Prestação de Serviços e/ou outro documento equivalente, se existente. Caberá à PARTE CONTROLADORA definir a base legal válida e aplicável para tratar os dados pessoais que estiverem sob sua responsabilidade e controle, considerando-se ainda que:

(i) Em relação ao instrumento contratual em comento, salvo definição em contrário pela CONTROLADORA ou a existência de outra base mais pertinente, serão aplicadas as bases legais de: (a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória (a exemplo de, mas não limitado, à apresentação dos documentos e dados pessoais comprobatórios dos(as) Interessados(as) para atender à realização e publicização do Certame segundo o artigo 37, incisos II e VIII da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como as leis federais, estaduais e/ou municipais que disciplinem sobre atendimento especial, isenção de inscrição e/ou usufruto de cotas em Certames); (b) execução deste contrato entre as Partes para os fins de condução do Certame, bem como o exercício regular de um direito em contrato, se necessário tratar dados sensíveis por esta

base legal; (c) a garantia da prevenção à fraude e à segurança nos concursos, avaliações e/ou exames, pautada na lisura no processo seletivo, garantindo-se a veracidade da identidade do(a) Interessado(a), mediante coleta de traços de sua digital ou, se aplicável e determinado pela CONTRATANTE, do reconhecimento de sua face para inserção em sistema eletrônico, salvaguardados os seus direitos e garantias conforme a Lei 13.709/2018; (d) consentimento, quando e se excepcionalmente exigido diretamente dos Cadastrados(a) e/ou Interessados(as); (e) interesse legítimo das Partes, quando aplicável e resguardados os direitos dos titulares de dados pessoais e (f) exercício regular de direito em processo judicial, administrativo ou arbitral, em casos de demandas judiciais ou extrajudiciais instauradas por Interessado(s);

Xy.4. Compartilhamento e uso de outros Operadores. Os dados pessoais relativos ao presente instrumento contratual não poderão ser transmitidos ou repassados a terceiros alheios a este instrumento, exceto para situações de:

(i) Repasse para outro OPERADOR vinculado a uma das Partes para fins de cumprimento de contrato coligado ou conexo a este para fornecimento de infraestrutura tecnológica e/ou Equipe de Profissionais de Apoio e que, por logística, implique no tratamento de dados pessoais de Interessados(as). Neste caso, serão observadas as respectivas disposições contratuais e as finalidades destes instrumentos conexos ou coligados. A celebração de tais instrumentos não gerará obrigações para a Parte que dele não participou, mas poderá interferir nos fluxos e ciclos de vida dos dados pessoais tratados e dos quais ela seja Agente de Tratamento;

(ii) Outra hipótese legalmente admitida a partir da LGPD, a exemplo do cumprimento de obrigação legal ou regulatória, e que não exponha os titulares de dados pessoais a terem seus dados tratados irregularmente ou a risco relevante ou dano.

Xy.5. Parâmetros de segurança. As Partes deverão tomar medidas de segurança administrativas e tecnológicas razoáveis e compatíveis com o nível de risco apresentado de acordo com as suas operações de tratamento de dados pessoais

e mediante certificação de que apenas pessoas autorizadas tenham acesso a tais informações em regime de sigilo. A CONTRATADA compromete-se a informar a CONTRATANTE, em até 48 (quarenta e oito) horas úteis, em caso de ocorrência de Incidente confirmado com Dados Pessoais vinculados à execução compartilhada do objeto deste instrumento contratual, desde que tal Incidente possa implicar em dano ou risco relevante aos Titulares afetados, observadas as normas regulamentares da ANPD.

Xy.6. Responsabilidades dos agentes de tratamento. Segundo as definições dispostas pela LGPD e por leis aplicáveis à relação, a Parte que figurar como CONTROLADORA será responsável, judicial e extrajudicialmente, por requisições, solicitações, questionamentos, processos administrativos ou penalidades emanados de Autoridade e/ou Titulares competentes, sendo que a parte OPERADORA de dados pessoais poderá ser responsabilizada solidariamente pelos tratamentos irregulares a que comprovadamente der causa em descumprimento da LGPD e/ou caso não observe instrução lícita da CONTROLADORA.

Xy.7. Direitos dos Titulares de Dados Pessoais. A Parte que figurar como CONTROLADORA deverá receber e apreciar requisições relativas a direitos dos titulares na forma do Capítulo III da LGPD. Caso a CONTRATADA receba alguma requisição de direito em seu Portal próprio disponível em <<https://portal.fgv.br/ptrotecao-dados-pessoais>>, ela procederá com o atendimento caso o(a) solicitante seja um(a) Cadastrado(a). Já na hipótese deste(a) solicitante ser um Interessado(a), cujo controle dos dados é da CONTRATANTE, a CONTRATADA está autorizada a informa-lo(a) de que deverá entrar em contato com a CONTRATANTE, indicando sempre que possível o canal de atendimento a direitos dos titulares desta (caso tal canal esteja disponível publicamente em seus websites ou avisos de privacidade).

Xy.8. Eliminação. Os dados pessoais serão eliminados dos sistemas das PARTES, mediante requisição procedente dos titulares dos respectivos dados pessoais e/ou quando recebidas instruções lícitas e legalmente exigíveis da PARTE CONTROLADORA, especialmente quando estes não forem mais

necessários para as finalidades do presente Contrato, salvo se houver qualquer base legal para a sua manutenção, conforme estipula a LGPD na Seção IV de seu Capítulo II.

Xy.9. Os deveres de proteção de dados pessoais perdurarão às Partes, seus colaboradores e/ou prepostos, enquanto os dados pessoais ainda estiverem disponíveis em seus respectivos sistemas e registros, continuando válidos no que couber mesmo após o término da vigência deste Contrato. As Partes declaram que seguem em contínuo cumprimento/adequação à LGPD;

Xy.9.1. Em relação à Contratada, os documentos legais, canais para exercício de direitos (quando Controladora) e contato do Encarregado de Proteção de Dados Pessoais podem ser consultados em: <<https://portal.fgv.br/protacao-dados-pessoais>>.

10. ALGUNS CONCURSOS, EXAMES, AVALIAÇÕES E PROCESSOS DE SELEÇÃO REALIZADOS PELA FGV

Entre os **processos de seleção e concursos públicos** realizados pela **FGV**, podem-se destacar:

- **Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM 2021.** A referida avaliação foi aplicada para **2.008.313** candidatos inscritos;
- **Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM 2020.** A referida avaliação foi aplicada para **1.356.311** candidatos inscritos;
- **Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM 2019.** A referida avaliação foi aplicada para **1.918.224** candidatos inscritos, distribuídos por **4.500 locais** de prova, alcançando **628 municípios**;
- **Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM 2018.** A referida avaliação foi aplicada para **2.008.309** candidatos inscritos, distribuídos por **5.300 escolas** públicas e privadas de **8 estados**, alcançando **641 municípios**;
- **Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM 2017.** A referida avaliação foi aplicada para **1.356.311** candidatos inscritos, distribuídos por **2.823 escolas** públicas e privadas de **4 estados**, alcançando **336 municípios**;

- **Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – ENCCEJA 2021;**
- **Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – ENCCEJA 2019.** A referida avaliação foi aplicada para **963.857 candidatos (900.000 correções de redação – 1ª, 2ª e 3ª correções)**, distribuídos por **1.892 locais** de provas, de **8 estados**, alcançando **198 municípios**;
- **Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – ENCCEJA 2018.** A referida avaliação foi aplicada para **495.247** candidatos, distribuídos por **1.440 escolas** públicas e privadas de **8 estados**, alcançando **204 municípios**;
- **Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – ENCCEJA 2017.** A referida avaliação foi aplicada para **443.751** candidatos, distribuídos por **1.126 escolas** públicas e privadas de **8 estados**, alcançando **204 municípios**;
- **Estudos Regionais Comparativos e Explicativos – ERCE 2019.** A referida avaliação foi aplicada para **10.443 alunos**, distribuídos por **27 estados**;
- **Programa Internacional de Avaliação de Estudantes (PISA) 2022,** aplicado para **14.126 alunos**, nas **27 UFs do Brasil** e **420 municípios**;
- **Sistema de Avaliação da Educação Básica – SAEB 2017.** A referida avaliação foi aplicada para **2.190.510** alunos, distribuídos por **27.948 escolas municipais e estaduais** de **11 estados**, alcançando **1.263 polos de aplicação**;
- **Avaliação Nacional de Alfabetização – ANA 2016.** A referida avaliação foi aplicada para **859.421 alunos**; distribuídos por **19.065 escolas municipais e estaduais** de **11 estados**, alcançando **1.938 municípios**;
- **Exame de Ordem Unificado – CFOAB, que está na 40ª edição.** O referido Exame é aplicado três vezes ao ano, já recebeu mais de **4,5 milhões de examinandos** em direito e certificou mais de **950 mil advogados**, distribuídos por todo o país, em todas as Unidades da Federação. A **FGV** dispõe de uma estrutura permanentemente instalada e pessoal devidamente treinado, qualificado e capacitado. Essa aplicação já envolveu um contingente de **350 mil aplicadores** responsáveis pela condução dos trabalhos;
- **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE para o Censo Agropecuário 2017** para **367.312** candidatos inscritos, em **4.074**

municípios de aplicação de provas, distribuídos por todo o país, em todas as **Unidades da Federação**;

- **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, 2016**, com **511.185** candidatos inscritos, sendo **165** municípios de aplicação de provas, distribuídos por todo o país, em todas as **Unidades da Federação**;
- **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, 2022**, com **621.228** candidatos inscritos;
- **Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro**, com **227.656** candidatos inscritos;
- **Secretaria de Saúde do Estado do Amazonas – SUSAM**, em todos os 62 municípios do Estado, com **255.000** candidatos inscritos;
- **Senado Federal**, cerca de **160** mil inscritos;
- **Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA**, com **135.339** candidatos inscritos;
- **Polícia Militar do Estado do Ceará**, com **86.511** candidatos inscritos;
- **Banco do Nordeste do Brasil S/A**, com **88.629** candidatos inscritos;
- **Polícia Civil do Estado do Amazonas**, com **79.426** candidatos inscritos;
- **Prefeitura Municipal de Osasco**, com **3.360** vagas para as áreas de educação, saúde, administração e segurança, com **79.197** candidatos inscritos;
- **Secretaria de Educação do Estado do Amazonas – SEDUC-AM**, em todos os 62 municípios do Estado, com **75.690** candidatos inscritos;
- **Secretaria Municipal de Educação de São Paulo**, com **74.196** candidatos inscritos;
- **Controladoria Geral da União**, com **65.579** candidatos inscritos;
- **Fundação Regional de Saúde do Estado do Ceará**, com **164.290** candidatos inscritos;
- **Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão**, com **18.286** candidatos inscritos;
- **Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo**, com **6.765** candidatos inscritos;
- **Assembleia Legislativa do Estado do Mato Grosso**, com **32.978** candidatos inscritos;

- Assembleia Legislativa do Estado da Bahia, com 13.832 candidatos inscritos;
- Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro, com 22.128 candidatos inscritos;
- Fundação Nacional de Artes – FUNARTE, com 8.966 candidatos inscritos;
- Instituto Estadual do Ambiente – INEA, com 10.452 candidatos inscritos;
- Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste – SUDENE, com 9.712 candidatos inscritos;
- Fundação Pró-Sangue Hemocentro de São Paulo, com 9.885 candidatos inscritos;
- Faculdade de Medicina de Marília, Vestibular 2021, com 9.055 candidatos inscritos;
- Companhia de Desenvolvimento Urbano do Estado da Bahia – CONDER, com 22.561 candidatos inscritos;
- Companhia das Docas do Estado da Bahia – CODEBA, com 13.031 candidatos inscritos;
- Companhia Pernambucana de Saneamento, com 14.953 candidatos inscritos;
- Companhia de Desenvolvimento do Estado de Minas Gerais – CODEMIG, com 6.089 candidatos inscritos;
- Polícia Militar do Estado de São Paulo, com 47.939 candidatos inscritos;
- Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, com 3.671 candidatos inscritos;
- Polícia Militar do Estado da Paraíba, com 5.207 candidatos inscritos;
- Prefeitura Municipal de Florianópolis, com 19.950 candidatos inscritos;
- Prefeitura Municipal de Paulínia, com 21.009 candidatos inscritos;
- Prefeitura Municipal de Salvador, com 48.963 candidatos inscritos;
- Prefeitura Municipal de Santo André, com 5.473 candidatos inscritos;
- Câmara Municipal de Salvador, com 47.544 candidatos inscritos;
- Câmara Municipal do Recife, com 24.677 candidatos inscritos;
- Câmara Municipal de Caruaru, com 12.568 candidatos inscritos;
- Tribunal de Contas da União, com 19.932 candidatos inscritos;
- Empresa de Pesquisa Energética – EPE, com 3.013 candidatos inscritos;

- **Secretaria de Planejamento, Modernização da Gestão e Controle de Niterói**, com **4153** inscritos;
- **Secretaria de Educação do Município do Recife**, com **26.347** candidatos inscritos;
- **Secretaria de Finanças do Estado de Rondônia**, com **13.643** candidatos inscritos;
- **Secretaria do Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão de Rondônia**, com **19.127** candidatos inscritos;
- **Secretaria Municipal de Fazenda do Cuiabá**, com **4.045** candidatos inscritos;
- **Secretaria de Fazenda do Município de Niterói**, com **57.966** candidatos inscritos;
- **Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia**, com **14.987** candidatos inscritos;
- **Secretaria de Estado da Fazenda do Amazonas**, com **64.021** candidatos inscritos;
- **Secretaria de Saúde do Município de Cuiabá**, com **7.746** candidatos inscritos;
- **Secretaria de Educação do Estado de São Paulo – Professor de Ensino Básico II**, que contou com **253.861** candidatos inscritos, oferecendo **59.000** vagas, sendo considerado um dos maiores concursos públicos, com o maior quantitativo de vagas já disponibilizado no país;
- **Secretaria Municipal de Educação de João Pessoa – Professor de Ensino Básico II**, que contou com **54.000** candidatos inscritos;
- **Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco**, com **42.183** candidatos inscritos;
- **Secretaria de Educação do Município de Cuiabá**; com **41.878** candidatos inscritos;
- **Secretaria de Segurança Pública do Estado do Amazonas – SSP**, 2015, com **30.767** candidatos inscritos;
- **Secretaria de Segurança Pública do Amazonas**, 2021, com **26.619** candidatos inscritos;
- **Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro**, 2019, com **43.032** candidatos inscritos;

- **Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, 2016, com 67.112 candidatos inscritos;**
- **Ministério Público do Estado do Mato Grosso do Sul, com 29.593 candidatos inscritos;**
- **Ministério Público do Estado da Bahia, 2017, com 35.627 candidatos inscritos;**
- **Ministério Público do Estado da Bahia, 2021, com 783 candidatos inscritos;**
- **Ministério Público do Estado de Goiás, 2022, com 17.657 candidatos inscritos;**
- **Ministério Público do Estado de Goiás, 2021, com 5.301 candidatos inscritos;**
- **Ministério Público do Estado de Santa Catarina, com 23.868 candidatos inscritos;**
- **Ministério da Saúde, com 30.560 candidatos inscritos;**
- **Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, com 29.466 candidatos inscritos;**
- **Defensoria Pública do Distrito Federal, com 10.389 candidatos inscritos;**
- **Defensoria Pública do Estado do Mato Grosso, com 21.605 candidatos inscritos;**
- **Defensoria Pública do Estado de Rondônia, com 34.890 candidatos inscritos;**
- **Defensoria Pública de Mato Grosso do Sul, com 3.612 candidatos inscritos;**
- **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com 2.931 candidatos inscritos;**
- **Procuradoria Geral do Estado de Rondônia, com 14.476 candidatos inscritos;**
- **Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Amazonas, com 46.684 candidatos inscritos;**
- **Tribunal de Contas do Estado da Bahia, com 6.410 candidatos inscritos;**
- **Tribunal de Contas do Estado do Sergipe, com 3.716 candidatos inscritos;**

- **Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro**, com **716** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Contas do Município de São Paulo**, com **7.142** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas**, também possui destaque em virtude de sua complexidade, pois contou com mais de **75 mil** candidatos inscritos para os níveis fundamental, médio, superior e para o cargo de **Juiz de Direito Substituto**;
- **Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe**, com **14.316** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça do Estado do Paraná**, com **11.239** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça de Santa Catarina**, 2015, com **42.728** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça de Santa Catarina**, 2018, com **67.123** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça de Santa Catarina**, 2022, com **10.624** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça da Bahia**, com **135.032** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça de Goiás**, 2014, com **46.857** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça de Goiás**, 2022, com **936** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro**, com **97.892** candidatos inscritos para os cargos de **Técnico** e **Analista Judiciário**;
- **Tribunal de Justiça de Rondônia**, com **49.055** candidatos inscritos para os cargos de **Técnico** e **Analista Judiciário**;
- **Tribunal de Justiça do Piauí**, com **42.917** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas**, com **42.762** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça do Estado do Ceará**, com **48.591** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul**, com **20.763** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins**, com **28.571** candidatos inscritos;

- **Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul, com 13.165 candidatos inscritos;**
- **Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, com 132.463 candidatos inscritos;**
- **Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, com 2.109 candidatos inscritos;**
- **Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, com 13.910 candidatos inscritos;**
- **Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, com 24.564 candidatos inscritos; e**
- **Ministério das Relações Exteriores – MRE, com 15.489 candidatos inscritos.**

11. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A **Fundação Getulio Vargas** se compromete a garantir o tratamento confidencial das informações levantadas e/ou fornecidas pela **Contratante**, e assume as seguintes obrigações:

- Não divulgar quaisquer informações relativas aos serviços prestados a terceiros, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação; e
- Não utilizar a documentação associada com os trabalhos para fins não aprovados por escrito pela **Contratante**, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação.

Os compromissos acima não abrangem informações que: (a) eram do conhecimento da **FGV** anteriormente, não estando sujeitas à obrigação de serem mantidas em sigilo; (b) sejam reveladas a terceiros pela parte que as forneceu à **FGV**, isenta de restrições; (c) estejam ou se tornem publicamente disponíveis por meio diverso salvo a revelação não autorizada pela **FGV**; (d) tenham sido exigidas por ordem judicial ou administrativa.

Além disso, a **FGV** considera que todos os resultados dos estudos relativos à presente proposta, desenvolvidos sob responsabilidade direta dos profissionais da **FGV**, serão

de propriedade da **Contratante** e formulados, apresentados e divulgados estritamente em seu nome.

12. A FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS

A **Fundação Getulio Vargas**, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, é uma instituição de caráter técnico-científico e educativo, que tem como missão gerar, transmitir e aplicar conhecimento para o desenvolvimento econômico e social do Brasil. Ao longo de mais de 70 anos de atuação, a **FGV** vem construindo uma trajetória de excelência na história do país nas áreas de Administração, Economia, Direito, Ciências Sociais, Pesquisa Histórica e Documentação. A competência e a confiabilidade adquiridas ao longo do tempo fazem com que a **FGV** seja referência na produção e disseminação do conhecimento nas suas áreas de atuação.

A aplicação dos conhecimentos gerados nas escolas e institutos da **FGV** tem contribuído para a formulação de políticas públicas e para o desenvolvimento socioeconômico do Brasil. Além de ser considerada uma das 100 melhores universidades do mundo (*New York Times*), o reconhecimento internacional pela sua qualidade acadêmica, de pesquisa e conhecimento aplicado, fez com que fosse considerada a 3ª *Think Tank* do mundo, sendo a 1ª da América do Sul, a 11ª em desenvolvimento internacional, e a 5ª em programas de pesquisa orientados para políticas públicas, de acordo com o *Global Go To Think Tank Rankings*.

A **FGV**, por meio da **FGV Conhecimento**, já aplicou provas para mais de 3,5 milhões de candidatos em todos os estados do país, além de ser a organizadora oficial do Exame de Ordem do Brasil, aplicado 3 vezes ao ano (6 etapas).

A **FGV Conhecimento** é um centro de competências multidisciplinar, com atribuições e aptidões em áreas de grande relevo e interesse na instituição, além daquela que o intitula. Com profissionais altamente qualificados nas áreas acadêmica, de gestão, logística e segurança, a **FGV Conhecimento** é considerada um modelo de excelência no planejamento, na organização e na execução de concursos, avaliações, certificações e políticas públicas no país. Além disso, por meio da utilização de modelos e ferramentas atualizadas de gestão, análise de dados e formulação de políticas públicas,

muitas vezes desenvolvidos pela própria **FGV**, a Área ganha eficiência e eficácia em todas as etapas dos projetos desenvolvidos.

A **Fundação Getulio Vargas** tem a convicção de que possui a infraestrutura e as qualificações técnicas e acadêmicas necessárias para assessorar de forma única no planejamento, organização e execução do **Concurso Público da Secretaria de Gestão e Planejamento de Vitória – ES**. Com a execução do objeto desta proposta, a **FGV** estará cumprindo sua missão de estimular o desenvolvimento socioeconômico nacional e demonstrando por que é considerada a principal instituição de ensino, assessoria técnica e formulação de políticas públicas do Brasil.

13. DADOS DA FGV

Razão Social: Fundação Getulio Vargas

CNPJ/MF: 33.641.663/0001-44

Endereço: Rua Jornalista Orlando Dantas, 36, Rio de Janeiro, RJ

Tel.: 55 (21) 3799-6012

E-mail: demanda.conhecimento@fgv.br; jessica.correia@fgv.br



O documento foi adicionado eletronicamente por FERNANDA MAYER DOS SANTOS SOUZA, CPF: ***.97.537-** em 07/03/2024 15:32:51. Para verificar a autenticidade do documento, vá ao site "<https://protocolo.vitoria.es.gov.br/validacao>" e utilize o código abaixo:

D791861A-5C5F-4CAC-AD85-D9100A78B930





Prefeitura Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO:	
Título do Projeto: ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA ÁREA ADMINISTRATIVA/CONTROLE E PROCURADORIA	
1.1. Delimitação do objeto a ser contratado:	
Contratação de instituição para prestação de serviços técnicos especializados para organização e realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos e formação de cadastro de reserva na área administrativa/controle e procuradoria da Prefeitura Municipal de Vitória.	
1.2. Estimativa de custo global:	Os custos para administração serão compensados ou minimizados, tendo em vista que o pagamento se dará por meio do valor referente ao recolhimento das inscrições. Tal montante será arrecadado na conta do Tesouro Municipal e repassado à empresa conforme as etapas realizadas do concurso. Com a taxa de inscrição no valor de R\$ 90,00 (noventa reais), estima-se que o valor global será de R\$ 792.000,00 (setecentos e noventa e dois mil reais) para até 4.000 inscrições pagas efetivadas - Base Legal: Art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021. Conforme estimativa constante do Anexo II.
1.3. Prazos do contrato:	Base Legal: Art. 105 e 111 da Lei Federal nº 14.133/2021.
1.4. Vigência:	O prazo de vigência do contrato objeto desta contratação será de 60 (sessenta) meses, contados da assinatura do contrato pela Contratada.
1.5. Execução:	O prazo de execução será de 250 (duzentos e cinquenta) dias, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Contratante.

1.6. Natureza Contratação:	Dispensa
1.7. Tipo de Contratação:	Serviços
1.8. Modalidade de Licitação:	Dispensa de Licitação (Art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021) - Forma: Contratação Direta.
1.9. Regime de Execução:	Empreitada por preço unitário
1.10. Modo de execução:	Parcelado
1.11. Critério de Avaliação:	Execução
1.12. Tipo de pagamento:	Por Etapa
1.13. Instrumento Contratual:	Contrato
1.14. Natureza contínua:	Não
1.15. Admite Prorrogação:	Sim
1.16. Admite Subcontratação:	Não
1.17. Local de execução/ fornecimento:	Município de Vitória, em local a ser definido.
1.18. Exige Garantia:	Não
1.19. Unidade Administrativa responsável pela Coordenação geral do projeto:	Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento
1.20. Equipe de Elaboração do Projeto (nome, matrícula, natureza do cargo, cargo, setor de lotação, telefone e e-mail):	<p>Fernanda Mayer dos Santos Souza, 578686, servidora efetiva, ocupante do cargo comissionado de Subsecretária de Gestão de Pessoas, (27) 3382-6192, fmssouza@vitoria.es.gov.br;</p> <p>Adriana Cremasco, servidora efetiva, 173134, ocupante da função gratificada de Assessor Técnico, (27) 3382-6195, acremasco@vitoria.es.gov.br;</p> <p>Higo Viganor Camporez, 584600, servidor efetivo, ocupante da função gratificada de Coordenador de Acompanhamento e Comunicação de Informações de Pessoal, (27) 3382-6191, hvcamporez@vitoria.es.gov.br;</p> <p>Fernanda Carla Bada Rubim, 598566, servidora efetiva, ocupante da função gratificada de Gerente de Controle Interno, (27) 3382-6058, fcbrubim@vitoria.es.gov.br.</p>
1.21. Autorizações:	
Autorizado em	/ / pelo Ordenador de Despesas
Autorizado em	/ / pelo Comitê Gestor

2. DO OBJETO

2.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de instituição para prestação de serviços técnicos especializados para organização e realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos e formação de cadastro de reserva na área administrativa/controle e procuradoria da Prefeitura Municipal de Vitória.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADES

3.1. A contratada deverá receber, processar, deferir, indeferir e emitir documentos relativos às inscrições, bem como analisar, deferir e indeferir as isenções e inscrições dos candidatos que se declararem pessoas com deficiência.

3.2. A contratada deverá prestar serviços de elaboração das provas de seleção (objetivas, discursivas e oral), revisão, aplicação, julgamento, correção e avaliação das respostas dos candidatos para fins de definição da ordem de classificação.

3.3. A contratada deverá organizar questões objetivas, prova escrita e prova oral, que abordem conteúdos específicos relacionados às funções contempladas no Edital.

3.4. Para os cargos de Analista em Gestão Pública e Auditor Interno a prova escrita será uma redação.

3.5. Para o cargo de Procurador a prova escrita será uma peça processual.

3.6. A prova oral e a avaliação de títulos serão apenas para o cargo de Procurador.

3.7. A prova oral será prestada em sessão pública, sob responsabilidade da Contratada, na presença dos membros da Comissão Examinadora, vedado o exame simultâneo de mais de um candidato.

3.8. A contratada deverá ter equipe especializada para acompanhamento das etapas de aplicação de provas objetivas, escrita, oral, avaliação de títulos e demais avaliações que se fizerem necessárias durante o certame, no qual deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente de forma a garantir o atendimento aos candidatos em cada etapa do certame.

3.9. A contratada deverá encaminhar à Comissão do Concurso os resultados do certame, após a devida análise dos recursos pertinentes, anteriormente à divulgação dos mesmos. As listagens e relatórios, bem como todos os documentos, deverão ser encaminhados em arquivos com o layout/moldes estabelecidos pela área de tecnologia de informação do Município de Vitória, de acordo com as especificações a seguir: a)

Relação em ordem alfabética e em ordem de classificação, por critério de ingresso (cotas), com as notas de todos os candidatos e a sua respectiva situação no concurso público; b) relatório com os dados pessoais (nome, número de inscrição, endereço, telefone etc.) por critério de ingresso dos candidatos aprovados, para convocação e posse.

3.10. A contratada deverá realizar as etapas de heteroidentificação para candidatos que se declararem negros/indígenas, e perícia médica, para candidatos que se declararem pessoa com deficiência, nos moldes das legislações municipais vigentes.

3.11. A contratada deverá assegurar que o processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão obedeça a rigoroso controle de inviolabilidade do seu conteúdo, de forma a impedir o sucesso de qualquer tentativa de obtenção de cópia, total ou parcial, que venha a tornar pública(s) a(s) questão(ões), nas quais a empresa deverá garantir o sigilo das provas e demais mecanismos de segurança com vistas a garantir a lisura do processo.

3.12. A contratada deverá indicar local de prova compatível, que permita o deslocamento, para candidatos que optarem por realizar inscrição para mais de um cargo e que as provas ocorram em turnos distintos.

3.13. A contratada deverá ter disponibilidade e proatividade, estando à disposição para prestar o serviço e agilidade na resposta até a validade/prorrogação do concurso público.

3.14. A contratada deverá iniciar a execução dos serviços, objeto do contrato, em até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço (OS).

3.15. A contratada deverá prestar informações sobre o certame, divulgando todas as etapas bem como todas as informações necessárias no site da Empresa.

3.16. A contratada deverá elaborar planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Comissão, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados.

3.17. A contratada deverá proceder a divulgação, em site próprio, dos resultados de todas as etapas, bem como resultado das etapas de pessoas que se declararam com deficiência ou negros/indígenas.

3.18. A contratada deverá confeccionar listagens separadas de homologações dos Resultados Parcial e Final (Listagem Geral - identificando os deficientes/negros/indígenas - Listagem de Pessoa com Deficiência e Listagem de Negros/Indígenas), obedecendo aos critérios e legislações do Município.

3.19. A contratada será responsável por elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas objetivas, discursivas e, no que

couber, a prova oral, a serem aplicadas no concurso, mantendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tornando-o inacessível a toda e qualquer pessoa que venha a ter envolvimento direto ou indireto no processo, bem como manter o processo interno suficiente de forma a garantir a segurança da inviolabilidade das questões a serem aplicadas.

3.20. A contratada deverá providenciar locação de espaço físico, organização, logística, gravação e todas as operações concernentes à aplicação das provas objetivas, discursivas e oral.

3.21. A contratada responsabilizar-se-á em comunicar aos candidatos locais e horários de aplicação das provas objetivas, discursivas e oral, e em coordenar a aplicação da prova, observando as deliberações da Comissão de Concurso.

3.22. A contratada deverá submeter à aprovação do CONTRATANTE as prévias de todos os editais e comunicados referentes às etapas do concurso público.

3.23. A contratada deverá receber, analisar e emitir parecer quanto à documentação apresentada pelos candidatos e nos recursos administrativos interpostos pelos mesmos, sob a supervisão da Comissão de Concurso.

3.24. A contratada deverá manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

3.25. A contratada deverá manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

3.26. A contratada deverá prestar todas as informações e documentos para subsídio às demandas judiciais durante toda a vigência do concurso.

3.27. A contratada deverá arcar com os prejuízos decorrentes da anulação de provas e/ou mudança de data de aplicação destas, quando o motivo ensejador destes fatos for de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

3.28. A contratada deverá executar, direta ou indiretamente, de forma integral o objeto do Termo de Referência.

QUANTITATIVO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO			
Item	Descrição Resumida	Unidade de Medida	Qtd.
01	Analista em Gestão Pública - Administrador	Vagas	05+CR
02	Analista em Gestão Pública - Contador	Vagas	10+CR
03	Analista em Gestão Pública - Economista	Vagas	05+CR
04	Analista em Gestão Pública - Estatístico	Vagas	01+CR
05	Auditor Interno - Administração	Vagas	01+CR

06	Auditor Interno - Contabilidade	Vagas	03+CR
07	Auditor Interno - Direito	Vagas	03+CR
08	Auditor Interno - Engenharia Civil	Vagas	03+CR
09	Procurador	Vagas	03+CR

4. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

4.1. No intuito de potencializar a qualidade da prestação de serviço em Vitória, estabelecendo e melhorando indicadores de desempenho, com profissionais qualificados e visando a continuidade das atividades desenvolvidas, o ingresso de servidores efetivos é de fundamental importância nos resultados a longo prazo dos serviços ofertados pelo Município. Com a atualização de mecanismos de controle dos órgãos fiscalizadores, bem como a implantação de novas rotinas frente as legislações de órgãos estaduais e federais, o profissional deve estar apto a analisar e identificar as medidas que devem ser tomadas internamente para atendimento das normativas vigentes.

4.2. Dada a ampliação dos serviços ofertados pela Prefeitura de Vitória, as demandas internas aumentaram proporcionalmente, o que impacta diretamente no dimensionamento das equipes, frente aos cargos providos na área administrativa. A necessidade de realização de concurso público advém da falta de reserva técnica de profissionais e aumento da necessidade de profissionais de nível superior nas áreas de administração, contabilidade, economia, estatística, auditoria e controladoria e procuradoria.

4.3. O cargo de Analista em Gestão Pública é um cargo amplo que tem atuações nas áreas de Administração, Contabilidade, Economia e Estatística e tem como atribuição a realização de estudos, diagnósticos, pesquisas e levantamento de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, funcionamento e manutenção de atividades relacionadas às áreas administrativa, econômica, financeira, fiscal, orçamentária, contábil, social, meio ambiente e outras.

4.4. O Edital 009/2007 previa vagas e cadastro de reserva para os cargos de Analista em Gestão Pública nas áreas de atuação: Administração, Contabilidade, Economia e Estatística, nomeando 115 profissionais e, ainda assim, foi necessária a realização de novo concurso em 2011 para a atuação de Contabilidade.

4.5. Após a vigência dos referidos editais, houveram 52 desligamentos no cargo de Analista em Gestão Pública, sendo 17 administradores, 29 contadores, 04 economistas e 02 estatísticos.

4.6. O cargo de Auditor Interno tem como atribuição o planejamento e execução de trabalhos de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional nas respectivas áreas de formação exigidas, bem como prestar orientação aos diversos órgãos da Administração Municipal.

4.7. O último concurso para o cargo de Auditor Interno foi realizado em 23/03/2002 (Homologação do Resultado Final) e para o cargo de Controlador de Recursos Municipais em 26/03/2008 (Homologação do Resultado Final) e, após a vigência dos referidos editais, houve 06 desligamentos no cargo de Auditor Interno e 01 desligamento no cargo de Controlador de Recursos Municipais.

4.8. O Ofício nº 49/2023, retificado pelo Ofício nº 69/2023 da Controladoria, informa a necessidade da realização de concurso público para o cargo de Auditor Interno.

4.9. A justificativa para realização para o cargo de Procurador está no processo 6659110/2021, apensado a este, em que a PGM informa a necessidade de realização de concurso para reposição da força de trabalho referente aos Colegas que já se aposentaram - como os Doutores Luiz Otávio Rodrigues, Patrícia Gazola, Rosa Cristina Meyer e Roberto França - e de outros mais que estão em vias de se aposentarem (como os Doutores Rubem, Herculano e Evandro), embora não apontados expressamente no documento supracitado.

4.10. Além dos procuradores que se aposentaram em 28/09/2023 o procurador Luiz Cláudio Rosenberg faleceu.

4.11. Mediante as justificativas para realização dos concursos para os cargos de Analista em Gestão, Auditor Interno e Procurador, para melhor atender aos objetivos do projeto de organização e realização de concurso público optou-se pela **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, nos termos do inciso XV, do Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021. Preliminarmente, destaca-se que a escolha se sedimenta nos critérios de julgamento de proposta não serem de fácil mensuração em uma disputa mediante critérios objetivos. Buscou-se, portanto, a identificação no mercado de instituição com reputação profissional e ética inquestionáveis, que seja sem fins lucrativos e que possua em sua finalidade estatutária o apoio, a captação e execução de atividades de ensino e o desenvolvimento institucional.

4.12. A Fundação Getúlio Vargas é uma instituição de educação, que presta serviços técnicos especializados, de natureza intelectual e singular, sobretudo, quando da organização e realização de concurso público, que é o caso da proposta objeto desta contratação, e tem notória especialização no objeto contratado e nos conteúdos propostos, comprovada pelo Relatório Técnico de Apresentação da Notoriedade, que descreve todo o seu desempenho, experiência, reconhecimento, relevância, adequação e essencialidade, por meio de estudos, publicações, rankings, atestados, relatos, portfólio, parcerias, estrutura e equipe. Assim, depreende-se da proposta anexa e do relatório supramencionado, que a Fundação Getúlio Vargas é a escolha mais assertiva para a consecução dos objetivos pretendidos.

4.13. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário conforme Art. 46 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

5.1. A presente contratação será realizada com fundamento no inciso XV do Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6. DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO

6.1. Considerando a obrigatoriedade de demonstrar que os preços ofertados para a Administração guardam consonância com os preços praticados no mercado, juntamos aos autos, cópias de notas fiscais e/ou notas de empenho objeto equivalente ao ofertado na presente contratação, conforme tabela abaixo:

Item	Órgão Contratante	Valor
01	Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo	R\$ 1.085.000,00 (para até 5.000 inscritos)

7. DO REGIME DE EXECUÇÃO

7.1. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário, conforme Art. 46 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1. As despesas para a contratação dos serviços decorrentes da presente contratação correrão à conta da Dotação Orçamentária que será divulgada no(s) Formulário(s) de Integração entre Planejamento e Orçamento - FIPO, que será(ão) emitido(s) em momento oportuno após a codificação dos itens/serviços a serem adquiridos.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. A Contratada que infringir as normas constantes deste Termo de Referência ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

I. Advertência nos casos de inexecução parcial que não acarretem prejuízos significativos para a Administração.

II. Multas nos seguintes casos e percentuais:

a) Multa de Mora: por atraso injustificado na execução dos serviços contemplados na Ordem de Serviço (OS) em **até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento)** ao dia sobre o valor do serviço executado com atraso;

b) Multa de Mora: por atraso injustificado na execução dos serviços contemplados na Ordem de Serviço (OS) **superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento)** ao dia sobre o valor do serviço executado com atraso;

c) Multa Compensatória: por atraso injustificado na execução dos serviços contemplados na Ordem de Serviço (OS) **superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento)** sobre o valor total do contrato, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho Total ou Parcial;

d) Multa Compensatória: por recusa injustificada do adjudicatário em aceitar ou assinar a Ordem de Serviço (OS) e/ou Contrato, uma vez que caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida: **15% (quinze por cento)** sobre o valor total do contrato;

e) Multa Compensatória: por deixar de manter as condições de habilitação durante toda a vigência do contrato: **20% (vinte por cento)** sobre o valor total do contrato, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho Total ou Parcial;

f) Multa Compensatória: por inexecução parcial, injustificada, da Ordem de Serviço (OS): **15% (quinze por cento)** sobre o valor total do contrato;

g) Multa Compensatória: por inexecução total injustificada da Ordem de Serviço (OS), caracterizada pela verificação da não execução dos serviços **após 30 (trinta) dias: 20% (vinte por cento)** sobre o valor total do contrato, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho Total ou Parcial.

III. Impedimento de licitar e contratar com o Município de Vitória:

a) Dar causa à inexecução parcial da Ordem de Serviço e/ou do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: até 02 (dois) anos;

b) Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação sem motivo justificado, superior a 30 (trinta) dias: **até 02 (dois) anos;**

c) Dar causa à inexecução total da Ordem de Serviço e/ou do contrato, caracterizada pelo atraso na execução dos serviços de 30 (trinta) dias: **até 03 (três) anos;**

d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame: **até 03 (três) anos;**

e) Não celebrar o contrato/instrumento congênere ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: **até 03 (três) anos.**

f) Não manter a proposta ou deixar de cumprir as obrigações da contratada, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: **até 05 (cinco) anos;**

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, **pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos,** nos seguintes casos:

a) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

b) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

d) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e,

e) Praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

10. DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

10.1. Para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

II. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III. Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais;

IV. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

V. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, relativa aos tributos mobiliários inerentes às atividades comerciais (ISS/ISQN e outros);

VI. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

VII. Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

11. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1. Para Qualificação Técnica da proponente, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA: comprovação de que a licitante presta ou prestou, sem restrição, serviço de natureza compatível com o objeto desta licitação. A comprovação será feita por meio de apresentação de atestado(s), devidamente assinado(s), carimbado(s), e preferencialmente em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço;

b) COMPROVAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE PREÇO DE MERCADO: por se tratar de dispensa de licitação, há a necessidade de comprovação de que os preços propostos ao Município de Vitória se mostrem compatíveis com os praticados pela instituição junto a outras empresas públicas ou privadas, nos termos do inciso XV, do Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021. Para tanto foram anexadas cópias de contratos e notas fiscais aos autos, demonstrando que o valor da inscrição presente na proposta é compatível com outras contratações da instituição.

12. DAS INFORMAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A Gestão desta contratação será realizada pela servidora Fernanda Mayer dos Santos Souza, telefone (27)98828-4950, e a Fiscalização será realizada pelo servidor Higo Viganor Camporez, telefone (27)3382-6191, ou por outro servidor designado, por meio de Ato de Designação do Secretário da Pasta.

13. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. O proponente vencedor será convocado pela Administração, para assinar o Termo de Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data da convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência.

13.2. A execução do objeto ocorrerá por etapa.

13.3. O início da execução dos serviços deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço (OS).

13.4. O prazo de execução dos serviços será de 250 (duzentos e cinquenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

14. DO CONTRATO

14.1. O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura, sendo que a execução dos serviços iniciar-se-á no prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço (OS).

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratado.

15.2 É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.

16. DO REAJUSTAMENTO

16.1 Os preços serão fixos e irreeajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, a partir de quando poderá ser concedido reajuste, a contar da data do orçamento, com base no índice IPCA-IBGE ou outro índice que vier a substituí-lo, desde que devidamente comprovado e aceito pela Administração.

16.2 A resposta ao pedido de reajustamento, quando ocorrer, será concedida no prazo máximo de 01 (um) mês, a contar do requerimento da Contratante.

17. DO PAGAMENTO

17.1 O pagamento das etapas será conforme o quantitativo de inscrições pagantes que somente será conhecido após o término das inscrições.

17.2 O cálculo para pagamento será de acordo com a tabela abaixo:

Número n de inscrições pagas efetivadas	Preço total dos serviços (em R\$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente paga
Até 4000	R\$ 792.000,00	-
De 4001 a 5000	R\$ 792.000,00 + R\$ 58,00 x (n-4000)	R\$ 58,00
De 5001 a 6000	R\$ 850.000,00 + R\$ 57,00 x (n-5000)	R\$ 57,00
De 6001 a 7000	R\$ 907.000,00 + R\$ 56,00 x (n-6000)	R\$ 56,00
Acima de 7000	R\$ 963.000,00 + R\$ 55,00 x (n-7000)	R\$ 55,00

17.2.1 Caso o quantitativo de inscritos pagantes não atinja o número de 4.000 inscrições o valor devido será o correspondente ao da primeira faixa da tabela acima.

17.3 O pagamento deverá ser solicitado pela CONTRATADA por meio da apresentação no Protocolo Virtual do Município de Vitória (protocolo.vitoria.es.gov.br) da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente acompanhada dos documentos exigidos no Edital.

17.4 A liquidação da despesa será realizada no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da emissão do Termo de Recebimento Definitivo do objeto.

17.4.1 Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo do objeto, o fiscal da contratação deverá encaminhar imediatamente o processo para o setor responsável pela liquidação da despesa.

17.5 O pagamento será efetuado no prazo de até 07 (sete) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

17.5.1 Para atesto da execução dos serviços serão observados os seguintes aspectos:

a) Critério de Avaliação: Execução;

b) Tipo de pagamento: Por Etapa, conforme Anexo I.

17.6 A(S) NOTA(S) FISCAL(IS) OU DOCUMENTO(S) DE COBRANÇA EQUIVALENTE(S) DEVERÁ(ÃO) SER EMITIDO(S) EM NOME DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, CNPJ: 27.142.058/0005-50 E ENDEREÇO COMPLETO DO ÓRGÃO REQUISITANTE, CONSTANTES NA ORDEM DE SERVIÇO.

17.7 Na emissão da Nota Fiscal, o fornecedor deverá descrever: o objeto, obrigatoriamente, em conformidade com a descrição contida em sua proposta; o número do processo que originou a contratação; número do contrato; número da Ordem de Serviço; e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

17.8 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou os documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

17.9 A Nota Fiscal ou Documento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da documentação prevista no Edital, em conformidade com a Norma de Procedimento de Liquidação de Despesa.

17.10 Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões da CONTRATADA, ela será notificada, por escrito, sem prejuízo do

pagamento pelo objeto já executado, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

17.11 Os pagamentos poderão ser sustados pela Contratante nos seguintes casos:

I. Não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de alguma forma, prejudicar o requisitante;

II. Inadimplência de obrigações assumidas pela contratada para com o Município de Vitória, por conta do estabelecido neste Termo de Referência;

III. Erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

17.12 É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação.

17.13 É expressamente vedada a contratada a cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

17.14 A CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela contratada, em decorrência de inadimplemento das obrigações aqui assumidas, facultando o exercício do contraditório.

17.15 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser atualizado monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$VM = VP \times \frac{I}{360} \times N$$

Onde:

VM = Valor da multa financeira;

VP = Valor da nota fiscal referente ao mês em atraso;

I = IPCA-IBGE;

N = Número de dias em atraso.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1 A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

18.1.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários

ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

18.1.2 Deverá iniciar a execução dos serviços, objeto do contrato, em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço (OS);

18.1.3 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

18.1.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

18.1.5 Divulgar o concurso público por todos os meios de comunicação disponíveis e adequados, divulgando todas as etapas bem como todas as informações necessárias no site da Empresa;

18.1.6 Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens;

18.1.7 Receber, processar, deferir, indeferir e emitir documentos relativos às inscrições, bem como analisar, deferir e indeferir as isenções e inscrições dos candidatos que se declararem pessoas com deficiência;

18.1.8 Elaborar planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Comissão, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente às/aos: a) Elaboração de editais e divulgação; b) recebimento on-line de inscrições de candidatos, inclusive os que se declararem pessoa com deficiência ou negros/indígenas; c) cadastramento dos candidatos; d) seleção dos profissionais que comporão a equipe de apoio da banca examinadora; e) elaboração de critérios para definição de conteúdos e questões das provas; f) confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta; g) reprodução do material; h) logística para a aplicação das provas; i) viabilização e organização dos locais das provas; j) a aplicação das provas; k) definição de métodos de segurança

a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas; l) treinamento de profissionais que aplicarão as provas no dia da realização do concurso público; m) avaliação das provas; n) divulgação dos resultados das provas; o) encaminhamento de recursos; p) apreciação preliminar dos recursos; q) serviços de informação;

18.1.9 A contratada deverá receber, analisar e emitir parecer quanto à documentação apresentada pelos candidatos e nos recursos administrativos interpostos pelos mesmos, sob a supervisão da Comissão de Concurso;

18.1.10 Manter portal na internet com todas as publicações (editais, instruções, comunicados, formulários etc...), provas aplicadas e gabaritos, convocação de candidatos para etapas intermediárias, resultados de recursos e resultado de etapas intermediárias, resultados de todas as fases do concurso público, de homologações de resultado e do resultado final do concurso público e demais documentos relativos ao concurso para acesso por parte do público interessado, assegurado a transparência e o bom andamento dos trabalhos;

18.1.11 Manter canais abertos para atender, auxiliar e orientar o público interessado e os candidatos quanto a questões relativas ao certame durante todas as etapas do concurso, com prazo limite para resposta de 2 (dois) dias úteis;

18.1.12 Elaborar, validar e submeter ao CONTRATANTE os editais, comunicados e demais publicações relacionadas ao concurso;

18.1.13 Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas objetivas, subjetivas e, no que couber, a prova oral, a serem aplicadas no concurso, mantendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tornando-o inacessível a toda e qualquer pessoa que venha a ter envolvimento direto ou indireto no processo, bem como manter o processo interno suficiente de forma a garantir a segurança da inviolabilidade das questões a serem aplicadas nas provas de seleção (objetivas, discursivas e oral);

18.1.14 A contratada deverá providenciar locação de espaço físico climatizado com no máximo 30 candidatos, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação das provas objetivas e escritas;

18.1.15 Prover as listas de candidatos para as vagas de ampla concorrência, de candidatos para as vagas reservadas a negros, para pessoas com deficiência e pessoas indígenas, respeitando a legislação

aplicável, as regras definidas neste Instrumento e no Edital regedor do certame, para a composição dos editais;

18.1.16 Disponibilizar na internet acesso aos candidatos inscritos às informações quanto aos seus locais de prova, suas notas e sua classificação final no concurso;

18.1.17 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

18.1.18 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

18.1.19 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

18.1.20 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço contratado;

18.1.21 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a lisura do certame, a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

18.1.22 Promover a guarda, segurança, manutenção e vigilância dos cadernos de provas, dos gabaritos, das listas de presença, dos documentos relativos as avaliações para reserva de vagas para negros/indígenas e pessoa com deficiência, de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

18.1.23 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;

18.1.24 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos,

mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

18.1.25 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações da proposta;

18.1.26 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

18.1.27 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

18.1.28 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação;

18.1.29 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

18.1.30 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

18.1.31 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1 São obrigações da CONTRATANTE:

19.1.1 Fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias à realização do concurso;

19.1.2 Realizar a publicação dos editais elaborados pela CONTRATADA no Diário Oficial do Município, dando ampla publicidade em sua página institucional e redes sociais;

19.1.3 Arrecadar os valores das inscrições por meio de Documento Único de Arrecadação - DUA;

19.1.4 Disponibilizar à CONTRATADA o acesso aos dados dos boletos de pagamento de candidatos inscritos e quantidade de inscrições efetivamente pagas, para confirmação das solicitações de inscrições;

19.1.5 Informar à CONTRATADA a conclusão de envio dos arquivos de pagamento das taxas de inscrição e quantitativo final de inscrições efetivadas;

19.1.6 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

19.1.7 Fazer cumprir o cronograma estabelecido em conjunto com a CONTRATADA;

19.1.8 Nomear servidor para acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços;

19.1.9 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

19.1.10 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

19.1.11 Arcar com o ônus das isenções de taxa de inscrição;

19.1.12 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

19.1.13 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

19.1.13.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

19.1.13.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

19.1.13.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

19.1.13.4 Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

19.1.14 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

19.1.15 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

Vitória (ES), 06 de março de 2024.

FERNANDA MAYER
DOS SANTOS
SOUZA:07029753704

Assinado de forma digital por
FERNANDA MAYER DOS SANTOS
SOUZA:07029753704
Dados: 2024.03.06 17:14:36
'03'00'

Fernanda Mayer dos Santos Souza

Responsável elaboração do Termo de Referência

ADRIANA
CREMASCO:02
255160714

Assinado de forma digital
por ADRIANA
CREMASCO:02255160714
Dados: 2024.03.06
17:35:30 -03'00'

Adriana Cremasco

Responsável elaboração do Termo de Referência

HIGO VIGANOR
CAMPORÉZ:1070401773
3

Assinado de forma digital por HIGO
VIGANOR CAMPORÉZ:10704017733
Dados: 2024.03.06 17:17:41 -03'00'

Higo Viganor Camporez

Responsável elaboração do Termo de Referência

FERNANDA CARLA BADA
RUBIM:07847444755

Assinado de forma digital por
FERNANDA CARLA BADA
RUBIM:07847444755
Dados: 2024.03.07 12:49:26 -03'00'

Fernanda Carla Bada Rubim

Responsável elaboração do Termo de Referência

FERNANDA MAYER
DOS SANTOS
SOUZA:07029753704

Assinado de forma digital por
FERNANDA MAYER DOS SANTOS
SOUZA:07029753704
Dados: 2024.03.06 17:14:51 -03'00'

Fernanda Mayer dos Santos Souza

Gestor

HIGO VIGANOR
CAMPORÉZ:10704017
733

Assinado de forma digital por HIGO
VIGANOR CAMPORÉZ:10704017733
Dados: 2024.03.06 17:18:05 -03'00'

Higo Viganor Camporez

Fiscal



APROVO OS TERMOS CONSTANTES DO PRESENTE DOCUMENTO E AUTORIZO O PROSSEGUIMENTO DA CONTRATAÇÃO:

APROVO o presente Termo de Referência.

AUTORIZO os demais trâmites processuais para a realização da contratação pretendida, por meio de **Contratação Direta por Dispensa de Licitação**, com fulcro na Lei Federal nº 14.133/2021, observando as formalidades legais.

Na oportunidade, **DESIGNO** o(s) servidor(es) Fernanda Mayer dos Santos Souza, Adriana Cremasco, Higo Viganor Camporez e Fernanda Carla Bada Rubim como responsável(eis) para responder eventuais questionamentos, impugnações e recursos administrativos, desde que de cunho técnico e realizar a análise de documentação técnica e amostras, conforme o caso.

Solicito, portanto, que o processo seja encaminhado à SEGES/GCL para seguimento do trâmite processual.

FERNANDA MAYER
DOS SANTOS
SOUZA-07029753704

Assinado eletronicamente por
FERNANDA MAYER DOS SANTOS
SOUZA-07029753704
Data: 2024.03.06 17:14:11
-03'00"

Fernanda Mayer dos Santos Souza
Subsecretária de Gestão de Pessoas

Regis Mattos Teixeira
Secretário Municipal de Gestão e Planejamento

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Percentual de Desembolso (%)
01	Planejamento: Elaboração de editais e divulgação; recebimento on-line de inscrições de candidatos, inclusive os que se declararem pessoa com deficiência ou negros/indígenas; cadastramento dos candidatos; seleção dos profissionais que comporão a equipe de apoio da banca examinadora; deferimento das inscrições, inclusive dos candidatos que se declararem pessoa com deficiência ou negros/indígenas; definição da logística para a aplicação das provas, viabilização e organização dos locais das provas.	Unid.	1	20
02	Elaboração de critérios para definição de conteúdos e questões das provas; confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta; Reprodução do material; a aplicação das provas; definição de métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas; treinamento de profissionais que aplicarão as provas no dia da realização do concurso público; avaliação das provas; aplicação das provas; divulgação do gabarito preliminar; análise dos recursos; divulgação do gabarito oficial; avaliação de títulos para o cargo de Procurador Municipal.	Unid.	1	50
03	Avaliação de heteroidentificação; envio dos arquivos com o layout/moldes estabelecidos pela área de tecnologia do Município de Vitória.	Unid.	1	20
04	Homologação do resultado final	Unid.	1	10
TOTAL				100

ANEXO II - MINUTA DOS TERMOS DO CONTRATO

Contrato n° XXX/XXXX
Processo Administrativo n° 2319371/2023

CONTRATO QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE VITÓRIA E A FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS.

O **MUNICÍPIO DE VITÓRIA**, por intermédio da **Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento**, órgão de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n° **27.142.058/0005-50**, com sede à Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, n° 1.927, nesta Capital, representada legalmente pelo **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CPF n° XXX.XXX.XXX-XX, adiante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a **FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS**, CNPJ n° XXXXXXXXXX, estabelecida à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, tendo por seu representante legal, o Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CPF n° XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente **Contrato de Prestação de Serviço**, nos termos do inciso XV, do Art. 75 da Lei Federal n° 14.133/2021 e do Processo Administrativo n° **2319371/2023**, que passa a fazer parte deste instrumento, independente de transcrição, juntamente com a Proposta Comercial apresentada pela **CONTRATADA**, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas, as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste Contrato, que reger-se-á pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA NA ÁREA ADMINISTRATIVA/CONTROLE E PROCURADORIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA.**

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR GLOBAL

2.1. O valor global do presente contrato é estimado no valor de R\$ 792.000,00 (setecentos e noventa e dois mil reais).

2.1.1. Os custos para administração serão compensados ou minimizados, tendo em vista que o pagamento se dará por meio do valor referente ao recolhimento das inscrições.

2.1.2. O montante será arrecadado na conta do Tesouro Municipal e repassado à empresa conforme as etapas realizadas do concurso.

2.1.3. Com a taxa de inscrição no valor de R\$ 90,00 (noventa reais), estima-se que o valor global será de R\$ 792.000,00 (setecentos e noventa e dois mil reais) para até 4.000 inscrições pagas efetivadas.

2.1.4. No preço já estão inclusos todos os custos e despesas, inclusive transportes, taxas, impostos, seguros, licenças e outros relacionados ao serviço, bem como garantia, quando for o caso.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.1. Fica estabelecida a forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, nos termos do Art. 46, da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura, sendo que a execução dos serviços iniciar-se-á no prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço (OS).

4.2. Nos contratos assinados eletronicamente, será considerada a data da última assinatura.

4.3. A eficácia do mesmo dar-se-á após a publicação resumida do instrumento na Imprensa Oficial do Município de Vitória (Art. 52 da Lei Orgânica).

4.4. A contratada será convocada pela Administração, por escrito, para a assinatura do respectivo contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data da convocação. Se esta não aceitar ou não retirar o instrumento contratual no prazo estabelecido, a Administração poderá convocar na ordem de classificação, as empresas remanescentes, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a contratação, independentemente das sanções administrativas previstas neste Contrato.

4.5. A Administração poderá prorrogar o prazo para assinatura do contrato, por igual período.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da Dotação Orçamentária: 48.01.04.122.0023.1.0123 (Modernização da Gestão Pública Municipal) - Elemento de Despesa: 3.3.90.39.40 (Serviço de Seleção e Treinamento) - Fonte do Recurso: 1.500.0000.0000.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A proponente vencedora será convocada pela Administração, para assinar o Termo de Contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento

equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data da convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Contrato e seus anexos.

6.2. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada e desde que o motivo seja aceito pela Administração.

6.3. A Administração, quando o convocado não assinar o Termo de Contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pela proponente vencedora.

6.4. A execução do objeto ocorrerá por etapa.

6.5. O início da execução dos serviços deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço (OS).

6.6. O prazo de execução dos serviços será de 60 (sessenta) meses.

6.7. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual.

6.8. O objeto será recebido provisoriamente no prazo de até 10 (dez) dias pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.9. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelos serviços, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

6.10. Após tal inspeção, será lavrado Termo de Recebimento Provisório, em duas vias de igual teor e forma, ambas assinadas pela fiscalização, relatando as eventuais pendências verificadas.

6.11. A CONTRATADA fica obrigada, quando for o caso, a reparar, a corrigir, a remover, a reconstruir ou a substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução ou materiais empregados, cabendo a CONTRATANTE não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as pendências apontadas no Termo de Recebimento Provisório.

6.12. O Termo de Recebimento Definitivo será lavrado em até 15 (quinze) dias após a lavratura do Termo de Recebimento Provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

6.13. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Contrato ou na proposta da Contratada, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo fixado pela Contratante, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

6.14. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. A Gestão desta contratação será realizada pela servidora Fernanda Mayer dos Santos Souza, telefone (27)3382-6192, e a Fiscalização será realizada pelo servidor Higo Viganor Camporez, telefone (27)3382-6191, ou por outro servidor designado, por meio de Ato de Designação do Secretário da Pasta requisitante.

7.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios ocultos, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

7.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da contratação, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento deverá ser solicitado pela CONTRATADA por meio da apresentação no Protocolo Virtual do Município de Vitória (protocolo.vitoria.es.gov.br) da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

8.2. A liquidação da despesa será realizada no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da emissão do Termo de Recebimento Definitivo do objeto.

8.2.1. Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo do objeto, o fiscal da contratação deverá encaminhar imediatamente (no mesmo dia) o processo para o setor responsável pela liquidação da despesa.

8.3. O pagamento será efetuado no prazo de até 07 (sete) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

8.4. Para atesto da execução serão observados os seguintes aspectos:

8.5. Critério de Avaliação: Execução;

8.6. Tipo de pagamento: Por Etapa.

8.7. A(S) NOTA(S) FISCAL(IS) OU DOCUMENTO(S) DE COBRANÇA EQUIVALENTE(S) DEVERÁ(ÃO) SER EMITIDO(S) EM NOME DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, CNPJ: 27.142.058/0005-50 E ENDEREÇO COMPLETO DO ÓRGÃO REQUISITANTE, CONSTANTES NO ORDEM DE SERVIÇOS.

8.8. Na emissão da Nota Fiscal, o fornecedor deverá descrever: o objeto, obrigatoriamente, em conformidade com a descrição contida em sua proposta; o número do processo que originou a contratação; número do contrato; número da Ordem de Serviço; e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

8.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

8.10. A Nota Fiscal ou Documento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado dos seguintes documentos:

I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

II. Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais;

III. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

IV. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, que deverá atender ao seguinte:

a) Comprovar a regularidade referente aos Tributos Mobiliários, inerentes às atividades comerciais (ISS/ISQN e outros);

b) Comprovar a regularidade referente aos Tributos Imobiliários, inerentes à posse, propriedade e/ou domínio útil de imóveis (IPTU e outros), ou documento equivalente quando não possuir registro junto ao respectivo Cadastro Imobiliário.

V. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

VI. Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

VII. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal de Vitória.

8.11. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões da CONTRATADA, ela será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

8.12. Os pagamentos poderão ser suspensos pela Contratante nos seguintes casos:

8.12.1. Não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de alguma forma, prejudicar o requisitante;

8.12.2. Inadimplência de obrigações assumidas pelo fornecedor para com o Município de Vitória, por conta do estabelecido neste Contrato;

8.12.3. Erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

8.13. É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação.

8.14. É expressamente vedada a contratada a cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

8.15. A CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pelo fornecedor, em decorrência de inadimplemento das obrigações aqui assumidas, facultando o exercício do contraditório.

8.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser atualizado monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$VM = VP \times \frac{I}{360} \times N$$

Onde:

VM = Valor da multa financeira;

VP = Valor da nota fiscal referente ao mês em atraso;

I = IPCA-IBGE;

N = Número de dias em atraso.

8.17. Deverão ser observadas as disposições do Acórdão PGM nº 006/2006.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1. DA CONTRATADA

9.1.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste contrato, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

9.1.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste contrato e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste contrato e em sua proposta;

9.1.1.2. Deverá iniciar a execução dos serviços, objeto do contrato, em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço (OS).

9.1.1.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.1.5. Divulgar o concurso público por todos os meios de comunicação disponíveis e adequados, divulgando todas as etapas bem como todas as informações necessárias no site da Empresa;

9.1.1.6. Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens;

9.1.1.7. Receber, processar, deferir, indeferir e emitir documentos relativos às inscrições, bem como analisar, deferir e indeferir as isenções e inscrições dos candidatos que se declararem pessoas com deficiência;

9.1.1.8. Elaborar planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Comissão, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente às/aos: a) Elaboração de editais e divulgação; b) recebimento on-line de inscrições de candidatos, inclusive os que se declararem pessoa com deficiência ou negros/indígenas; c) cadastramento dos candidatos; d) seleção dos profissionais que comporão a equipe de apoio da banca examinadora; e) elaboração de critérios para definição de conteúdos e questões das provas; f) confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta; g) reprodução do material; h) logística para a aplicação das provas; i) viabilização e organização dos locais das provas; j) a aplicação das provas; k) definição de métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas; l) treinamento de profissionais que aplicarão as provas no dia da realização do concurso público; m) avaliação das provas; n) divulgação dos resultados das provas; o) encaminhamento de recursos; p) apreciação preliminar dos recursos; q) serviços de informação;

9.1.1.9. A contratada deverá receber, analisar e emitir parecer quanto à documentação apresentada pelos candidatos e nos recursos administrativos interpostos pelos mesmos, sob a supervisão da Comissão de Concurso;

9.1.1.10. Manter portal na internet com todas as publicações (editais, instruções, comunicados, formulários etc...), provas aplicadas e gabaritos, convocação de candidatos para etapas intermediárias, resultados de recursos e resultado de etapas intermediárias, resultados de todas as fases do concurso público, de homologações de resultado e do resultado final do concurso público e demais documentos relativos ao concurso para acesso por parte do público interessado, assegurado a transparência e o bom andamento dos trabalhos;

9.1.1.11. Manter canais abertos para atender, auxiliar e orientar o público interessado e os candidatos quanto a questões relativas ao certame durante todas as etapas do concurso, com prazo limite para resposta de 2 (dois) dias úteis;

9.1.1.12. Elaborar, validar e submeter ao CONTRATANTE os editais, comunicados e demais publicações relacionadas ao concurso;

9.1.1.13. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas objetivas e discursivas, no que couber, a prova oral, a serem aplicadas no concurso, mantendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tornando-o inacessível a toda e qualquer pessoa que venha a ter envolvimento direto ou indireto no processo, bem como manter o processo interno suficiente de forma a garantir a segurança da inviolabilidade das questões a serem aplicadas nas provas de seleção (objetivas, discursivas e oral);

9.1.1.14. A contratada deverá providenciar locação de espaço físico climatizado com no máximo 30 candidatos, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação das provas objetivas e escritas;

9.1.1.15. Prover as listas de candidatos para as vagas de ampla concorrência, de candidatos para as vagas reservadas a negros, para pessoas com deficiência e pessoas indígenas, respeitando a legislação aplicável, as regras definidas neste Instrumento e no Edital regedor do certame, para a composição dos editais;

9.1.1.16. Disponibilizar na internet acesso aos candidatos inscritos às informações quanto aos seus locais de prova, suas notas e sua classificação final no concurso;

9.1.1.17. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.1.1.18. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

9.1.1.19. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

9.1.1.20. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço contratado;

9.1.1.21. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha

em risco a lisura do certame, a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.1.1.22. Promover a guarda, segurança, manutenção e vigilância dos cadernos de provas, dos gabaritos, das listas de presença, dos documentos relativos as avaliações para reserva de vagas para negros/indígenas e pessoa com deficiência, de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

9.1.1.23. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este contrato, no prazo determinado;

9.1.1.24. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.1.1.25. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações da proposta;

9.1.1.26. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.1.1.27. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.1.28. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação;

9.1.1.29. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.1.30. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

9.1.1.31. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios

em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

9.2. DA CONTRATANTE

9.2.1. São obrigações da CONTRATANTE:

9.2.1.1. Fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias à realização do concurso;

9.2.1.2. Realizar a publicação dos editais elaborados pela CONTRATADA no Diário Oficial do Município, dando ampla publicidade em sua página institucional e redes sociais;

9.2.1.3. Arrecadar os valores das inscrições por meio de Documento Único de Arrecadação - DUA;

9.2.1.4. Disponibilizar à CONTRATADA o acesso aos dados dos boletos de pagamento de candidatos inscritos e quantidade de inscrições efetivamente pagas, para confirmação das solicitações de inscrições;

9.2.1.5. Informar à CONTRATADA a conclusão de envio dos arquivos de pagamento das taxas de inscrição e quantitativo final de inscrições efetivadas;

9.2.1.6. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.2.1.7. Fazer cumprir o cronograma estabelecido em conjunto com a CONTRATADA;

9.2.1.8. Nomear servidor para acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços;

9.2.1.9. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.2.1.10. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

9.2.1.11. Arcar com o ônus das isenções de taxa de inscrição;

9.2.1.12. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste contrato;

9.2.1.13. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

9.2.1.13.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

9.2.1.13.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

9.2.1.13.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

9.2.1.13.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

9.2.1.14. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

9.2.1.15. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. A Contratada que infringir as normas constantes deste contrato ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

I. Advertência nos casos de inexecução parcial que não acarretem prejuízos significativos para a Administração.

II. Multas nos seguintes casos e percentuais:

a) Multa de Mora: por atraso injustificado na execução dos serviços contemplados na Ordem de Serviço (OS) em **até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento)** ao dia sobre o valor do serviço executado com atraso;

b) Multa de Mora: por atraso injustificado na execução dos serviços contemplados na Ordem de Serviço (OS) **superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento)** ao dia sobre o valor do serviço executado com atraso;

c) Multa Compensatória: por atraso injustificado na execução dos serviços contemplados na Ordem de Serviço (OS) **superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento)** sobre o valor total do contrato, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho Total ou Parcial;

d) Multa Compensatória: por recusa injustificada do adjudicatário em aceitar ou assinar a Ordem de Serviço (OS) e/ou Contrato, uma vez que caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida: **15% (quinze por cento)** sobre o valor total do contrato;

e) Multa Compensatória: por deixar de manter as condições de habilitação durante toda a vigência do contrato: **20% (vinte por cento)** sobre o valor total do contrato, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho Total ou Parcial;

f) Multa Compensatória: por inexecução parcial, injustificada, da Ordem de Serviço (OS): **15% (quinze por cento)** sobre o valor total do contrato;

g) Multa Compensatória: por inexecução total injustificada da Ordem de Serviço (OS), caracterizada pela verificação da não execução dos serviços **após 30 (trinta) dias: 20% (vinte por cento)** sobre o valor total do contrato, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho Total ou Parcial.

III. Impedimento de licitar e contratar com o Município de Vitória:

a) Dar causa à inexecução parcial da Ordem de Serviço e/ou do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: **até 02 (dois) anos;**

b) Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação sem motivo justificado, superior a 30 (trinta) dias: **até 02 (dois) anos;**

c) Dar causa à inexecução total da Ordem de Serviço e/ou do contrato, caracterizada pelo atraso na execução dos serviços de 30 (trinta) dias: **até 03 (três) anos;**

d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame: **até 03 (três) anos;**

e) Não celebrar o contrato/instrumento congênere ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: **até 03 (três) anos.**

f) Não manter a proposta ou deixar de cumprir as obrigações da contratada, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: **até 05 (cinco) anos;**

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, **pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos**, nos seguintes casos:

- a) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e,
- e) Praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

10.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo específico que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

10.3. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos no Decreto Municipal nº 16.522/2015.

10.4. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública, previstas na Lei Federal nº 12.846/2015 seguirão seu rito previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

10.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.6. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

10.7. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratado.

11.2. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

12.1. A Contratada obrigará-se a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste Contrato, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

13.1. A recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, além de obedecer aos requisitos previstos no Art. 124, inciso II, "d", da Lei Federal nº 14.133/2021, será proporcional ao desequilíbrio efetivamente suportado, cuja existência e extensão deverão ser comprovados pela CONTRATADA ou pelo CONTRATANTE, conforme o caso, e darão ensejo à alteração do valor do contrato para mais ou para menos, respectivamente.

13.2. O reequilíbrio econômico-financeiro não possui data-base para ocorrer, não exige a fluência de prazo mínimo de transcurso contratual e nem pode retroagir, senão, até o mês da data do protocolo do respectivo pedido.

13.3. A resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando ocorrer, será concedida no prazo máximo de 01 (um) mês, a contar do requerimento da Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO REAJUSTAMENTO

14.1. Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, a partir de quando poderá ser concedido reajuste, a contar da data do orçamento, com base no índice IPCA-IBGE ou outro índice que vier a substituí-lo, desde que devidamente comprovado e aceito pela Administração.

14.2. A resposta ao pedido de reajustamento, quando ocorrer, será concedida no prazo máximo de 01 (um) mês, a contar do requerimento da Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO

15.1. Este contrato poderá ser rescindido pelo CONTRATANTE, independentemente de notificação ou interpelação judicial, atendido o disposto nos artigos 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis a matéria e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

17.1. Legislação aplicável e definições. As operações de tratamento de dados pessoais realizadas no âmbito desta proposta e/ou instrumento contratual, se aplicável, ocorrerão conforme a legislação brasileira de proteção de dados pessoais, outras leis e normas correlatas, além do abaixo disposto, observadas as terminologias da Lei 13.709/2018 ("LGPD") e o seguinte:

(i) "Certame" será entendido como qualquer Concurso, Exame ou Avaliação do qual a CONTRATADA fizer parte como organizadora, seja de forma parcial (não relativa a todas as suas etapas) ou integral (relativa a todas as suas etapas);

(ii) "Cadastrado(a)" será entendido como o(a) cadastrado(a) em sistema de Certame, que devidamente se registrou na Plataforma da FGV Conhecimento, mas ainda não manifestou interesse em um Certame específico. Já o(a) "Interessado(a)" será entendido(a) como aquele(a) que, após o cadastro, realize qualquer ato previsto no Edital de um Certame específico oferecido na Plataforma FGV Conhecimento (ex.: pedido de inscrição), independente do deferimento deste ato;

(iii) "Equipe de Profissionais de Apoio" será entendida, quando aplicável, como a equipe de profissionais, sem vínculo celetista junto à CONTRATADA, vinculada contratualmente para executar serviços de apoio nos Certames, a exemplo de, mas não limitado, a fiscais, monitores, bancas avaliadoras entre outros.

17.2. Agentes de Tratamento. Para fins da legislação aplicável, inclusive em relação às obrigações diversas assumidas junto aos Titulares de dados pessoais e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais - ANPD, as Partes reconhecem os seguintes papéis relativos às variadas operações de tratamento por elas conduzidas, conforme abaixo.

17.2.1. A CONTRATADA (FGV) será, para os fins do Contrato:

(i) OPERADORA - salvo nos casos dispostos em sentido contrário nesta subcláusula - em relação aos dados pessoais dos(as) Interessados(as), obtidos após o momento de qualquer ato previsto no Edital de um Certame;

(ii) CONTROLADORA em relação aos dados pessoais dos Cadastrados. Após a etapa de cadastro, caso o(a) Cadastrado(a) opte pela realização de qualquer ato previsto no Edital do Certame - tornando-se um Interessado(a) - qualificar-se-á como OPERADORA na forma do item (i) acima;

(iii) CONTROLADORA em relação aos dados pessoais de seu corpo interno de colaboradores, prepostos e/ou representantes, bem como à sua Equipe de Profissionais de Apoio;

17.2.2. À CONTRATANTE será, para os fins do Contrato:

(i) CONTROLADORA em relação aos dados pessoais dos(as) Interessados(as) nos Certames por ela executados;

(ii) CONTROLADORA em relação aos dados pessoais de seu corpo interno de servidores, colaboradores, prepostos e/ou representantes.

17.2.3. As distribuições de competência assinaladas acima gerarão reflexos para avaliação das obrigações de cada uma das Partes em relação ao que dispõe a LGPD, inclusive para resposta aos direitos dos titulares, existência de bases legais para criação/manutenção dos bancos de dados por elas constituídos autonomamente, comunicação com Autoridades Públicas e aspectos concernentes à responsabilidade civil e/ou administrativa. As Partes cooperarão, de boa-fé, para o cumprimento de seus deveres conforme determina a LGPD.

17.3. Tratamentos, finalidade e bases legais para tratamento de dados pessoais. Será observada a finalidade de promoção, organização, planejamento e execução do Certame conforme Proposta de Prestação de Serviços e/ou outro documento equivalente, se existente. Caberá à PARTE CONTROLADORA definir a base legal válida e aplicável para tratar os dados pessoais que estiverem sob sua responsabilidade e controle, considerando-se ainda que:

(i) Em relação ao instrumento contratual em comento, salvo definição em contrário pela CONTROLADORA ou a existência de outra base mais pertinente, serão aplicadas as bases legais de: (a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória (a exemplo de, mas não limitado, à apresentação dos documentos e dados pessoais comprobatórios dos(as)

Interessados(as) para atender à realização e publicização do Certame segundo o artigo 37, incisos II e VIII da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como as leis federais, estaduais e/ou municipais que disciplinem sobre atendimento especial, isenção de inscrição e/ou usufruto de cotas em Certames); (b) execução deste contrato entre as Partes para os fins de condução do Certame, bem como o exercício regular de um direito em contrato, se necessário tratar dados sensíveis por esta base legal; (c) a garantia da prevenção à fraude e à segurança nos concursos, avaliações e/ou exames, pautada na lisura no processo seletivo, garantindo-se a veracidade da identidade do(a) Interessado(a), mediante coleta de traços de sua digital ou, se aplicável e determinado pela CONTRATANTE, do reconhecimento de sua face para inserção em sistema eletrônico, salvaguardados os seus direitos e garantias conforme a Lei 13.709/2018; (d) consentimento, quando e se excepcionalmente exigido diretamente dos Cadastrados(a) e/ou Interessados(as); (e) interesse legítimo das Partes, quando aplicável e resguardados os direitos dos titulares de dados pessoais e (f) exercício regular de direito em processo judicial, administrativo ou arbitral, em casos de demandas judiciais ou extrajudiciais instauradas por Interessado(s);

17.4. Compartilhamento e uso de outros Operadores. Os dados pessoais relativos ao presente instrumento contratual não poderão ser transmitidos ou repassados a terceiros alheios a este instrumento, exceto para situações de:

(i) Repasse para outro OPERADOR vinculado a uma das Partes para fins de cumprimento de contrato coligado ou conexo a este para fornecimento de infraestrutura tecnológica e/ou Equipe de Profissionais de Apoio e que, por logística, implique no tratamento de dados pessoais de Interessados(as). Neste caso, serão observadas as respectivas disposições contratuais e as finalidades destes instrumentos conexos ou coligados. A celebração de tais instrumentos não gerará obrigações para a Parte que dele não participou, mas poderá interferir nos fluxos e ciclos de vida dos dados pessoais tratados e dos quais ela seja Agente de Tratamento;

(ii) Outra hipótese legalmente admitida a partir da LGPD, a exemplo do cumprimento de obrigação legal ou regulatória, e que não exponha os titulares de dados pessoais a terem seus dados tratados irregularmente ou a risco relevante ou dano.

17.5. Parâmetros de segurança. As Partes deverão tomar medidas de segurança administrativas e tecnológicas razoáveis e compatíveis com o nível de risco apresentado de acordo com as suas operações de tratamento de dados pessoais e mediante certificação de que apenas pessoas autorizadas tenham acesso a tais informações em regime de sigilo. A CONTRATADA compromete-se a informar a CONTRATANTE, em até 48 (quarenta e oito) horas úteis, em caso de ocorrência de Incidente confirmado com Dados Pessoais vinculados à execução compartilhada do objeto deste instrumento contratual, desde que tal Incidente possa implicar em dano ou risco relevante aos Titulares afetados, observadas as normas regulamentares da ANPD.

17.6. Responsabilidades dos agentes de tratamento. Segundo as definições dispostas pela LGPD e por leis aplicáveis à relação, a Parte que figurar como CONTROLADORA será responsável, judicial e extrajudicialmente, por requisições, solicitações, questionamentos, processos administrativos ou penalidades emanados de Autoridade e/ou Titulares competentes, sendo que a parte OPERADORA de dados pessoais poderá ser responsabilizada solidariamente pelos tratamentos irregulares a que comprovadamente der causa em descumprimento da LGPD e/ou caso não observe instrução lícita da CONTROLADORA.

17.7. Direitos dos Titulares de Dados Pessoais. A Parte que figurar como CONTROLADORA deverá receber e apreciar requisições relativas a direitos dos titulares na forma do Capítulo III da LGPD. Caso a CONTRATADA receba alguma requisição de direito em seu Portal próprio disponível em <<https://portal.fgv.br/protecao-dados-pessoais>>, ela procederá com o atendimento caso o(a) solicitante seja um(a) Cadastrado(a). Já na hipótese deste(a) solicitante ser um Interessado(a), cujo controle dos dados é da CONTRATANTE, a CONTRATADA está autorizada a informa-lo(a) de que deverá entrar em contato com a CONTRATANTE, indicando sempre que possível o canal de atendimento a direitos dos titulares desta (caso tal canal esteja disponível publicamente em seus websites ou avisos de privacidade).

17.8. Eliminação. Os dados pessoais serão eliminados dos sistemas das PARTES, mediante requisição procedente dos titulares dos respectivos dados pessoais e/ou quando recebidas instruções lícitas e legalmente exigíveis da PARTE CONTROLADORA, especialmente quando estes não forem mais necessários para as finalidades do presente Contrato, salvo se houver qualquer base legal para a sua manutenção, conforme estipula a LGPD na Seção IV de seu Capítulo II.

17.9. Os deveres de proteção de dados pessoais perdurarão às Partes, seus colaboradores e/ou prepostos, enquanto os dados pessoais ainda estiverem disponíveis em seus respectivos sistemas e registros, continuando válidos no que couber mesmo após o término da vigência deste Contrato. As Partes declaram que seguem em contínuo cumprimento/adequação à LGPD;

17.9.1. Em relação à Contratada, os documentos legais, canais para exercício de direitos (quando Controladora) e contato do Encarregado de Proteção de Dados Pessoais podem ser consultados em: <https://portal.fgv.br/protecao-dados-pessoais>.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. As comunicações relativas ao presente contrato serão consideradas como regularmente feitas, se entregues ou enviadas por carta protocolada, por telegrama, por fax ou por e-mail do fiscal deste contrato.

18.2. Para a execução do contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ela não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, Comarca da Capital, Vitória, ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E assim, por estarem justos e acordados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma (assinatura física) e, no caso de utilização de assinatura digital qualificada, será em somente 01 (uma) via, para que surta um só efeito e a data do termo deverá ser considerada a data da última assinatura.

Vitória, ___ de _____ de 2024.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretário Municipal de Gestão e Planejamento

CONTRATANTE
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fundação Getúlio Vargas
CONTRATADA

TESTEMUNHAS :

1) _____

2) _____



ANEXO I DA MINUTA DE CONTRATO

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Percentual de Desembolso (%)
01	Planejamento: Elaboração de editais e divulgação; recebimento on-line de inscrições de candidatos, inclusive os que se declararem pessoa com deficiência ou negros/indígenas; cadastramento dos candidatos; seleção dos profissionais que comporão a equipe de apoio da banca examinadora; deferimento das inscrições, inclusive dos candidatos que se declararem pessoa com deficiência ou negros/indígenas; definição da logística para a aplicação das provas, viabilização e organização dos locais das provas.	Unid.	1	20
02	Elaboração de critérios para definição de conteúdos e questões das provas; confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta; Reprodução do material; a aplicação das provas; definição de métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas; treinamento de profissionais que aplicarão as provas no dia da realização do concurso público; avaliação das provas; aplicação das provas; divulgação do gabarito preliminar; análise dos recursos; divulgação do gabarito oficial; ; avaliação de títulos para o cargo de Procurador Municipal.	Unid.	1	50
03	Avaliação de heteroidentificação; envio dos arquivos com o layout/moldes estabelecidos pela área de tecnologia do Município de Vitória.	Unid.	1	20
04	Homologação do resultado final	Unid.	1	10
TOTAL				100

O documento foi adicionado eletronicamente por ADRIANA CREMASCO, CPF: ***.51.607-** em 08/03/2024 15:09:56. Para verificar a autenticidade do documento, vá ao site "<https://protocolo.vitoria.es.gov.br?validacao>" e utilize o código abaixo:
7A44A724-2440-4E5A-A27A-6FD3472EA9F3

