



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
Secretaria Municipal de Administração

TERMO DE CONTRATO Nº 11/11

Processo Administrativo nº 10/10/24.898

Interessados: Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência e Inclusão Social e
Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Modalidade: Contratação Direta nº 49/11

Fundamento Legal: Art. 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8666/93.

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, neste ato representado, pela Ilma. Sra. Secretária Municipal de Cidadania, Assistência e Inclusão Social, SRA. DARCI DA SILVA, e pelo Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Recursos Humanos, SR. LUIZ VERANO FREIRE PONTES, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e o **INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO CETRO – INEC**, com sede na Rua Frei Caneca, 1407, sala 919 – 9º - Consolação CEP: 01307-909, São Paulo/SP, inscrito no CNPJ sob nº 07.666.203/0001-60, por seu representante legal, 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 do Processo Seletivo para o Programa Sócio-Educativo Jovem.com, elaborando e realizando prova objetiva e avaliação psicológica para jovens munícipes, visando o preenchimento de vagas disponíveis nos Níveis A e B do referido programa, nos termos da Lei Municipal nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Administração

13.796 de 17/03/2010, Lei Municipal nº 13.846/10 e Decreto Municipal nº 17.092/2010, conforme descrito no projeto básico e na proposta da CONTRATADA, que passam a fazer parte integrante do presente instrumento.

1.2. As provas serão aplicadas nas datas indicadas no cronograma resumido de atividades, anexo I deste instrumento.

1.3. O prazo de validade do processo seletivo será de 01 (um) ano, 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 data da homologação do Processo Seletivo, sendo estimado, para tanto, o prazo de 120 (cento e vinte) dias 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, após a homologação do processo seletivo.

QUARTA - DO PREÇO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Administração

4.1. As partes atribuem a este Contrato, para efeitos de direito, o valor de R\$ 58.750,00 (cinquenta e oito mil, setecentos e cinquenta reais), que será pago em 03 (três) parcelas, mensais da seguinte forma, mediante a entrega dos relatórios dos trabalhos executados e em conformidade com o cronograma de trabalho:

Parcelas	(%)	Valor (R\$)	Vencimento (da assinatura do termo)
01	33,33	19.583,33	30 dias
02	33,33	19.583,33	60 dias
03	33,34	19.583,34	90 dias
Valor Total	100	58.750,00	

4.2. As despesas referentes ao presente Contrato foram previamente empenhadas e processadas por conta de verba própria do orçamento vigente, codificadas no orçamento municipal sob os números: 097200.09721.08.243.1009.4188.091033.010151000.339039, conforme fls. 80 e 177.

4.3. O valor definido nesta cláusula inclui todos os custos operacionais da atividade, os tributos eventualmente devidos e benefícios decorrentes de trabalhos executados em horas extraordinárias, trabalhos noturnos, dominicais e em feriados, inclusive, o custo dos vigias noturnos, bem como as demais despesas diretas e indiretas, de modo a constituir a única contraprestação pela execução dos serviços, objeto deste Contrato.

4.4 O CONTRATANTE somente efetuará o pagamento dos valores devidos, após apresentação, pela CONTRATADA, das certidões de regularidade do FGTS e do INSS.

4.5. Não haverá taxa de inscrição para os candidatos que participarem do processo seletivo por se tratar de um programa social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Administração

4.6. Deverá a CONTRATADA, após 10 (dez) dias da data de encerramento das inscrições, apresentar um relatório ao CONTRATANTE do número total de inscritos;

4.7. A CONTRATADA deverá apresentar a pedido do CONTRATANTE planilhas e relatórios com a composição dos preços unitários de serviços e/ou materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1. O CONTRATANTE obriga-se a:

5.1.1. Efetuar o pagamento pela prestação dos serviços contratados, de acordo com os prazos e condições estabelecidas na cláusula quarta;

5.1.2. Elaborar de comum acordo com a CONTRATADA todos os editais e comunicados pertinentes ao processo seletivo, que serão publicados no Diário Oficial do Município;

5.1.3. Publicar os editais e comunicados atinentes às informações básicas do processo seletivo, no Diário Oficial do Município;

5.1.4. Acompanhar a execução deste contrato;

5.1.5. Enviar à CONTRATADA, cópia de todas as publicações enviadas ao diário Oficial do Município;

5.1.6. Informar à CONTRATADA a data de homologação do processo seletivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Administração

5.1.7. Oferecer à CONTRATADA subsídios para prestação de esclarecimentos aos candidatos, durante todas as fases do processo seletivo.

SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A CONTRATADA obriga-se a:

6.1.1. Elaborar, de comum acordo com o CONTRATANTE, todos os editais e comunicados pertinentes ao processo seletivo, ficando a cargo da CONTRATADA a divulgação do evento em jornais não oficiais;

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

6.1.3. Atender aos candidatos que tenham dúvidas quanto à legislação ou à regulamentação do processo seletivo;

6.1.4. Responsabilizar-se pelo envio de informações aos candidatos inscritos por e-mail, além de divulgação por meio da Internet das datas, horários e locais das etapas do processo seletivo, assim como outras informações pertinentes;

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

6.1.6. Cumprir todas as etapas do concurso público, na forma e datas indicadas no cronograma resumido de atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Administração

6.1.7. Conferir a identidade dos candidatos, em todas as etapas do processo seletivo, pelo documento oficial apresentado e registrar a assinatura dos mesmos nas folhas de respostas e nas listas de presença;

6.1.8. Disponibilizar dados informatizados, dentro dos padrões estabelecidos pelo CONTRATANTE, quando solicitado e elaborar quadros estatísticos de todas as etapas do processo seletivo a serem definidos em comum acordo com o CONTRATANTE;

6.1.9. Enviar ao CONTRATANTE, conforme cronograma acordado, o resultado final da análise de todos os recursos interpostos pelos candidatos;

6.1.10. Fornecer as listagens de aprovados e reprovados, por ordem alfabética e por ordem de notas, quando for o caso, tanto da Prova Objetiva, como da Avaliação Psicológica, dentro dos prazos previstos;

6.1.11. Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação da prova objetiva e da avaliação psicológica, de acordo com os parâmetros anteriormente definidos com as áreas responsáveis do CONTRATANTE;

6.1.12. 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 do processo seletivo;

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

6.1.14. Arcar com todas as despesas decorrentes de pessoal auxiliar requisitado para fiscalização das provas e de pessoal auxiliar, utilizado para os



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Administração

serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais da realização da prova objetiva e da avaliação psicológica;

6.1.15. Receber via internet, analisar e responder aos recursos interpostos pelos candidatos tanto em relação à prova objetiva como a avaliação psicológica, durante todo o prazo de validade do processo seletivo, enviando a resposta por escrito ao requerente;

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

6.1.17. 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;

6.1.18. Responsabilizar-se pelo recebimento das inscrições, disponibilizando acesso para inscrição dos candidatos via internet ;

6.1.19. Elaborar e aplicar as provas, nas datas e prazos indicados no cronograma resumido de atividades e de acordo com o conteúdo programático estabelecido no Edital de Abertura do Concurso Público;

6.1.20. Discutir antecipadamente o conteúdo programático da prova objetiva com os responsáveis pelas áreas do CONTRATANTE, envolvidas no Processo Seletivo;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Administração

6.1.22. Imprimir e acondicionar as referidas provas e as folhas de respostas, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos no processo seletivo;

6.1.23. Providenciar local seguro para a guarda das provas;

6.1.24. Providenciar equipamentos, material e pessoal treinado e capacitado, sendo no mínimo 02 (dois) fiscais por sala de aplicação da Prova Objetiva, no caso de presença de 35 (trinta e cinco) ou mais candidatos em sala, além de pessoal auxiliar para colaborar na fiscalização da aplicação da prova, sendo responsável por seu treinamento, remuneração e por todas as providências necessárias à realização desta etapa do processo seletivo;

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

6.1.26. Providenciar transporte local para seus representantes, provas e para todo o material de aplicação do processo seletivo, incluindo o material de sinalização do local, treinamento de fiscais e aplicação das provas;

6.1.27. Conservar as folhas de respostas e os exemplares dos cadernos de questões, testes psicológicos e demais documentos pertinentes pelo prazo de validade do processo seletivo, contado a partir de sua homologação, depois do que, deverão ser incinerados;

6.1.28. Discutir antecipadamente a definição do perfil psicológico requerido e dos instrumentos a serem utilizados na Avaliação Psicológica, com os



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Administração

responsáveis pelas áreas do CONTRATANTE, envolvidos no processo seletivo;

6.29. Utilizar na Avaliação Psicológica somente testes reconhecidos pelo Conselho Federal de Psicologia, arcando com o custo da aquisição destes;

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 registro no Conselho Regional de Psicologia ativo e 01 (um) estagiário de psicologia, além de pessoal auxiliar para colaborar na fiscalização da aplicação da Avaliação Psicológica, sendo responsável pelo seu treinamento, remuneração e por todas as despesas decorrentes desta etapa do processo seletivo;

6.1.31. Providenciar a realização de Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório, considerando-se o número de 10 (dez) candidatos por vaga, utilizando, no mínimo, 02 (dois) testes psicológicos;

6.1.32. Conceder entrevista devolutiva sobre o resultado da Avaliação Psicológica aos candidatos que a solicitarem, dentro do prazo estipulado em edital;

6.1.33. 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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Administração

6.1.34. Garantir o acesso aos locais de aplicação das provas e as condições específicas que viabilizem aos portadores de necessidades especiais a participação no processo seletivo;

6.1.35. 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;

6.1.36. Responder por prejuízos advindos do descumprimento de quaisquer das atividades ou obrigações que lhe estejam afetas, nos termos deste Projeto Básico, inclusive perante terceiros.

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 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 processo seletivo.

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 técnico



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Administração

especializado de terceiros, pessoas físicas ou jurídicas, especificamente para a 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. Será permitida a subcontratação parcial do contrato prevista no item anterior, desde que com a prévia aprovação do CONTRATANTE devendo a subcontratada, se autorizada a trabalhar, submeter-se aos termos do presente contrato ficando, entretanto, a CONTRATADA como única e exclusiva responsável pela execução dos serviços e de todos os encargos trabalhistas e tributários.

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

9.4. A CONTRATADA responsabilizar-se-á perante terceiros, mormente os candidatos inscritos no processo seletivo, por prejuízos advindos do descumprimento de qualquer das atividades ou obrigações que lhe sejam afetas, nos estritos termos deste Contrato.

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.

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

10.3. A rescisão deste contrato poderá ser:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Administração

10.3.1. 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

10.3.2. Amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração;

10.3.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

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

10.5. 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.

10.6 Caso o presente contrato venha a ser rescindido, suspenso ou adiado unilateralmente pela CONTRATANTE, por razões supervenientes, o mesmo deverá arcar com todas as despesas até então realizadas, regularmente comprovadas pela CONTRATADA com a realização dos serviços executados.

10.7. 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.

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 a 80.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Administração

DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

11.1. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior devidos e formalmente comprovados, o não cumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações assumidas, ou 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 do contrato 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Administração

própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo como base no item anterior.

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.

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

11.4. 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 ao termo que dispensou a licitação ao disposto no protocolado em epígrafe, bem como à proposta comercial apresentada pela CONTRATADA.

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 49/11, cujos atos encontram-se no Processo Administrativo nº 10/10/24.898, em nome da Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência e Inclusão Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
Secretaria Municipal de Administração

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 e proposta comercial da CONTRATADA, cronograma resumido de atividades.

15.2. O presente contrato vincula-se ao Processo Administrativo nº 10/10/24.898.

DÉCIMA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

16.1. 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 10/10/24.898

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.



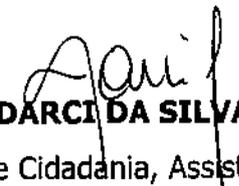


PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
Secretaria Municipal de Administração

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, 01 de Julho de 2011


LUIZ VERANO FREIRE PONTES
Secretário Municipal de Recursos Humanos


DARCI DA SILVA
Secretária Municipal de Cidadania, Assistência e Inclusão Social


INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO CETRO – INEC

Representante Legal: Sr. Antonio Tiago Machiaveli

RG nº 6.170.932

CPF nº 893.823.408-82