



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



TERMO DE CONTRATO Nº 052/19

Processo Administrativo nº PMC 2018.00042737-73

Interessado: Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Modalidade: Contratação Direta nº 10/19

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

Pelo presente instrumento, de um lado, o **MUNICÍPIO DE CAMPINAS**, com sede na Av. Anchieta, 200, Centro, neste ato representada pelo Ilma. Sra. Secretária Municipal de Recursos Humanos, **ELIZABETE FILIPINI**, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro, a **FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA "JÚLIO DE MESQUITA FILHO" - VUNESP**, entidade fundacional de direito privado, sem fins lucrativos, com sede na R. Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes na Capital do Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob nº 51.962.678/0001-96 neste ato representada por seu Diretor Presidente **PROFESSOR DOUTOR ANTONIO NIVALDO HESPANHOL**, CPF 431.391.839-68 e RG 57.060.548-9, 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 provas objetivas, contendo 50 (cinquenta) questões, com cinco alternativas para cada uma para os cargos de Professor, Médicos, Guarda Municipal – Feminino e Masculino, Engenheiros, Agente Administrativo, Agente de Apoio à Saúde (Farmácia), Agente de Fiscalização, Agente Fiscal Tributário, Analista de Gestão de Pessoas, Analista de Tecnologia da Informação, Arquiteto, Auditor de Controle Interno, Auxiliar de Consultório Dentário, Contador, Coordenador Pedagógico, Dentista, Desenhista, Economista, Enfermeiro, Especialista em Informação (Biblioteconomia), Farmacêutico, Fisioterapeuta, Instrutor Surdo, Nutricionista, Psicólogo, Supervisor Educacional, Técnico em Patologia Clínica e Técnico em Segurança do Trabalho; 55 (cinquenta e cinco) questões para os cargos de Técnico em Agrimensura e Técnico em Edificações, e com 140 (cento e quarenta) questões, com cinco alternativas cada questão, para o cargo de Auditor Fiscal Tributário Municipal, conforme relação total de cargos constantes do Projeto Básico; prova de redação para todos os cargos de Professor, Coordenador Pedagógico, Supervisor Educacional, Agente Administrativo, Agente de Fiscalização, Analista de Gestão de Pessoas, Arquiteto, Auditor de Controle Interno, Contador, Economista, Especialista em Informação (Biblioteconomia), Engenheiro (todas as especialidades) e Técnico em Segurança do Trabalho, aplicadas no mesmo dia da Prova Objetiva; prova de títulos para todos os cargos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



Professor, Coordenador Pedagógico, Supervisor Educacional, Agente Administrativo, Agente Fiscal Tributário, Analista de Gestão de Pessoas, Auditor de Controle Interno, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrica, Especialista em Informação (Biblioteconomia) e Psicólogo, conforme quantitativos estabelecidos no Projeto Básico e na proposta enviada pela CONTRATADA; prova prática de proficiência em Libras para os cargos de Instrutor Surdo e prova prática para Desenhista; exame antropométrico, teste de aptidão física e avaliação psicológica para os cargos de Guarda Municipal, conforme descrito no projeto básico e na proposta da CONTRATADA, que passam a fazer parte integrante do presente instrumento.

1.2. O concurso público destina-se ao provimento dos seguintes cargos públicos: Agente Administrativo, Agente de Apoio à Saúde - Farmácia, Agente de Fiscalização, Agente Fiscal Tributário, Analista de Gestão de Pessoas, Analista de Tecnologia da Informação, Arquiteto, Auditor de Controle Interno, Auditor Fiscal Tributário Municipal, Auxiliar de Consultório Dentário, Contador, Coordenador Pedagógico, Dentista, Desenhista, Economista, Enfermeiro, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrica, Engenheiro Saúde e Segurança do Trabalho, Especialista em Informação - Biblioteconomia, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Guarda Municipal Feminino, Guarda Municipal Masculino, Instrutor Surdo, Médico Família e Comunidade, Médico - Geral, Médico - Ginecologia e Obstetrícia, Médico - Medicina do Trabalho, Médico - Pediatria, Médico - Psiquiatria, Médico Veterinário, Nutricionista, Professor de Educação Básica I - Educação Infantil, Professor de Educação Básica II - Anos Iniciais, Professor de Educação Básica III - Geografia, Professor de Educação Básica III - Matemática, Professor de Educação Básica IV - Educação Especial, Psicólogo, Supervisor Educacional, Técnico em Agrimensura, Técnico em Edificações, Técnico em Patologia Clínica e Técnico em Segurança do Trabalho.

1.3. As provas serão aplicadas de acordo com o período indicado no cronograma de atividades previsto no anexo I do Projeto Básico.

1.4. A **CONTRATANTE** poderá a qualquer tempo, antes da divulgação dos editais do concurso público excluir ou incluir um ou mais cargos, entre aqueles citados no ítem 1.2 da presente cláusula, 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 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. Este contrato terá vigência da data de sua assinatura até a homologação dos concursos públicos de todos os cargos relacionados em sua cláusula primeira, sendo estimado o prazo de 365 dias corridos.

QUARTA - DO PREÇO

4.1. A contratação da entidade fundacional não onerará a **CONTRATANTE**.

4.2. Os concursos públicos serão exclusivamente custeados de acordo com o número de inscrições realizadas.

4.3. Os valores das inscrições serão fixos e irreeajustáveis.

4.4. Pela prestação dos serviços especializados descritos, a **CONTRATADA** cobrará diretamente de cada candidato no ato da inscrição, os valores a seguir discriminados:

CARGOS	VALOR UNITÁRIO POR CANDIDATO R\$
Cargos com exigência de Ensino Fundamental	38,50
Cargos com exigência de Ensino Médio	52,50
Cargos com exigência de Ensino Superior	78,50

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 das inscrições 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. A **CONTRATADA** recolherá no prazo de 20 (vinte) dias úteis após o fechamento do cadastro de inscritos, aos cofres do **CONTRATANTE** para repasse ao Fundo de Capacitação do Servidor, no Banco do Brasil- 001, agência 0420-3, conta corrente 32000-5, a importância correspondente a 15% (quinze por cento) do valor das taxas de inscrição recebidas, referentes a todos os cargos discriminados neste contrato, sob pena de multa equivalente a 5% (cinco por cento) do valor arrecadado, enviando ao **CONTRATANTE** o comprovante do valor do depósito efetuado, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis



subsequentes ao recolhimento do valor.

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

QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 À **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, arcando com eventuais custos;

5.1.3. Acompanhar a execução deste contrato;

5.1.4. Informar à **CONTRATADA** as datas de homologação dos concursos públicos;

5.1.5. Oferecer à **CONTRATADA** subsídios para prestação de esclarecimentos aos candidatos, durante todas as fases dos concursos públicos.

SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. À **CONTRATADA** incumbirá:

6.1.1. Elaborar, em conjunto com a **CONTRATANTE**, o cronograma de atividades para a realização dos concursos públicos;

6.1.2. Cumprir todas as etapas dos Concursos Públicos nas datas indicadas nos cronogramas de atividades;

6.1.3. Assessorar a **CONTRATANTE**, na elaboração de todos os editais, de acordo com os cargos estabelecidos;

6.1.4. Participar de reuniões com as comissões dos certames e com os representantes da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



Secretaria Municipal de Recursos Humanos, sempre que houver necessidade;

6.1.5. Atender aos candidatos que tenham dúvidas quanto à legislação e/ou às regulamentações do concurso público, esclarecendo-os adequadamente, devendo a **CONTRATANTE** orientar a **CONTRATADA** sobre a legislação específica, quando necessário;

6.1.6. 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**;

6.1.7. Encaminhar eventuais comunicados, bem como todos os resultados das etapas dos certames, para o endereço eletrônico da Coordenadoria de Concursos da **CONTRATANTE**, nas datas indicadas nos cronogramas de atividades e em formato solicitado pela **CONTRATANTE**;

6.1.8. Responsabilizar-se pelo envio de informações aos inscritos, via e-mail e SMS, além de divulgação, através da internet, das datas, horários e locais de todas as etapas dos concursos públicos, assim como outras informações pertinentes;

6.1.9. Proporcionar sistema de inscrição informatizado a todos os candidatos, responsabilizando-se pelo recebimento das inscrições, inclusive daqueles candidatos beneficiados pelas disposições da Lei Municipal 13.550/09;

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

6.1.11. Garantir que a banca responsável pela elaboração das provas seja composta por profissionais devidamente habilitados, conforme relação de cargos apresentados na cláusula primeira do presente Instrumento;

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

6.1.13. Corrigir a prova de redação dos candidatos aos cargos de Agente Administrativo, Agente de Fiscalização, Analista de Gestão de Pessoas, Arquiteto, Auditor de Controle Interno, Contador, Coordenador Pedagógico, Economista, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrica, Engenheiro – Saúde e Segurança do Trabalho, Especialista em



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



Informação – Biblioteconomia, Professor de Educação Básica I – Educação Infantil, Professor de Educação Básica II – Anos Iniciais, Professor de Educação Básica III – Geografia, Professor de Educação Básica III – Matemática, Professor de Educação Básica IV – Educação Especial, Supervisor Educacional e Técnico em Segurança do Trabalho, que, além de serem aprovados na Prova Objetiva tiverem obtido nesta as maiores pontuações de acordo com os critérios de aprovação a serem definidos em edital, respeitando-se o empate na última colocação, observando-se os seguintes critérios: Agente Administrativo: as 1.300 (um mil e trezentas) maiores pontuações; Agente Fiscalização: as 200 (duzentas) maiores pontuações; Analista de Gestão de Pessoas: as 40 (quarenta) maiores pontuações; Arquiteto: as 60 (sessenta) maiores pontuações; Auditor de Controle Interno: as 50 (cinquenta) maiores pontuações; Contador: as 30 (trinta) maiores pontuações; Coordenador Pedagógico: as 70 (setenta) maiores pontuações; Economista: as 30 (trinta) maiores pontuações; Engenheiro Ambiental: as 60 (sessenta) maiores pontuações; Engenheiro Civil: as 250 (duzentas e cinquenta) maiores pontuações; Engenheiro - Elétrica: as 60 (sessenta) maiores pontuações; Engenheiro – Saúde e Segurança do Trabalho: as 30 (trinta) maiores pontuações; Especialista em Informação – Biblioteconomia: as 50 (cinquenta) maiores pontuações; Professor de Educação Básica I – Educação Infantil: as 800 (oitocentas) maiores pontuações; Professor de Educação Básica II – Anos Iniciais: as 500 (quinhentas) maiores pontuações; Professor de Educação Básica III - Geografia e Matemática e Professor de Educação Básica IV – Educação Especial: as 300 (trezentas) maiores pontuações, Supervisor Educacional: as 150 (cento e cinquenta) maiores pontuações e Técnico em Segurança do Trabalho: as 40 (quarenta) maiores pontuações.

6.1.14. Garantir que não haja identificação dos candidatos na parte definitiva das folhas de redação (identificada por meio de código de barras), as quais deverão ser corrigidas por banca especializada da CONTRATADA no prazo definido em cronograma. Após a correção, as provas serão divulgadas no sítio da CONTRATADA, na área do candidato, com acesso por meio de senha cadastrada quando da inscrição;

6.1.15. Aplicar as provas nas datas indicadas nos cronogramas de atividades e acordado entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**;

6.1.16. Providenciar a contratação de profissionais da área, que tenham conhecimento técnico para a análise detalhada, avaliação e pontuação dos títulos enviados conforme critérios especificados no quadro intitulado de "Provas e Títulos" constante do projeto básico que é parte integrante do presente Instrumento;

6.1.17. Disponibilizar no endereço eletrônico formulário específico para apresentação dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



títulos que posteriormente serão enviados de acordo com as especificações do edital de abertura;

6.1.18. Providenciar em sua sede, material necessário para a análise detalhada, avaliação e pontuação dos títulos enviados;

6.1.19. Conservar os títulos enviados, pelo prazo de validade dos Concursos Públicos, contado a partir da homologação, depois do que deverão ser incinerados;

6.1.20. Realizar Prova Prática para todos os candidatos habilitados na Prova Objetiva de Instrutor Surdo e para o cargo de Desenhista, considerando-se, para este, os habilitados na Prova Objetiva e classificados até a 80ª (octogésima) posição, respeitando-se os empates na última colocação;

6.1.21. Discutir, antecipadamente, a definição dos critérios a serem adotados na realização da Prova Prática para os cargos de Instrutor Surdo e de Desenhista, com os responsáveis pelas áreas da **CONTRATANTE**, envolvidas nos Concursos Públicos;

6.1.22. Providenciar o recrutamento de fiscais suficientes para aplicar, fiscalizar e controlar toda a realização da Prova Prática para os cargos de Instrutor Surdo e de Desenhista, bem como dos membros da banca examinadora, sendo a **CONTRATADA** responsável pelo seu treinamento, remuneração e todas as despesas decorrentes desta etapa;

6.1.23. Responsabilizar-se pelo local, materiais e equipamentos para a realização da Prova Prática para os cargos de Instrutor Surdo e de Desenhista.

6.1.24. Demonstrar, através do envio de documentos comprobatórios a qualificação técnica e a titulação dos componentes das bancas examinadoras, sempre após a aplicação da respectiva prova, caso sejam solicitados, oficialmente, pela **CONTRATANTE**;

6.1.25. Realizar o Exame Antropométrico e o Teste de Aptidão Física para o cargo de Guarda Municipal - Feminino e Masculino, considerando-se os habilitados na Prova Objetiva e classificados até a 150ª (centésima quinquagésima) posição e 600ª (seiscentésima) posição, respectivamente, respeitando-se os empates na última colocação;

6.1.26. Responsabilizar-se pelo local, equipe e material necessário para a realização da etapa de Exame Antropométrico e do Teste de Aptidão Física para os cargos de Guarda Municipal – Feminino e Masculino, em especial equipamentos para filmagem da etapa e profissionais da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



área de saúde, considerando-se as características do Teste de Aptidão Física, bem como profissionais competentes para aferir os atestados médicos para liberação dos candidatos ao Teste de Aptidão Física, conforme regras definidas em edital;

6.1.27. Responsabilizar-se pelo local para a realização da etapa da Avaliação Psicológica para todos os aprovados no Teste de Aptidão Física para o cargo de Guarda Municipal – Masculino e Feminino, utilizando-se, no mínimo 3 (três) testes psicológicos devidamente reconhecidos pelo Conselho Federal de Psicologia;

6.1.28. Providenciar o recrutamento de, no mínimo, 02 (dois) profissionais da área de Psicologia, 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 a **CONTRATADA** responsável pelo seu treinamento, remuneração e todas as despesas decorrentes desta etapa;

6.1.29. Conceder Entrevista Devolutiva sobre o resultado da Avaliação Psicológica aos candidatos que a solicitarem, dentro do prazo e condições estipuladas em edital de concurso, bem como de acordo com as normas e resoluções do Conselho Federal de Psicologia;

6.1.30. Conservar o material dos testes psicológicos utilizados, conforme a legislação do Conselho Federal de Psicologia, depois do que deverão ser incinerados;

6.1.31. Responsabilizar-se pela elaboração e envio de laudo psicológico à **CONTRATANTE** sempre que houver demandas judiciais a serem respondidas, de acordo com o prazo estipulado;

6.1.32. Providenciar equipamentos, material e pessoal capacitado, garantindo que os fiscais sejam devidamente treinados previamente às etapas dos certames, em número que possam assegurar a realização das etapas, considerando-se o mínimo de dois fiscais em cada sala de prova, fiscais volantes (para os corredores), fiscais para receber e orientar os candidatos informando os locais de prova e ainda fiscais com detectores de metais;

6.1.33. Assegurar a fiscalização adequada, bem como a segurança do certame considerando-se a impressão das provas, lacre das provas, detecção de celulares e objetos eletrônicos durante as provas, detecção de fraude por parte de documentos apresentados pelos candidatos, de forma a evitar que estes utilizem meios fraudulentos para se beneficiar em quaisquer etapas do certame;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



- 6.1.34. Conferir a identidade dos candidatos, em todas as etapas dos certames, pelo documento oficial apresentado e registrar a assinatura destes nas folhas de respostas e nas listas de presença;
- 6.1.35. Providenciar a sinalização dos locais previamente à realização das etapas dos concursos públicos;
- 6.1.36. Providenciar transporte de ida e volta dos coordenadores e do material de prova à Campinas-SP, para a aplicação das etapas dos concursos públicos arcando com as despesas decorrentes;
- 6.1.37. Receber eletronicamente e responder aos recursos interpostos pelos candidatos em todas as etapas durante o prazo de validade dos concursos públicos, encaminhando para a CONTRATANTE, relação nominal dos candidatos que interpuseram recurso, indicando o deferimento ou indeferimento, disponibilizando a resposta ao candidato, em seu site, conforme data estipulada em cronograma;
- 6.1.38. Elaborar as listas de candidatos inscritos no Concurso, após finalização das inscrições realizadas pela internet e enviá-las à **CONTRATANTE**;
- 6.1.39. Arcar com as despesas decorrentes de transporte e da estadia de seus representantes na cidade de Campinas- SP ou em outros municípios, para a aplicação de todas as etapas dos Concursos Públicos;
- 6.1.40. Arcar com todas as despesas decorrentes de pessoal auxiliar utilizado para os serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de realização de todas as etapas dos certames;
- 6.1.41. Aplicar provas especiais (Braile, Intérprete de libras,entre outras), desde que devidamente solicitadas pelos candidatos com deficiência de acordo com as regras editalícias;
- 6.1.42. Enviar comunicado aos candidatos (por e-mail e SMS) referente à convocação para todas as etapas dos certames;
- 6.1.43. Elaborar listagens e as encaminhar à **CONTRATANTE** (em planilhas ou através de editor de textos), disponibilizando dados informatizados, dentro dos padrões da **CONTRATANTE**, quando isso for solicitado, assim como elaborar quadros estatísticos de todas as etapas dos certames, a serem definidos em comum acordo com a **CONTRATANTE**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



6.1.44. Responder por prejuízos advindos do descumprimento de quaisquer das atividades ou obrigações que lhe estejam afetas, nos termos deste Termo de Contrato, inclusive perante terceiros;

6.1.45. Discutir antecipadamente a definição do perfil profissional requerido e do conteúdo programático das provas com os responsáveis pelas áreas do **CONTRATANTE**, envolvidas nos Concursos Públicos;

6.1.46. Imprimir e acondicionar as referidas provas e as folhas de respostas das diversas fases em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos nos concursos públicos;

6.1.47. Providenciar local seguro para a guarda das provas;

6.1.48. Conservar as folhas de respostas e os exemplares de todas as etapas dos certames e demais documentos pertinentes pelo prazo de validade dos concursos públicos, contando a partir de sua homologação, depois do que, deverão ser incinerados;

6.1.49. Possuir mecanismos de segurança para elaboração, impressão, lacre e guarda das provas objetivas e redação;

6.1.50. Disponibilizar detector de metal no dia de realização das provas;

6.1.51. 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;

6.1.52. Garantir o acesso aos locais de aplicação das provas e as condições específicas que viabilizem às pessoas com deficiência a participação no concurso público, desde que solicitados antecipadamente e de acordo com as regras editalícias;

6.1.53. 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 do **CONTRATANTE** ou Vereador do Município, nos termos do artigo 7º do Decreto Municipal 17.437/2011.

6.3. Deverá a **CONTRATADA**, após 15 (quinze) dias da data do fechamento do cadastro de inscritos, apresentar um relatório à **CONTRATANTE**, com o número total de inscritos e o valor total arrecadado.

6.4. Fica a **CONTRATADA** obrigada a prestar todos os esclarecimentos necessários na hipótese de eventuais questionamentos administrativos ou judiciais relativos a assuntos de sua responsabilidade, durante e após a homologação dos concursos públicos.

SÉTIMA - DAS RESPONSABILIDADES COMUNS

7.1. Em caso de pré questionamento judicial a respeito da matéria relacionada aos concursos públicos, o **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** proverão uma à outra de informações, meios e subsídios jurídicos ao alcance, para defesa da validade dos concursos públicos para provimento de cargos.

OITAVA - DA RESPONSABILIDADE CONTRATUAL

8.1. A **CONTRATADA**, na execução do presente Contrato, sem prejuízo de suas responsabilidades contratuais e legais poderá utilizar, se necessário, o apoio técnico especializado de terceiros, pessoas físicas ou jurídicas, especificamente e restrita à execução das seguintes atividades meio: (I) recebimento dos valores de inscrição pela Instituição Bancária (Internet); (II) Lanche para o pessoal envolvido na aplicação das provas (fiscal, pessoal de apoio, coordenador); (III) sistema de identificação por meio de coleta de impressão digital e (IV) Profissionais de saúde para apoio nas etapas, em especial no Teste de Aptidão Física da Guarda Municipal.

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

8.3. 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 o estabelecido no projeto básico.

8.4. Havendo inexecução total ou parcial do contrato caberá à **CONTRATADA** a devolução integral,



aos candidatos, dos valores retidos referentes à inscrição no concurso.

NONA- DA RESCISÃO

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

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

9.2. A rescisão deste contrato poderá ser:

9.2.1. 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

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

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

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

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. Para tanto, a **CONTRATADA** se valerá do cronograma de execução que faz parte de sua proposta e do cronograma de atividades.

9.7. Respeitado o disposto nos itens anteriores, havendo a rescisão unilateral, suspensão ou adiamento dos concursos, por força de determinação emanada do **CONTRATANTE**, os valores já auferidos pela **CONTRATADA**, por meio de inscrições dos candidatos ao mesmo, deverão ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



repassados ao **CONTRATANTE**, descontando-se as despesas até então realizadas pela **CONTRATADA**.

9.8. 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 à **CONTRATANTE**, garantindo-se o disposto na Lei Federal nº. 8666/93, arts. 77 ao 80.

DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior devido e formalmente comprovado, 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:

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 até 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, por 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 como base no item anterior e desde que cessados os motivos determinantes da punição.

10.2. 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.

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

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

DÉCIMA PRIMEIRA - DA VINCULAÇÃO

11.1. O presente Contrato vincula-se a todas as decisões administrativas e dos demais elementos constantes do SEI nº 2018.00042737-73.

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 nº. 10/19, cujos atos encontram-se no Processo Administrativo SEI nº 2018.00042737-73, em nome da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

DÉCIMA TERCEIRA - DA DISPENSA DA LICITAÇÃO

13.1. 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 QUARTA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

14.1. Integram este contrato como se nele estivessem transcritos: Projeto Básico, proposta comercial da CONTRATADA e cronogramas resumidos de atividades.

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 SEI nº 2018.00042737-73.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



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 duas vias de igual teor e forma, para um só efeito legal.

Campinas, 06 MAIO 2019

ELIZABETE FILIPINI

Secretária Municipal da Secretaria de Recursos Humanos

FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA "JÚLIO DE MESQUITA FILHO" - VUNESP

Representante Legal: Professor Doutor Antonio Nivaldo Hespanhol

CPF 431.391.839-68

RG 57.060.549-9



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: PMC 2018.00042737-73

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Recursos Humanos

OBJETO: Prestação de Serviços técnicos e especializados para a organização e realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos vagos ou que vierem a vagar, constantes do projeto básico.

MODALIDADE: Contratação Direta nº 10/19

CONTRATANTE: Município de Campinas

CONTRATADA: FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA "JÚLIO DE MESQUITA FILHO" - VUNESP

CONTRATO Nº: 052/2019

ADVOGADO(S)/Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, 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, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Campinas, 06 MAIO 2019



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Guilherme Apazogido Salvador
Cargo: Diretor do Departamento de Rec. Humanos
CPF: 025.755.058-66 RG: 14282825-7
Data de Nascimento: 09/07/65
Endereço residencial completo: Rua Boavista do Amacal, 776 - Conflor - Campinas - SP
E-mail institucional: guilherme.salvador@campinas.sp.gov.br
E-mail pessoal: guilherme.salvador@ishoo.com.br
Telefone(s): (19) 2116 90347
Assinatura: [Assinatura]

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: Elizabete Filipini
Cargo: Secretária Municipal de Recursos Humanos
CPF: 069.860.748-16 RG: 20.147.238-7
Data de Nascimento: 25/03/1967
Endereço residencial completo: Rua Manoel Fco Monteiro, 368 Ap 113 - Ind. Industrial - gm - Campinas - SP
E-mail institucional: smrh.gabinete@campinas.sp.gov.br
E-mail pessoal: elizabete.filipini@campinas.sp.gov.br
Telefone(s): (19) 21160225 - (19) 997102535
Assinatura: [Assinatura]

Pela CONTRATADA:

Nome: Antonio Nivaldo Hespanhol
Cargo: Diretor - presidente
CPF: 431.391.839-68 RG: 57.060.548-9
Data de Nascimento: 24/10/1962
Endereço residencial completo: Rua Cardoso de Almeida, 840 - Apto. 1315 - Cp. 05013.001
E-mail institucional: diretoria@vunesp.com.br;
planejamento@vunesp.com.br; dtancredo@vunesp.com.br
E-mail pessoal: nhespanhol@gmail.com
Telefone(s): (11) 3670.5300 2.5307
Assinatura: [Assinatura]

Advogado: (*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.