



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

TERMO DE CONTRATO N.º 84/08

Processo Administrativo n.º 08/10/20.051

Interessado: Secretaria Municipal de Saúde

Modalidade: Contratação Direta n.º 37/08

Pelo presente instrumento, os abaixo assinados, de um lado o **MUNICÍPIO DE CAMPINAS**, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro, a **UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL – IMES**, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, devidamente representado, ajustam e convencionam as obrigações que seguem, nos termos do artigo 24, XIII da Lei Federal nº: 8.666/93.

PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto deste contrato é a prestação pela **CONTRATADA** de serviços técnicos especializados de organização e realização de Concurso Público, elaborando e realizando provas objetivas e avaliação psicológica para provimento de cargos vagos ou que vierem a vagar, no prazo de validade do Concurso, conforme descrito no Projeto Básico.

1.1.1. As provas serão aplicadas nas datas indicadas no cronograma resumido de atividades.

1.1.2. O prazo de validade do Concurso Público será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

1.1.3. O **CONTRATANTE** poderá, a qualquer tempo, antes da divulgação do Concurso Público, excluir ou incluir um ou mais cargos entre aqueles citados nos Anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SEGUNDA – DO PRAZO

2.1. O prazo para prestação dos serviços, objeto deste Contrato, será de sessenta dias, sem nenhuma prorrogação, e terá início dois dias depois da celebração do Contrato, sendo que a entrega dos resultados do Concurso Público deverá se dar quinze dias após a realização das provas.

TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. Pela prestação dos serviços especializados descritos, a **CONTRATADA** cobrará diretamente de cada candidato no ato da inscrição, o valor de R\$ 60,00 (sessenta reais).

3.1.1. 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.

3.1.2. 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.

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

3.1.4. Após apresentação do relatório acima mencionado, a **CONTRATADA** terá prazo de 10 (dez) dias para recolhimento da alíquota do ISSQN junto à Tesouraria do **CONTRATANTE**, em atendimento à Lei Municipal nº 11.110/2001.

QUARTA – DOS ENCARGOS DO CONTRATANTE

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

1. elaborar, de comum acordo com a **CONTRATADA**, todos os Editais e comunicados pertinentes ao Concurso Público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

2. publicar, em Diário Oficial do Município, os Editais e comunicados atinentes a informações básicas do Concurso Público;
3. acompanhar a execução deste Contrato;
4. receber os recursos eventualmente interpostos pelos candidatos, quanto à aplicação e avaliação das Provas Objetivas e Avaliação Psicológica, enviando-os em seguida a **CONTRATADA** para análise e envio de resposta aos requerentes;
5. informar a **CONTRATADA** a data de homologação do Concurso Público.

QUINTA – DOS ENCARGOS DO CONTRATADA

5.1. Na execução deste Contrato, competem especificamente a **CONTRATADA** os seguintes encargos:

1. elaborar, de comum acordo com o **CONTRATANTE**, todos os Editais e comunicados pertinentes ao Concurso Público, ficando a cargo da **CONTRATADA** a divulgação do evento em jornais não oficiais;
2. atender aos candidatos que tenham dúvidas quanto à legislação ou à regulamentação do Concurso Público;
3. providenciar o encaminhamento de comunicados para os jornais e rádios contendo informações sobre o Concurso, assim como também divulgar todas as fases através de endereço eletrônico;
4. fornecer material necessário à inscrição dos candidatos, a saber: boletim informativo e ficha de inscrição com o comprovante de inscrição;
5. responsabilizar-se pelo recebimento das inscrições, utilizando-se para tanto de instituições bancárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

6. cadastrar, logo após o recebimento das fichas de inscrição, as informações codificadas nelas contidas, para a elaboração das listas de candidatos;
7. responsabilizar-se pela informação por carta, telegrama e divulgação através da Internet das datas, horários e locais das provas aos inscritos, assim como outras informações pertinentes;
8. apresentar currículos e/ou qualificação técnica dos componentes das Bancas Examinadoras;
9. discutir antecipadamente com os responsáveis pelas áreas da PMC, envolvidas no Concurso Público, a definição do perfil psicológico e técnico requerido e do conteúdo programático;
10. elaborar provas adequadas e inéditas, com questões de múltipla escolha, e também avaliação psicológica, de acordo com as especificações do **CONTRATANTE**;
11. imprimir e acondicionar as referidas provas e as Folhas de Respostas, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos no Concurso Público;
12. 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;
13. providenciar local seguro para a guarda das provas;
14. providenciar transporte de coordenadores e material de exame à Campinas – SP, para os trabalhos de aplicação das Provas Objetivas e Avaliação Psicológica, arcando com as despesas disto decorrentes;
15. arcar com as despesas decorrentes da estadia de seus representantes, na cidade de Campinas – SP, durante os trabalhos de aplicação das Provas Objetivas e Avaliação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Psicológica;

16. 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;
17. providenciar os locais, instalações, instrumentos e materiais necessários e adequados à aplicação das Provas Objetivas e Avaliação Psicológica, arcando com eventuais custos de locação, observados seus próprios parâmetros e quantitativos;
18. providenciar o recrutamento de, no mínimo, 02 (dois) fiscais por sala de aplicação de provas e pessoal auxiliar para colaborar na realização das Provas Objetivas e Avaliação Psicológica;
19. arcar com todas as despesas decorrentes de pessoal requisitado para fiscalização das Provas Objetivas e Avaliação Psicológica e de pessoal auxiliar utilizado para os serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de provas, observando os parâmetros e quantitativos definidos;
20. responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das Provas Objetivas e Avaliação Psicológica, conferindo a identidade dos candidatos pelo documento apresentado e obtendo dos mesmos sua assinatura nas Folhas de Respostas Personalizadas;
21. responder, no máximo em dois dias corridos, os recursos interpostos pelos candidatos quanto às Provas e Avaliação Psicológica, recebidos e enviados pelo **CONTRATANTE**, durante a validade do Concurso Público;
22. fornecer em 03 (três) vias os resultados das Provas Objetivas e Avaliação Psicológica do Concurso Público, dentro dos prazos previstos em cronograma, assim como disponibilizar dados informatizados dentro dos padrões da **CONTRATANTE** para publicação em Diário Oficial do Município.
 - relatório detalhado contendo gráficos estatísticos de desempenho de cada



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

candidato aprovado ou reprovado nas fases do Concurso Público/perfil dos candidatos;

- listagem contendo a relação de presentes e ausentes por cargo e geral;
- listagens dos reprovados e aprovados em ordem alfabética e em ordem de notas;
- listagem dos aprovados em ordem alfabética e em ordem de classificação final, após o prazo de recursos;
- listagens separadas para os cadastrados como portadores de necessidades especiais habilitados, que também deverão figurar nas listagens gerais.

23. examinar e dirimir dúvidas relacionadas com a classificação dos candidatos, cumprindo a **CONTRATADA** prestar-lhe os esclarecimentos necessários;

24. conservar as Folhas de Respostas e os exemplares dos Cadernos de Questões pelo prazo de validade do Concurso Público, contando a partir de sua homologação, depois do que, serão incinerados.

5.1.1. 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), visto todas as medidas de segurança adotadas pela **CONTRATADA** para evitar tais ocorrências.

SEXTA – DAS RESPONSABILIDADES COMUNS

6.1. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SÉTIMA – DA RESCISÃO

7.1. 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 força de inscrições dos candidatos ao mesmo, deverão ser repassados ao **CONTRATANTE**. O **CONTRATANTE** responsabiliza-se, expressamente, por providenciar o reembolso aos candidatos dos valores por eles suportados para inscrição do concurso, inclusive aqueles despendidos para a formalização da referida inscrição.

7.2. Em caso de inadimplência pela **CONTRATADA**, além da rescisão do contrato, acarretará ainda responsabilidade pelos danos materiais e morais que vierem causar ao **CONTRATANTE**, garantindo-se o disposto na Lei Federal 8666/93, arts. 77 ao 80.

OITAVA – DAS PENALIDADES

8.1. Em caso de não cumprimento, por parte da **CONTRATADA**, das obrigações por ele assumidas, ou de infringência de preceitos legais, será aplicada multa de 5% (cinco por cento) sobre os valores arrecadados, nos termos dos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações posteriores, além das seguintes:

8.1.1. 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;

8.1.2. suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de 12 (doze) meses, na hipótese de rescisão contratual independentemente da aplicação das multas cabíveis.

NONA – DA VINCULAÇÃO

9.1. O presente instrumento vincula-se à proposta apresentada pela **CONTRATADA**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

DÉCIMA – DA LEGISLAÇÃO

10.1. Aplica-se, no que couber, o disposto na Lei Federal nº 8666/93.

DÉCIMA PRIMEIRA – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

11.1. 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.

Cronograma Previsto

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	13,14 e 15/05
Recebimento das Inscrições	20 a 30/05
Envio pela Empresa da listagem dos candidatos inscritos com os respectivos locais de prova (até às 10hs)	4/6
Publicação da convocação para Prova Objetiva e Av. Psic.	5/6
Envio de correspondência convocando candidatos para a prova	5/6
Realização da Av. Psic e Prova Objetiva	8/6
Envio pela Empresa dos gabaritos das provas objetivas (até às 10hs)	9/6
Recursos contra a aplicação da Prova Objetiva	9 e 10/06
Publicação gabarito	10/6
Recurso Gabarito	11 e 12/06
Envio pela Empresa das respostas aos recursos, das notas em ordem alfabética e resultado da Avaliação Psicológica (até às 10hs)	16/6
Publicação em DOM	17/6
Recursos	18 e 19/06
Envio pela Empresa das respostas aos recursos (até às 10hs)	20/6
Publicação da classificação final em DOM	24/6
Recursos	25 e 26/06
Homologação	1/7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. 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 assinam o presente Contrato, para um só efeito legal.

Campinas, 15 de maio 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

JOSÉ FRANCISCO KERR SARAIVA
Secretário Municipal de Saúde

UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL – IMES
Reitor: Silvio Augusto Minciotti
RG n.º 3.782.005
CPF n.º 048.323.458-34