



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

TERMO DE CONTRATO Nº 166/08

Processo Administrativo nº 08/10/16865

Interessados: Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Modalidade: Contratação Direta nº 85/08

O **MUNICÍPIO DE CAMPINAS**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 51.885.242/0001-40, com sede na Avenida Anchieta, nº 200, Centro, CEP: 13.015-904, Campinas, Estado de São Paulo, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE**, e a **UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - UNIVERSIDADE IMES**, inscrita no CNPJ sob nº 44.392.215/0001-70, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado o presente contrato, com dispensa de licitação, inciso XIII do art. 24 da Lei nº 8.666/93, em conformidade com a autorização contida no Processo Administrativo nº 08/10/16865, para a realização de concurso público visando o provimento de cargos da Secretaria Municipal de Educação e de acordo com as seguintes cláusulas e condições:

PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a prestação, pela **CONTRATADA**, de serviços técnicos especializados de organização e realização de Concurso Público, elaborando e realizando prova objetiva, avaliação psicológica e avaliação de títulos para provimento de cargos vagos ou os que vierem a vagar, no prazo de validade do Concurso conforme descrito no projeto básico e na proposta da **CONTRATADA**, que passa a fazer parte integrante do presente instrumento.

1.2. As provas serão aplicadas nas datas indicadas no cronograma resumido de atividades e do projeto básico anexos, que passam a fazer parte integrante deste Contrato.

1.3. O prazo de validade do concurso público será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

1.3. O **CONTRATANTE** poderá a qualquer tempo, antes da divulgação do edital do concurso público excluir ou incluir um ou mais cargos, daquele citado na cláusula terceira, o que se dará pela formalização do competente Termo Aditivo.

SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1. Nos procedimentos de recebimento e aceitação dos serviços será observada, no que couber, as disposições contidas nos seus anexos e nos artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8666/93 e suas posteriores alterações.

2.2. Os prazos referentes à execução das atividades e ações contratadas terão início a partir da data da assinatura deste contrato.

TERCEIRA - DO PRAZO

3.1. O prazo de vigência deste contrato será de 120 (cento e vinte) dias, sendo que a entrega dos resultados do concurso público deverá se dar conforme cronograma constante do Anexo I.

QUARTA - DO PREÇO

4.1. Pela prestação dos serviços especializados descritos, a **CONTRATADA** cobrará diretamente de cada candidato, no ato da inscrição, o valor a seguir discriminado:

CARGO	VALOR DA INSCRIÇÃO
Agente de Educação Infantil	R\$ 50,00

4.2. A **CONTRATADA** arcará com os valores das taxas de inscrição dos candidatos que vierem a requerer os benefícios da Lei Municipal nº 11.353, de 06 de Setembro de 2002.

4.3. Com a cobrança dos valores definidos no item 3, a **CONTRATADA** assumirá todos os custos dos serviços, conforme descrito na proposta, independentemente do total arrecadado no ato da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

4.4. Deverá a **CONTRATADA**, após 10 (dez) dias da data de encerramento das inscrições, apresentar um relatório ao **CONTRATANTE** constando o total de inscritos e o valor arrecadado.

4.5. A **CONTRATADA** recolherá aos cofres do **CONTRATANTE** para repasse ao Fundo de Capacitação do Servidor a importância de 20% (vinte por cento) do valor das taxas de inscrição recebidas.

4.6. A **CONTRATADA** estará isenta de repassar o valor percentual referente aos candidatos que vierem a ser beneficiados pela Lei Municipal nº 11.353/2002 ao Fundo de Capacitação do Servidor.

QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1. Ao **CONTRATANTE** incumbirá:

5.1.1. Elaborar de comum acordo com a **CONTRATADA** todos os editais e comunicados pertinentes ao concurso público;

5.1.2. Publicar os editais e comunicados atinentes as informações básicas do concurso público, no Diário Oficial do Município;

5.1.3. Acompanhar a execução deste contrato;

5.1.4. Receber os recursos eventualmente interpostos pelos candidatos, quanto à aplicação e avaliação da prova objetiva, dos títulos e da avaliação psicológica, enviando-os em seguida à **CONTRATADA** para análise e resposta, por escrito, aos requerentes;

5.1.5. Informar à **CONTRATADA** a data de homologação do concurso público;

5.1.6. Oferecer à **CONTRATADA** subsídios para prestação de esclarecimentos aos candidatos, durante todas as fases do concurso público.



SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. À **CONTRATADA** incumbirá:

6.1.1. Elaborar e aplicar a prova na forma e prazos indicados no cronograma resumido de atividades;

6.1.2. Cumprir as demais etapas do concurso público, nas datas indicadas no cronograma resumido de atividades;

6.1.3. Elaborar, de comum acordo com o **CONTRATANTE**, todos os editais e comunicados pertinentes ao concurso público, ficando a cargo e critério da **CONTRATADA** a divulgação do evento em jornais não oficiais;

6.1.4. Atender, respeitadas as suas atribuições, aos candidatos que tenham dúvidas quanto à legislação ou à regulamentação do concurso público;

6.1.5. Providenciar o encaminhamento de comunicados para os jornais e rádios, contendo informações sobre o concurso público, assim como, divulgar todas as fases através de endereço eletrônico “www.caipimes.com.br”;

6.1.6. Fornecer aos candidatos, via endereço eletrônico, acesso ao Manual do Candidato, contendo as normas do concurso e a Ficha de Inscrição, que deverá ser preenchida pelos mesmos e o Cartão de Informação;

6.1.7. Responsabilizar-se pelo recebimento das inscrições, que se realizarão somente pela internet e, para aqueles beneficiados pelas disposições da Lei Municipal nº 11.353, de 06 de setembro de 2002, por posto presencial.

6.1.8. Cadastrar, logo após o recebimento das fichas de inscrição, as informações nelas contidas, para a elaboração das listas de candidatos e enviá-las ao **CONTRATANTE**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

6.1.9. Responsabilizar-se pelo encaminhamento das informações aos candidatos inscritos, por carta ou telegrama e também via internet, das datas, horários e locais das etapas do certame, assim como outras informações pertinentes;

6.1.10. Discutir antecipadamente, a definição do perfil profissional requerido e do conteúdo programático com os responsáveis pelas áreas do **CONTRATANTE**, envolvidas no Concurso Público;

6.1.11. Elaborar provas adequadas e inéditas, com questões de múltipla escolha, de acordo com as especificações contidas no Edital do Concurso;

6.1.12. Imprimir e acondicionar as referidas provas e as folhas de respostas, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos no concurso público;

6.1.13. Manter sigilo quanto às provas e seus gabaritos, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra deste sigilo, se decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de bancas examinadoras por ela constituídas;

6.1.14. Providenciar local seguro para a guarda das provas;

6.1.15. Providenciar e remunerar pessoal treinado e capacitado, assim como providenciar equipamentos e material, para a aplicação da prova objetiva, para a análise de títulos e para a realização da avaliação psicológica, responsabilizando-se por todas as providências necessárias à realização das referidas fases do Concurso Público;

6.1.16. Os profissionais responsáveis pela avaliação psicológica deverão estar inscritos no Conselho Regional de Psicologia e em dia com suas obrigações;

6.1.17. Providenciar transporte, ida e volta, dos coordenadores e material de exame à Campinas-SP, para a aplicação da prova objetiva e da avaliação psicológica, arcando com as despesas decorrentes;



6.1.18. Arcar com as despesas decorrentes de transporte e da estadia de seus representantes, na cidade de Campinas- SP, para a aplicação da prova objetiva e da realização da avaliação psicológica;

6.1.19. Providenciar transporte local para seus representantes, se necessário, provas e material de aplicação para os trabalhos de sinalização de escolas, treinamento de fiscais e aplicação da prova objetiva e da avaliação psicológica;

6.1.20. Providenciar os locais, instalações, instrumentos e materiais necessários e adequados a aplicação da prova objetiva e da realização da avaliação psicológica, arcando como eventuais custos de locação;

6.1.21. Receber os documentos comprobatórios de titulação e providenciar profissionais capazes para verificação e a análise dos mesmos, pontuando-os segundo os critérios especificados no Edital do Concurso;

6.1.22. Providenciar o recrutamento de, no mínimo, 02 (dois) fiscais por sala de aplicação de prova e pessoal auxiliar para colaborar na realização das provas, sendo responsável por seu treinamento e remuneração;

6.1.23. Arcar com todas as despesas decorrentes de pessoal requisitado para fiscalização das provas e de pessoal auxiliar, utilizado para os serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de provas, observando os parâmetros e quantitativos definidos no Edital do Concurso;

6.1.24. Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas, conferindo a identidade dos candidatos pelo documento apresentado e obtendo dos mesmos sua assinatura nas folhas de respostas personalizadas;

6.1.25. Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação da prova objetiva, pela avaliação de títulos e avaliação psicológica, de acordo com os parâmetros a serem definidos com as áreas responsáveis do **CONTRATANTE**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

6.1.26. Conferir a identidade dos candidatos em todas as fases do concurso público, pelo documento apresentado e registrar a assinatura dos mesmos nas listas de presença e folhas de respostas;

6.1.27. Responder os recursos interpostos pelos candidatos quanto a prova objetiva, a avaliação psicológica, recebidos e enviados pelo **CONTRATANTE**, durante todo o prazo de validade do Concurso Público, disponibilizando a resposta ao requerente por escrito e pelo site do concurso;

6.1.28. Fornecer em 03 (três) vias as listagens de aprovados e reprovados, em ordem alfabética e ordem de notas, quando for o caso, da prova objetiva, da avaliação de títulos e da avaliação psicológica, dentro dos prazos previstos no cronograma, bem como listagens separadas para os cadastrados como portadores de necessidades especiais habilitados, que também deverão figurar nas listagens gerais;

6.1.29. Disponibilizar dados informatizados, dentro dos padrões do **CONTRATANTE**, quando isso for solicitado, assim como, elaborar quadros estatísticos de todas as fases do concurso público a serem definidos em comum acordo com o **CONTRATANTE**;

6.1.30. Examinar e dirimir dúvidas relacionadas com a classificação dos candidatos, cumprindo à **CONTRATADA** prestar aos mesmos os esclarecimentos necessários;

6.1.31. Conservar as folhas de respostas e os exemplares dos cadernos de questões, testes psicológicos e demais documentos pertinentes pelo prazo de validade do concurso público, contando a partir de sua homologação, depois do que, serão incinerados;

6.1.32. Face a impossibilidade técnica e legal de detecção e/ou interceptação de transmissões eletromagnéticas, feitas por intermédio de ponto eletrônico, telefonia celular, pager etc., a **CONTRATADA** em constatando eventos de tal natureza, e verificando pelos seus próprios meios o(s) nome(s) do(s) candidato(s) envolvido(s), procederá exclusivamente à anulação da(s) prova(s) do(s) mesmo(s). Tal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

procedimento estará restrito ao(s) candidato(s) envolvido(s), visto todas as medidas de segurança adotadas pela **CONTRATADA** para evitar tais ocorrências.

SÉTIMA - DA ALTERAÇÃO

7.1. Quaisquer outras atividades complementares e não previstas neste contrato, poderão ser propostas pelo **CONTRATANTE**, cuja definição e responsabilidade serão objeto de termo aditivo desde que jurídico e previamente analisado e aprovado pela autoridade competente.

OITAVA - DAS RESPONSABILIDADES COMUNS

8.1. Em caso de pré-questionamento judicial a respeito da matéria relacionada ao concurso público, o **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** proverão uma à outra de informações, meios e subsídios jurídicos ao alcance, para defesa da validade do concurso público para provimento de cargos.

NONA - DA RESCISÃO

9.1. A inexecução, total ou parcial, deste contrato, enseja sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93.

9.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

9.3. A rescisão deste contrato poderá ser:

9.3.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada; ou

9.3.2. Amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração; ou judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

9.4. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

9.5. Na hipótese de rescisão determinada por ato unilateral e escrito da Administração, ficarão assegurados ao **CONTRATANTE** os direitos elencados no artigo 80 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

9.6. Caso o presente contrato venha a ser rescindido, suspenso ou adiado unilateralmente pelo **CONTRATANTE**, por razões supervenientes às estabelecidas no presente termo, o mesmo deverá arcar com todas as despesas até então realizadas, regularmente comprovadas pela **CONTRATADA** com a realização dos serviços executados.

9.7. Para tanto, a **CONTRATADA** se valerá do cronograma de execução que faz parte de sua proposta e do cronograma constante do Anexo I ao presente instrumento, apurando os custos respectivos.

9.8. Respeitado o disposto nos itens anteriores, havendo a rescisão unilateral, suspensão ou adiamento do concurso, por força de determinação emanada do **CONTRATANTE**, todos os eventuais valores já auferidos pela **CONTRATADA**, por meio de inscrições dos candidatos ao mesmo, deverão ser repassados ao **CONTRATANTE**, descontando-se as despesas até então realizadas pela **CONTRATADA**.

9.9. Em caso de inadimplência pela **CONTRATADA**, além da rescisão do contrato, a empresa arcará ainda com a responsabilidade pelos danos materiais e morais que vier a causar ao **CONTRATANTE**, garantindo-se o disposto na Lei Federal nº 8666/93, artigos 77 ao 80.

DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior devidos e formalmente comprovados, o não cumprimento, por parte da **CONTRATADA**, das obrigações assumidas, ou de infringência de preceitos legais pertinentes, ensejará, observando-se, preliminarmente, o devido processo legal, a aplicação, segundo a gravidade da falta, nos termos dos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações e das seguintes penalidades:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

10.1.1. Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a **CONTRATADA** concorrido diretamente, ocorrência que será anotada no Registro Cadastral da Secretaria Municipal de Administração;

10.1.2. Multa de 1% (um por cento) ao dia, calculada sobre o valor total arrecadado até o limite de 5% (cinco por cento), por atraso no cumprimento do cronograma de atividades;

10.1.3. Multa de 5% (cinco por cento) do valor total arrecadado por descumprimento do cronograma de atividades, em havendo culpa exclusiva da **CONTRATADA**;

10.1.4. Suspensão temporária do direito de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, pelo prazo não superior a 02 (dois) anos, independentemente da aplicação das multas cabíveis;

10.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo com base no item anterior.

10.2. As penalidades previstas no item acima identificado têm caráter de sanção administrativa. Sua aplicação não exime a **CONTRATADA** de reparação de eventuais perdas e danos que seu ato acarrete ao Município de Campinas.

10.2.1. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a aplicabilidade das demais.

10.2.2. A penalidade de multa, quando aplicada, terá o seu valor descontado dos créditos existentes da **CONTRATADA** após regular processo administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

DÉCIMA PRIMEIRA - DA VINCULAÇÃO

11.1. O presente Contrato vincula-se ao termo que dispensou a licitação e ao disposto no protocolo em epígrafe, bem como à proposta comercial apresentada pela **CONTRATADA**.

DÉCIMA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

12.1. Aplica-se a este Contrato, e nos casos omissos, o disposto na Lei Federal nº 8666/93 e respectivas alterações.

12.2. Para a prestação de serviços, objeto deste contrato foi realizada a Contratação Direta, cujos atos encontram-se no Processo Administrativo nº 2008/10/16865 em nome da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

DÉCIMA TERCEIRA - DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

13.1. Para a prestação dos serviços, objeto deste Contrato, dispensável á a licitação, com fundamento no artigo 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/93.

DÉCIMA QUARTA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

14.1. Integram este Contrato como se nele estivessem transcritos: Projeto Básico, proposta comercial da **CONTRATADA**, cronograma resumido de atividades.

14.2. O presente contrato vincula-se ao processo administrativo nº 2008/10/16865.

DÉCIMA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

15.1. A **CONTRATADA** obriga-se a manter durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no protocolado de dispensa de licitação de nº 2008/10/16865.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1. Fica eleito o foro da comarca de Campinas – SP, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem ajustadas e acordadas, as partes firmam o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito legal.

Campinas, 29 de outubro de 2008.

DR. HÉLIO DE OLIVEIRA SANTOS

Prefeito Municipal

CARLOS HENRIQUE PINTO

Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

LUIZ VERANO FREIRE PONTES

Secretário Municipal de Recursos Humanos

GRACILIANO DE OLIVEIRA NETO

Secretário Municipal de Educação

UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - UNIVERSIDADE IMES

Representante Legal: Silvio Augusto Minciotti

RG nº 3.782.005

CPF nº 44.392.215/0001-70



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

CRONOGRAMA REFERENTE AO CONCURSO PÚBLICO DE AGENTES DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 2008

Ações	Datas	Responsável(is)	Observações
Assinatura do contrato	28/10	PMC + Empresa	
Publicação do edital	28/10 a 30/10	Concursos	
Período de inscrições	04/11 a 14/11/08 (até às 18h)	Empresa	
Envio, pela empresa, da listagem dos candidatos inscritos e respectivos locais de prova (até 10hs)	24/11	Concursos + Empresa	
Publicação da convocação para a prova objetiva	25/11	Concursos	
Envio, pela empresa, do cartão de convocação para a prova	25/11	Empresa	
Prova objetiva e Avaliação Psicológica	30/11	Empresa	
Recursos sobre prova e aplicação da avaliação psicológica	01 e 02/12	Concursos	
Envio, pela empresa, do gabarito, das notas, em ordem alfabética e dos resultados da avaliação psicológica (até às 10hs)	9/12	Empresa	
Publicação do gabarito das notas em ordem alfabética e dos resultados da avaliação psicológica	10/12	Concursos	
Recursos sobre gabarito, notas das provas e resultado da avaliação psicológica	11 e 12/12	Concursos	
Envio, pela empresa, das respostas aos recursos sobre a prova e sobre a avaliação psicológica (até às 10h00)	17/12	Empresa	
Publicação da resposta aos recursos sobre prova e sobre a avaliação psicológica e convocação para envio de documentação referente a títulos	19/12	Concursos + Empresa	
Envio de títulos (por sedex à empresa)	22/12/08 a 3/01/09	Candidatos	
Envio das notas referentes à avaliação de títulos	9/1/09	Empresa	
Publicação da pontuação referente à análise de títulos	10/1/09	Concursos	
Recursos sobre o resultado da análise dos Títulos	12 e 13/01/09	Empresa	
Envio, pela empresa, das respostas aos recursos sobre o resultado da avaliação de Títulos e classificação preliminar	16/1/09	Empresa	
Publicação da Classificação Preliminar	17/1/09	Concursos	
Recursos sobre a classificação preliminar	19 e 20/01/09	Concursos	
Envio, pela empresa, das respostas aos recursos sobre a classificação preliminar	23/1/09	Empresa	
Resultado dos recursos + classificação final + homologação	24/1/09	Empresa + Concursos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

PROJETO BÁSICO

PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente é a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados, visando a organização e realização de Concurso Público com Prova Objetiva, Avaliação Psicológica e Prova de Títulos, para provimento de cargos vagos ou que vierem a vagar, de Agentes de Educação Infantil, no prazo de validade do referido Concurso.

SEGUNDA - DO PRAZO

2.1. O prazo para prestação dos serviços será de 120 (cento e vinte dias), conforme cronograma integrante desse Projeto Básico e terá início 02 (dois dias) após a assinatura do contrato.

TERCEIRA - DO PREÇO

3.1. O pagamento pela prestação dos serviços especializados descritos acima, será efetuado à **CONTRATADA**, através da cobrança de taxas de inscrição aos candidatos, cujo valor deverá ser suficiente para cobrir os custos com todo o processo necessário à realização do Concurso Público.

3.2. Os valores das taxas de inscrição dos candidatos que vierem a requerer os benefícios da Lei Municipal nº 11.353/2002, serão cobertos pela **CONTRATADA**.

3.3. Com a cobrança dos valores definidos, a **CONTRATADA** assumirá todos os custos dos serviços, conforme descrito na proposta, independentemente do total arrecadado no ato da inscrição.

3.4. Deverá a **CONTRATADA**, após 10 (dez) dias da data de encerramento das inscrições, apresentar um relatório ao **CONTRATANTE**, com o número total de inscritos e o valor total arrecadado com as inscrições.

3.5. A **CONTRATADA** recolherá aos cofres do **CONTRATANTE** a porcentagem de 20% (vinte por cento) do valor total das taxas de inscrição recebidas no Concurso Público, que deverá ser repassado ao Fundo de Desenvolvimento e Capacitação do Servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

3.6. Poderá o **CONTRATANTE** solicitar da **CONTRATADA**, a qualquer momento, a composição de preços unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários, devendo a empresa apresentar planilhas explicativas da composição dos preços.

QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. Na execução deste contrato, competem especificamente ao **CONTRATANTE** os seguintes encargos:

4.1.1. Elaborar, de comum acordo com a **CONTRATADA**, o Edital de Abertura e comunicados pertinentes ao Concurso Público, que serão publicados em Diário Oficial do Município;

4.1.2. Publicar os Editais, no Diário Oficial do Município, assim como os comunicados atinentes a informações básicas do Concurso Público;

4.1.3. Acompanhar a execução deste contrato;

4.1.4. Receber os recursos, eventualmente interpostos pelos candidatos, quanto à aplicação e avaliação das provas, enviando-os em seguida à **CONTRATADA** para análise e envio de resposta, por escrito, aos requerentes;

4.1.5. Informar à **CONTRATADA** a data de homologação do Concurso Público;

4.1.6. Oferecer à **CONTRATADA** subsídios necessários para prestação de esclarecimentos, durante todas as fases do Concurso Público.

QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Na execução deste contrato, competem especificamente à **CONTRATADA** os seguintes encargos:

5.1.1. Aplicar as provas nas datas indicadas no cronograma resumido de atividades.

5.1.2. Providenciar aplicação de Avaliação Psicológica, utilizando testes, conforme proposta enviada pelo **CONTRATANTE** para, aproximadamente, 3500 (três mil e



quinhentos) candidatos, ou seja, 05 (cinco) candidatos por vaga, sendo chamados todos os candidatos empatados na última classificação.

5.1.3. Os profissionais responsáveis pela Avaliação Psicologia deverão ser credenciados pelo Conselho Regional de Psicologia, estando com seu registro ativo, de acordo com as especificações do **CONTRATANTE**.

5.1.4. Receber e avaliar os títulos apresentados pelos candidatos habilitados, pontuando-os, segundo as especificações do **CONTRATANTE**.

5.1.5. Entregar os resultados das provas e a classificação final ao **CONTRATANTE**, obedecendo cronograma pré-estabelecido.

5.1.6. Elaborar, em comum acordo com o **CONTRATANTE**, o Edital de Abertura e comunicados pertinentes ao Concurso Público, ficando a cargo da **CONTRATADA** a divulgação do evento em jornais não oficiais.

5.1.7. Atender aos candidatos que tenham dúvidas quanto à legislação ou à regulamentação do Concurso Público.

5.1.8. Providenciar o encaminhamento de comunicados para os jornais e demais meios de comunicação, contendo informações sobre o Concurso Público, assim como, divulgar todas as etapas através de endereço eletrônico.

5.1.9. Fornecer material necessário à inscrição dos candidatos, a saber: boletim informativo e ficha de inscrição com o comprovante de inscrição.

5.1.10. Responsabilizar-se pelo recebimento das inscrições, montando para tanto posto de atendimento aos candidatos, no município de Campinas.

5.1.11. Disponibilizar acesso para inscrição dos candidatos via Internet.

5.1.12. Cadastrar, logo após o recebimento das fichas de inscrição, as informações nelas contidas, para a elaboração das listas de candidatos.



5.1.13. Responsabilizar-se pelo envio de informação, por carta, telegrama e divulgação através da Internet, das datas, horários e locais das provas aos inscritos, assim como outras informações pertinentes.

5.1.14. Discutir antecipadamente com os responsáveis pelas áreas da PMC, envolvidas no Concurso Público, a definição do perfil profissional requerido e do conteúdo programático.

5.1.15. Elaborar provas inéditas e adequadas ao conteúdo programático, com questões de múltipla escolha.

5.1.16. Imprimir e acondicionar as provas e as folhas de respostas, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos no Concurso Público.

5.1.17. Manter sigilo quanto às provas e seus gabaritos, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra deste sigilo, se decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de Bancas Examinadoras por ela constituídas.

5.1.18. Providenciar local seguro para a guarda das provas.

5.1.19. Providenciar transporte, de ida e volta, aos coordenadores e material de exame à Campinas – SP, para os trabalhos de aplicação das provas, arcando com as despesas disto decorrentes.

5.1.20. Arcar com as despesas decorrentes do transporte e da estadia de seus representantes, na cidade de Campinas – SP, durante os trabalhos de aplicação da Prova Objetiva, Prova de Títulos e Avaliação Psicológica.

2.1.21. Providenciar transporte local para seus representantes, provas e material de aplicação para os trabalhos de sinalização de escolas, treinamento de fiscais e aplicação de provas.

5.1.22. Providenciar os locais, instalações, instrumentos e materiais necessários e adequados à aplicação das provas, arcando com eventuais custos de locação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

5.1.23. Providenciar o recrutamento de, no mínimo, 02 (dois) fiscais por sala de provas e pessoal auxiliar para colaborar na fiscalização da aplicação das provas, sendo responsável por seu treinamento e remuneração.

5.1.24. Arcar com todas as despesas decorrentes de pessoal auxiliar, contratado para os serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de provas.

5.1.25. Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas.

5.1.26. Conferir a identidade dos candidatos pelo documento apresentado e obter dos mesmos a assinatura nas folhas de respostas.

5.1.27. Responder, por escrito, aos recursos interpostos pelos candidatos quanto às provas, recebidos e enviados pelo **CONTRATANTE**, durante a validade do Concurso Público.

5.1.28. Enviar profissional credenciado (psicólogo) para realizar entrevista devolutiva com os candidatos, que venham a solicitá-la dentro do prazo estipulado no Edital.

Fornecer em 03 (três) vias os resultados das provas, dentro dos prazos previstos, assim como disponibilizar dados informatizados dentro dos padrões do **CONTRATANTE**, para publicação em Diário Oficial do Município:

5.1.28.1. Listagens dos reprovados e aprovados em ordem alfabética e em ordem de notas;

5.1.28.2. Listagens separadas para os cadastrados como portadores de necessidades especiais habilitados, que também deverão figurar nas listagens gerais;

5.1.28.3. Elaborar quadros estatísticos de todas as fases do concurso, a serem definidos em comum acordo com o **CONTRATANTE**.

5.1.28.4. Banco de dados completo dos candidatos inscritos, habilitados ou não.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

5.1.28.5. Examinar e dirimir dúvidas relacionadas com a classificação dos candidatos, cumprindo à **CONTRATADA** prestar-lhe os esclarecimentos necessários.

5.1.28.6. Conservar as folhas de respostas e os exemplares dos cadernos de questões, pelo prazo de validade do Concurso Público, contado a partir de sua homologação, depois do que, deverão ser incinerados.

5.1.28.7. Garantir o acesso, aos locais de aplicação das provas, e as condições específicas que viabilizem aos portadores de necessidades especiais a participação no Concurso Público.

SEXTA - DA SEGURANÇA DO CONCURSO

6.1. Face à impossibilidade técnica e legal de detecção e/ou interceptação de transmissões eletromagnéticas, feitas por intermédio de ponto eletrônico, telefonia celular, pager etc, a **CONTRATADA**, em constatando eventos de tal natureza, e verificando pelos seus próprios meios o(s) nome(s) do(s) candidato(s) envolvido(s), procederá exclusivamente à anulação da(s) prova(s) do(s) mesmo(s). Tal procedimento estará restrito ao(s) candidato(s) envolvido(s), visto todas as medidas de segurança adotadas pela **CONTRATADA** para evitar tais ocorrências.

6.2. A **CONTRATADA** responderá por prejuízos advindos do descumprimento de quaisquer das atividades ou obrigações que lhe estejam afetas, nos termos deste Projeto Básico, inclusive perante terceiros.

6.3. É terminantemente vedada, a transferência a terceiros de obrigação, devendo a **CONTRATADA** cumprir todas as condições e cláusulas contratuais.

SÉTIMA - DA ALTERAÇÃO

7.1. Quaisquer outras atividades complementares, e não previstas neste Contrato, poderão ser propostas pelo **CONTRATANTE**, cuja definição e responsabilidade serão objeto de Termo Aditivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

OITAVA - DAS RESPONSABILIDADES COMUNS

8.1. Em caso de pré questionamento judicial a respeito de matéria relacionada ao Concurso Público, o **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** proverão uma à outra de informações, meios e subsídios jurídicos, ao seu alcance, para defesa da validade do certame para provimento de cargos.

NONA - DA RESCISÃO

9.1. Caso o presente contrato venha a ser rescindido, suspenso ou adiado unilateralmente pelo **CONTRATANTE**, por razões supervenientes às estabelecidas no presente termo, a mesma deverá arcar com todas as despesas até então realizadas, regularmente comprovadas pela **CONTRATADA**, com a realização dos serviços executados.

9.2. Para tanto, a **CONTRATADA** se valerá do cronograma de execução que faz parte da proposta, apurando os custos respectivos.

9.3. Havendo a rescisão unilateral, suspensão ou adiamento do Concurso Público, por força de determinação emanada do **CONTRATANTE**, todos os eventuais valores já auferidos pela **CONTRATADA**, por força de inscrições dos candidatos, deverão ser repassados à **CONTRATANTE**.

9.4. Em caso de inadimplência pela **CONTRATADA**, além da rescisão do contrato, esta arcará com os danos materiais e morais que vier a causar ao **CONTRATANTE**.

DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O Concurso Público terá 01 (um) ano de validade, podendo ser prorrogado por igual período.

10.2. Fica designado o servidor Nilson José Balbo para acompanhamento do processo e gestão do presente contrato.