



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



TERMO DE CONTRATO Nº 195/14

Processo Administrativo nº 2014/10/22267

Interessado: Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Modalidade: Contratação Direta nº 115/14

Fundamento Legal: Art. 24, Inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/93.

Pelo presente instrumento, de um lado, o **MUNICÍPIO DE CAMPINAS**, inscrita no CNPJ sob o nº 51.885.242/0001-40 com sede na Av. Anchieta, 200, Centro, neste ato representada pelo Ilmo Sr. Secretário Municipal de Recursos Humanos, MARIONALDO FERNANDES MACIEL, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro, a empresa **CETRO CONCURSOS PÚBLICOS, CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO**, com sede na Av. Paulista, nº 2001 – 13º andar – São Paulo/SP, inscrita no CNPJ sob nº 38.881.140/0001-99 neste ato representado pelo Sr. Archimedes Baccaro, CPF 294.409.718-00, RG 4.773.109-6 doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado o presente contrato, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, 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 para provimento de cargos vagos ou que vierem a vagar, no prazo de validade do certame, elaborando e realizando: I- prova objetiva com questões de múltipla escolha para todos os cargos, exceto para os de professor de orquestra; II - avaliação psicológica de caráter eliminatório para todos os cargos, exceto para os de professor de orquestra; III - provas práticas para o cargo de professor de orquestra a ser realizado em duas etapas; IV - prova de títulos para os cargos de Agente de Educação Infantil, Professor bilíngue (libras/português), Professor de Educação Básica III – História, orientador pedagógico e professor de orquestra. A critério do CONTRATANTE poderá ser exigida prova de redação para os cargos de: professor bilíngue (libras e português), professor de educação básica III – História e orientador pedagógico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



1.2.O concurso público destina-se ao provimento dos seguintes cargos: Agente de Educação Infantil, Agente de Ação Social, Intérprete Educacional Libras/Português, Professor Bilíngue (Libras/ Português), Professor de Educação Básica III – História, Orientador Pedagógico e Professor de Orquestra.

1.3. As provas serão aplicadas nas datas indicadas no cronograma resumido de atividades constante do anexo I deste Instrumento.

1.4. O prazo de validade do concurso público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

SEGUNDA - DA EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1. Nos procedimentos de recebimento e aceitação dos serviços serão observadas, 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 até a homologação de todos os editais dos concursos públicos, sendo estimado, para tanto, o prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, conforme cronograma anexo, a contar da data da assinatura deste instrumento.

3.2. Fica a CONTRATADA obrigada a prestar todos os esclarecimentos necessários na hipótese de eventuais questionamentos administrativos ou judiciais, durante e após a homologação do concurso público.

QUARTA - DO PREÇO

4.1- A contratação da entidade civil não onerará o CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



4.2- O concurso público será exclusivamente custeado de acordo com o número de inscrições realizadas.

4.3- O valor das inscrições será fixo e irrevogável.

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

4.4.1 R\$ 40,00 (quarenta reais) para cargos de nível Médio

4.4.2. R\$ 50,00 (cinquenta reais) para cargos de nível Médio Técnico

4.4.3. R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) para cargos de Nível Superior

4.5. A CONTRATADA arcará com os valores das taxas de inscrição dos candidatos que vierem a requerer os benefícios da Lei Municipal nº 13.550, de 27 de março de 2009.

4.6. Com a cobrança dos valores definidos no item 4.4 a CONTRATADA assumirá todos os custos dos serviços, conforme descrito na proposta, independentemente do total arrecadado no ato da inscrição.

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

4.8. A CONTRATADA recolherá em até 20 (vinte) dias úteis, a contar do término das inscrições, aos cofres do CONTRATANTE para repasse ao Fundo de Capacitação do Servidor, no Banco do Brasil, Banco 001 - Agência 4203-X, Conta corrente nº 32.000-5, a importância correspondente a 5% (cinco por cento) do valor das taxas de inscrição recebidas, referentes a todos os cargos discriminados neste contrato, independentemente do número de editais, sob pena de multa equivalente a 5% (cinco por cento) do valor arrecadado, enviando ao CONTRATANTE o comprovante do depósito efetuado, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis subsequentes ao recolhimento do valor, para os endereços eletrônicos rh.concursos@campinas.sp.gov.br e aparecida.goncalves@campinas.sp.gov.br.



4.9. A CONTRATADA estará isenta de repassar o valor percentual referente aos candidatos que vierem a ser beneficiados pela Lei Municipal nº 13.550/2009 ao Fundo de Capacitação do Servidor.

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

QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1. Ao CONTRATANTE incumbirá:

5.1.1. Elaborar de comum acordo com a CONTRATADA o Edital de Abertura e os comunicados pertinentes aos concursos públicos, que serão publicados no Diário Oficial do Município;

5.1.2. Publicar os editais e comunicados atinentes às informações básicas dos concursos públicos, no Diário Oficial do Município;

5.1.3. Acompanhar a execução deste contrato;

5.1.4. Informar à CONTRATADA a data de homologação dos concursos públicos;

5.1.5. Oferecer aa CONTRATADA subsídios para prestação de esclarecimentos aos candidatos, durante todas as etapas dos concursos públicos.

SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. À CONTRATADA incumbirá:

6.1.1. Disponibilizar sistema de inscrição on-line;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



6.1.2. Elaborar, em comum acordo com o CONTRATANTE o Edital de Abertura e os comunicados pertinentes aos Concursos Públicos, ficando a cargo da CONTRATADA a divulgação dos eventos em jornais não oficiais;

6.1.3. Atender aos candidatos que tenham dúvidas quanto à legislação e/ou à regulamentação dos concursos públicos; esclarecendo-os adequadamente;

6.1.4. Providenciar o encaminhamento de comunicados para os jornais e demais meios de comunicação, contendo informações sobre os concursos públicos, assim como, divulgar todas as fases através de endereço eletrônico da CONTRATADA;

6.1.5. Responsabilizar-se pelo envio de informações aos candidatos inscritos, por carta, telegrama ou e-mail, além da divulgação através da Internet das datas, horários e locais de todas as etapas dos Concursos Públicos, assim como outras informações pertinentes;

6.1.6. Examinar e dirimir dúvidas relacionadas à classificação dos candidatos, cumprindo à CONTRATADA prestar-lhes os esclarecimentos necessários;

6.1.7. Cumprir todas as etapas dos concursos públicos, nas datas indicadas no cronograma resumido de atividades;

6.1.8. Conferir a identidade dos candidatos, em todas as etapas dos Concursos Públicos, pelo documento oficial apresentado e registrar a assinatura destes nas listas de presença e nas folhas de respostas;

6.1.9. Disponibilizar dados informatizados, dentro dos padrões estabelecidos pelo CONTRATANTE, quando solicitado, assim como elaborar quadros estatísticos de todas as etapas dos concursos públicos a serem definidos em comum acordo com o CONTRATANTE;

6.1.10. Fornecer as listagens de aprovados e reprovados, em ordem alfabética e ordem de notas, quando for o caso, em todas as etapas dos concursos públicos (Prova Objetiva, Prova de Títulos e Prova Prática), além da listagem dos candidatos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



aptos e inaptos na Avaliação Psicológica, dentro dos prazos previstos;

6.1.11. Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação da Prova Objetiva, da Redação (se for o caso), da Prova de Títulos, da Prova Prática e da Avaliação Psicológica, de acordo com os parâmetros previamente definidos com as áreas responsáveis do CONTRATANTE;

6.1.12. Demonstrar, através do envio de documentos comprobatórios ao CONTRATANTE a qualificação técnica e a titulação dos componentes das bancas examinadoras; se assim for exigido;

6.1.13. Arcar com as despesas decorrentes de transporte e da estadia de seus representantes, na cidade de Campinas- SP, para a aplicação de todas as etapas dos concursos públicos;

6.1.14. Providenciar com antecedência locais, instalações, instrumentos e materiais necessários e adequados à realização das Provas Objetivas, da Redação (se for o caso), das Provas Práticas e das Avaliações Psicológicas, arcando com eventuais custos de locação, observados seus próprios parâmetros e quantitativos;

6.1.15. Arcar com todas as despesas decorrentes de pessoal auxiliar requisitado para fiscalização das provas e para os serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de realização de todas as etapas dos certames;

6.1.16. Receber eletronicamente e responder os recursos interpostos pelos candidatos em todas as etapas, durante todo o prazo de validade dos concursos públicos, enviando a resposta, por escrito, ao candidato requerente;

6.1.17. Manter sigilo quanto às provas e seus gabaritos, tanto em relação às provas objetivas, da redação, das provas práticas da avaliação psicológica, bem como sobre todos os assuntos discutidos em reunião com a comissão do concurso, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra deste sigilo, se decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de bancas examinadoras constituídas pela CONTRATADA;



6.1.18. Responsabilizar-se pelo recebimento das inscrições, disponibilizando acesso para inscrição dos candidatos via Internet e montando, se necessário, posto de atendimento aos candidatos, no Município de Campinas.

6.1.19. Elaborar e aplicar as provas nas datas indicadas no cronograma resumido de atividades e acordado entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA;

6.1.20. Discutir, antecipadamente, o conteúdo programático da Prova Objetiva com os responsáveis pelas áreas do CONTRATANTE, envolvidos nos concursos públicos;

6.1.21. Elaborar provas adequadas, com questões inéditas, de múltipla escolha, de acordo com as especificações do CONTRATANTE;

6.1.22. Na hipótese de haver prova de Redação, a CONTRATADA deverá garantir que não haja possibilidade de identificação do candidato na folha de prova, conforme critérios a serem estabelecidos no edital do concurso;

6.1.23. Imprimir e acondicionar as referidas provas e as folhas de respostas, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos nos concursos públicos;

6.1.24. Providenciar local seguro para a guarda das provas e do tema da redação;

6.1.25. Providenciar equipamentos, material e pessoal treinado e capacitado, sendo no mínimo 02 (dois) fiscais por sala de aplicação da Prova Objetiva, além de pessoal auxiliar para colaborar na fiscalização da aplicação das provas, sendo responsável por seu treinamento e remuneração e por todas as providências necessárias à realização desta etapa dos Concursos Públicos;

6.1.26. Disponibilizar detectores de metal nos locais da provas;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



6.1.28. Conservar as folhas de respostas, os exemplares dos cadernos de questões, as redações (se for aplicada), os testes psicológicos e demais documentos pertinentes pelo prazo de validade dos concursos públicos, contado a partir de sua homologação, depois do que, deverão ser incinerados;

6.1.29. Discutir antecipadamente a definição do perfil profissional requerido e os instrumentos a serem utilizados na Avaliação Psicológica, com os responsáveis pelas áreas do CONTRATANTE, envolvidos no Concurso Público;

6.1.30. Providenciar o recrutamento de no mínimo 02 (dois) profissionais por sala de aplicação da Avaliação Psicológica, sendo, pelo menos 01 (um) psicólogo com CRP ativo e 01 (um) estagiário de Psicologia, além de pessoal auxiliar para colaborar na fiscalização da aplicação da Avaliação Psicológica, sendo responsável pelo treinamento, pela remuneração e por todas as despesas decorrentes desta etapa;

6.1.31. Providenciar a realização de Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório, utilizando, no mínimo, 03 (três) testes psicológicos reconhecidos pelo CFP – Conselho Federal de Psicologia, arcando com o custo da aquisição destes considerando o número de candidatos, conforme abaixo:

Cargo	Avaliação Psicológica
Agente de Educação Infantil	2000
Agente de Ação Social	300
Intérprete Educacional Libras/Português	200
Professor Bilíngue	360
Professor de Educação Básica III – História	150
Orientador Pedagógico	100

6.1.32. Conservar o material dos testes psicológicos, de acordo com a legislação do Conselho Federal de Psicologia, depois do que deverão ser incinerados;

6.1.33. Utilizar somente testes reconhecidos pelo CFP – Conselho Federal de Psicologia, arcando com os custos da aquisição destes;

6.1.34. Conceder entrevista devolutiva sobre o resultado da Avaliação Psicológica aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



candidatos que a solicitarem, dentro do prazo e condições estipulados em edital;

6.1.35. Disponibilizar, no endereço eletrônico da CONTRATADA formulário específico para apresentação dos títulos, que posteriormente serão enviados por SEDEX, de acordo com as especificações no edital de abertura do concurso público;

6.1.36. Providenciar a contratação de profissionais da área que tenham conhecimento técnico para a análise detalhada, a avaliação e a pontuação dos títulos encaminhados;

6.1.37. Providenciar local, material e equipamentos necessários para a análise detalhada, a avaliação e a pontuação dos títulos encaminhados;

6.1.38. Conservar os títulos enviados, pelo prazo de validade dos Concursos Públicos, contado a partir de sua homologação, sendo que após o decurso desse prazo deverão ser incinerados;

6.1.39. Discutir antecipadamente a definição dos critérios a serem adotados na realização das duas etapas da Prova Prática para os cargos de Professor de Orquestra, com os responsáveis pelas áreas do CONTRATANTE, envolvidos no concurso público;

6.1.40. Providenciar o recrutamento e formação da banca examinadora das provas práticas, que deverá ser composta nos termos da Lei Municipal 12.989/2007 pelo Regente Titular da Orquestra Sinfônica de Campinas; por titulares de cargo efetivo da Orquestra Sinfônica Municipal; pessoas da comunidade de reconhecido conhecimento musical; por músico da especialidade avaliada sem vínculo com a Prefeitura de Campinas ou com a Orquestra deste Município;

6.1.41. Providenciar o recrutamento de fiscais suficientes para aplicar, fiscalizar e controlar toda a realização da prova prática, bem como compor e convocar os membros da banca examinadora, sendo responsável pelo treinamento, remuneração e por todas as despesas decorrentes desta etapa do concurso público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



6.1.42. Providenciar local, material e equipamentos necessários para a realização da referida etapa do concurso público;

6.1.43. 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 constatando eventos de tal natureza, e verificando pelos seus próprios meios o(s) nome(s) do(s) candidato(s) envolvido(s), procederá exclusivamente a anulação da(s) prova(s) do(s) mesmo(s). Tal procedimento estará restrito ao(s) candidato(s) envolvido(s), observadas todas as medidas de segurança adotadas pela CONTRATADA para evitar tais ocorrências;

6.1.44. 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.

6.1.45. Responsabilizar-se, exclusivamente, por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais decorrentes da presente contratação que se sujeita por força de lei, em relação aos seus funcionários, prepostos, prestadores de serviços e demais contratados.

6.2. Não possuir no quadro da CONTRATADA administradores com poder de direção com vínculo de parentesco com qualquer agente político ou Vereador do CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto Municipal 17.437/2011.

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.

OITAVA - DAS RESPONSABILIDADES COMUNS

8.1. Em caso de prequestionamento judicial a respeito da matéria relacionada ao concurso



público, o CONTRATANTE e a CONTRATADA proverão um ao outro de informações, meios e subsídios jurídicos ao seu alcance, para defesa da validade do concurso público para provimento de cargos.

NONA - DA RESPONSABILIDADE CONTRATUAL

9.1. A CONTRATADA, na execução do presente Contrato, sem prejuízo de suas responsabilidades contratuais e legais poderá utilizar, se necessário, o apoio de terceiros, pessoas físicas ou jurídicas, especificamente e restrita à execução das seguintes atividades meio: (I) impressão de provas; (II) apoio à coordenação; (III) realização de avaliação psicológica; (IV) segurança; e (V) fiscalização de provas.

9.2. Fica estabelecido que a responsabilidade imediata pela direção e coordenação dos trabalhos será exercida por meio de empregados do quadro permanente da CONTRATADA.

9.3. A CONTRATADA responsabilizar-se-á perante terceiros, mormente os candidatos inscritos nos Concursos Públicos, por prejuízos advindos do descumprimento de qualquer das atividades ou obrigações que lhe sejam afetas, nos estritos termos deste Contrato e de seus anexos, inclusive do estabelecido no projeto básico.

DÉCIMA - DA RESCISÃO

10.1. A inexecução, total ou parcial, deste contrato, enseja sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8666/93.

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

10.2. A rescisão deste contrato poderá ser:

10.2.1. 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

10.2.2. amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



Administração;

10.2.3. judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

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

10.4. 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.

10.5 Caso o presente contrato venha a ser rescindido, suspenso ou adiado unilateralmente pelo CONTRATANTE, por razões supervenientes, e inexistindo culpa ou dolo da CONTRATADA, o CONTRATANTE deverá arcar com todas as despesas até então realizadas, regularmente comprovadas pela CONTRATADA com a realização dos serviços executados.

10.6. 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.

10.7. Respeitado o disposto nos itens anteriores, havendo a rescisão unilateral, suspensão ou adiamento do concurso, por força de determinação emanada do CONTRATANTE, os 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.

10.8. 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, arts. 77 ao 80.

DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

11.1. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior devidos e formalmente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



comprovados, o não cumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações assumidas, ou a 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, das seguintes penalidades:

11.1.1 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;

11.1.2. 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;

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

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

11.1.5. 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 a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo com base no item anterior e desde que cessados os motivos determinantes da punição.

11.1.6 Devolução integral dos valores retidos a título de taxa de inscrição, atualizados pela UFIC – Unidade Fiscal do Município de Campinas/SP, acrescidos de multa de 5% (cinco por cento), na hipótese de inexecução total ou parcial do contrato, calculada sobre este valor, podendo, ainda, o contrato ser rescindido na forma da lei e no estabelecido neste contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



11.2. As penalidades previstas nos itens acima identificados têm caráter de sanção administrativa. Sua aplicação não exige a CONTRATADA de reparação de eventuais perdas e danos que seu ato acarrete ao Município de Campinas.

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

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

DÉCIMA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO

12.1. O presente Contrato vincula-se a todas as decisões administrativas e dos demais elementos constantes do Protocolo Administrativo nº 2014/10/22267.

DÉCIMA TERCEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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

13.2. Para a prestação de serviços, objeto deste contrato foi realizada a CONTRATAÇÃO DIRETA nº 115/14, cujos atos encontram-se no Processo Administrativo nº 2014/10/22267, em nome da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

DÉCIMA QUARTA - DA DISPENSA DA LICITAÇÃO

14.1. Para a prestação dos serviços, objeto deste Contrato, dispensável é a licitação, com fundamento no artigo 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8666/93

DÉCIMA QUINTA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



15.2. O presente contrato vincula-se ao Processo Administrativo nº 2014/10/22267

DÉCIMA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

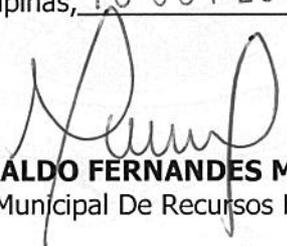
16.1. A CONTRATADA obriga-se a manter durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no protocolado de dispensa de licitação de nº 2014/10/22267.

DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1. 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, 16 OUT 2014


MARIONALDO FERNANDES MACIEL
Secretario Municipal De Recursos Humanos


CETRO CONCURSOS PÚBLICOS, CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO

Representante Legal: Archimedes Baccaro
RG nº 4.773.109-6
CPF nº 294.409.718-00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO AO TCESP

Processo Administrativo n.º 14/10/22267

Interessado: Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Contratante: Município de Campinas

Contratada: Cetro Concursos Públicos, Consultoria e Administração.

Modalidade: Contratação Direta nº115/14

Termo de Contrato nº 195/14

Objeto: Prestação de serviços técnicos especializados de organização e realização de Concurso Público para provimento de cargos vagos ou que vierem a vagar

Na qualidade de **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, respectivamente, do Termo Contratual acima identificado e, cientes do seu encaminhamento ao **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por **CIENTES** e **NOTIFICADOS** para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final a sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n.º 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Campinas, 16 OUT 2014


MARIONALDO FERNANDES MACIEL
Secretario Municipal De Recursos Humanos


CETRO CONCURSOS PÚBLICOS, CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO
Representante Legal: Archimedes Baccaro
RG nº 4.773.109-6
CPF nº 294.409.718-00

