



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

TERMO DE CONTRATO Nº 70 /12

**Processo Administrativo nº** 12/10/13.873

**Interessado:** Secretaria Municipal de Recursos Humanos

**Modalidade:** Contratação Direta nº. 32/12

**Fundamento Legal:** Inciso XIII, Artigo 24 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 representado pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, PEDRO SERAFIM, pelo Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Recursos Humanos, NILSON JOSÉ BALBO, assistido pelo Ilmo. Sr. Secretário de Assuntos Jurídicos, MANUEL CARLOS CARDOSO, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro, o **CETRO CONCURSOS PÚBLICOS, CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO**, com sede na Av. Paulista, nº. 2001 – 13º andar – Cerqueira Cesar / SP – CEP – 01.311-300, inscrito 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 SSP/SP 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, elaborando e realizando prova objetiva e avaliação psicológica para provimento de cargos vagos ou que vierem a vagar de Administrador (Geral), Agente Administrativo, Agente de Apoio Administrativo, Analista de Gestão de Pessoas, Analista de Processos, Auditor de Controle Interno, Contador, Especialista em Informação (Biblioteconomia),



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Especialista em Comunicação Social (Geral), Especialista em Relações Sociais (Geral), Economista e Procurador, no prazo de validade do Concurso 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 concurso público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

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 item 1.1 desta cláusula, o que se dará através da 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. O prazo de vigência deste contrato será até a homologação do concurso público, sendo estimado, para tanto, o prazo de 150 (cento e cinquenta) dias a contar da data da assinatura deste instrumento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

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

### QUARTA - DO PREÇO

4.1. A contratação da empresa não onerará a CONTRATANTE.

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, os valores a seguir discriminados:

GRUPO 1: Administrativo	
Cargo	Valor (R\$)
ADMINISTRADOR	100,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	50,00
AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	35,00
ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS	100,00
ANALISTA DE PROCESSOS	100,00
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	100,00
CONTADOR	100,00
ECONOMISTA	100,00
ESPECIALISTA DE INFORMAÇÃO (BIBLIOTECONOMIA)	100,00
ESPECIALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL	100,00
ESPECIALISTA EM RELAÇÕES SOCIAIS	100,00
PROCURADOR	100,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

- 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 4.3, 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 com o total de inscritos e do valor arrecadado.
- 4.8. A CONTRATADA recolherá até 15 (quinze) dias após o término das inscrições, aos cofres do CONTRATANTE para repasse ao Fundo de Capacitação do Servidor, a importância de 12,5% (DOZE E MEIO POR CENTO) do valor das taxas de inscrição recebidas, sob pena de multa equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total arrecadado.
- 4.9. A CONTRATADA estará isenta de repassar ao Fundo de Capacitação do Servidor o valor percentual referente aos candidatos que vierem a ser beneficiado pela Lei Municipal nº. 13.550/2009.
- 4.10. Poderá o CONTRATANTE solicitar, a qualquer momento, da CONTRATADA, a composição de preços unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários, devendo a empresa apresentar planilhas explicativas da composição dos preços.

### QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1. Ao CONTRATANTE incumbirá:





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

- 5.1.1. Elaborar de comum acordo com a CONTRATADA o Edital de Abertura e Comunicados pertinentes ao concurso público, que serão publicados no Diário Oficial do Município;
- 5.1.2. Publicar os editais e comunicados atinentes as informações básicas do concurso público no Diário Oficial do Município;
- 5.1.3. Acompanhar a execução deste contrato;
- 5.1.4. Informar à CONTRATADA a data de homologação do concurso público;
- 5.1.5. Oferecer à CONTRATADA subsídios para prestação de esclarecimentos aos candidatos, durante todas as fases do concurso público.

### **SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

#### 6.1. À CONTRATADA incumbirá:

- 6.1.1. Elaborar e aplicar as provas na forma e prazos indicados no cronograma resumido de atividades e de acordo com o conteúdo programático estabelecido no Edital de Abertura do Concurso Público;
- 6.1.2. Cumprir as demais etapas do concurso público, na forma e datas indicadas no cronograma resumido de atividades;
- 6.1.3. Elaborar, de comum acordo com a CONTRATANTE, todos os editais e comunicados pertinentes ao concurso público, ficando a cargo da CONTRATADA a divulgação do evento em jornais não oficiais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

- 6.1.4. Atender aos candidatos que tenham dúvidas quanto à legislação ou à regulamentação do concurso público, esclarecendo-os adequadamente;
- 6.1.5. Providenciar o encaminhamento de comunicados para os jornais e demais meios de comunicação, contendo informações sobre o concurso público, assim como, divulgar todas as fases através de endereço eletrônico da CONTRATADA;
- 6.1.6. Responsabilizar-se pelo recebimento das inscrições que se realizarão via internet inclusive daqueles candidatos beneficiados pelas disposições da Lei Municipal 13.550/09, e se necessário montar um posto de atendimento presencial em Campinas;
- 6.1.7. Cadastrar, logo após o recebimento das fichas de inscrição, as informações codificadas nelas contidas, para a elaboração das listas de candidatos e enviá-las à CONTRATANTE;
- 6.1.8. Responsabilizar-se pelo envio de informações aos candidatos inscritos, por carta, telegrama ou e-mail, além de divulgação através da Internet das datas, horários e locais de todas as etapas do Concurso Público, assim como outras informações pertinentes;
- 6.1.9. Demonstrar, através do envio de documentos comprobatórios, a qualificação técnica e a titulação dos componentes das bancas examinadoras; se assim for exigido pelo CONTRATANTE;
- 6.1.10. Discutir antecipadamente, a definição do perfil profissional requerido e do conteúdo programático da prova objetiva de conhecimento com os responsáveis pelas áreas do CONTRATANTE, envolvidas no Concurso Público;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

- 6.1.11. Elaborar e aplicar as provas adequadas e inéditas, com questões de múltipla escolha, avaliação psicológica, de acordo com as especificações do CONTRATANTE e do Edital do concurso, nas datas indicadas no cronograma resumido de atividades;
- 6.1.12. Elaborar na Prova de Conhecimento II a peça processual para o cargo de procurador, de acordo com as especificações do CONTRATANTE;
- 6.1.13. Imprimir e acondicionar as referidas provas e as folhas de respostas, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos no concurso público;
- 6.1.14. Manter sigilo quanto às provas e seus gabaritos, tanto em relação à Prova de Conhecimentos I e II, quanto a Avaliação Psicológica, 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;
- 6.1.15. Providenciar local seguro para a guarda das provas;
- 6.1.16. Providenciar equipamentos, material e pessoal treinado e capacitado, sendo no mínimo 2 (dois) fiscais por sala de aplicação das Provas de Conhecimentos, além de pessoal auxiliar para colaborar na fiscalização da aplicação das provas, sendo responsável por seu treinamento, remuneração e por todas as providências necessárias à realização desta etapa do Concurso Público;
- 6.1.17. Providenciar transporte, ida e volta, dos coordenadores e material de prova à Campinas-SP, para a aplicação das provas de todas as etapas do Concurso Público; arcando com as despesas decorrentes;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

6.1.18. Arcar com as despesas decorrentes de transporte e da estadia de seus representantes, na cidade de Campinas- SP, para a aplicação das provas de todas as etapas do Concurso Público;

6.1.19. Providenciar transporte local para seus representantes, provas e material de aplicação para os trabalhos de sinalização de escolas, treinamento de fiscais e aplicação das provas de todas as etapas do concurso público;

6.1.20. Providenciar os locais, instalações, instrumentos e materiais necessários e adequados a aplicação da prova de conhecimentos e da avaliação psicológica, arcando com eventuais custos de locação, observados seus próprios parâmetros e quantitativos;

6.1.21. Arcar com todas as despesas decorrentes de pessoal auxiliar, utilizado para os serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de realização das provas de conhecimentos e da avaliação psicológica;

6.1.22. Conferir a identidade dos candidatos em todas as etapas do concurso público, pelo documento oficial apresentado e registrar a assinatura destes nas listas de presença e folhas de respostas;

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

6.1.24. Receber eletronicamente e responder por escrito os recursos interpostos pelos candidatos tanto em relação à prova de conhecimentos como a avaliação psicológica, durante todo o prazo de validade do Concurso Público, enviando resposta por escrito ao requerente;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

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

6.1.26. Fornecer as listagens de aprovados e reprovados, em ordem alfabética e ordem de notas da Prova de Conhecimentos, além da listagem dos candidatos aptos e inaptos na Avaliação Psicológica, dentro dos prazos previstos;

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

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

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

6.1.30. Discutir antecipadamente a definição do perfil profissional requerido e dos instrumentos a serem analisados na Avaliação Psicológica com os responsáveis pelas áreas do CONTRATANTE, envolvidos no concurso público;

6.1.31. 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 seu treinamento, remuneração e todas as despesas decorrentes desta etapa;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

- 6.1.32. Providenciar a realização de Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório, considerando-se o número de 10 (dez) candidatos por vaga, utilizando, no mínimo, 02 testes psicológicos;
- 6.1.33. Utilizar somente testes reconhecidos pelo Conselho Federal de Psicologia, arcando com os custos de aquisição destes;
- 6.1.34. Conservar o material dos testes psicológicos, de acordo com a Legislação do Conselho Federal de Psicologia, depois do que, deverão ser incinerados;
- 6.1.35. 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;
- 6.1.36. 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.
- 6.1.37. 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.

### SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

7.1. Quaisquer outras atividades complementares e não previstas neste contrato, poderão ser propostas pela 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 concurso público para provimento de cargos.

### **NONA – DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

9.1. Compete à CONTRATADA, sob penas da lei, manter integral e absoluto sigilo, antes de suas publicações, quanto as questões, resultados e gabaritos das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade e eventual quebra desse sigilo, seja por ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de bancas examinadoras por ela eventualmente constituídas.

### **DÉCIMA - DA RESPONSABILIDADE CONTRATUAL**

10.1. 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 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.

10.2. Será permitida a subcontratação parcial do contrato prevista no item anterior, desde que com a prévia aprovação do CONTRATANTE devendo a subcontratada, se



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

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.

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

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

### DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

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

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

11.3. A rescisão deste contrato poderá ser:

11.3.1. 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

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

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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

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

11.5. 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

11.6 Caso o presente contrato venha a ser rescindido, suspenso ou adiado unilateralmente pelo 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.

11.7. Para tanto, a CONTRATADA se valerá do cronograma de execução que faz parte de sua proposta e do cronograma constante do Projeto Básico anexo ao presente instrumento, apurando os custos respectivos.

11.8. 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.

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

### DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

12.1. 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:

12.1.1. 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;

12.1.2. 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;

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

12.1.4. 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.

12.1.5. 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

decorrido o prazo como base no item anterior e desde que cessados os motivos determinantes da punição.

12.1.6. 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.

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

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

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

### **DÉCIMA TERCEIRA - DA VINCULAÇÃO**

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

### **DÉCIMA QUARTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

14.2. Para a prestação de serviços, objeto deste contrato foi realizada a Contratação Direta nº. 32/12, cujos atos encontram-se no Processo Administrativo nº. 12/10/13.873, em nome da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

**DÉCIMA QUINTA - DA DISPENSA DA LICITAÇÃO**

15.1. 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 SEXTA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES**

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

16.2. O presente contrato vincula-se ao processo administrativo nº. 12/10/13.873

**DÉCIMA SETIMA - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

17.1. 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. 12/10/13.873.

**DÉCIMA OITAVA - DO FORO**

18.1. 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 Assuntos Jurídicos

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

Campinas, 23 de MAIO de 2012.



**PEDRO SERAFIM**

Prefeito Municipal




**MANUEL CARLOS CARDOSO**

Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos



**NILSON JOSÉ BALBO**

Secretário Municipal de Recursos Humanos



**CETRO CONCURSOS PÚBLICOS, CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO**

Representante Legal: Sr. Archimedes Baccaro





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

## TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO AO TCESP

**Processo Administrativo nº** 12/10/13.873

**Interessado:** Secretaria Municipal de Recursos Humanos

**Contratante:** Município de Campinas

**Contratada:** CETRO Concursos Públicos, Consultoria e Administração

**Modalidade:** Contratação Direta nº 32/12

**Termo de Contrato nº** 70 /12

**Objeto:** Prestação de serviços técnicos especializados de organização e realização de Concurso Público.

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, 23 de MAIO de 2012.

**PEDRO SERAFIM**  
Prefeito Municipal

**MANUEL CARLOS CARDOSO**  
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

**NILSON JOSÉ BALBO**  
Secretário Municipal de Recursos Humanos

**CETRO CONCURSOS PÚBLICOS, CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO**

Representante Legal: Sr. Archimedes Baccaro

