

DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

**CONTRATO N° 56/2025 QUE ENTRE SI
CELEBRAM A ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS E
A FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS,
PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.**

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, inscrita no CNPJ sob o nº 02.474.419/0001-00, com sede no Palácio Maguito Vilela, situado na Avenida Emival Bueno esquina com Avenida Olinda, Park Lozandes, em Goiânia-GO, ora denominada **CONTRATANTE**, representada por seu Diretor-Executivo da Presidência, Senhor **RUBENS KIRSTEIM JUNIOR** portador do R.G. nº 855956 P.C. e do CPF nº 213.610.701-10, residente e domiciliado nesta Capital, e, de outro lado, a **FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS**, pessoa jurídica de direito privado, sem objetivo de lucro, estabelecida na Praia de Botafogo, nº 190, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22250-900, inscrita no CNPJ sob o nº 33.641.663/0001-44, representada neste ato por seu Presidente, **CARLOS IVAN SIMONSEN LEAL**, portador da Carteira de Identidade Profissional nº 47.221-D, expedida pelo CREA/RJ, e do CPF nº 441.982.057-87, ora denominada **CONTRATADA**, firmam o presente contrato, em conformidade com o processo nº 18206/2025 (ID 2246979) e o Ato Fundamentado de Dispensa nº 06/2025-CL, com sujeição às normas ditadas pela Lei Federal nº 14.133/2021, e Decreto Administrativo nº 3.523/2023, na forma de execução indireta, em regime de empreitada global, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a contratação da **FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS**, para a prestação de serviços técnico-especializados de organização, planejamento e realização de concurso público para provimento de 101 (cento e uma) vagas pertencentes ao quadro de pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

1.2. O presente instrumento contratual vincula-se aos termos do Processo Administrativo nº 18206/2025 (ID 2246979), do Ato Fundamentado de Dispensa nº 06/2025-CL, do Termo de

DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

Referência e da Proposta da CONTRATADA, independentemente de transcrição, tendo por fundamento legal, o art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Administrativo nº 3523/2023.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1. O presente contrato vigerá por um período de **12 (doze) meses**, contados de 10/09/2025, podendo ser prorrogado caso a entrega dos resultados finais não seja possível dentro deste prazo, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 e do Decreto Administrativo nº 3.523/2023.

2.1.1. Caso o presente instrumento seja assinado digitalmente e não seja definida data futura expressa no campo da vigência, considerar-se-á como termo *a quo* do prazo de vigência, a data em que for inserida a última assinatura digital, seja do representante da CONTRATANTE ou da CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO QUANTITATIVO, ESPECIFICAÇÃO E PREÇO

3.1. Constam abaixo as especificações e preços a serem executados pela CONTRATADA à CONTRATANTE:

| FAIXA DE INSCRITOS (pagantes e isentos) | VALOR A SER COBRADO POR INSCRIÇÃO EXCEDENTE | VALOR A SER PAGO À FGV |
|--|--|---------------------------|
| FAIXA 1 VALOR FIXO | Até 20.000 | - |
| FAIXA 2 | De 20.001 até 25.000 | R\$ 60,00 |
| FAIXA 3 | De 25.001 até 30.000 | R\$ 59,00 |
| FAIXA 4 | De 30.001 até 35.000 | R\$ 58,00 |
| FAIXA 5 | De 35.001 até 40.000 | R\$ 57,00 |
| FAIXA 6 | Acima de 40.000 | R\$ 56,00 |



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

* Onde "n" = número de candidatos homologados pagantes e isentos

3.1. Para todos os efeitos legais, fica estabelecido que o valor inicial de remuneração proposto para a prestação dos serviços considerou a expectativa de até 20.000 (vinte mil) inscrições realizadas, e caso a quantidade de inscritos supere esta estimativa, o pagamento ficará condicionado ao quantitativo de inscrições que a excederem, conforme as faixas de escalonamento acima apresentadas.

CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO

4.1. A contratada deverá realizar reunião inicial com a Comissão do Concurso, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data do recebimento da ordem de serviço, oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o concurso, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital.

4.1.1. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data de realização da reunião inicial:

4.1.1.1. Cronograma de execução do concurso público, a ser submetido à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, no qual estejam discriminados os prazos e datas em que as etapas do concurso devem ser executadas. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

4.1.1.2. Planejamento preliminar, a ser submetido à avaliação da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados, pertinentes à elaboração de editais e divulgação, inscrição de candidatos, inclusive de pessoas com deficiência, cadastramento dos candidatos, serviços de informação e apoio aos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para a seleção de conteúdos e elaboração das questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de respostas, reprodução do material, logística para aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, respeitadas as especificações dispostas neste Contrato.

4.1.1.3. A minuta do edital do concurso, a qual será submetida à apreciação da Comissão do Concurso, assim como o descriptivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários. Após a realização de eventuais ajustes, a Comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o começo do período de inscrição, dando início ao processo seletivo.

4.1.2. A segurança do evento, bem como o sigilo necessário nas fases de preparação, será de responsabilidade da contratada, sem prejuízo que o contratante diligencie com órgãos da segurança pública em reforço.

DO CRONOGRAMA

4.2. O Edital de Abertura do Concurso, referente ao provimento de cargos do quadro de pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, deverá conter calendário com datas definidas para os eventos, especialmente:

4.2.1. Publicação do Edital de Abertura.

4.2.2. Período de inscrição.

4.2.3. Divulgação da concorrência e inscrições deferidas / indeferidas.

4.2.4. Divulgação dos locais de realização das provas.

4.2.5. Realização das seguintes provas/fases:

- Prova escrita objetiva;
- Prova escrita discursiva;
- Prova de conhecimentos práticos;
- Prova de aptidão física;
- Avaliação psicológica;
- Avaliação de títulos (Exclusivamente para cargos de nível superior, a ser definida em edital);
- Realização de procedimento de heteroidentificação;

DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

- Realização de avaliação biopsicossocial de pessoa com deficiência.

4.2.6. Divulgação de gabaritos.

4.2.7. Divulgação das decisões de recursos.

4.2.8. Divulgação dos resultados e convocação de candidatos para as fases subsequentes.

4.2.9. Prazos e períodos para recursos.

4.2.10. Publicação dos Resultados Finais.

4.3. O extrato do Edital de Abertura deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás e em jornal de grande circulação, com um prazo mínimo de 3 (três) dias úteis para a impugnação, antes da abertura do prazo de inscrições.

4.4. A íntegra do Edital e seus anexos deverá ser publicada nos sítios da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás e da entidade organizadora do concurso.

4.5. No Edital deverá constar a identificação da instituição responsável pela realização do certame, bem como da Comissão Organizadora e da Banca Examinadora.

4.6. As inscrições dever-se-ão iniciar no primeiro dia útil após o término do prazo para julgamento dos recursos de impugnação do Edital de Abertura.

4.7. O período de inscrições deverá ser de, no mínimo, 30 (trinta) dias corridos.

4.8. As datas de realização das provas serão fixadas em período superior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da publicação do extrato do Edital de Abertura no Diário Oficial do Estado de Goiás, ocorrendo, preferencialmente, em dia de domingo, e evitando-se coincidir com provas de outro certame em âmbito estadual.

4.9. Quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentado dependerão de prévia e expressa aprovação da Comissão Organizadora do concurso e, na hipótese de ocasionar atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital de Abertura, será feita a compensação em número de dias, de forma a garantir o intervalo previsto.

DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

4.10. A concessão de entrevistas e informações para a mídia será feita pela Diretoria de Comunicação da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

4.11. A comunicação necessária à publicidade do concurso será de responsabilidade da CONTRATADA.

4.12. A instituição contratada deverá promover a divulgação do concurso nos veículos de comunicação, utilizando-se de releases, a serem distribuídos para todas as mídias, bem como a inserção de notícias por meio das mídias sociais.

4.13. Todas as informações oficiais deverão ocorrer por meio de Edital, constando número, data e nome do documento.

4.14. As publicações oficiais deverão ser solicitadas pela CONTRATADA com antecedência de 72 (setenta e duas) horas.

4.15. No período compreendido entre a publicação do Edital de Abertura e da homologação dos resultados finais, o sítio oficial do concurso será o da instituição contratada e, após, o sítio oficial será o da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

4.16. Durante o prazo de validade do concurso, a instituição contratada deverá manter em sua página os editais divulgados e o link para o sítio da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

4.17. Deverá ser disponibilizado para o candidato, no sítio oficial do concurso, consulta individual sobre sua participação no certame, em especial:

4.17.1. Acompanhamento da inscrição.

4.17.2. Local de prova.

4.17.3. Boletim de desempenho, detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas.

4.17.4. Digitalização do cartão-resposta e das provas discursiva e prática com as respectivas correções.

4.17.5. Apreciação e decisão dos recursos interpostos.

4.18. Os gabaritos deverão ser divulgados no sítio oficial do concurso, em até 2 (dois) dias úteis após o encerramento das provas.



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

4.19. Na divulgação dos resultados das provas e fases, deverão constar, em ordem alfabética, nome e documento de identificação do candidato, classificação, nota de cada disciplina, de cada prova e de cada fase, ressaltando-se aquelas que compõem os critérios de desempate.

4.20. Fica vedada a divulgação de lista de reprovados e suas respectivas notas.

4.21. Será publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás e em jornal de grande circulação o extrato do edital de abertura do concurso e no Diário da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás o edital de abertura, o resultado final, a homologação do resultado final e, se for o caso, suas respectivas retificações.

DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.22. Nos termos da Lei Estadual nº 14.715/2004, é assegurado aos candidatos com deficiência o direito de se inscreverem em concurso público para investidura em cargo ou emprego público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem, devendo ser reservado pela Administração Pública direta ou indireta, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso público para o preenchimento por pessoas com deficiência, se a aplicação deste percentual sobre o número de vagas resultar em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.23. O edital deverá definir, de maneira clara, a forma de classificação dos candidatos com deficiência.

4.24. O candidato com deficiência, para ter direito às garantias asseguradas pela lei, deverá:

4.24.1. Preencher, no momento de inscrição via internet, declaração de que se enquadra na condição de pessoa com deficiência, nos termos da Lei Estadual nº 14.715/2004, com os respectivos códigos de Classificação Internacional de Doenças – CID e de Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF, caso existente, relatando o tipo de sua deficiência.

4.24.2. Entregar laudo médico original, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 (trinta e seis) meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público, atestando a deficiência que possui, com expressa referência ao respectivo CID.



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

4.25. O laudo médico original deverá ser entregue à instituição contratada em data definida no edital de abertura do concurso.

4.26. Os candidatos aprovados em todas as fases do concurso que se declararam no ato da inscrição como pessoa com deficiência deverão comparecer, na data prevista no cronograma, para se submeterem à avaliação da equipe multiprofissional.

4.27. A equipe multiprofissional deverá ser composta conforme o estabelecido no art. 5º, parágrafo único, da Lei Estadual nº 14.715/2004.

4.28. O candidato inscrito na reserva de vagas que não comparecer à avaliação da equipe multiprofissional, nas datas e horários estabelecidos, ou que não for qualificado como deficiente, perderá o direito de concorrer em tal condição e concorrerá com os candidatos da ampla concorrência.

DOS CANDIDATOS NEGROS

4.29. Nos termos da Lei Estadual nº 23.389, de 6 de maio de 2025, 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas em concurso público deverão ser reservadas às pessoas negras, assim consideradas aquelas que se autodeclararam pretas ou pardas conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo IBGE e que apresentem traços fenotípicos correspondentes.

4.30. A reserva será aplicada apenas aos cargos com número de vagas igual ou superior a três, sendo o número de vagas resultante do percentual de 20%, seguindo as regras de arredondamento dispostas no § 2º da referida lei.

4.31. A autodeclaração do candidato negro, apresentada no ato da inscrição, terá presunção relativa de veracidade e será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação, de caráter obrigatório, conduzido por comissão específica.

4.32. Serão convocados para o procedimento de heteroidentificação os candidatos não eliminados nas provas objetiva, discursiva, prática e física, conforme o caso.

4.33. O procedimento de heteroidentificação será filmado pela Contratada e a sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos contra a decisão da comissão.

4.34. A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria de seus membros, sob forma de parecer motivado.

DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

4.35. A comissão de heteroidentificação será composta por cinco membros, assegurada diversidade quanto a cor, gênero e, sempre que possível, origem regional, e suas deliberações terão validade exclusiva para este concurso.

4.36. Os candidatos que se autodeclararem negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas, às de ampla concorrência e, se for o caso, às vagas reservadas a pessoas com deficiência, devendo optar por uma das reservas, conforme definido em edital.

4.37. A autodeclaração considerada fraudulenta ou a recusa do candidato em participar do procedimento de heteroidentificação acarretará sua eliminação do certame em relação às vagas reservadas às pessoas negras.

4.38. O edital deverá dispor de forma clara sobre os procedimentos, prazos e critérios relativos à reserva de vagas para pessoas negras, bem como sobre a forma de composição e funcionamento da comissão de heteroidentificação e da comissão recursal.

4.39. O edital de resultado provisório no procedimento de heteroidentificação será publicado no endereço eletrônico do concurso e terá a previsão de comissão recursal, que será composta de três integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação.

4.40. Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.

4.41. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

4.42. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer as provas deverá solicitar, eletronicamente, no momento da inscrição, as condições especiais necessárias, conforme modelo disposto na tela de inscrição.

4.43. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade, devendo a decisão ser fundamentada.

4.44. Para a candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá ser disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança, sendo que a candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

4.45. Os fiscais destinados ao acompanhamento dos candidatos que tenham solicitado condições especiais para fazer as provas deverão estar aptos a este tipo de serviço.

4.46. Incluem-se, entre as condições especiais para realizar as provas, aquelas estabelecidas pela Lei Estadual n. 19.913, de 18 de dezembro de 2017, que dispõe sobre o atendimento especializado para as pessoas diagnosticadas com Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH) e Dislexia nos Concursos Públicos e Vestibulares no Estado de Goiás.

DA INSCRIÇÃO

4.47. A inscrição será realizada exclusivamente pela internet.

4.48. O sítio das inscrições deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, de forma ininterrupta, durante todo o período destinado para esse objetivo, no edital, observado o horário de Brasília-DF.

4.49. No ato da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo/função ao qual concorrerá.

4.50. O pagamento será feito via boleto bancário, emitido no ato da inscrição, cujos recursos serão carreados à conta do Fundo de Modernização e Aparelhamento Funcional da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

4.51. O valor da inscrição constará do edital de abertura e será definido pela Presidência da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, com observância do artigo 22 da Lei Estadual nº 19.587, de 10 de janeiro de 2017.

4.52. O valor a ser cobrado como taxa de inscrição deverá ser suficiente para o custeio do certame.

4.53. Haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que a requisitarem e atenderem às condições previstas no Edital de Abertura.

4.54. Não haverá devolução de taxas de inscrição, salvo em casos de cancelamento do concurso.

4.55. Para ter acesso ao formulário de inscrição, o candidato deverá declarar conhecimento do inteiro teor dos termos do Edital de Abertura e sua aceitação. O “Termo de Conhecimento e Aceitação” ficará registrado nas informações do candidato.

4.56. O cadastro geral de inscritos será composto de informações colhidas do formulário de inscrição, contendo dados pessoais do candidato e dados do cargo, em especial:

DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

4.56.1. Nome, documento de identificação, CPF, endereço, e-mail, telefones fixo e celular/whatsapp, data de nascimento, nome da mãe e sexo.

4.56.2. Cargo/função.

4.56.3. Condições especiais para fazer as provas, se houver.

4.57. A contratada deverá se responsabilizar por todo o processo de inscrição e cadastramento dos candidatos.

DA BANCA EXAMINADORA

4.58. Os membros da Banca Examinadora deverão assinar Termo de Compromisso, a fim de garantir sigilo nas fases do concurso e a concordância com a divulgação de seus nomes no Edital de Abertura. Deverão assinar, também, declaração de que preenchem todos os seguintes requisitos:

4.58.1. Ser detentor de notória especialização na área do conhecimento exigido, com títulos reconhecidos, nos termos da legislação pertinente.

4.58.2. Ser possuidor de ilibada reputação.

4.58.3. Não ministrar aulas em cursos preparatórios para concursos públicos, enquanto durar seu vínculo com a instituição.

4.58.4. Não ser proprietário de cursos preparatórios para concursos.

4.58.5. Não ter parentesco, até terceiro grau, ou relacionamento direto com candidato do concurso.

4.59. A banca examinadora das provas será composta, por disciplina do conteúdo programático, da seguinte forma:

4.59.1. Banca elaboradora: elaboração de questões.

4.59.2. Banca revisora: revisão crítica das questões elaboradas e será composta por profissionais distintos da banca elaboradora.

4.59.3. Banca corretora: correção das provas aplicadas, podendo ser composta pelos mesmos profissionais das bancas elaboradora e revisora.

4.60. Os membros das bancas elaboradora e revisora deverão trabalhar isoladamente, de modo a garantir que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

4.61. As provas deverão ser submetidas à revisão linguística, de acordo com a última reforma ortográfica.

DA EQUIPE DE APOIO NA APLICAÇÃO DAS PROVAS

4.62. A equipe de apoio na aplicação das provas será composta de:

- a) Coordenador-Geral.
- b) Coordenador de prédio, de provas e de andar.
- c) Fiscal de sala: no mínimo 02 (dois) para as salas com até 50 (cinquenta) candidatos; e no mínimo 03 (três), para as salas com mais de 50 (cinquenta) candidatos.
- d) Fiscal de apoio: em número suficiente para auxiliar na coordenação e recepção dos candidatos.
- e) Fiscal de corredor: 01 (um) fiscal para cada 03 (três) salas;
- f) Fiscal de banheiro: 01 (um) para cada banheiro, munido de detector de metais;
- g) Fiscal de portaria, em número suficiente;
- h) Fiscal reserva, em número suficiente (fiscal para recepção dos candidatos e substituições);
- i) Auxiliar de limpeza, em número suficiente;
- j) Fiscal para condições especiais, em número suficiente;
- k) Médico, enfermeiro ou técnico em enfermagem, em número suficiente.

4.63. Os locais de prova deverão contar com a presença de, pelo menos, 01 (um) dos profissionais relacionados no item anterior, apto à realização de primeiros socorros, durante todo o período de realização das provas;

4.64. Os banheiros deverão contar com a presença permanente de, pelo menos, 01 (um) fiscal, na parte interna, durante todo o período de realização das provas;

4.65. O quantitativo da equipe de apoio deverá ser de, no mínimo, 5% (cinco por cento) do total de candidatos inscritos na aplicação das provas objetivas.

4.66. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuar na aplicação das provas de concurso, em conformidade com a função a ser exercida;



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

4.67. A contratada deverá selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

4.68. Toda a equipe de apoio deverá ser remunerada de acordo com o estabelecido pela contratada.

DA SEGURANÇA DO CONCURSO

4.69. Equipes de segurança deverão atuar durante toda a realização do concurso, especialmente nos trabalhos de elaboração, impressão e guarda das provas objetivas e discursivas, bem como nos dias de aplicação das provas presenciais.

4.70. Os locais de elaboração, impressão, embalagem, guarda, correção de provas e cartões-resposta deverão ser específicos, resguardando os critérios abaixo-relacionados:

4.70.1. Possuir sistema de alarme monitorado, segurança e vigilância, câmeras filmadoras em locais estratégicos e registro das imagens durante o período de desenvolvimento dessas atividades.

4.70.2. Oferecer absoluta impossibilidade de acesso ao seu interior, por meio de janelas, fendas ou aberturas para ar-condicionado sem o equipamento instalado.

4.70.3. Impossibilitar a entrada ou permanência individual e desacompanhada, ou não contemplada por critérios de segurança, de qualquer pessoa aos locais relacionados no subitem 4.57.

4.70.4. Utilizar computadores não conectados às redes externas e internas.

4.70.5. Dispor de cofre para armazenar o material didático, os arquivos físicos e magnéticos das questões, as provas impressas e já reproduzidas, outros materiais utilizados pela banca examinadora, os cartões-resposta, os cadernos das provas discursivas e as filmagens.

4.70.6. Restringir o acesso somente às pessoas envolvidas no concurso, utilizando-se de controle de identificação e de detectores de metais, não permitindo entrada e saída de pessoas portando celulares, equipamentos eletrônicos, bolsas, objetos pessoais e materiais didáticos.

4.70.7. Fragmentar o lixo destes locais antes de ser descartado, sendo que o lixo da elaboração e impressão das provas somente deverá ser fragmentado após a aplicação da respectiva prova.



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

4.71. Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes plásticos de segurança opacos, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização – prédio, bloco, andar, salas –, lacrados e assinados pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.

4.72. O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em malotes invioláveis, devidamente lacrados e com cadeados, para o transporte para os locais das provas, devendo ser abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação da prova.

4.73. Os objetos eletrônicos dos candidatos deverão ser guardados em suas respectivas salas, desligados, acondicionados em sacos plásticos e lacrados.

4.74. Serão utilizados detectores de metais nos locais de aplicação das provas, na entrada das salas, na entrada e saída dos banheiros.

4.75. Deverá ser adotado mecanismo de segurança de identificação do candidato que permite à contratada, no momento da convocação para a posse, a análise e emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou a prova.

4.76. Após a aplicação das provas, estas e os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelos fiscais de sala, bem como pelo coordenador do prédio ou de provas, podendo, alternativamente, ser adotado procedimento padrão da contratada, desde que com a devida segurança.

4.77. A contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação do resultado final do concurso.

DAS PROVAS

DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

4.78. As provas deverão ser realizadas exclusivamente em Goiânia-GO, cujos locais de realização deverão atender o seguinte:

4.78.1. Possuir vias de acesso apropriadas aos candidatos com deficiência.



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

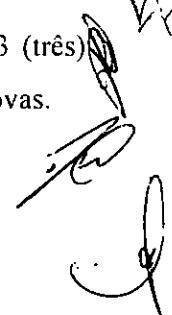
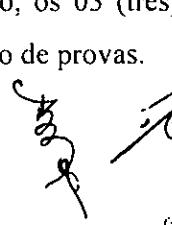
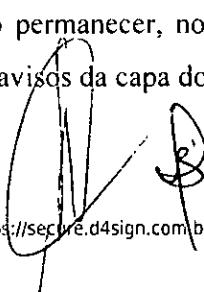
- 4.78.2.** Possuir condições ambientais e instalações que não impliquem desgaste físico ou mental desnecessário ao candidato ou lhe prejudiquem a concentração.
- 4.78.3.** Possuir relógio digital de parede instalado e mantido em local visível a todos os candidatos durante a realização das provas.
- 4.78.4.** Possuir instalações sanitárias adequadas e próximas à sala de prova.
- 4.78.5.** Possuir serviço de atendimento médico de emergência.
- 4.78.6.** Os locais de realização das provas deverão, ainda, permitir boa acomodação física dos candidatos, fácil acesso, no que tange também à utilização de transportes coletivos, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos nos dias das provas.
- 4.78.7.** As salas deverão ser arejadas e ter somente 1 (um) acesso.
- 4.78.8.** Os locais de realização de provas deverão estar situados em regiões de fácil acesso de Goiânia.
- 4.78.9.** As salas onde as provas serão realizadas não poderão conter mais de 60 (sessenta) candidatos.
- 4.78.10.** Excepcionalmente, com a aquiescência da Comissão Organizadora do concurso, instituída pela contratante, poderão ser utilizadas salas com maior número de candidatos, desde que o número de fiscais seja proporcional ao acréscimo de candidatos alocados.
- 4.78.11.** As carteiras deverão ser confortáveis, próprias para adultos, e distribuídas resguardando a distância considerada razoável e necessária pela Comissão Organizadora.
- 4.78.12.** Durante todo o período de aplicação das provas, as instalações deverão ser mantidas limpas, asseadas e em boas condições de uso.
- 4.78.13.** Os locais de realização das provas deverão ser aprovados, previamente, pela Comissão Organizadora do concurso.

DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

- 4.79.** As provas objetivas, discursivas e práticas serão realizadas em Goiânia e terão a duração de acordo com o estabelecido no Edital de Abertura do Concurso.
- 4.80.** As aplicações das provas objetiva e discursiva ocorrerão no mesmo dia e horário.



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

- 4.81.** Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.
- 4.82.** Para ingressar nos locais de provas, os candidatos terão de apresentar documento de identificação oficial original, que contenha a impressão digital e foto, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 12.037/2009.
- 4.83.** A Comissão Organizadora do Concurso poderá também autorizar outros meios de identificação do candidato, quando o documento do item anterior for insuficiente.
- 4.84.** Considerar-se-á eliminado do concurso o candidato que não comparecer no dia, hora e lugar previamente designados para a realização de qualquer das provas, não sendo admitido o seu ingresso no local após o horário estabelecido.
- 4.85.** O candidato deverá assinar a lista de comparecimento.
- 4.86.** Os envelopes de provas deverão ser abertos na presença dos candidatos, na sala de aplicação das provas, com assinatura de 02 (dois) candidatos como testemunhas no Termo de Abertura.
- 4.87.** Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, comunicar-se com outros candidatos, oralmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou tentar utilizar-se de outros meios fraudulentos.
- 4.88.** Não será permitida qualquer forma de consulta, sob pena de desclassificação do candidato.
- 4.89.** Os candidatos não poderão deixar seus lugares durante a realização das provas sem a permissão de um dos fiscais, sob pena de serem eliminados do concurso.
- 4.90.** Será eliminado do concurso o candidato que desacatar qualquer membro da Comissão Organizadora ou membro da equipe de fiscalização. 
- 4.91.** Não será permitida a divulgação de errata ou de qualquer outro tipo de correção das provas nos dias de aplicação. 
- 4.92.** O candidato somente poderá se retirar do local de realização da prova levando o caderno contendo as respectivas questões, no último 4º (quarto) tempo destinado à prova.
- 4.93.** Durante o período de realização das provas, deverão permanecer, no mínimo, os 03 (três) últimos candidatos, por sala, devendo esta regra constar dos avisos da capa do caderno de provas. 



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

4.94. Os fiscais deverão receber os cartões-resposta totalmente preenchidos.

4.95. A instituição contratada deverá registrar em ata de sala todas as situações suspeitas de fraude, tais como formulários óticos deixados parcialmente ou completamente em branco, folhas de provas discursivas não preenchidas, comportamento inadequado do candidato, etc.

DA ELABORAÇÃO DAS PROVAS

4.96. Das provas objetivas:

4.96.1. As provas objetivas terão caráter eliminatório e classificatório.

4.96.2. As provas objetivas deverão ter os seguintes quantitativos de questões:

4.96.2.1. Para os cargos de Analista Legislativo: 70 (setenta) questões, sendo 28 (vinte e oito) de conhecimentos gerais e 42 (quarenta e duas) de conhecimentos específicos, com 5 (cinco) alternativas cada.

4.96.2.2. Para os cargos de Assistente Legislativo: 50 (cinquenta) questões, sendo 20 (vinte) de conhecimentos gerais e 30 (trinta) de conhecimentos específicos, com 5 (cinco) alternativas cada.

4.96.3. As questões das provas objetivas deverão:

4.96.3.1. Ser contextualizadas e, sempre que possível, interdisciplinares.

4.96.3.2. Abranger graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do cargo.

4.96.3.3. Utilizar recursos gráficos animados, caso haja necessidade.

4.96.3.4. Ser inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão, e não a memorização, bem como a qualidade, e não a quantidade.

4.96.4. A Banca Examinadora deverá elaborar questões que permitam o embaralhamento aleatório de modo a compor, no mínimo, 04 (quatro) tipos de gabaritos para a mesma prova.

4.96.5. As provas poderão ter pesos diferentes.

4.96.6. Serão automaticamente eliminados os candidatos que tiverem número de acertos, na prova objetiva, inferior a 50%.

DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

4.97. Das provas discursivas:

4.97.1. As provas discursivas terão caráter eliminatório e classificatório.

4.97.2. Para os cargos de Analista Legislativo, a prova discursiva deverá conter 2 (duas) questões sobre quaisquer conteúdos de conhecimento específico.

4.97.3. Para os cargos de Assistente Legislativo, a prova discursiva deverá ser uma redação.

4.97.4. As provas discursivas deverão avaliar as habilidades de:

4.97.4.1. Argumentação, por meio da articulação de ideias, da organização e da progressão textual.

4.97.4.2. Domínio da norma culta padrão, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.

4.97.5. Da correção das provas discursivas:

4.97.5.1. Para os cargos de Policial Legislativo e Analista Legislativo, categoria funcional Analista Administrativo serão classificados para a correção da prova discursiva os candidatos ocupantes das colocações correspondentes a 3 (três) vezes o número de vagas previstas para cada cargo.

4.97.5.1.1. O disposto no subitem acima também se aplica às vagas reservadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros.

4.97.5.2. Para as demais categorias funcionais de Analista Legislativo e de Assistente Legislativo, exceto as descritas no item anterior, serão classificados para a correção da prova discursiva os candidatos ocupantes das colocações correspondentes a 10 (dez) vezes o número de vagas previstas para cada cargo, incluídos aqueles classificados na última colocação, estando automaticamente eliminados do certame todos os demais.

4.97.5.2.1. O disposto no subitem acima também se aplica às vagas reservadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros.



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

4.97.6. No caso de haver mais de um candidato no último lugar, com o mesmo somatório de pontos na prova objetiva, todos eles serão classificados para a correção das provas discursivas, não importando o número.

4.97.7. Serão considerados aprovados na prova discursiva os candidatos que alcançarem rendimento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis.

4.97.8. A avaliação das respostas às questões discursivas e à redação deverá ser feita com base em espelho de correção e modelo de resposta, fornecidos juntamente com o resultado preliminar da prova.

4.97.9. A correção das provas discursivas deverá obedecer a critérios de imparcialidade e de imparcialidade, inclusive com o processo de não identificação dos candidatos.

4.98. Da avaliação de aptidão física para o cargo de Policial Legislativo:

4.98.1. A prova de avaliação de aptidão física terá caráter eliminatório.

4.98.2. A prova de avaliação de aptidão física consistirá de flexões na barra fixa, flexões abdominais (tipo curl-up), flexões de braço ao solo e corrida para candidatos do sexo masculino, e suspensão na barra fixa, flexões abdominais (tipo curl-up), flexões de braço ao solo em apoios e corrida para candidatas do sexo feminino cujos critérios serão definidos no Edital.

4.98.2.1. A prova será administrada a todos os candidatos aprovados nas fases anteriores.

4.98.2.2. O candidato será considerado apto ou inapto, de acordo com os critérios definidos no Edital.

4.98.2.3. Poderá ser exigido, a critério da Banca Examinadora, exame antidoping dos candidatos aprovados.

4.98.2.4. A prova será integralmente filmada, de forma a possibilitar a consulta pelo candidato, quando for o caso, e pelas autoridades requerentes.

4.99. Da avaliação psicológica para o cargo de Policial Legislativo:

4.99.1. A avaliação psicológica terá caráter eliminatório.



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

4.99.2. A avaliação psicológica limitar-se-á à identificação dos construtos psicológicos necessários e de características restritivas e/ou impeditivas para o desempenho das atividades inerentes ao cargo disputado no concurso, mediante critérios objetivos de reconhecido caráter científico, garantido o seu reexame, sendo vedada a sua realização para aferição de perfil profissiográfico, avaliação vocacional ou de quociente de inteligência.

4.99.2.1. A prova será administrada a todos os candidatos aprovados nas fases anteriores.

4.99.2.2. O candidato não receberá nota, sendo apenas considerado recomendado ou não recomendado.

4.99.2.3. O edital deverá estabelecer os critérios mínimos e objetivos para aferir o tipo de teste a ser aplicado.

4.99.2.4. O perfil psicológico necessário à realização desta fase será fornecido pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

4.99.2.5. Poderá haver convocação de candidatos para participar de exames complementares ao exame de avaliação psicológica.

4.99.2.6. Todas as avaliações dos exames psicológicos serão fundamentadas segundo critérios objetivos, sendo facultado ao candidato o conhecimento dos resultados, mediante cópia dos respectivos atos.

4.99.2.7. A avaliação será realizada por Junta composta por, pelo menos 3 (três) especialistas.

4.100. Da prova prática para o cargo de Assistente Legislativo, categoria funcional Técnico de Gravação e Som:

4.100.1. A prova prática terá caráter eliminatório.

4.100.2. A prova prática deverá abranger as atividades relativas ao desempenho do cargo apresentadas na descrição sumária das atribuições, conforme Anexo II do Termo de Referência.

DA IMPRESSÃO DAS PROVAS

DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

4.101. Os cadernos de provas e os cartões-resposta deverão utilizar, no corpo do texto, no mínimo, a fonte 10, e ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade.

4.102. Os cadernos de provas deverão conter: capa com todas as instruções necessárias à realização das provas, com código de barras e o nome do candidato, com os números do documento de identificação e de inscrição.

DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

4.103. O conteúdo programático deverá observar os seguintes critérios:

- a) Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições do cargo.
- b) Observar a legislação vigente.
- c) Não utilizar legislação com entrada em vigor após a data de publicação do edital de abertura.
- d) Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos.
- e) Ser apresentado no edital de abertura, por disciplina, com tópicos e subitens.
- f) Ser elaborado pela contratada, com suporte nas orientações do contratante, tendo em vista a grade de conhecimentos necessários para o exercício dos respectivos cargos, e comporá o edital de abertura.

DOS RECURSOS

4.104. Poderão ser interpostos recursos, em qualquer fase do concurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da divulgação do evento.

4.105. A instituição organizadora deverá disponibilizar sistema de elaboração de recursos pela internet, de modo a permitir ao candidato o seu envio, inclusive com a funcionalidade de anexar arquivos magnéticos de texto ou figuras, como auxílio à fundamentação do recurso, com fornecimento de número de protocolo e possibilidade de impressão e salvamento em arquivo magnético do respectivo comprovante.



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

4.106. Os recursos deverão ser enviados exclusivamente pela internet, em endereço a ser divulgado no edital de abertura do concurso.

4.107. A decisão justificada dos recursos interpostos deverá ser digitalizada e disponibilizada no sítio oficial do concurso.

4.108. A decisão justificada, antes de ser encaminhada ao candidato, deverá ser avaliada pela contratante, que poderá, quando julgar conveniente, solicitar a reconsideração ou uma ampliação da justificativa.

DOS CANDIDATOS SUB JUDICE

4.109. A contratada se responsabilizará, de forma integral, por eventual inclusão de candidatos sub judice nas etapas/fases de sua responsabilidade, quando essa inclusão decorrer de falha na execução do serviço, imputada exclusivamente à contratada, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

4.110. Nas demais hipóteses de inclusão de candidatos sub judice, a contratada se responsabilizará até o quantitativo limite de 10% (dez por cento) do total de candidatos convocados para a respectiva etapa/fase a ser realizada, restrita ao momento de aplicação da fase.

4.111. Caso o quantitativo limite de candidatos sub judice seja ultrapassado, a contratante deverá providenciar Termo Aditivo ao contrato a ser firmado, a fim de manter o equilíbrio econômico-financeiro, arcando com os custos dos eventuais candidatos sub judice excedentes, mediante a apresentação, pela contratada, dos custos e a justificativa destes por meio de planilha de composição de custos.

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

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

4.114. A CONTRATADA deverá prestar os serviços objeto deste Contrato sendo responsável pelo fornecimento de mão-de-obra, equipamentos, insumos e todos os materiais e utensílios que se fizerem



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

necessários para a regular prestação dos serviços, não podendo cobrar para tanto, nenhum valor adicional àquele constante em sua proposta de preços.

- 4.114.1.** A CONTRATADA também deverá arcar às suas expensas com todos os custos diretos e indiretos relativos aos serviços prestados, tais como tributos, multas, encargos, transporte, alimentação e outros, os quais deverão ser considerados para efeito da formulação de sua proposta de preços.
- 4.115.** Após a conclusão de cada etapa do serviço, a CONTRATADA deverá encaminhar para o gestor do contrato a respectiva nota fiscal contendo a discriminação detalhada do serviço prestado.
- 4.116.** A garantia dos serviços deverá estar em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- 5.1.** São obrigações da **CONTRATANTE**, além de outras previstas neste Contrato:
- 5.1.1.** Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do concurso, tais como: Legislação pertinente ao concurso, número de vagas, descrição do cargo, remuneração, requisitos para provimento ou quaisquer outras informações relevantes ao concurso público.
- 5.1.2.** Responsabilizar-se pela concessão de entrevistas e informações à mídia.
- 5.1.3.** Assinar, após aprovação da Comissão Organizadora, o edital de abertura do concurso.
- 5.1.4.** Gerenciar os recursos arrecadados com as taxas de inscrição, depositados na conta do Fundo Especial de Modernização e Aparelhamento Funcional da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
- 5.1.5.** Aprovar os editais, comunicados, avisos e os locais indicados para a realização das provas.
- 5.1.6.** Acompanhar todas as etapas do desenvolvimento dos serviços prestados pela instituição contratada.
- 5.1.7.** Cumprir todas as obrigações contratuais, sob pena de rescisão contratual e pagamento de perdas e danos à instituição contratada e pelos serviços até então realizados.



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

- 5.1.8. Notificar a instituição contratada das imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução dos serviços, para adoção das medidas corretivas necessárias.
- 5.1.9. Homologar os resultados finais do concurso.
- 5.1.10. Manter link, em seu sítio eletrônico, para acesso direto à página oficial do concurso, durante o período que compreende a divulgação do Edital de abertura até a publicação das homologações dos resultados finais.
- 5.1.11. Efetuar o pagamento à contratada conforme cronograma de desembolso do concurso.
- 5.1.12. Avaliar o concurso, com ênfase no desempenho da instituição contratada.
- 5.1.13. Pagar à contratada o valor referente às isenções concedidas da taxa de inscrição, nos termos estabelecidos no Edital de Abertura do concurso, uma vez que a forma de pagamento dar-se-á por candidato inscrito, isento ou não da respectiva taxa.
- 5.1.14. Solicitar informações à contratada, via ofício, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais, propostas em desfavor da contratante, as quais serão respondidas em um prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento do ofício, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da ação judicial.
- 5.1.15. Comunicar-se com a contratada, por meio de ofício ou mensagem eletrônica.
- 5.1.16. Assumir o ônus por eventual reaplicação de prova, quando os fatos motivadores, extrajudiciais ou judiciais, forem imputados, exclusivamente, à contratante.
- 5.1.17. Compartilhar com a contratada o ônus decorrente de eventual reaplicação de prova, cabendo 50% (cinquenta por cento) para cada parte, quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das partes.
- 5.1.18. Emitir o termo de recebimento definitivo, após a verificação da plena execução do contrato.
- 5.1.19. Fornecer atestado de capacidade técnica à contratada, referente à execução do objeto deste contrato.
- 5.1.20. Publicar, no Diário Oficial do Estado de Goiás e em jornal de grande circulação, às suas expensas, o extrato do edital de abertura e, na íntegra, no Diário da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás e no sitio do órgão na internet.

5.2 São obrigações da **CONTRATADA**, além de outras previstas neste Contrato:



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

- 5.2.1.** Obedecer às condições gerais estabelecidas neste Contrato e nas normas atinentes à matéria.
- 5.2.2.** Receber visita técnica da contratante, para verificação da capacidade técnico-operacional, se necessário, antes da homologação do objeto do contrato.
- 5.2.3.** Providenciar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis seguintes ao recebimento, as assinaturas no instrumento do contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.
- 5.2.4.** Prestar os serviços nas condições e prazos fixados neste Contrato.
- 5.2.5.** Solicitar prévia e expressa aprovação da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás para a adoção dos procedimentos, em todas as suas etapas.
- 5.2.6.** Elaborar e submeter à aprovação prévia da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás o edital e comunicações de abertura de inscrição, convocação para provas, resultados finais das provas, divulgação dos resultados do julgamento de recursos, resultado final em duas listas: uma contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive as pessoas com deficiência; outra contendo somente a pontuação desses últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida.
- 5.2.7.** Publicar, às suas expensas, comunicados relativos ao edital de convocação para as provas e anúncios de que os resultados provisórios e finais estão disponíveis no endereço eletrônico da instituição contratada.
- 5.2.8.** Publicar, no endereço eletrônico da instituição contratada, todos os editais e comunicados, inclusive disponibilizando meios de acessibilidade para os candidatos com deficiência.
- 5.2.9.** Republicar quaisquer editais e comunicados, em caso de incorreção e retificação, às suas expensas.
- 5.2.10.** Elaborar e disponibilizar, no endereço eletrônico da instituição contratada, com opção para impressão, os seguintes materiais:
- 5.2.10.1.** Instruções para o recolhimento da taxa de inscrição, bem como a opção de preenchimento on-line e impressão do boleto bancário.
- 5.2.10.2.** Recibo de inscrição.
- 5.2.10.3.** Formulário para recurso.



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

5.2.11. Disponibilizar central de atendimento aos candidatos, via telefone (inclusive por mensagem), e-mail e pessoalmente, além de atendimento diferenciado às pessoas com deficiência.

5.2.12. Responder aos questionamentos dos candidatos, em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas, para garantir a participação nas etapas relacionadas à consulta.

5.2.13. Desenvolver sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas de inscrição, inclusive no que se refere à emissão do boleto de pagamento da taxa de inscrição, devendo articular-se diretamente com a instituição bancária responsável pelo recolhimento da taxa para que haja uma perfeita sintonia entre o sistema de emissão do boleto, recolhimento da taxa e controle dos pagamentos efetuados pelos candidatos.

5.2.14. Responsabilizar-se pelo processo de inscrição e isenção de taxas de inscrição.

5.2.15. Guardar, em sistema computacional de armazenamento, as informações pertinentes aos candidatos regularmente inscritos, durante o prazo de validade do concurso.

5.2.16. Apresentar à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás a lista de candidatos inscritos, em ordem alfabética, em mídia, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome completo de todos os candidatos, indicação se o candidato é pessoa com deficiência, indicação de isenção da taxa de inscrição, número do documento de identidade, cargo pretendido.

5.2.17. Encaminhar à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, juntamente com a lista de que trata o subitem anterior, as seguintes informações estatísticas:

5.2.17.1. Número total de candidatos inscritos.

5.2.17.2. Número total de candidatos inscritos por cargo.

5.2.17.3. Número de candidatos por vaga, em cada cargo.

5.2.17.4. Número de candidatos inscritos como pessoas com deficiência.

5.2.17.5. Número de candidatos que concorrem às vagas para pessoas com deficiência, inscritos por cargo.

5.2.17.6. Número de candidatos isentos da taxa de inscrição.

5.2.17.7. Número de candidatos inscritos como pessoa negra.



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

- 5.2.17.8.** Número de candidatos que concorrem às vagas para pessoas negras, inscritos por cargo.
- 5.2.18.** Disponibilizar, no endereço eletrônico da instituição contratada, consulta ao local de provas, por nome e CPF do candidato, com a devida antecedência.
- 5.2.19.** Enviar ao candidato cartão informativo por e-mail informado no ato da inscrição. No referido cartão, serão indicados a data, os horários e os locais de realização das provas, sendo de exclusiva responsabilidade do (a) candidato (a) a manutenção e atualização de seu endereço eletrônico.
- 5.2.20.** Formar as bancas examinadoras para a elaboração e correção das provas, às quais será assegurado absoluto sigilo, nos termos dos itens 4.58. e 4.60. deste contrato.
- 5.2.21.** Formar as bancas revisoras para revisão crítica das questões elaboradas, compostas por profissionais distintos da banca elaboradora, nos termos do item 4.59 deste contrato.
- 5.2.22.** Responsabilizar-se pela criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários a serem utilizados na seleção, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura.
- 5.2.23.** Elaborar a prova objetiva, nos termos do item 4.96 deste contrato.
- 5.2.24.** Elaborar a prova discursiva, nos termos do item 4.97 deste contrato.
- 5.2.25.** Elaborar provas especiais para os candidatos com deficiência, se assim estes o exigirem, de acordo com a declaração no ato da inscrição e laudo médico que justifique o pedido.
- 5.2.26.** Dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicações, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.
- 5.2.27.** Solicitar apoio da Polícia Militar, para realização da segurança dos locais de prova, bem como do Corpo de Bombeiros Militar.
- 5.2.28.** Comunicar às polícias locais, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, os locais e horários de realização das provas presenciais.



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

5.2.29. Dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais, protocolados por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas).

5.2.30. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da instituição contratada, no que se refere ao objeto da presente contratação, e responder àquelas que sejam propostas em seu desfavor.

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

5.2.32. Revisar, compor, imprimir, conferir e acondicionar as provas.

5.2.33. Resguardar a não identificação dos candidatos durante o processo de revisão ou de correção das provas.

5.2.34. Adotar mecanismo de segurança de identificação do candidato, que permita à instituição contratada, no momento da convocação para a posse, a análise e emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou a prova, durante todo o prazo de validade do concurso.

5.2.35. Fornecer ao contratante formulário específico, para que, no ato da posse, seja afixada uma foto 3x4 do candidato, como também colhidas as assinaturas e a transcrição de uma frase.

5.2.36. Emitir laudo técnico, validando a identidade dos candidatos que forem convocados para a posse, com base no resultado emitido por exame grafotécnico. Este exame utiliza-se da cópia manuscrita de frase que consta das instruções da capa do caderno de prova e da frase transcrita no formulário específico no momento do recebimento do material para a posse. O prazo para a validação será de até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento do material para contraprova.



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

5.2.37. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação direta ou indireta, por quaisquer meios ou informações, que comprometam sua realização.

5.2.38. Responsabilizar-se pela locação dos locais para a realização das provas, que deverão estar de acordo com os requisitos previstos no item 4.78.

5.2.39. Submeter à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás os locais selecionados para a aplicação das provas, antes de serem confirmados aos candidatos, para avaliação e aprovação pela Comissão Organizadora do concurso.

5.2.40. Disponibilizar, em cada local de prova, pelo menos uma sala específica para lactantes.

5.2.41. Divulgar, no endereço eletrônico da instituição contratada, no prazo estabelecido pela Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, os gabaritos das provas.

5.2.42. Encaminhar diretamente à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, antes e após o julgamento dos recursos, as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em duas vias impressas, e via mídia digital, compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir, e contendo:

5.2.42.1. Lista com nome completo, número de inscrição, número do documento de identidade, endereço residencial, telefones e endereço eletrônico dos candidatos.

5.2.42.2. Aprovados por ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome completo, número do documento de identidade e classificação.

5.2.42.3. Aprovados em ordem de classificação por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior.

5.2.42.4. Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo nome completo, número de inscrição, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação.

5.2.42.5. Pessoas com deficiência aprovadas, em ordem alfabética, por cargo, contendo o nome completo, número de inscrição, número do documento de identidade e a classificação.



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

5.2.42.6. Pessoas com deficiência aprovadas, em ordem classificatória, por cargo, contendo nome completo, número de inscrição, número do documento de identidade e a classificação.

5.2.42.7. Pessoas negras aprovadas, em ordem alfabética, por cargo, contendo o nome completo, número de inscrição, número do documento de identidade e a classificação.

5.2.42.8. Pessoas negras aprovadas, em ordem classificatória, por cargo, contendo nome completo, número de inscrição, número do documento de identidade e a classificação.

5.2.42.9. Estatística dos presentes, ausentes e aprovados.

5.2.43. Disponibilizar, no endereço eletrônico da instituição contratada, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e CPF.

5.2.44. Assegurar todas as condições para que a Assembleia Legislativa do Estado de Goiás fiscalize a execução do contrato.

5.2.45. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Assembleia Legislativa do Estado de Goiás e pela Comissão Organizadora do concurso.

5.2.46. Designar um responsável para representar a instituição contratada durante toda a execução do contrato, em cumprimento ao disposto no art. 118 da Lei n. 14.133/2021.

5.2.47. A instituição contratada se comprometerá a acatar a indicação da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás quanto ao conteúdo exigível nas provas e à definição dos pesos atribuídos às diferentes disciplinas, incluindo a legislação específica da Casa — como o Regulamento Administrativo, a Estrutura Administrativa, o Plano de Cargos e Vencimentos e o Regimento Interno —, além de assegurar absoluto sigilo quanto ao seu conteúdo.

5.2.48. Apresentar as gravações das imagens, em tempo integral, quando solicitadas pela Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, Polícia Civil ou qualquer outro órgão de controle com competência legal.

5.2.49. Informar a Comissão Organizadora, formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da divulgação, sobre todas as decisões e comunicados externos.



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

- 5.2.50.** Informar a Comissão Organizadora o nome, identificação pessoal, qualificações técnicas do Coordenador-Geral do concurso, que será o responsável pela execução do contrato, bem como de seu substituto.
- 5.2.51.** Encaminhar à Comissão Organizadora, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data das provas presenciais, relação com os nomes dos coordenadores que atuarão nos locais de prova, a função a ser exercida e seus respectivos números de telefone de contato.
- 5.2.52.** Providenciar para todos os locais de provas pelo menos 01 (um) profissional habilitado legalmente para revistar candidatos, quando necessário.
- 5.2.53.** Garantir absoluto sigilo e segurança em todas as fases do concurso, desde a assinatura do contrato até a publicação da homologação dos resultados finais.
- 5.2.54.** Responsabilizar-se, exclusivamente, pela produção de material de divulgação, submetendo-o à prévia aprovação da Comissão Organizadora.
- 5.2.55.** Responsabilizar-se pela publicidade do concurso, nos termos estabelecidos no contrato.
- 5.2.56.** Providenciar todos os recursos financeiros, materiais, humanos e instalações físicas necessárias à realização das atividades sob sua responsabilidade, em cada uma das fases estabelecidas neste termo.
- 5.2.57.** Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.
- 5.2.58.** Responsabilizar-se pelo serviço de atendimento médico aos candidatos, bem como o transporte para os locais de atendimento de urgência e emergência, quando necessário, em todas as fases do certame.
- 5.2.59.** Disponibilizar ambulância com recursos necessários para prestar socorro em todas as fases do certame e locais de prova.
- 5.2.60.** Responsabilizar-se:



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

5.2.60.1. Pelo ensalamento dos candidatos, empacotamento das provas, distribuição aos locais de aplicação das provas, produção das imagens dos cartões-resposta, processamento e apuração dos resultados.

5.2.60.2. Pelo fornecimento de todo o material de apoio aos candidatos, nos locais de aplicação de prova.

5.2.60.3. Pela aplicação das provas do concurso relativamente a todos os recursos envolvidos: humanos, logísticos, financeiros, etc.

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

5.2.62. Enviar à Comissão Organizadora, após o fechamento dos malotes, e com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência da data de aplicação das provas, os números dos lacres utilizados em cada malote, especificando as unidades de aplicação.

5.2.63. Filmar os ambientes nos quais forem desenvolvidas quaisquer atividades de impressão e manuseio das provas, desde o início da impressão até sua aplicação, inclusive o empacotamento, embalagens nos malotes, numeração e controle dos lacres e, ainda, disponibilizar para a Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, quando solicitados, os arquivos com relatório circunstanciado e detalhado, em até 5 (cinco) dias após a solicitação, nos moldes da legislação em vigor.

5.2.64. Providenciar para a Banca Examinadora o material didático necessário ao desempenho de suas atividades.

5.2.65. Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas até a homologação dos resultados finais, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.

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



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

- 5.2.67. Encaminhar à Comissão Organizadora, com antecedência mínima de 24 (vinte quatro) horas, todos os editais a serem divulgados na página do concurso, e com antecedência de 72 (setenta e duas) horas aqueles de publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás e em jornal de grande circulação, para aprovação das autoridades competentes.
- 5.2.68. Responsabilizar-se pela manutenção do sítio oficial do concurso durante a realização do concurso.
- 5.2.69. Utilizar sistema próprio de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos e as demais atividades relacionadas à produção.
- 5.2.70. Gerenciar o recebimento dos pedidos de inscrição por meio de senha de acesso aos dados.
- 5.2.71. Prestar informações gerais de interesse do candidato, respondendo, pontual e formalmente, a todas as mensagens eletrônicas ou manifestações por qualquer outra via.
- 5.2.72. Criar campo, na ficha de inscrição, para que o candidato possa solicitar condição especial.
- 5.2.73. Receber e julgar os pedidos de isenção de pagamento das taxas de inscrição, declarando formalmente a adoção deste procedimento no ato do faturamento.
- 5.2.74. Arcar com os custos das inscrições isentas, quando detectadas divergências com os parâmetros estabelecidos neste Contrato.
- 5.2.75. Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade.
- 5.2.76. Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.
- 5.2.77. Disponibilizar para a contratante, pelo menos 02 (dois) dias antes da disponibilização aos candidatos, as justificativas da banca, no julgamento dos recursos de cada etapa prevista.
- 5.2.78. Disponibilizar para os candidatos as informações necessárias para a interposição de recursos, em qualquer fase do certame, nos termos do Edital.
- 5.2.79. Garantir a possibilidade de atualização de endereço e contatos dos candidatos durante o período de desenvolvimento das atividades do concurso.



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

- 5.2.80.** Responsabilizar-se pela formação e normas de procedimento da equipe multiprofissional, nos termos estabelecidos pela Lei Estadual nº 14.715/2004 e neste Contrato, com exceção dos servidores atuantes na área correspondente ao cargo oferecido, os quais serão indicados pela contratante, de acordo com o disposto no contrato.
- 5.2.81.** Responsabilizar-se pela realização da fase de Avaliação da Equipe Multiprofissional, nos termos do Edital de abertura.
- 5.2.82.** Enviar à Comissão Organizadora, para conhecimento e aprovação, com antecedência mínima de uma semana da divulgação, lista com o nome e o endereço dos locais designados para a realização das fases do concurso.
- 5.2.83.** Prestar todos os esclarecimentos, relacionados ao objeto deste Contrato, que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, bem como reportar a esta qualquer anormalidade ou erro que possa comprometer a regular execução da contratação.
- 5.2.84.** A CONTRATADA deverá manter sigilo e confidencialidade das informações e garantir o cumprimento dos requisitos de conformidade da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- 5.2.85.** A CONTRATADA não poderá ceder os créditos, transferir a terceiros, nem subrogar direitos e obrigações decorrentes da contratação, sem o prévio e expresso consentimento da CONTRATANTE.
- 5.2.86.** Obedecer às disposições do Código de Proteção e Defesa do Consumidor instituído pela Lei Federal nº 8.078/1990 quanto a esta contratação.
- 5.2.87.** Manter o domínio de diversas habilidades e tecnologias para realização do concurso, a posse de máquinas e equipamentos específicos.
- 5.2.88.** Manter pessoal qualificado.
- 5.2.89.** Demonstrar capacidade técnica e operacional para lidar com o volume de candidatos e a complexidade do processo seletivo.
- 5.2.90.** Dispor de mecanismos para a prevenção de fraudes.
- 5.2.91.** Dispor de mecanismos de segurança para a confecção, impressão e transporte das provas.
- 5.2.92.** Realizar as inscrições exclusivamente pela internet.
- 5.2.93.** Manter infraestrutura e logística mínima, composta por:



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

- 5.2.93.1. Parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por leitoras ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup;
- 5.2.93.2. Sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações contidas no formulário de inscrição;
- 5.2.93.3. Parque gráfico próprio, com impressora de alto desempenho, que garanta qualidade de impressão, impressão automática, impressão de dados variáveis e grampeamento sem manuseio;
- 5.2.93.4. Sistema de digitalização de provas;
- 5.2.93.5. Cofre protegido por sistema de segurança para guarda dos arquivos magnéticos e físicos das questões e das provas impressas;
- 5.2.93.6. Sistema que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial, nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas, com controle de acesso, provido de alarme e monitoramento, câmeras em locais estratégicos e registro das imagens;
- 5.2.93.7. Segurança e vigilância por 24 horas por dia, de forma ininterrupta.

5.2.94. Possuir estrutura organizacional:

- 5.2.94.1. Possuir equipe fixa e especializada, excetuando-se equipes de apoio;
- 5.2.94.2. Providenciar por conta própria a mobilização de recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais e banca examinadora, necessários à realização do concurso;
- 5.2.94.3. Manter com segurança e vigilância constantes todo o processo de execução do concurso, durante a elaboração, impressão, transporte de provas, leitura dos cartões-resposta, logística reversa e demais atividades, sob pena de responsabilidade;
- 5.2.95. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
- 5.2.96. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação, ou para a qualificação, na contratação direta;



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR DO CONTRATO E DA CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS

6.1. O valor total a ser pago pela contratação será de acordo com a quantidade de inscritos, conforme tabela contida na **CLÁUSULA TERCEIRA**, no prazo e condições descritas neste contrato.

6.1.1. No valor estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6.2. As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta de recursos específicos, por meio da unidade orçamentária do Fundo Especial de Modernização e Aprimoramento Funcional da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás - FEMAL-GO para o ano em exercício, Dotação Compactada 2025.0150.002, Classificação Funcional nº 101 031 4200 4.201, Natureza da Despesa nº 3.3.90.39.29, Grupo 03, Fonte nº 17590141, conforme DUEOF nº 00002, de 29/08/2025, no valor de R\$ 1.980.000,00 (um milhão, novecentos e oitenta mil reais).

6.3. Em razão de se tratar de despesa estimada, caso o valor inicial de remuneração proposto para a prestação dos serviços ultrapasse a expectativa de 20.000 (vinte mil) inscrições realizadas, a despesa será alocada em dotação orçamentária própria para o atendimento dessa finalidade, devendo o setor financeiro emitir o DUEOF equivalente conforme quantitativo de inscrições e faixas de escalonamento apresentadas na Cláusula Terceira.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será feito, por intermédio de depósito ou transferência em conta bancária da CONTRATADA no prazo de **30 (trinta) dias**, a contar do recebimento da nota fiscal contendo a discriminação detalhada dos serviços executados, e devidamente atestada pelo servidor responsável pelo recebimento, confirmando que o mesmo fora executado em conformidade com o contratado, não sendo, em nenhuma hipótese, permitida a antecipação de pagamentos.

7.2. O pagamento será efetuado em parcelas, de acordo com o andamento da execução de cada fase do concurso, conforme cronograma abaixo:



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

| PERCENTUAL A SER PAGO | FASE / MOMENTO DO PAGAMENTO |
|-----------------------|--|
| 30% | 10 (dez) dias após o término das inscrições |
| 15% | 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado da prova objetiva |
| 30% | 15 (quinze) dias úteis após a publicação do resultado da prova discursiva para o cargo de Analista Legislativo |
| 25% | 15 (quinze) dias úteis após a divulgação do resultado final do concurso |

7.3. As eventuais despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças ou agências são de responsabilidade da CONTRATADA.

7.4. É condição para pagamento do valor constante da nota fiscal, a apresentação pela CONTRATADA, de prova de regularidade com as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio e Fazenda Pública do Estado de Goiás mediante apresentação de certidões negativas ou positivas com efeitos de negativas e, ainda, a certidão negativa de débitos trabalhistas emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho e, caso não atenda a solicitação, o prazo previsto no item 7.1 ficará suspenso até que a CONTRATADA comprove sua regularidade junto a estes órgãos.

7.5. Havendo vício a reparar em relação à nota fiscal apresentada ou em caso de descumprimento pela CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades estabelecidas neste Contrato, o prazo constante do item 7.1 será suspenso até que haja reparação do vício ou adimplemento da obrigação.

7.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela CONTRATANTE, entre o término do prazo referido no item 7.1 e a data do efetivo pagamento da nota fiscal / fatura, a serem incluídos em fatura própria, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i / 365$ $I = 6 / 100 / 365$

$I = 0,00016438$



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

7.7. Caso a CONTRATADA seja optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

7.8. Fica definido, para todos os efeitos tributários, que o município sede da empresa/entidade contratada será o local da prestação dos serviços, tendo em vista que as atividades principais objeto do presente Contrato serão desenvolvidas na sede da contratada, tais como:

- a)** A elaboração, revisão, composição, impressão, acondicionamento e correção das provas objetivas e discursivas;
- b)** A elaboração, revisão e composição de editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens;
- c)** O julgamento dos recursos administrativos interpostos pelos candidatos;
- d)** A elaboração dos subsídios necessários às respostas em ações judiciais ajuizadas contra a contratante em relação ao concurso público.

7.9. A execução das despesas decorrentes da presente contratação ocorrerá por meio do Fundo Especial de Modernização e Aprimoramento Funcional da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás - FEMAL-GO, unidade orçamentária nº 0150.

7.10. A presente contratação encontra amparo no orçamento vigente da Assembleia Legislativa, no Programa 4200 (Programa de Gestão e Manutenção), Ação 4201 (Gestão e Manutenção das Atividades da ALEGO), atendendo, portanto, aos ditames previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

CLÁUSULA OITAVA – DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Não é permitida a subcontratação do objeto.

CLÁUSULA NONA – DO REESTABELECIMENTO DO EQUÍLIBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

9.1. Caso a CONTRATADA pleiteie o reequilíbrio econômico financeiro do contrato, o prazo para resposta ao pedido, quando for o caso, será de até 90 (noventa) dias, contado da data do fornecimento



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

da documentação comprobatória do fato imprevisível ou previsível de consequência incalculável, observadas as disposições dos Arts. 124 a 136, da Lei 14.133/2021.

9.1.1. O não cumprimento deste prazo não implica em deferimento do pedido por parte do CONTRATANTE;

9.1.2. Todos os documentos necessários à apreciação do pedido deverão ser apresentados juntamente com o requerimento;

9.1.3. O pedido de restabelecimento econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES E PENALIDADES

10.1. DAS INFRAÇÕES

10.1.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, o contratado que, com dolo ou culpa:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado durante o certame;
- e) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta, em especial quando:
 - e.1) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - e.2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - e.3) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações da contratação;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - j.1) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - j.2) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - j.3) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação ou da contratação;
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

10.2. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.2.1. Com fulcro na Lei Federal nº 14.133/2021, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar; e
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

10.2.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para a CONTRATANTE;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

10.3. DA ADVERTÊNCIA

10.3.1. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na alínea “a” do item 10.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

10.4. DAS MULTAS

10.4.1. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na retirada da Nota de Empenho/assinatura contratual, sujeitará a CONTRATADA, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

10.4.1.1. 30% (trinta por cento) sobre o valor da contratação, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em retirar a Nota de Empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

10.4.1.2. 0,5% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado em conformidade com o contratado;

10.4.1.3. 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo;

10.4.2. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

10.4.3. Para as infrações dispostas nas alíneas de “h” a “l” do item 10.1.1, a multa poderá ser fixada em até 30% do valor do contrato.

10.4.4. A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;

10.4.5. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.5. DO IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR E DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

10.5.1. A sanção de **impedimento de licitar e contratar** será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

“g” do item 10.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de Goiás, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.5.2. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, em decorrência da prática das infrações dispostas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do item 10.1.1, bem como pelas infrações administrativas previstas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 10.1.1 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito de todos os entes federativos, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

11.1. A execução dos serviços contratados deverá ser acompanhada e fiscalizada, nos termos do Anexo X do Decreto Administrativo nº 3.523, de 25 de outubro de 2023, que regula a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, por servidores ou grupos de servidores, em situações especiais, sobretudo as que requeiram maior complexidade de atuação da Administração e, por ser a organização de concurso público de alta complexidade, mister que a Comissão Organizadora do concurso realize a fiscalização e gestão do contrato.

11.2. Desta forma, a fiscalização, assim como a gestão da contratação será realizada pelos membros da Comissão organizadora do concurso, designados pela Portaria nº 744/2025, elencados a seguir:

| | |
|-------------------------|--|
| Gestor(a) | Nome: SULEMA DE OLIVEIRA BARCELOS Matrícula: 201892100 |
| 1º Substituto(a) | Nome: SANTIAGO FRANCISCO ALVES SANTOS Matrícula: 201084600 |
| 2º Substituto(a) | Nome: ANDREYA DA SILVA MATOS MOURA Matrícula: 201069100 |
| Fiscal | Nome: BRUNA COELHO CARVALHO |



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

| | |
|------------------------------------|--|
| | Matrícula: 201892500 |
| 1º Substituto de Fiscal | Nome: LILIANA CUNHA PRUDENTE Matrícula: 201069300 |
| 2º Substituto de Fiscal | Nome: PABLO RANGELL MENDES RIOS PEREIRA Matrícula: 209999812 |

11.3. A comunicação entre as partes poderá ser realizada através de contato telefônico ou endereço eletrônico (e-mail).

11.4. Cabe ao gestor do contrato fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, competindo-lhe, primordialmente, sob pena de responsabilidade:

- a) Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, inclusive com a juntada de documentos, em ordem cronológica, necessários ao bom acompanhamento do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados com estabelecimento de prazo para a solução;
- b) Transmitir à CONTRATADA instrução e comunicar possíveis alterações relacionadas à execução do contrato;
- c) Dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- d) Adotar as providências necessárias para a regular execução do contrato;
- e) Promover, na presença de representante da CONTRATADA, a verificação dos serviços prestados, atestando as notas fiscais/faturas ou outros documentos hábeis e emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;
- f) Verificar a qualidade dos serviços prestados, podendo exigir qualquer substituição, reparação ou reexecução, quando não atenderem aos termos do que foi contratado;
- g) Esclarecer prontamente as dúvidas da CONTRATADA juntamente com o setor competente da CONTRATANTE;
- h) Acompanhar e controlar os prazos constantes do contrato, mantendo interlocução com



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

a CONTRATADA quanto aos limites temporais;

- i) Observar se as exigências do contrato foram atendidas em sua integralidade;

11.5. São atribuições adicionais da Comissão gestora:

- a) Planejar e supervisionar as atividades previstas e outras que forem necessárias a realização do concurso;
- b) Contribuir com a organização e execução geral do concurso;
- c) Participar de todas as decisões inerentes à execução do concurso;
- d) Participar da elaboração dos editais;
- e) Revisar todos os editais;
- f) Aprovar e autorizar a divulgação dos editais intermediários do concurso;
- g) Acompanhar todas as matérias divulgadas na imprensa local;
- h) Fornecer informações aos cidadãos;
- i) Acompanhar o transporte do material destinado à aplicação das provas, ou designar responsável para tal;
- j) Fazer vistoria dos recintos destinados à aplicação das provas;
- k) Acompanhar e avaliar a aplicação das provas;
- l) Acompanhar e avaliar a execução de todas as etapas do certame;
- m) Atestar a realização das atividades da CONTRATADA.

11.6. Para exercer a atividade de fiscalização, os membros da Comissão terão acesso a qualquer dependência onde estiverem sendo desenvolvidas as atividades relativas ao concurso.

11.7. A fiscalização poderá ocorrer em todos os momentos da execução do concurso, assim considerados os trabalhos de aplicação, transporte e armazenamento das provas, promovendo-se acesso aos ambientes internos e externos aos membros da Comissão e àqueles por ela indicados.

11.8. A gestão e a fiscalização serão exercidas no interesse da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás e não excluem ou reduzem a responsabilidade da instituição contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implicam corresponsabilidade da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás ou de seus agentes prepostos (artigos 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133/2021).



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

11.9. Os membros da Comissão atuarão em parceria com a CONTRATADA, visando obter, juntos, um resultado satisfatório para todos os envolvidos: candidatos, contratante e contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1. A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão pela CONTRATANTE, e sujeitará a CONTRATADA às sanções e penalidades previstas na Cláusula nona deste Contrato.

12.2. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

12.3. Os casos de rescisão do ajuste deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

12.4. Ficam, desde já, reconhecidos os direitos da CONTRATANTE, em casos de rescisão administrativa prevista no art. 137, 138 e 139 da Lei n 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

13.1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 124 da Lei Federal nº 14.133/21, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO REAJUSTE

14.1. Os valores constantes do contrato poderão ser reajustados, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 e do Decreto Administrativo nº 3.523/2023, desde que solicitado pela CONTRATADA, observando-se:

14.1.1. O interregno mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da data do orçamento estimado.

13.1.2. Nos reajustamentos subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

13.1.3. Para o reajuste dos preços deverá ser utilizado preferencialmente o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro índice oficial que vier a substituí-lo, apurado no período anterior de 12 (doze) meses, nos termos do Decreto Administrativo nº 3.523/2023.



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA ÉTICA E DA CONFORMIDADE

15.1. As PARTES declaram que estão cientes, conhecem, entendem e cumprem os termos das leis anticorrupção nacionais, em especial, mas sem se limitar, a Lei Federal nº 12.846, de 01 de agosto de 2013, seu Decreto regulamentador nº 11.129 de 11 de julho de 2022 e a Lei Federal nº 9.613, de 3 de março de 1998, bem como quaisquer outras leis e regulamentações aplicáveis e em vigor relacionadas ao combate de práticas de suborno, corrupção e lavagem de dinheiro (“Leis Anticorrupção”), comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições destas Leis.

15.2. Ajustam as PARTES que as atividades referentes ao Contrato ora celebrado deverão ser conduzidas de forma ética, obedecendo aos mais estritos e rigorosos princípios de integridade e boa-fé na condução dos Projetos, bem como que adotarão as melhores práticas de monitoramento e verificação para o cumprimento das Leis Anticorrupção.

15.3. As PARTES declaram que possuem normas éticas próprias e comprometem-se a observá-las e cumpri-las, bem como a dar ciência das mesmas aos seus dirigentes, funcionários.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A publicação do presente contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas, será providenciada até o 10º (décimo) dia útil ao de sua assinatura, em conformidade com o que estabelece o art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, assim como de seu extrato no sítio eletrônico oficial, correndo as despesas às expensas da CONTRATANTE.

16.2. A CONTRATADA se sujeita às disposições do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, instituído pela Lei Federal nº 8.078 de 11 de setembro de 1990, no que couber.

16.3. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, e em demais normas de licitações e contratos administrativos 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.



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

16.4. Para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes da execução deste contrato que não possam ser resolvidas administrativamente, fica eleito o Foro da Comarca de Goiânia, Capital do Estado de Goiás, com exclusão de qualquer outro.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO

17.1. As controvérsias eventualmente surgidas quanto a formalização, execução ou encerramento do ajuste decorrentes desta contratação, serão submetidas à tentativa de conciliação ou mediação no âmbito da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual (CCMA) na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS –LEI FEDERAL N° 13.709/2018.

18.1. A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 –Lei Geral de proteção de Dados –LGPD, e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais compartilhados pela CONTRATANTE;

18.2. Em atenção ao art. 6º da Lei Federal nº 13.709/2018:

18.2.1. Fica vedado às partes, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal:

18.2.1.1. A utilização de todo e qualquer dado pessoal compartilhado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta do objeto da contratação;

18.2.1.2. O tratamento dos dados pessoais de forma incompatível com a finalidade contratual;

18.2.1.3. O tratamento dos dados pessoais de forma que exceda o mínimo Necessário para a realização da finalidade contratual.

18.2.2. A CONTRATADA se compromete a adotar os procedimentos necessários para:



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

18.2.2.1. Proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;

18.2.2.2. Prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais.

18.3. A CONTRATADA se compromete a adotar os procedimentos necessários ao atendimento dos arts. 15 e 16 da Lei Federal nº 13.709/2018, isto é, no que se refere ao término de tratamento dos dados pessoais.

18.4. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações –em especial, os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis –compartilhados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei Federal nº 13.709/2018, sendo vedado o compartilhamento das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

18.5. As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, compartilhados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD;

18.6. Em atendimento ao disposto na Lei Federal nº 13.709/2018, a CONTRATANTE, para a prestação dos serviços objeto desta contratação, terá acesso aos dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereço eletrônico, cópia do documento de identificação, entre outros que possam ser exigidos para a execução contratual.

18.7. A CONTRATADA se obriga a comunicar a CONTRATANTE, em até 24 horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Federal nº 13.709/2018.

Da proteção de dados Pessoais

18.8. 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:



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

18.8.1. “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);

18.8.2. “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;

18.8.3. “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.

Agentes de Tratamento

18.9. 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.

18.9.1. A CONTRATADA será, para os fins do Contrato:

18.9.1.1. 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;

18.9.1.2. 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;

18.9.1.3. 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;

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



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

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

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

18.9.3. 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.

Tratamentos, finalidade e bases legais para tratamento de dados pessoais

18.10. 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:

18.10.1. 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



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

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;
- f) exercício regular de direito em processo judicial, administrativo ou arbitral, em casos de demandas judiciais ou extrajudiciais instauradas por Interessado(s);

Compartilhamento e uso de outros Operadores

18.11. Os dados pessoais relativos ao presente instrumento contratual não poderão ser transmitidos ou repassados a terceiros alheios a este instrumento, exceto para situações de:

18.11.1. 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;

18.11.2. 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.

Parâmetros de segurança

18.12. 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



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

contratual, desde que tal Incidente possa implicar em dano ou risco relevante aos Titulares afetados, observadas as normas regulamentares da ANPD.

Responsabilidades dos agentes de tratamento

18.13. 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.

Direitos dos Titulares de Dados Pessoais

18.14. 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).

Eliminação

18.15. 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.

18.16. Os deveres de proteção de dados pessoais perdurão 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 declararam que seguem em contínuo cumprimento/adequação à LGPD;



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

18.16.1. 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>.

Faz parte integrante e inseparável deste contrato o **Anexo Único – Matriz de Risco**.

E, por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente instrumento.

Goiânia, 05 de setembro de 2025.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS
RUBENS KIRSTEIM JUNIOR

(Diretor-Executivo da Presidência da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás)

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS
CARLOS IVAN SIMONSEN LEAL

CPF nº 441.982.057-87

Testemunhas:

Danilo Guimarães Cunha
OAB/GO nº 27.336

Andreya da Silva Matos Moura
OAB/GO nº 19.476



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

ANEXO ÚNICO - MATRIZ DE RISCO

MATRIZ DE RISCOS

CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE 101 (CENTO E UMA) VAGAS PERTENCENTES AO QUADRO DE PESSOAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS

I. INTRODUÇÃO

O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

A Matriz de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução proposta.

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), a identificação de responsáveis pelas ações, bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

Os riscos identificados devem ser registrados, avaliados e tratados:

| Fase | Descrição / Uso |
|-----------------------------------|--|
| Planejamento e Pesquisa de Preços | Durante a fase de planejamento e pesquisa de preços, a Diretoria de Gestão de Compras com apoio da Equipe de Planejamento da Contratação deve identificar, analisar e classificar os principais riscos, procedendo à elaboração da Matriz de Riscos. |
| Gestão do Contrato | Durante a fase de Gestão da Contratação, os servidores indicados deverão proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos, procedendo à reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores com a atualização de suas respectivas ações de tratamento, identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos. |

Após a identificação e classificação, deve-se executar uma **análise qualitativa e quantitativa dos riscos**. A **análise qualitativa dos riscos** é realizada por meio da classificação escalar da **PROBABILIDADE (P)** e do **IMPACTO (I)**, ou seja, gera-se um **ESCORE DE RISCO (ER)** que é o **produto da PROBABILIDADE pelo IMPACTO (ER = PxI)**. As tabelas a seguir ajudam a classificar os riscos com base nesses parâmetros:

Tabela 01: Escala qualitativa de classificação da **PROBABILIDADE** do evento:

| Classificação | Descrição | Valor |
|---------------|--|-------|
| RARO | Acontece apenas em situações excepcionais. Não há histórico conhecido do evento ou não há indícios que sinalizem sua ocorrência. | 0,05 |



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

| | | |
|---------------------------|---|------|
| POUCO PROVÁVEL | O histórico conhecido aponta para baixa frequência de ocorrência no prazo associado ao objetivo. | 0,30 |
| PROVÁVEL | Repete-se com frequência razoável no prazo associado ao objetivo ou há indícios de que possa ocorrer nesse horizonte. | 0,50 |
| MUITO PROVÁVEL | Repete-se com elevada frequência no prazo associado ao objetivo ou há muitos indícios de ocorrência nesse horizonte. | 0,70 |
| PRATICAMENTE CERTO | Ocorrência quase garantida no prazo associado ao objetivo. | 0,90 |

Tabela 02: Escala qualitativa de classificação do **IMPACTO** do evento:

| Classificação | Descrição | Valor |
|--------------------|---|-------|
| MUITO BAIXO | Compromete minimamente o atingimento do objetivo; para fins práticos, não altera o alcance do objetivo/resultado. | 0,05 |
| BAIXO | Compromete em alguma medida o alcance do objetivo, mas não impede o alcance da maior parte do objetivo/resultado. | 0,10 |
| MODERADO | Compromete razoavelmente o alcance do objetivo/resultado. | 0,20 |
| ALTO | Compromete a maior parte do atingimento do objetivo/resultado. | 0,40 |
| MUITO ALTO | Compromete totalmente ou quase totalmente o atingimento do objetivo/resultado. | 0,80 |

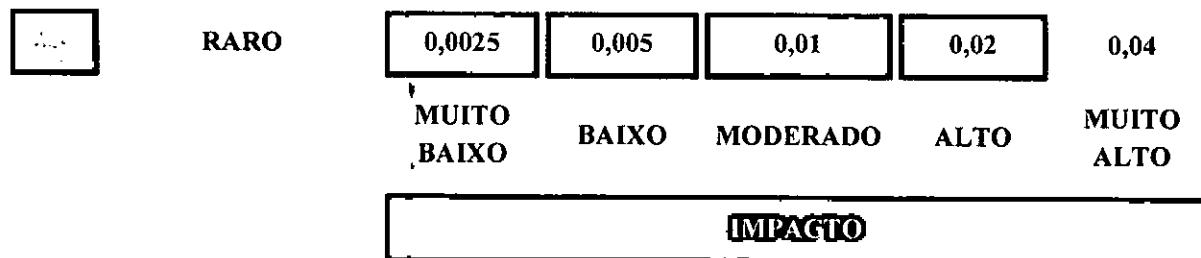
A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme o resultado do ER do risco. Tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato. A tabela a seguir apresenta a matriz de PROBABILIDADE x IMPACTO, instrumento responsável pela definição dos critérios quantitativos de classificação do nível de risco.

Tabela 03: Matriz PROBABILIDADE x IMPACTO:

| PROBABILIDADE | PRATICAMENTE CERTO | 0,045 | 0,09 | 0,18 | 0,36 | 0,72 |
|-----------------|---------------------------|-------|------|------|------|------|
| | | 0,035 | 0,07 | 0,14 | 0,28 | 0,56 |
| PROVÁVEL | PROVÁVEL | 0,025 | 0,05 | 0,10 | 0,20 | 0,40 |
| | POUCO PROVÁVEL | 0,015 | 0,03 | 0,06 | 0,12 | 0,24 |



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA



Fonte: Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos - PMBOK®, quinta edição.

O NÍVEL DE RISCO é representado pelas cores conforme a tabela abaixo:

| |
|--------------|
| BAIXO |
| MÉDIO |
| ALTO |

O produto da probabilidade de ocorrência do evento pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz de riscos. Caso o risco se **enquadre na região verde**, seu nível de risco é entendido como **baixo**. Desse modo se admite a aceitação ou adoção das medidas preventivas. Se estiver na **região amarela**, entende-se como **médio**. Se estiver na **região vermelha**, entende-se como nível de **risco alto**. Nos casos de riscos classificados como médio e alto, devem-se adotar obrigatoriamente as medidas preventivas ou fatores de controle, a fim de reenquadrar ao nível inicial dos riscos identificados como inerentes, para que eles possam tornar-se riscos residuais. Ou ainda, aceitar os riscos identificados conforme o apetite a risco da instituição.

2. IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS PRINCIPAIS RISCOS

A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos identificados e classificados neste documento.

| Id | Risco | Relacionado ao(a) ¹ | P^2 | I^3 | Nível de Risco ($P \times I$) ⁴ |
|---------|--|--------------------------------|-------|-------|--|
| RISCO 1 | Atraso na Aprovação/Publicação do Edital | Planejamento da Contratação | 0,30 | 0,10 | 0,03 |
| RISCO 2 | Erros/Inconsistências no Edital | Gestão Contratual | 0,30 | 0,10 | 0,03 |
| RISCO 3 | Falhas no Sistema de Inscrição Online | Gestão Contratual | 0,05 | 0,20 | 0,01 |
| RISCO 4 | Fraude/Vazamento de Provas | Gestão Contratual | 0,05 | 0,80 | 0,04 |

¹ A qual natureza o risco está associado: fases do Processo da Contratação ou Solução Tecnológica.

² PROBABILIDADE: chance de algo acontecer, não importando se definida, aferida ou determinada, objetiva ou subjetivamente, qualitativa ou quantitativamente, ou se descrita utilizando-se termos gerais ou matemáticos (ISO/IEC 31000:2009, item 2.19).

³ IMPACTO: resultado de um evento que afeta os objetivos (ISO/IEC 31000:2009, item 2.18).

⁴ Nível de Risco: magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos da combinação das consequências e de suas probabilidades (ISO/IEC 31000:2009, item 2.23 e IN SGD/ME nº 1, de 2019, art. 2º, inciso XIII).



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

| | | | | | |
|-----------------|---|---|------|------|---------------|
| RISCO 5 | Erros na Elaboração ou Correção de Provas | Gestão Contratual | 0,30 | 0,20 | 0,06 |
| RISCO 6 | Falhas Logísticas na Aplicação das Provas | Gestão Contratual | 0,05 | 0,80 | 0,04 |
| RISCO 7 | Problemas de Segurança na Aplicação das Provas | Gestão Contratual | 0,30 | 0,80 | 0,24 |
| RISCO 8 | Inconformidade com a LGPD | Planejamento da Contratação / Gestão Contratual | 0,30 | 0,10 | 0,03 |
| RISCO 9 | Judicialização Excessiva | Gestão Contratual | 0,50 | 0,20 | 0,10 |
| RISCO 10 | Não manutenção das condições de habilitação da Contratada | Gestão Contratual | 0,05 | 0,10 | 0,005 |
| RISCO 11 | Obrigatoriedade Legal de Cotas na Equipe da Contratada | Gestão Contratual | 0,30 | 0,05 | 0,015 |
| RISCO 12 | Atrasos no Pagamento pela Contratante | Gestão Contratual | 0,05 | 0,05 | 0,0025 |
| RISCO 13 | Garantia/Qualidade do Serviço Pós-Concurso Insuficiente | Gestão Contratual | 0,30 | 0,10 | 0,03 |

Legenda: P - Probabilidade / I - Impacto

3. AVALIAÇÃO E TRATAMENTO DOS RISCOS IDENTIFICADOS

Nesta seção os riscos mais relevantes são identificados e analisados, compreende-se a natureza do risco e identifica-se o nível de risco, e são consideradas as estratégias para lidar com as ameaças, quais sejam:

| | Estratégia | Descrição |
|-------------------|------------|--|
| Escalar | | A equipe concorda que a ameaça está fora do escopo do projeto. Os riscos escalados são gerenciados no nível do programa, nível de portfólio ou outra parte relevante da organização, e não no nível do projeto. É importante que a responsabilidade das ameaças escaladas seja aceita pela parte relevante da organização. As ameaças escaladas não são mais monitoradas pela equipe do projeto após a escalada. |
| Prevenir | | A equipe atua para eliminar a ameaça ou proteger o projeto de seu impacto. Apropriado para ameaças de alta prioridade com alta probabilidade de ocorrência e um impacto negativo importante. A prevenção pode envolver alterar o objetivo em perigo para eliminar inteiramente a ameaça, reduzindo a sua probabilidade de ocorrência a zero. |
| Transferir | | A transferência envolve passar a responsabilidade de uma ameaça a terceiros para gerenciar o risco e suportar o impacto, caso a ameaça ocorra. |
| Mitigar | | Na mitigação de riscos a ação é realizada para reduzir a probabilidade de ocorrência e/ou o impacto de uma ameaça. A ação de mitigação antecipada é quase sempre mais efetiva do que tentar reparar o dano depois que a ameaça ocorreu. |



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

- Aceitar** A aceitação de risco reconhece a existência de uma ameaça, mas nenhuma ação proativa é tomada. Essa estratégia pode ser correta para ameaças de baixa prioridade e pode ser adotada quando não é possível, nem econômico, resolver a ameaça de qualquer outra forma.

Os quadros a seguir apresentam a análise e avaliação de cada risco identificado.

RISCO 1

Risco: Atraso na Aprovação/Publicação do Edital

Probabilidade: Pouco Provável

Impacto: Baixo

Nível de Risco: **BAIXO**

Dano 1: Atraso no cronograma do concurso, frustração de expectativas, impacto na imagem do certame.

Estratégia: Prevenir

| Id | Ação Preventiva | Responsável |
|----|--|--|
| 1 | Definição de cronograma detalhado pela Contratada | Equipe de Planejamento da Contratação. |
| 2 | Prazos claros para análise e aprovação da Contratante | Equipe de Planejamento da Contratação |
| 3 | Comunicação constante entre as partes. | Gestão Contratual |
| Id | Ação de Contingência | Responsável |
| 1 | Ajuste do cronograma com ampla divulgação. | Gestão Contratual |
| 2 | Aplicação de penalidades contratuais (se o atraso for imputável a uma das partes). | Gestão Contratual |

RISCO 2

Risco: Erros/Inconsistências no Edital

Probabilidade: Pouco Provável

Impacto: Baixo

Nível de Risco: **BAIXO**

Dano 1: Impugnações judiciais/administrativas, necessidade de retificação, atraso no cronograma, questionamento da lisura.

Estratégia: Prevenir

| Id | Ação Preventiva | Responsável |
|----|---|-------------------|
| 1 | Elaboração e revisão jurídica do edital pela Contratada | Gestão Contratual |
| 2 | Análise e aprovação prévia da Contratante | Gestão Contratual |



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

| Id | Ação de Contingência | Responsável |
|----|---|-------------------|
| 1 | Retificação imediata do edital com ampla publicidade. | Gestão Contratual |

RISCO 3

Risco: Falhas no Sistema de Inscrição Online

Probabilidade: Raro

Impacto: Moderado

Nível de Risco: BAIXO

Dano 1: Perda de candidatos

Dano 2: Prejuízos financeiros decorrentes de taxas não recolhidas

Estratégia: Mitigar

| Id | Ação Preventiva | Responsável |
|----|---|-------------|
| 1 | Utilização de sistema próprio da Contratada com redundância e capacidade de processamento | Contratada |
| 2 | Supporte técnico dedicado | Contratada |

| Id | Ação de Contingência | Responsável |
|----|--|-------------|
| 1 | Concentração de esforços por equipe especializada de suporte técnico para restabelecimento da condição de normalidade do sistema | Contratada |
| 2 | Prorrogação do período de inscrições, se necessário | Contratada |
| 3 | Divulgação clara das soluções adotadas | Contratada |

RISCO 4

Risco: Fraude/Vazamento de Provas

Probabilidade: Raro

Impacto: Muito Alto

Nível de Risco: MÉDIO

Dano 1: Quebra de sigilo no processo de elaboração, impressão, transporte ou guarda das provas.

Estratégia: Prevenir

| Id | Ação Preventiva | Responsável |
|----|--|-------------|
| 1 | Adoção de protocolos rigorosos de segurança, com ambientes monitorados 24h por câmeras, medidas de controle de acesso, criptografia, malotes lacrados. | Contratada |



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

| Id | Ação de Contingência | Responsável |
|----|--|--------------------------------|
| 1 | Suspensão imediata do concurso | Gestão Contratual / Contratada |
| 2 | Investigação rigorosa e identificação dos responsáveis | Gestão Contratual / Contratada |
| 3 | Realização de novo certame | Gestão Contratual / Contratada |

RISCO 5

Risco: Erros na Elaboração ou Correção de Provas

Probabilidade: Pouco Provável

Impacto: Moderado

Nível de Risco: MÉDIO

Dano 1: Alta demanda de recursos

Dano 2: Judicialização

Estratégia: Transferir

| Id | Ação Preventiva | Responsável |
|----|--|--------------------------------|
| 1 | Formação de bancas examinadoras e revisoras qualificadas | Gestão Contratual / Contratada |
| 2 | Uso de espelho de correção e estabelecimento de critérios objetivos para correção das provas discursivas | Contratada |

| Id | Ação de Contingência | Responsável |
|----|--|-------------|
| 1 | Anulação de questões ou correção do gabarito | Contratada |
| 2 | Revisão de critérios de correção ou nova correção das provas | Contratada |

RISCO 6

Risco: Falhas Logísticas na Aplicação das Provas

Probabilidade: Raro

Impacto: Muito Alto

Nível de Risco: MÉDIO

Dano 1: Atrasos na aplicação das provas

Dano 2: Necessidade de reaplicação das provas

Estratégia: Prevenir

| Id | Ação Preventiva | Responsável |
|----|---|-------------|
| 1 | Planejamento detalhado de logística pela Contratada | Contratada |



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

- | | | |
|---|---|--------------------------------|
| 2 | Seleção e treinamento rigoroso da equipe de apoio | Contratada |
| 3 | Vistoria prévia dos locais de realização das provas | Gestão Contratual / Contratada |

| Id | Ação de Contingência | Responsável |
|----|---|-------------|
| 1 | Mobilização de equipes de contingência | Contratada |
| 2 | Reaplicação da prova, se a falha comprometer a isonomia | Contratada |

RISCO 7

Risco: Problemas de Segurança na Aplicação das Provas

Probabilidade: Pouco Provável

Impacto: Muito Alto

Nível de Risco: **ALTO**

Dano 1: Nulidade de provas

Estratégia: Mitigar

| Id | Ação Preventiva | Responsável |
|----|---|-------------|
| 1 | Uso de detectores de metais (entrada/saída das salas e banheiros) | Contratada |
| 2 | Lacração de equipamentos eletrônicos | Contratada |
| 3 | Presença de fiscais e seguranças e apoio policial | Contratada |

| Id | Ação de Contingência | Responsável |
|----|--|-------------|
| 1 | Eliminação de candidatos fraudadores | Contratada |
| 2 | Acionamento das autoridades de segurança | Contratada |
| 3 | Reaplicação da prova em casos extremos | Contratada |

RISCO 8

Risco: Inconformidade com a LGPD

Probabilidade: Pouco Provável

Impacto: Baixo

Nível de Risco: **BAIXO**

Dano 1: Sanções da ANPD

Dano 2: Ações judiciais

Estratégia: Prevenir

| Id | Ação Preventiva | Responsável |
|----|--|-------------|
| 1 | Adoção de políticas e procedimentos para proteção dos dados dos candidatos | Contratada |



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

| Id | Ação de Contingência | Responsável |
|----|--|--------------------------------|
| 1 | Ação imediata para contenção do incidente | Contratada |
| 2 | Comunicação aos titulares e à ANPD | Gestão Contratual / Contratada |
| 3 | Investigação interna e implementação de ações corretivas | Contratada |

RISCO 9

Risco: Judicialização Excessiva

Probabilidade: Provável

Impacto: Moderado

Nível de Risco: MÉDIO

Dano 1: Atraso no cronograma do concurso

Dano 2: Custo jurídico elevado

Estratégia: Mitigar

| Id | Ação Preventiva | Responsável |
|----|--|--------------------------------|
| 1 | Edital claro e alinhado com a legislação e jurisprudência | Contratada |
| 2 | Atendimento qualificado aos recursos administrativos | Contratada |
| Id | Ação de Contingência | Responsável |
| 1 | Defesa jurídica coordenada entre Contratante e Contratada | Gestão Contratual |
| 2 | Análise do impacto das decisões judiciais no cronograma e execução | Gestão Contratual / Contratada |

RISCO 10

Risco: Não manutenção das condições de habilitação da Contratada

Probabilidade: Raro

Impacto: Baixo

Nível de Risco: BAIXO

Dano 1: Rescisão contratual, com paralisação do concurso e necessidade de nova contratação

Estratégia: Mitigar

| Id | Ação Preventiva | Responsável |
|----|--|-------------------|
| 1 | Monitoramento contínuo das certidões e qualificações pela Contratada | Gestão Contratual |
| 2 | Previsão contratual da obrigação de manter as condições de habilitação | Gestão Contratual |
| Id | Ação de Contingência | Responsável |
| 1 | Notificação e concessão de prazo para regularização | Gestão Contratual |



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

- | | | |
|---|--|-------------------|
| 2 | Aplicação de penalidades previstas no Contrato | Gestão Contratual |
| 3 | Rescisão contratual em caso de não regularização | Gestão Contratual |

RISCO 11

Risco: Obrigatoriedade Legal de Cotas na Equipe da Contratada

Probabilidade: Pouco Provável

Impacto: Muito Baixo

Nível de Risco: BAIXO

Dano 1: Sanções administrativas, trabalhistas ou legais para a Contratada e, potencialmente, para a Contratante

Estratégia: Transferir

| Id | Ação Preventiva | Responsável |
|----|---|---------------------------------------|
| 1 | Inclusão de cláusula contratual específica sobre essa obrigação | Equipe de Planejamento da Contratação |
| 2 | Conformidade interna da Contratada com as leis trabalhistas e sociais | Contratada |
| Id | Ação de Contingência | Responsável |
| 1 | Notificação e exigência de adequação | Gestão Contratual |
| 2 | Aplicação de multas ou outras sanções cabíveis | Gestão Contratual |

RISCO 12

Risco: Atrasos no Pagamento pela Contratante

Probabilidade: Raro

Impacto: Muito Baixo

Nível de Risco: BAIXO

Dano 1: Rescisão contratual, com paralisação do concurso e necessidade de nova contratação

Estratégia: Mitigar

| Id | Ação Preventiva | Responsável |
|----|--|-------------------|
| 1 | Interrupção dos serviços / Suspensão do certame | Gestão Contratual |
| Id | Ação de Contingência | Responsável |
| 1 | Pagamento com juros e correção (encargos moratórios) | Gestão Contratual |
| 2 | Negociação para reestabelecimento do equilíbrio, se necessário | Gestão Contratual |
| 3 | Possibilidade de suspensão ou rescisão do contrato pela Contratada | Contratada |



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

RISCO 13

Risco: Qualidade do Serviço Pós-Concurso Insuficiente

Probabilidade: Pouco Provável

Impacto: Baixo

Nível de Risco: **BAIXO**

Dano 1: Demandas judiciais

Dano 2: Necessidade de retrabalho ou nova contratação

Estratégia: Prevenir

| Id | Ação Preventiva | Responsável |
|----|--|-------------------|
| 1 | Responsabilidade da Contratada pela manutenção dos dados e sistemas por período definido | Contratada |
| Id | Ação de Contingência | Responsável |
| 1 | Exigência de correção das falhas pela Contratada | Gestão Contratual |
| 2 | Aplicação de penalidades ou ressarcimento de danos | Gestão Contratual |

Goiânia, 05 de setembro de 2025.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS

RUBENS KIRSTEIM JUNIOR

(Diretor-Executivo da Presidência da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás)

v

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS
CARLOS IVAN SIMONSEN LEAL

CPF nº 441.982.057-87



DIRETORIA-EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

Membros do Conselho Gestor da Presidência designados pelo Ato do Presidente nº 1 de 2024:

FRANCISCO SOBRINHO DE OLIVEIRA
Diretor-Geral

TASSO HONORATO REIS JUNIOR
Diretor-Geral Adjunto

RUBENS BUENO SARDINHA DA COSTA
Diretor Parlamentar Adjunto

LUIZ AUGUSTO DE SOUZA
Diretor Financeiro

RENIS RANGEL CAVALCANTE FALEIROS
Secretário de Transparência e Ouvidoria

EDILSON BEZERRA DA SILVA
Diretor Financeiro Adjunto

JOSE JORGE DIAS
Secretário Especial da Presidência

Contrato - ALE-GO

Código do documento 360471f7-d08e-421c-9dcc-6ed955d7a4c4



Assinaturas

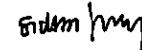
 Jordana Araujo Rodrigues
jordana.rodrigues@fgv.br
Assinou



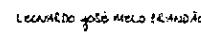
 Elaine Cristina Pereira
Elaine.Pereira@fgv.br
Assinou



 Sidnei Gonzalez dos Santos
Sidnei.Gonzalez@fgv.br
Aprovou



 LEONARDO JOSÉ MELO BRANDÃO
leonardo.brandao@fgv.br
Assinou



 Thiago Antonio França Oliveira
thiago.oliveira@fgv.br
Assinou



 CARLOS IVAN SIMONSEN LEAL:44198205787
Certificado Digital
carlos.leal.1944@fgv.br
Assinou

Eventos do documento

09 Sep 2025, 15:45:25

Documento 360471f7-d08e-421c-9dcc-6ed955d7a4c4 **criado** por JORDANA ARAUJO RODRIGUES (f32bfa7d-b1ce-4ae1-aa20-1231a37336aa). Email: jordana.rodrigues@fgv.br. - DATE_ATOM: 2025-09-09T15:45:25-03:00

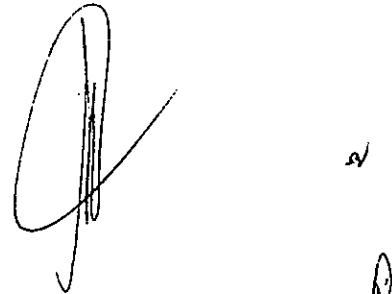
09 Sep 2025, 15:58:09

Assinaturas **iniciadas** por JORDANA ARAUJO RODRIGUES (f32bfa7d-b1ce-4ae1-aa20-1231a37336aa). Email: jordana.rodrigues@fgv.br. - DATE_ATOM: 2025-09-09T15:58:09-03:00

09 Sep 2025, 15:59:49

JORDANA ARAUJO RODRIGUES **Assinou** (f32bfa7d-b1ce-4ae1-aa20-1231a37336aa) - Email: jordana.rodrigues@fgv.br - IP: 189.125.125.200 (189.125.125.200 porta: 25024) - Documento de identificação informado: 166.396.167-00 - DATE_ATOM: 2025-09-09T15:59:49-03:00

09 Sep 2025, 18:17:02



ELAINE CRISTINA PEREIRA **Assinou** (30519665-2654-40e7-9fbdb8f786e01bf) - Email: elaine.pereira@fgv.br - IP: 189.122.126.193 (bd7a7ec1.virtua.com.br porta: 50546) - Documento de identificação informado: 247.088.008-43 - DATE_ATOM: 2025-09-09T18:17:02-03:00

10 Sep 2025, 14:27:28

SIDNEI GONZALEZ DOS SANTOS **Aprovou** (562e1b6f-b992-41ec-b541-881e41ed3f6e) - Email: Sidnei.Gonzalez@fgv.br - IP: 189.125.125.200 (189.125.125.200 porta: 55122) - Documento de identificação informado: 874.731.277-72 - DATE_ATOM: 2025-09-10T14:27:28-03:00

10 Sep 2025, 17:50:10

JORDANA ARAUJO RODRIGUES (f32bfa7d-b1ce-4ae1-aa20-1231a37336aa). Email: jordana.rodrigues@fgv.br. **ADICIONOU** o signatário **Leonardo.brandao@fgv.com.br** - DATE_ATOM: 2025-09-10T17:50:10-03:00

10 Sep 2025, 17:50:24

JORDANA ARAUJO RODRIGUES (f32bfa7d-b1ce-4ae1-aa20-1231a37336aa). Email: jordana.rodrigues@fgv.br. **ADICIONOU** o signatário **leonardo.brandao@fgv.br** - DATE_ATOM: 2025-09-10T17:50:24-03:00

10 Sep 2025, 17:50:35

JORDANA ARAUJO RODRIGUES (f32bfa7d-b1ce-4ae1-aa20-1231a37336aa). Email: jordana.rodrigues@fgv.br. **REMOVEU** o signatário **thiago.oliveira@fgv.br** - DATE_ATOM: 2025-09-10T17:50:35-03:00

10 Sep 2025, 17:50:52

JORDANA ARAUJO RODRIGUES (f32bfa7d-b1ce-4ae1-aa20-1231a37336aa). Email: jordana.rodrigues@fgv.br. **ADICIONOU** o signatário **thiago.oliveira@fgv.br** - DATE_ATOM: 2025-09-10T17:50:52-03:00

10 Sep 2025, 17:56:40

LEONARDO JOSÉ MELO BRANDÃO **Assinou** (626c7819-70ef-4b60-9c6b-074b773042c5) - Email: leonardo.brandao@fgv.br - IP: 189.91.93.46 (mvx-189-91-93-46.mundivox.com porta: 40458) - Documento de identificação informado: 562.287.596-04 - DATE_ATOM: 2025-09-10T17:56:40-03:00

11 Sep 2025, 10:22:24

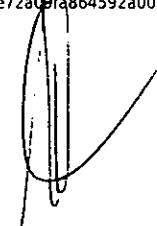
THIAGO ANTONIO FRANÇA OLIVEIRA **Assinou** (09334ea1-2566-470a-b44d-8f4879533300) - Email: thiago.oliveira@fgv.br - IP: 189.125.125.200 (189.125.125.200 porta: 58844) - Documento de identificação informado: 105.867.597-43 - DATE_ATOM: 2025-09-11T10:22:24-03:00

11 Sep 2025, 11:14:18

ASSINATURA COM CERTIFICADO DIGITAL ICP-BRASIL - CARLOS IVAN SIMONSEN LEAL:44198205787 **Assinou**
Email: carlos.leal.1944@fgv.br. IP: 201.39.147.100 (201.39.147.100 porta: 46982). Dados do Certificado:
C=BR,O=ICP-Brasil,OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB,OU=AC Certisign RFB
G5,OU=A3,CN=CARLOS IVAN SIMONSEN LEAL:44198205787. - DATE_ATOM: 2025-09-11T11:14:18-03:00

Hash do documento original

(SHA256):847c3ffafc47992c34f71be498e9c0af8e48d09bdca16d624877f6b71667c82a
(SHA512):b468b9da60c1352078322466b69547a9cb48e7069e75e6a8d0edfe693659f965eb9d06b84158cda275a26c3439783748fe72a09fa864592a00b9cc27f578a7c1

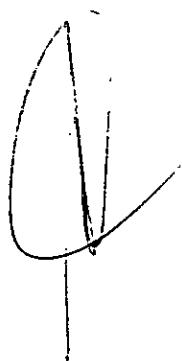


✓

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima



Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign
Integridade certificada no padrão ICP-BRASIL
Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme **MP 2.200-2/2001** e **Lei 14.063/2020**.



N

