

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A COMPANHIA DE HABITAÇÃO POPULAR DE CAMPINAS - COHAB/CP E O INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES - IGECS, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS OBJETIVANDO A ORGANIZAÇÃO E A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO.

COHAB - CAMPINAS
REGISTRO DE CONTRATO

NÚMERO	ANO
3676	23

PROCESSO INTERNO: SEI.COHAB.2023.00003774-41

ARQUIVO: H-CLIS/CONTRATOS: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS VISANDO A ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023 - INSTITUTO IGECS.DOC

Pelo presente instrumento, de um lado, a **COMPANHIA DE HABITAÇÃO POPULAR DE CAMPINAS - COHAB/CAMPINAS**, sociedade de economia mista municipal, com sede nesta cidade, na Av. Prefeito Faria Lima nº 10, Parque Itália, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.044.871/0001-08, representada neste ato por seu Diretor Presidente Sr. Arly da Lara Romêo, e por seu Diretor Comercial, Administrativo e Financeiro Sr. Luís Mokiti Yabiku, a seguir designada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro o **INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES - IGECS**, com sede na Rua Rita Bueno de Angeli nº 189, 2º piso - Jd. Esplanada II, na cidade de Indaiatuba/SP., inscrito no CNPJ/MF sob nº 10.669.581/0001-02, neste ato representado por seu Diretor Presidente Sr. Sergio Henrique Dias, portador do RG nº 13.038.310-7 SSP/SP e do CPF/MF nº 055.711.318-02, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, estão justas e acertadas para celebrarem o presente contrato, firmado por Dispensa de Licitação, de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Prestação dos serviços técnicos profissionais especializados para planejamento, organização, execução e realização de Concurso Público e/ou Processo Seletivo, em todas as suas etapas procedimentais, para empregos e funções com níveis de escolaridade do ensino fundamental, ensino médio/técnico e superior, para provimento de empregos disponíveis por ocasião da contratação, mais os que forem criados, disponibilizados e ou vagarem durante a vigência deste contrato, podendo ser realizado por etapas de acordo com a necessidade da **CONTRATANTE**, tudo em conformidade com as exigências e demais condições e especificações contidas no **Termo de Referência** que fica desde já, fazendo parte integrante deste Contrato.

1.2. O fornecimento dos materiais, equipamentos e serviços técnicos especializados necessários para o cumprimento integral dos serviços aqui objetivados, serão prestados em conformidade com este contrato e conforme Proposta Técnica do **CONTRATADO**, que também fica fazendo parte integrante deste contrato.

1.3. O Cronograma de Atividades contendo as datas para a execução do objeto do presente contrato, será definido imediatamente pelas partes ora contratantes, após a assinatura do presente instrumento e deverá ser rigorosamente cumprido pelas partes.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

2.1. O presente contrato esta sendo formalizado por **Dispensa de Licitação**, com base legal no inciso VII do artigo 29 da Lei das Estatais nº 13.303/2016, bem como, com fundamento no inciso III do artigo 19 do Regulamento de Licitações e Contratos - RLC desta COHAB/CAMPINAS, conforme autorização da autoridade superior, contida no processo interno que deu origem a presente contratação.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E DEMAIS PRAZOS

3.1. O prazo de vigência do presente Contrato é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, mediante Termo de Aditamento, sendo que, nesta hipótese, o **CONTRATADO** fará jus ao reajuste dos preços constantes da cláusula quarta, com base na variação do IPC-FIPE do período, ou qualquer outro que venha a substituir.

3.2. Os eventuais atrasos, devidamente justificados, no cumprimento das datas previstas no Cronograma de Atividades a ser definido conforme disposto no item 1.3 da Cláusula Primeira, por qualquer das partes, ocasionarão a compensação do número de dias do atraso em favor da outra parte, para a execução das tarefas a ela afetas.

3.3. Os eventuais atrasos no cumprimento do Cronograma de Atividades, que poderão ocorrer independentemente da vontade das partes, implicarão na renegociação dos prazos nele estipulados, gerando para tanto, um novo Cronograma de Atividades, com as datas e etapas remanescentes, respeitada a capacidade operacional do **CONTRATADO** para absorver tais atrasos.

3.4. O Cronograma de Atividades será planejado prevendo uma expectativa de candidatos inscritos. Caso o número de candidatos exceda substancialmente tal previsão, o **CONTRATADO** poderá proceder a revisão dos prazos constantes no Cronograma de Atividades, que poderá ocasionar alteração nas datas de aplicação das provas e entrega dos resultados finais. Tal revisão visa apenas não comprometer as condições operacionais (alocação dos candidatos, impressão, correção das provas, etc.) e de segurança determinadas pelo **CONTRATADO**.

CLÁUSULA QUARTA - DA RETRIBUIÇÃO PECUNIÁRIA PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Pela prestação dos serviços especializados descritos neste contrato e na Proposta Técnica, o **CONTRATADO** cobrará diretamente de cada candidato no ato da inscrição, os valores a seguir discriminados:

- a) R\$ 28,50 (vinte e oito reais e cinquenta centavos), para os cargos de Ensino Fundamental;
- b) R\$ 50,50 (cinquenta reais e cinquenta centavos), para os cargos de Ensino Médio/Técnico, e
- c) R\$ 70,50 (setenta reais e cinquenta centavos), para os cargos de Ensino Superior.

4.2. Os valores apresentados das taxas de inscrições serão suficientes para o ressarcimento de todas as despesas com a prestação dos serviços aqui contratados, inclusive impostos, tributos e encargos de qualquer natureza, seguros, fretes,

transportes, taxas bancárias, enfim, todos os custos e despesas necessárias à perfeita execução dos serviços apresentados na Proposta Técnica do **CONTRATADO**.

4.3. Não haverá isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvadas as hipóteses previstas em legislação específica, caso em que o **CONTRATADO** suportará estas despesas.

CLÁUSULA QUINTA - DOS ENCARGOS DO CONTRATADO

5.1. Na execução deste Contrato, e conjuntamente com as obrigações também previstas no **Termo de Referência**, compete especificamente ao **CONTRATADO** os seguintes encargos:

5.2. Elaborar e estabelecer, em conjunto com a **CONTRATANTE**, o Cronograma de Execução do Concurso Público, responsabilizando-se pelo desenvolvimento dos trabalhos nos prazos estabelecidos no Cronograma de Atividades.

5.3. Elaborar, em conjunto com a **CONTRATANTE**, o Edital normativo do Concurso Público, os avisos, os comunicados e demais itens pertinentes, submetendo-os, antes da divulgação, à aprovação prévia e formal da **CONTRATANTE**.

5.4. Assessorar a **CONTRATANTE** nas publicações legais obrigatórias, bem como a critério da **CONTRATANTE**, realizar as divulgações do concurso público em jornais de grande circulação, jornais especializados e outros meios de comunicação, inclusive em seu site, exceto junto a Imprensa Oficial.

5.5. Preparar e executar o processo de inscrição dos candidatos na forma e no período estabelecido no Edital do Concurso Público, responsabilizando-se pelo recebimento das inscrições dos mesmos, sejam elas realizadas através de instituições bancárias ou pela rede mundial de computadores.

5.6. Cuidar da elaboração, da edição e da distribuição das guias de recolhimento da taxa de inscrição; das fichas de inscrição; do manual do candidato, devendo este último conter a versão integral do Edital e o cronograma previsto para realização do Concurso, bem como todas as informações relativas ao Concurso Público.

5.7. Organização de toda a estrutura administrativa para a realização do Concurso Público, inclusive providências quanto à obtenção e/ou locação dos locais para aplicação das provas objetivas e entrega dos Títulos, arcando total e integralmente com os custos decorrentes de tal obrigação.

5.8. Fornecer à **CONTRATANTE** os relatórios demonstrativos especificando, a totalidade dos inscritos e a relação nominal, por ordem alfabética, para cada cargo a ser provido, além de outros relatórios pertinentes ao Concurso que venham ser solicitados.

5.9. O **CONTRATADO** se responsabiliza pelo recrutamento de fiscais e pessoal de apoio, assim como durante toda a execução das provas, obriga-se a manter profissional ou técnico devidamente credenciado(s) e qualificado(s) a resolver quaisquer problemas pertinentes ao objeto deste Contrato, arcando total e integralmente com os custos decorrentes de tal obrigação.

5.10. Providenciar a montagem, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos no certame.

5.11. Elaborar, aplicar e corrigir as provas do Concurso Público em todas as suas fases, conforme pactuado entre as partes Contratantes, utilizando-se dos meios

adequados para tanto, ou seja, recrutar banca examinadora especializada para elaborar as provas do concurso, realizar a correção das provas objetivas por meio de Leitura Ótica e processamento de dados.

5.12. Manter sigilo no que se refere à elaboração, reprodução, segurança e guarda das provas a serem aplicadas, cujo acesso e conteúdo ficarão restritos às pessoas responsáveis pelo trabalho.

5.13. Emitir listagens de resultado das provas em meio impresso e magnético, encaminhando-as à **CONTRATANTE**, em conformidade com o disposto a seguir:

a) habilitados, ordenados alfabeticamente com número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;

b) habilitados, por classificação (por cargo), constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;

c) portadores de deficiência habilitados, ordenados alfabeticamente, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;

d) portadores de deficiência habilitados, por classificação (por cargo), constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;

e) lista de scores e notas, constando todos os candidatos inscritos no processo, desempenho parcial em cada uma das provas e resultado final;

f) habilitados, ordenados alfabeticamente, constando nome, endereço e telefone;

g) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados;

h) CD-ROM constando os dados dos candidatos habilitados.

5.14. Analisar e responder eventuais recursos interpostos por candidatos.

5.15. Prestar assessoria jurídica à **CONTRATANTE**, nos termos da Proposta, na hipótese de eventuais demandas judiciais oriundas do Concurso Público.

5.16. Responder por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los em época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**.

5.17. Responder a dano causado, dolosa ou culposamente, por seus empregados ou prepostos, às dependências, instalações e equipamentos da **CONTRATANTE** ou de terceiros, por ocasião da prestação dos serviços.

5.18. Responder pelos encargos fiscais e comerciais decorrentes da adjudicação deste contrato.

5.19. Entregar as Fichas de Inscrição à **CONTRATANTE** após o encerramento do Concurso Público.

5.20. Conservar as Folhas de Respostas e os exemplares dos Cadernos de Questões pelo prazo mínimo de validade do Concurso Público (02 anos prorrogáveis por mais 02 anos), contado a partir da data de sua homologação, depois de decorrido este período as Folhas de Respostas e os exemplares dos Cadernos de Questões serão incinerados.

Parágrafo Único - O **CONTRATADO** não poderá transferir as obrigações decorrentes do presente contrato, exceto as atividades abaixo relacionadas que poderão ser objeto de sub-contratação, permanecendo no entanto a responsabilidade exclusiva do **CONTRATADO** perante a **CONTRATANTE**.

I) impressão do material de inscrição;

II) utilização de Instituição Bancária ou ECT para o recebimento das inscrições; e

III) digitação dos dados constantes dos requerimentos de inscrição dos candidatos no Concurso Público.

CLÁUSULA SEXTA - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

6.1. Compete ao **CONTRATADO** a contratação de Equipe Técnica e de Banca(s) Examinadora(s) para a consecução dos serviços pactuados neste instrumento, o que não resultará em qualquer vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**.

6.2. Compete ao **CONTRATADO** manter o sigilo quanto às questões das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, respondendo por todo e qualquer custo decorrente de negligência, imprudência ou imperícia, ação ou omissão causados por seus empregados contratados ou prepostos, ou de Bancas Examinadoras por ele constituídas.

6.3. Compete ao **CONTRATADO** manter o sigilo sobre informações e documentos fornecidos pela **CONTRATANTE**, em decorrência dos serviços objeto do presente Contrato, respondendo, na forma da cláusula 6.2 supra, por eventual quebra de tal sigilo.

6.4. Das Provas Práticas, o **CONTRATADO** será responsável apenas pelo material humano (fiscal e coordenador), material impresso (planilhas, listas, outras) e avaliações (banca examinadora).

Parágrafo Primeiro - O **CONTRATADO** responsabilizar-se-á, também, perante terceiros, mormente os candidatos inscritos no Concurso Público, por prejuízos advindos do descumprimento de qualquer das atividades ou obrigações que lhe estejam afetas, nos termos deste Contrato.

Parágrafo Segundo - Face à impossibilidade técnica e legal de detecção e/ou interceptação de transmissões eletromagnéticas, feitas por intermédio de ponto eletrônico, telefonia celular, pager, etc., o **CONTRATADO** ao constatar 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 pelo **CONTRATADO** para evitar tais ocorrências.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS ENCARGOS DA CONTRATANTE

7.1. Na execução deste Contrato, compete especificamente à **CONTRATANTE** os seguintes encargos:

7.1.2. Elaborar através da **Comissão** especialmente designada para a realização do Concurso, e com conhecimento prévio do **CONTRATADO**, todos os Editais e Comunicados pertinentes ao Concurso Público.

7.1.3. Responsabilizar-se exclusivamente, na adequação das normas e procedimentos constantes no Edital, a respeito da Legislação Específica (Federal, Estadual e Municipal), se houver.

7.1.4. Publicar todos os Editais, listagens e comunicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo e no do Município de Campinas/SP.

7.1.5. Indicar ao **CONTRATADO**, a seu critério, e através da Comissão designada para a realização do Concurso, o conteúdo programático para a elaboração das provas.

7.1.6. Supervisionar e anuir, através da Comissão designada para a realização do Concurso sobre os recursos interpostos pelos candidatos em qualquer das etapas do Concurso, que deverão ser encaminhados e analisados pelo **CONTRATADO**, observados os prazos e os dispositivos para tal previstos no Edital de Abertura de Inscrições e Instruções Especiais do Concurso Público.

7.1.7. Informar ao **CONTRATADO** a data de homologação do Concurso Público.

7.1.8. Das Provas Práticas, quando realizadas, a **CONTRATANTE** será responsável por disponibilizar locais, equipamentos, maquinários e toda a estrutura física e técnica necessária para a devida aplicação das Provas Práticas.

CLÁUSULA OITAVA - DAS RESPONSABILIDADES COMUNS

8.1. A **CONTRATANTE**, em caso de questionamento judicial a respeito de matéria relacionada ao Concurso e da sua responsabilidade na forma deste contrato, proverá o **CONTRATADO** de meios e subsídios jurídicos ao seu alcance para que ela possa, em juízo, defender a validade do Concurso Público.

CLÁUSULA NONA - PENALIDADES

9. O não cumprimento sem justa causa, dos prazos especificados neste contrato, em especial os previstos na Cláusula Terceira, sujeitará ao **CONTRATADO** às seguintes sanções:

- a) - Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, percentual aplicado ao valor estimado deste contrato, até o limite de 10% (dez por cento) desse mesmo valor;
- b) - No caso de inexecução total ou parcial do contrato, poderá acarretar multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da prestação não cumprida.
- c) - Em qualquer caso, a **CONTRATANTE** poderá rescindir o contrato nos termos do artigo 218 do Regulamento de Licitações e Contratos - RLC desta **COHAB/CAMPINAS**, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas a cada caso em conformidade com as disposições contidas no próprio RLC desta **COHAB/CAMPINAS**.

9.1 - As multas previstas na letra "a" e "b" desta cláusula, após apurada, deverão ser creditadas na conta da **COHAB/CAMPINAS**.

9.2 - Pelo não cumprimento das obrigações contratuais incorrerá, também, o **CONTRATADO**, nas demais sanções previstas na cláusula nona deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

10. Os serviços objetivados neste contrato serão acompanhados e fiscalizados pela **Comissão do Concurso** designada pela Diretoria da **COHAB/CAMPINAS**.

10.1 - Eventuais reclamações serão feitas pela **CONTRATANTE** por escrito via e-mail ao **CONTRATADO**, com exceção das mais urgentes que poderão ser feitas por telefone ao responsável, sendo que, para tanto, deverá o **CONTRATADO** fornecer à **CONTRATANTE** desde já, os nomes e os dados do responsável por este contrato.

10.2 - O presente contrato reger-se-á pelas disposições da Lei Federal nº 13.303/16 e do RLC desta **COHAB/CAMPINAS**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO CONTRATUAL

11. A **COHAB/CAMPINAS** poderá rescindir o presente instrumento, quando ocorrerem as hipóteses previstas nos artigos 216 e 217 do Regulamento de Licitações e Contratos - RLC desta **COHAB/CAMPINAS**, aplicando-se as sanções previstas e cabíveis a cada caso.

11.1 - A inexecução, total ou parcial, deste Contrato, dará ensejo a sua rescisão e acarretará as consequências previstas neste instrumento e na legislação pertinente.

11.2 - Sem prejuízo de outras sanções, constituem motivos para rescisão deste Contrato:

- a) O não cumprimento de prazos estabelecidos;
- b) O não cumprimento das condições constantes deste instrumento;
- c) A lentidão na execução dos serviços, que leve a presumir sua não conclusão no prazo contratual;
- d) O atraso injustificado no início dos serviços;
- e) A paralisação injustificada dos serviços;
- f) A cessão ou transferência do presente Contrato;
- g) O cometimento reiterado de faltas na execução dos serviços;
- h) A decretação de falência;
- i) A dissolução da sociedade;
- j) A alteração societária que modifique a finalidade ou a estrutura do **CONTRATADO**;
- k) A prática de qualquer ato que vise fraudar ou burlar o fisco ou órgão/entidade arrecadador/credor dos encargos sociais e trabalhistas ou de tributos;
- l) Quebra de sigilo sobre as informações, imagens e documentos recebidos para a execução dos serviços contratados, bem como sobre os desenvolvidos pelo **CONTRATADO**, por força deste Contrato.
- m) Razões de interesse público;
- n) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO. Nos casos relacionados nas alíneas acima a **CONTRATANTE** será ressarcida dos prejuízos até então sofridos, incluída condenação judicial de reparação de danos a terceiros, honorários advocatícios e custas judiciais, desde que regularmente comprovados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - GESTOR

12. A **GESTÃO** deste contrato será realizada pela **Comissão do Concurso** designada pela Diretoria desta **COHAB/CAMPINAS**, a quem caberá o acompanhamento e a fiscalização do fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas pelo **CONTRATADO**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13. O **CONTRATADO** tem pleno conhecimento de todos os itens e condições constantes deste **CONTRATO** e a eles se obrigando a cumprir.

13.1. O **CONTRATADO** declara ainda:

- a) Ter conhecimento que é expressamente vedado receber ou entregar recurso financeiro, brindes, favores, presentes, refeições de negócios, convites, eventos comemorativos e similares, a qualquer pretexto, excetuando-se os brindes meramente

institucionais e sem valor comercial, obrigando-se a conduzir suas práticas, durante a consecução do presente termo, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis, reconhecendo que não devem receber qualquer benefício econômico ou obter vantagem, de forma direta ou indireta, nem dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar, direta ou indiretamente, o pagamento de qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor a quem quer que seja, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão, assegurar qualquer vantagem indevida ou direcionar negócios a quaisquer pessoas que violem as leis supracitadas.

b) Ter conhecimento das leis anticorrupção brasileiras, em especial o Decreto-lei no. 2848/40 ("Código Penal"), artigos 312 a 327, as Leis no. 9.613/98 ("Lei sobre os crimes de Lavagem de Dinheiro") e no. 12.846/13 ("Lei Anticorrupção"), bem como a Lei no. 8.429/ 92 ("Lei de Improbidade Administrativa"), obrigando-se a cumprir integralmente com seus dispositivos, mediante a abstenção de qualquer atividade que constitua ou possa constituir uma violação às regras anticorrupção e as que dispõem sobre os atos de improbidade praticados por qualquer agente público.

c) Ter conhecimento do que dispõe a Convenção 138 da Organização Internacional do Trabalho (OIT), especificamente ao artigo 3º, parágrafo 1º, e à Constituição Federal de 1988, especificamente ao artigo 7º, inciso XXXIII, que proíbem o trabalho de menores de 18 anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres e de menores de 16 anos em qualquer trabalho, exceto na condição de aprendizes, a partir de 14 anos.

d) Que se compromete a não empregar/permitir a prática de trabalho análogo ao escravo ou qualquer outra forma de trabalho ilegal.

e) **TRABALHISTA** - O presente Contrato não estabelece qualquer relação de emprego entre a **CONTRATANTE** e os empregados do **CONTRATADO** e vice e versa, sendo cada parte única e exclusivamente responsável pela direção, orientação, pagamento, contratação e demissão de seus funcionários, mesmo que haja coincidência com o prazo de vigência deste Contrato".

13.2. **DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA** - O **CONTRATADO** está ciente e se compromete no cumprimento, no que lhe for aplicável, das determinações estabelecidas no Código de Ética e de Conduta da Companhia de Habitação Popular de Campinas, documento disponível no endereço www.cohabcp.com.br.

13.3. **DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS** - O **CONTRATADO** está ciente da aplicabilidade da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), inclusive das penalidades previstas naquele diploma legal.

13.3.1. O **CONTRATADO** responsabiliza-se pela manutenção de medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais, de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

13.3.2. O **CONTRATADO** é a única responsável pelo tratamento dos dados compartilhados no âmbito deste contrato, respondendo, ainda, pelos atos dos seus prepostos e/ou aqueles que tiveram acesso aos dados sob sua responsabilidade.

13.3.3. O **CONTRATADO** tem ciência de que não poderá divulgar os dados objeto do compartilhamento decorrente deste instrumento para nenhuma outra finalidade que não as aqui previstas.

13.3.4. Caso haja qualquer dúvida sobre o tratamento dos dados compartilhados pela **CONTRATANTE**, se obriga o **CONTRATADO** a solicitar os esclarecimentos necessários antes de utilizar os dados.

13.3.5. O **CONTRATADO** se compromete a zelar pelo tratamento dos dados pessoais dos titulares pessoas naturais vinculadas à **CONTRATANTE**.

13.4. **DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO** - O **CONTRATADO** está ciente dos dispositivos previstos na Lei nº 12.527/2011, principalmente as penalidades previstas no artigo 33 da referida Lei.

13.4.1. O **CONTRATADO** fica ciente da obrigação da **CONTRATANTE** quanto ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei federal nº 12.527/11) que tem como objetivo assegurar o direito fundamental de acesso à informação em observância ao princípio constitucional da publicidade como preceito geral, visando, ainda, fomentar o desenvolvimento da cultura de transparência e de controle social na administração pública. Referida legislação determina a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a esta bem como sua divulgação.

13.4.2. Fica ciente, ainda, o **CONTRATADO**, de que é dever da **CONTRATANTE** promover a divulgação de todos os contratos celebrados, bem como de programas, ações, projetos e obras, nos termos dos incisos IV e V do parágrafo 1º do artigo 8º da Lei de Acesso à Informação.

13.4.3. O **CONTRATADO** e seus representantes legais, para os fins da formalização deste instrumento de contrato, concedem, neste ato, consentimento expresso, quanto à divulgação de suas informações pessoais constantes do contrato.

13.5. **DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07/2020 DA COHAB/CAMPINAS** - O **CONTRATADO** está ciente da citada instrução normativa que estabelece procedimentos para a aplicação nessa Companhia da Lei Federal nº 12.527/11, que garante o acesso às informações públicas.

13.6. **Aplica-se ao presente contrato as disposições do Regulamento de Licitações e Contratos - RLC da COHAB/CAMPINAS, e da Lei Federal n.º 13.303/2016**, que dispõe sobre o Estatuto Jurídico das Estatais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS RECURSOS

14. Com exceção das eventuais despesas previstas na Cláusula Sétima deste Contrato, que serão de responsabilidade da **CONTRATANTE**, as despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de recursos próprios do **CONTRATADO**, mediante o recebimento das **Taxas de Inscrição** previstas na Cláusula Quarta deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - ANEXOS

15. Fica fazendo parte integrante e inseparável deste Contrato o **Termo de Referência** e a **Proposta de Preços** apresentada pelo **CONTRATADO**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - FORO

16. Fica eleito o foro desta comarca de Campinas/SP., com expressa renúncia de outro qualquer, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, ficando a parte vencida sujeita ao pagamento de custas judiciais e honorários advocatícios que forem arbitrados.

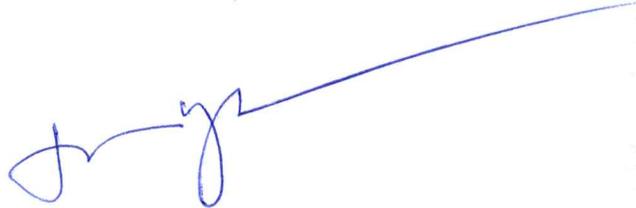
E, por estarem assim, justas e contratadas, as partes subscrevem o presente instrumento elaborado em 02 (duas) vias de igual teor, para um só efeito legal, perante as testemunhas abaixo.

Campinas, **15 DEZ 2023**

CONTRATANTE:

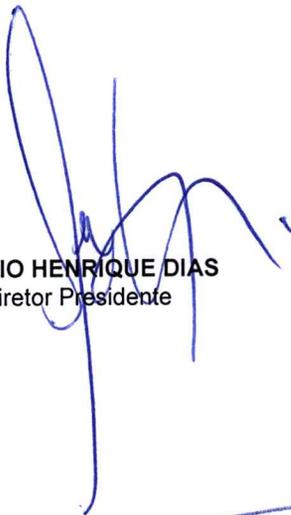


ARLY DE LARA ROMÃO
Diretor Presidente



LUÍS MOKITI YABIKU
Diretor Comercial, Administrativo e Financeiro

CONTRATADO:



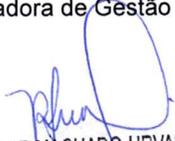
SERGIO HENRIQUE DIAS
Diretor Presidente

TESTEMUNHAS:

ANA CRISTINA DOS SANTOS
Coordenadora de Gestão de Pessoas



FRANCISCO TEIXEIRA JÚNIOR
Coordenador de Licitações e Suprimentos



ROSANE MACHADO URVANEGIA
Coordenadora do Gabinete da Presidência
COHAB/CP



BEATRIZ GONÇALVES SCHOODER
OAB/SP 456.299
Gerente Jurídica Consultiva e de Contratações
COHAB/CP

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a **Contratação de empresa ou instituição para prestação de serviços técnicos profissionais especializados para planejamento, organização, execução e realização de concurso público e/ou processo seletivo**, em todas as suas etapas procedimentais, para empregos e funções com níveis de escolaridade do ensino fundamental, ensino médio/técnico e superior, para provimento de empregos disponíveis por ocasião da contratação, mais os que forem criados, disponibilizados e ou vagarem durante a vigência do contrato a ser formalizado com esta **COHAB/CAMPINAS**, podendo ser realizado por etapas de acordo com a necessidade desta Companhia, conforme exigências e demais especificações contidas neste Termo.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2. EDITAL: Os Editais e os Comunicados relacionados com o Concurso Público e/ou Processo Seletivo serão elaborados pela **CONTRATADA** com anuência da **CONTRATANTE**, verificando os aspectos quanto à inscrição, às provas e à avaliação, a fim de que se coadunem com os interesses e exigências legais da Administração Pública.

Durante a vigência contratual **que será de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período**, poderá haver a edição de um ou mais editais, seja para Concurso(s) e/ou Processo(s) Seletivo(s), respeitando sempre todas as fases previstas e exigíveis conforme peculiaridade e especificidade de cada um.

A **CONTRATADA** deverá elaborar editais e comunicados de todos os atos necessários ao regular desenvolvimento de cada concurso ou processo seletivo, em especial os relacionados ao:

- ✓ Edital de abertura de inscrições;
- ✓ Edital do resultado da análise dos pedidos de isenção das inscrições;
- ✓ Edital de convocação para as provas;
- ✓ Edital de divulgação dos gabaritos oficiais;
- ✓ Edital de divulgação dos gabaritos após julgamento dos recursos;
- ✓ Edital do resultado das provas objetivas (classificação preliminar);
- ✓ Edital de convocação para as provas de títulos;
- ✓ Edital de divulgação do resultado da prova de títulos;
- ✓ Edital de divulgação do resultado da prova de títulos após julgamento dos recursos;
- ✓ Edital de Convocação para prova prática;
- ✓ Edital de Resultado da Prova Prática;
- ✓ Edital de Resultado pós Recursos;
- ✓ Edital de convocação para Procedimento de Heteroidentificação;
- ✓ Edital de divulgação do resultado do Procedimento de Heteroidentificação;
- ✓ Edital de divulgação do resultado do Procedimento de Heteroidentificação após julgamento dos recursos;
- ✓ Edital de divulgação da classificação final;
- ✓ Edital de divulgação da classificação final após julgamento dos recursos; e
- ✓ Edital de Homologação.

2.1 Inscrições

2.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ter acesso ao edital do certame público a

fim de certificar-se de que preenche todos os requisitos nele exigidos. A efetivação da inscrição implicará o conhecimento e aceitação, por parte do Candidato, das condições estabelecidas no edital normativo.

- 2.1.2. As inscrições deverão ser abertas pelo período mínimo avençado entre as partes, a partir de data a ser definida, e realizadas pela Internet, no endereço eletrônico da **CONTRATADA**, que deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas, durante todo o período de inscrição.
- 2.1.3. O valor da inscrição, que não se trata de receita orçamentária pertencente à **CONTRATANTE**, a teor do que dispõe a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, bem como o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, deverá ser pago diretamente pelo Candidato interessado à **CONTRATADA**, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, através de boleto emitido no ato da inscrição.
- 2.1.4. Caso o dia seguinte ao término das inscrições seja dia não útil para a rede bancária, a data limite para pagamento do boleto ficará, automaticamente, prorrogada para o primeiro dia útil seguinte.
- 2.1.5. O Candidato poderá inscrever-se para mais de 01 (um) emprego em um mesmo concurso e/ou processo seletivo, sendo de responsabilidade deste, a verificação se o período em que a prova será realizada é compatível com os empregos escolhidos.
- 2.1.6. Será nula a inscrição efetuada em desacordo com o edital normativo do concurso público/processo seletivo.
- 2.1.7. O Candidato que cometer falsidade em prova documental será eliminado do processo correspondente, em qualquer de suas etapas ou fases, ou terá sua classificação cancelada, sem prejuízo da notificação aos órgãos competentes, para responsabilização civil e criminal.
- 2.1.8. O não comparecimento a qualquer etapa ou prova implicará desistência automática do concurso.
- 2.1.9. As inscrições observarão as disposições que se seguem:
- No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, o código correspondente ao emprego pretendido;
 - A formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura das inscrições;

2.2. Cadastramento

- 2.2.1 A **CONTRATADA** deve compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico.
- 2.2.2 Deve, ainda, elaborar listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, por local de aplicação das provas, contendo os seguintes campos: número de inscrição, nome do candidato, emprego para o qual concorre, horário e local onde farão as provas.
- 2.2.3 As listas constantes do item anterior, impressas e em meio magnético, deverão ser remetidas à Comissão de Concurso/Processo Seletivo - responsável pela fiscalização do contrato.
- 2.2.4 Deverão acompanhar as listas de inscrição as seguintes informações estatísticas graficamente organizadas:
- Relatório Geral de todos os Candidatos inscritos, em ordem alfabética;
 - Número de candidatos inscritos por vaga de cada emprego;
 - Número de candidatos inscritos com deficiência por emprego ao qual concorrerá;
 - Número de candidatos inscritos autodeclarados negros por emprego ao qual

concorrerá.

2.2.5 Durante a realização do concurso / processo seletivo e após o encerramento do certame, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço para a instituição realizadora, sendo que após a HOMOLOGAÇÃO possíveis alterações deverão ser encaminhadas diretamente à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da **CONTRATANTE**.

2.3 Atendimento e Garantias aos candidatos:

2.3.1 Deverá ser assegurada a total transparência, lisura, impessoalidade e objetividade na realização de todas as etapas do concurso;

2.3.2 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar aos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, telefone, ou carta ou pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos;

2.3.3 Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil, para garantir a participação deles nas etapas relacionadas às consultas;

2.3.4 Deve ser disponibilizada, no endereço eletrônico da **CONTRATADA**, consulta ao local de provas, bem como todas as informações pertinentes.

2.3.5 Será garantido o direito à mulher de proceder à amamentação, com lactente de até 06 (seis) meses, em espaço adequado com uma acompanhante, que permanecerá com a criança durante a feitura da prova, sendo que o tempo despendido para amamentação seja compensado durante realização da prova em igual período.

2.3.6 Deverá ser mantida a garantia de tratamento diferenciado aos candidatos com deficiência, tais como: viabilização dos instrumentos, pessoas e prazos necessários à realização das provas, prorrogando-se o tempo da prova de acordo com a dificuldade demonstrada, se for o caso.

2.4. Das Inscrições Para Candidatos Com Deficiência

2.4.1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição para os empregos em certame público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

2.4.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, e na Lei nº 13.146/2015.

2.4.3. Não obsta a inscrição, a utilização de material tecnológico ou habitual assistivo, que garanta atendimento em igualdade de condições às demais pessoas.

2.4.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.4.5. Os benefícios previstos no Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018, deverão ser requeridos por escrito, no prazo estipulado pelo edital.

2.4.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

2.4.7. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando no formulário de inscrição e, no período das inscrições, deverá encaminhar à **CONTRATADA** promotora do certame público, no mínimo, laudo médico original, ou

cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, assim como a causa provável da deficiência.

- 2.4.8.** É da **CONTRATADA** a responsabilidade de providenciar as condições especiais necessárias à realização das provas por candidatos portadores de deficiência, observadas as regras que deverão ser estipuladas no edital do certame público.
- 2.4.9.** Com a sua inscrição, o candidato portador de deficiência declara, automaticamente, sua ciência quanto às atribuições do emprego e da área de atividade para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.
- 2.4.10.** O candidato portador de deficiência deverá declarar, em sua inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, observado o disposto no item 2. Em caso positivo, o candidato portador de deficiência deverá encaminhar laudo médico, de acordo com o subitem 2.4.7.
- 2.4.11.** O candidato com deficiência, se classificado na forma estabelecida no edital do certame público, além de figurar na lista geral de classificação para o emprego que disputou, terá seu nome constante em lista específica de portadores de deficiência, por emprego.
- 2.4.12.** O candidato com deficiência que for aprovado no certame público deverá se submeter a perícia médica por ocasião da admissão.

2.5. Das Inscrições dos Candidatos Negros

- 2.5.1.** Em atendimento à Lei Complementar nº 250, de 10 de dezembro de 2019, ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos e processos seletivos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da Administração Pública direta municipal bem como às autarquias, às fundações públicas, às empresas públicas e às sociedades de economia mista controladas pelo Município de Campinas/SP.
- 2.5.2.** Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público ou no processo seletivo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
- 2.5.3.** O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer ao cadastro reservado para os candidatos negros, conforme determinado pelo órgão, não será computado para efeito do preenchimento das vagas reservadas, isto é, a não manifestação do candidato na forma prevista, implicará na preclusão do direito de concorrer às vagas reservadas aos negros.
- 2.5.4.** O candidato que se autodeclarar negro participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 2.5.5.** Os candidatos negros concorrerão concomitantemente ao cadastro reservado às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e ao cadastro destinado à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.
- 2.5.6.** O candidato aprovado que se autodeclarou preto ou pardo, será convocado para avaliação presencial perante comissão específica, a ser formada pela **CONTRATADA**, que utilizará exclusivamente o critério fenotípico para a aferição da condição declarada pelo candidato.
- 2.5.7.** Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla

- concorrência não serão computados para efeito de preenchimento das vagas reservadas.
- 2.5.8. Em caso de desistência de candidatos negros aprovados em cadastro reservado, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 2.5.9. Após a aplicação de todas as etapas do concurso público, na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a lista da ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso público.
- 2.5.10. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos negros e aos candidatos com deficiência.
- 2.5.11. O candidato negro aprovado que também se enquadre como pessoa com deficiência poderá concorrer concomitantemente às vagas reservadas aos negros e constará das duas listas específicas, devendo ser chamado a ocupar a primeira vaga reservada que surgir.
- 2.5.12. O candidato que tenha requerido sua inscrição como pessoa negra, se classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da lista de classificação específica.
- 2.5.13. Em conformidade com a Lei Complementar 250, de 10 de dezembro de 2019, será eliminado do concurso público ou do processo seletivo, o candidato que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação ou não tiver a autodeclaração confirmada, ainda que tenha obtido nota suficiente para a aprovação nas vagas reservadas à ampla concorrência e independentemente de alegação de boa-fé. Entretanto, o candidato que concorrer concomitantemente a vagas reservadas às pessoas com deficiência, figurará somente nessa listagem.
- 2.6. **Convocação dos Candidatos**
- 2.6.1. A convocação para as provas será realizada por Edital, a ser publicado sob responsabilidade da **CONTRATANTE**.
- 2.6.2. Por sua vez, também deverão ser disponibilizadas as mesmas informações de convocação para a(s) prova(s) no sítio eletrônico da **CONTRATADA**, 24 horas por dia.
- 2.6.3. A convocação dos candidatos para a prova poderá ainda ser efetuada complementarmente por e-mail individualizado por candidato inscritos e ainda por "sms" (mensagem de celular) para o número cadastrado pelo candidato, tudo sob responsabilidade e custeio da **CONTRATADA**.
- 2.7. **Das Provas**
- O Concurso Público constará de provas cuja composição se dará pelas seguintes disciplinas: português, matemática, informática, legislação, conhecimentos básicos e/ou específicos, conforme a natureza dos empregos.
- Para elaboração das provas, a **CONTRATADA** deverá possuir bancas examinadoras compostas de docentes ou técnicos de alto nível, com formação em instituições de ensino superior ou órgão técnico, que se responsabilizarão pelas questões de cada uma das provas.
 - Para o emprego que venha a ser exigida prova prática, a aplicação da mesma deverá ser de responsabilidade de profissional qualificado, com competência atestada para os devidos fins, devendo em suma atender na íntegra as exigências da **CONTRATANTE**.

2.7.1. Preparação para Aplicação das Provas

- **Locais de Exame:** A **CONTRATANTE** disponibilizará os locais para aplicação das provas;
- **Treinamento de pessoal:** A **CONTRATADA** deverá efetuar o treinamento de coordenadores, fiscais de sala e fiscais volantes, elaborando manual de orientação sobre os procedimentos e normas a serem adotadas;
- **Folhas de Respostas:** As folhas de respostas serão providenciadas pela **CONTRATADA**;
- **Material de Aplicação:** Serão providenciados pela **CONTRATADA**, sem ônus para a **CONTRATANTE**, formulários e impressos necessários para aplicação das provas, setas indicativas, indicação de sanitários masculino e feminino, sala de coordenação, indicação do nº das salas de prova, crachás do Coordenador / Fiscal / Apoio, duas listas de chamada (uma para o Coordenador, outra para ser fixada no prédio para ciência dos candidatos), formulários notificando eventual alteração de local da prova, correção de dados cadastrais e/ou documento de identificação inadequado, relação de ausentes por sala, folha de respostas ópticas sem identificação, de reserva, para uso eventual, por sala, lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes.
- **Prova Prática:**
 - a) os locais, equipamentos, veículos, máquinas e ou matérias primas necessárias à prova prática serão disponibilizados pela **CONTRATANTE**.
 - b) porém, correrá por conta da **CONTRATADA**, o envio e o custeio de todo pessoal necessários a aplicação da prova prática como: coordenadores, instrutores, fiscais, apoios; além das despesas de transporte, material de apoio, etc. sem nenhum ônus para a **CONTRATANTE**.

2.7.2. Aplicação das Provas

As provas serão aplicadas no município de Campinas/SP., em data e horário definidos pela Comissão de Concursos/Processo Seletivo da **CONTRATANTE**.

Coordenação Geral: Para dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas e centralização sobre o decorrer das provas, permanecerá de plantão, pessoal familiarizado com as normas, exigências e trâmites do processo. As despesas com a coordenação correrão por conta da **CONTRATADA**;

Coordenação: Todo o trabalho de coordenação, envio de pessoal e custeio das referidas despesas relativas à aplicação das provas será de responsabilidades da **CONTRATADA**.

Fiscalização: A **CONTRATADA** deverá colocar fiscais de sala em número suficiente para atender a seguinte distribuição, cujas despesas correrão por sua conta:

- a) Salas com até 40 candidatos = 1 fiscal
- b) Salas de 40 a 80 candidatos = 2 fiscais
- c) Deverá ser providenciado, também, fiscais volantes na proporção de 02 para cada corredor ou andar ou número de candidatos naquele piso - conforme característica da unidade escolar disponibilizada, tudo visando ter pessoal suficiente para atendimento da demanda.

2.7.3. Avaliação das Provas

Leitura Óptica: As folhas de respostas marcadas pelos candidatos com tinta azul ou preta serão diretamente lidas pelas leitoras ópticas. Todo o trabalho de leitura óptica e consistência dos resultados serão executados pela **CONTRATADA**, sob sua integral responsabilidade;

Processamento em Computador: Os resultados gravados pela leitora óptica serão processados em computadores, através de sistema próprio de correção, para a seleção dos candidatos classificados no Concurso Público/Processo Seletivo. A pontuação obtida por

cada candidato e a posterior classificação será feita de acordo com os critérios estabelecidos no Edital.

2.7.4. Resultado Final

Listagens: A **CONTRATADA** processará o resultado final totalizando os pontos obtidos e fornecerá à **CONTRATANTE** as seguintes listagens:

- a) Relatório geral em ordem alfabética, com a pontuação obtida em cada prova;
- b) Relatório dos candidatos habilitados, em ordem alfabética;
- c) Relatório de candidatos habilitados, em ordem de classificação;
- d) Será fornecida à **CONTRATANTE**, em arquivo eletrônico, dados estatísticos aos relatórios acima citados.

2.7.5. **Divulgação dos Resultados:** A divulgação da lista de resultado final dos candidatos, dar-se-á pelos mesmos meios de publicidade dos Editais de Convocação;

2.7.6. Todos os trabalhos deverão ser desenvolvidos em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigente, considerando ainda os Estatutos vigentes e demais normas jurídicas municipais.

3. ESPECIFICAÇÃO COMPLEMENTAR DO OBJETO

3.1. O desenvolvimento dos serviços contidos no **OBJETO** do presente **TERMO DE REFERÊNCIA**, envolve as seguintes especificações:

- a) Elaboração do Edital geral do concurso/processo seletivo, com previsão do período de inscrição, das provas objetivas e demais regras do concurso / processo seletivo, para discussão entre as partes;
- b) Elaboração de Editais intermediários (inscritos, convocação, divulgação do resultado, pontuação e classificados);
- c) Elaboração, aplicação e correção de provas objetivas (escritas) e ou práticas (quando houver);
- d) Recebimento de recursos quando à aplicação das provas;
- e) Prazo de até 120 (cento e vinte) dias, para realização e conclusão do certame público, contado da data da emissão da Ordem de Serviço, e ou conforme cronograma a ser ajustado com a Comissão de Concurso;
- f) Fornecimento de lista em ordem de classificação, contendo os dados completos dos candidatos, tais como: nome completo, números de documentos, endereço, telefone, entre outros.
- g) Entrega do caderno de questões ao candidato ao final da prova;

4. DO TIPO DE PROVA A SER APLICADA

4.1. A **CONTRATADA** ficará obrigada a cumprir as determinações da **CONTRATANTE** no que concerne à exigência do tipo de prova a ser aplicada. Cada Edital de Concurso e ou Processo Seletivo, a Comissão de Concurso estabelecerá na conformidade com a lei de criação dos respectivos empregos / funções a composição das provas a serem exigidas, a saber:

- a) **PROVA OBJETIVA:** A ser aplicada a todos os candidatos, contendo no mínimo 40 (quarenta) questões quando se tratar de Concurso e no mínimo 30 (Trinta) questões quando se tratar de Processo Seletivo - sendo questões objetivas em teste de múltipla escolha com quatro alternativas, sendo apenas uma correta, dentro dos conteúdos a serem desenvolvidos por Emprego/função a ser definida no edital do concurso;

- b) **PROVA DISCURSIVA:** Excepcionalmente quando exigido, visando a criticidade e a capacidade de dissertação e argumentação sobre um determinado tema.
- c) **PROVA DE TÍTULOS:** A previsão de contagem de pontos por títulos, recairá sobre os empregos com exigência do Ensino Superior, quando o caso, nas condições a serem previstas no Edital próprio.
- d) **PROVA(S) PRÁTICA(S):** A realização de Prova Prática - quando exigido - se dará aos empregos que exijam a demonstração de Habilidades práticas no manejo de equipamentos, veículos, máquinas, ferramentas ou utensílios e ou serviços que demandem habilidades e ou condições físicas para o bom desempenho da função, os quais terão caráter eliminatório.
- e) **PROVA DE APTIDÃO FÍSICA:** Será aplicada aos empregos que demandem a necessidade de Capacitação Plena ou de bom condicionamento físico, na forma prevista em lei.
- f) **AValiação Psicológica:** Para os casos específicos previstos em lei ou normatização técnica.

5. DAS PROVAS

5.1. Condições gerais da aplicação das provas:

- a) O conteúdo programático das provas objetivas e provas práticas será detalhado em conjunto com a Comissão de Concurso, determinada pela **CONTRATANTE** e após a assinatura do contrato, e definido no edital normativo do concurso / seletivo, e ainda:
- b) As provas objetivas deverão conter questões de múltipla escolha e deverão, ainda, ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização.
- c) Poderá ser adotado rigoroso processo de identificação do candidato que permita à **CONTRATADA** a análise e emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou a prova.
- d) O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, com caneta esferográfica transparente de cor azul ou preta.
- e) O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.
- f) Os cadernos de questões deverão conter espaço próprio para rascunho.
- g) Os cadernos de questões e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.
- h) Deve a **CONTRATADA** montar, imprimir, conferir, embalar, lacrar os cadernos de questões e produzi-los em quantidades suficientes para a realização do concurso público / processo seletivo.
- i) A **CONTRATADA** deverá exigir que os 02 (dois) últimos candidatos a entregar a prova rubriquem o verso de cada gabarito (folha de respostas) em suas respectivas salas - como forma de garantir a originalidade do documento.
- j) Os gabaritos das provas deverão ser divulgados no sítio eletrônico da instituição realizadora, conforme data estabelecida em cronograma de atividades.
- k) A **CONTRATADA** deverá submeter à apreciação da comissão de concurso os critérios de pontuação das provas.

5.2. Locais de aplicação das provas:

- a) As provas serão aplicadas no Município de Campinas/SP.
- b) Os locais de aplicação das provas serão disponibilizados pela **CONTRATANTE** entre aqueles que possuam infraestrutura adequada que permita a boa acomodação física dos candidatos,

inclusive daqueles com dificuldades de locomoção, facilidade de acesso e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

5.3. Do Pessoal e da Qualificação Técnica:

- a) As Bancas Examinadoras, para elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais capacitados;
- b) A **CONTRATANTE** deverá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção de seus membros;
- c) Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame, e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos/processo seletivo;
- d) A instituição deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente garantindo o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame;
- e) Deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos;
- f) A **CONTRATADA** deverá disponibilizar, para aplicação das provas, equipe composta, minimamente, por: 01 (um) fiscal por sala; 1 (um) fiscal para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, 01 (um) fiscal no banheiro, munido de detector de metal; 01 (um) servente para cada local de prova e 01 (um) coordenador por local de prova;
- g) Disponibilizar 01 (um) Coordenador Geral que represente a **INSTITUIÇÃO/CONTRATADA** para coordenar a aplicação das provas;
- h) Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística, em todas as etapas do Concurso/Processo Seletivo, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

5.4. Dos recursos Administrativos:

- a) A **CONTRATADA** deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder, em tempo previsto no Edital, aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostos por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao Concurso Público/Processo Seletivo.
- b) A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no sítio eletrônico da **CONTRATADA**, com o preenchimento e envio *online* para a instituição, mediante recibo.
- c) O recurso deverá ser interposto, sob pena de preclusão, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia imediato à data de divulgação do evento, fase ou etapa;
- d) O recurso apresentado tempestivamente terá efeito suspensivo, até que seja conhecida a decisão;
- e) Julgado o recurso, não caberá novo recurso ou pedido de reconsideração;
- f) As demais orientações relativas aos recursos serão definidas em conjunto com a Comissão do Certame Público e constarão do edital de abertura.
- g) Será admitido recurso quanto:
 - Ao Edital e Conteúdos;
 - Às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
 - Ao resultado provisório das provas objetivas e práticas;
 - Resultado da prova de títulos;
 - Da classificação final para resolução de eventuais divergências dos critérios de desempate.

5.5. Mecanismos de Segurança:

- a) As áreas internas da **CONTRATADA** onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa;
- b) Todo o material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio, com acesso restrito e controlado (monitorado por câmera) e, a critério da **CONTRATANTE** vistoriado pela Comissão Organizadora;
- c) O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, assinado por duas testemunhas, no momento da aplicação das provas;
- d) Deverá ser proibido, de modo efetivo, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.
- e) A **CONTRATADA** deverá providenciar o acondicionamento seguro dos aparelhos eletrônicos que estejam em posse dos candidatos, desligados e em embalagens lacradas;
- f) A **CONTRATADA** deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar o absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões das provas até a homologação dos resultados finais dos certames públicos;
- g) É vedada a subcontratação em todo ou em parte de quaisquer atividades objeto deste contrato, quer seja na elaboração, impressão, transporte ou demais atividades que ponham em risco a lisura do Certame;
- h) A **CONTRATADA** deverá apresentar, em data a ser fixada no cronograma de execução dos serviços, projeto de segurança do local de impressão do material do certame público, em parque gráfico próprio, de total responsabilidade da **CONTRATADA**, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança;
- i) É de responsabilidade da **CONTRATADA** a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade;
- j) Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a **CONTRATADA** deverá transferir para o parque gráfico próprio o material do certame público em meios com arquivos criptografados, em alta definição, dos materiais a serem impressos;
- k) O acesso a todas as áreas internas utilizadas no processo de impressão do material das provas deverá ser 100% monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado 24 horas por dia;
- l) A **CONTRATADA** deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público:
 - Sistema de gravação específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs pelo prazo de mínimo 45 dias.
 - Sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de gravação, dedicado na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no concurso público.
- m) Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do certame público os funcionários da **CONTRATADA**, que deverão ser cadastrados no sistema de controle de acesso às áreas restritas;

- n) O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas, em parque gráfico próprio ficará exclusivamente a emprego da **CONTRATADA**;
- o) Após a produção das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos, comunicando-se a comissão fiscalizadora da **CONTRATANTE**;
- p) As mídias utilizadas para a geração de impressão, assim como as que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e/ou por vigilância física;
- q) As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso;
- r) A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas;
- s) Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente;
- t) A **CONTRATANTE** poderá realizar diligência, na fase de aceitação da proposta, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição, especialmente quanto ao especificado neste item sobre mecanismos de segurança.

5.6. Do Cronograma:

O Cronograma de execução do concurso público será estabelecido por acordo entre as partes. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação de dias de atraso.

6. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1. Caberá à **CONTRATADA** para a realização do certame público garantir a completa e efetiva execução do objeto descrito neste Termo de Referência, com observância das normas legais aplicáveis e das disposições que seguem.

6.2. Dos editais e da divulgação:

6.2.1. A realização do certame público será precedida de edital normativo, o qual será subscrito pelo presidente da comissão de concursos da **CONTRATANTE** e publicado nas condições já estabelecidas neste Termo de Referência.

6.2.2. A **CONTRATADA** deverá, ainda:

- a) Elaborar e submeter à aprovação prévia da Comissão, os editais e comunicados, especialmente os relacionados a seguir:
 - ✓ Abertura das inscrições;
 - ✓ Convocação para as provas e procedimentos;
 - ✓ Resultados das provas;
 - ✓ Divulgação dos resultados dos recursos;
 - ✓ Resultado final, em lista contendo a pontuação de todos os candidatos habilitados, pela ordem decrescente da nota obtida.
- b) Divulgar em sua página na internet, sob sua total responsabilidade, todos os atos e fatos,

Comunicados e Editais de cada Concurso / Processo Seletivo após aprovação da Comissão de Concurso da **CONTRATANTE**;

- c) Corrigir e providenciar nova divulgação de quaisquer dos editais e comunicados previstos neste item, em caso de incorreção.

6.3. Dos resultados:

6.3.1. A **CONTRATADA** deverá encaminhar, diretamente à Comissão, as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em meio magnético compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

- a) Habilitados, em ordem alfabética, por emprego, contendo: número de inscrição, nome e classificação;
- b) Habilitados, em ordem de classificação, por emprego, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d) Deficientes habilitados em ordem alfabética, por emprego, contendo número de inscrição, nome e classificação;
- e) Deficientes habilitados em ordem classificatória, por emprego, contendo número de inscrição, nome e classificação;
- f) Relação dos candidatos habilitados, por emprego, em ordem de classificação, com número de documento de identificação, CPF, endereço, telefone(s) e e-mail;
- g) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

6.4. Das despesas sob responsabilidade da **CONTRATADA**

6.4.1. A **CONTRATADA** realizadora do certame público arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como empregos, impostos e outras despesas.

6.5. Das disposições gerais:

6.5.1. Além do cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá a instituição apresentar, em até 10 (dez) dias úteis do início da execução do contrato:

- a) Cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da **CONTRATANTE**, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas devem ser executadas;
- b) Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da **CONTRATANTE** discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a:
 - ✓ Elaboração de editais e divulgação;
 - ✓ Inscrição de candidatos;
 - ✓ Cadastramento dos candidatos;
 - ✓ Seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
 - ✓ Critérios para elaboração de conteúdos programáticos e questões das provas;
 - ✓ Confeção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
 - ✓ Reprodução do material;
 - ✓ Logística para a aplicação das provas;
 - ✓ Aplicação das provas;
 - ✓ Métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a

- identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
 - ✓ Avaliação das provas;
 - ✓ Divulgação dos resultados das provas;
 - ✓ Encaminhamento de recursos;
 - ✓ Apreciação dos recursos;
 - ✓ Serviços de informação e apoio aos candidatos.
- 6.5.2. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), correspondência e outros;
- 6.5.3. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao certame público, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;
- 6.5.4. Apresentar à **CONTRATANTE**, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma as relações de candidatos aprovados e classificados no certame público;
- 6.5.5. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- 6.5.6. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da **CONTRATADA** as despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreção durante ou após a sua prestação;
- 6.5.7. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária, por empregos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato, e pelos demais custos diretos e indiretos decorrentes de sua execução;
- 6.5.8. Solicitar a prévia e expressa aprovação da **CONTRATANTE** quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas;
- 6.5.9. Guardar, em local apropriado, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como o exemplar das provas objetivas aplicadas no concurso/processo seletivo, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da homologação do concurso público, podendo ser destruídas posteriormente.
- 6.5.10. Assegurar todas as condições para que a **CONTRATANTE** fiscalize a execução do contrato;
- 6.5.11. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do certame público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução deste contrato.
- 7.2. Responsabilizar-se pelas publicações oficiais, em jornal(is) e outros meios de comunicação que entender ser de interesse público, à ampla divulgação;
- 7.3. Acompanhar, conferir e fiscalizar a execução dos serviços objeto do contrato, através da Comissão de Concurso designada pela **CONTRATANTE**, podendo essa Comissão receber assessoria de empresa especializada.
- 7.4. Responsabilizar-se pela cessão, manutenção, limpeza e segurança dos locais necessários à aplicação das provas, nas quantidades e condições necessários para atendimento da demanda de inscritos;

- 7.5. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- 7.6. Apurar e aplicar sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.
- 7.7. Analisar e atestar os documentos apresentados pela **CONTRATADA**, quando da cobrança pelos serviços prestados.
- 7.7.1. Caso haja incorreção nos documentos recebidos, os mesmos serão devolvidos à **CONTRATADA**, para as devidas correções. A nova contagem dos prazos para análise, recomeçará quando da reapresentação dos documentos devidamente corrigidos.
- 7.8. Efetuar os pagamentos, se houverem, na forma prevista no contrato.
- 7.9. Fornecer, à **CONTRATADA**, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.

8. DA REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

- 8.1. A prestação dos serviços de Concurso Público/Processo Seletivo será realizada a custo zero, sem qualquer ônus para esta **COHAB/CAMPINAS**. Não haverá custo fixo direto a ser pago pela **CONTRATANTE** em favor da **CONTRATADA** pelos serviços aqui descritos.
- 8.2. Para a realização da prestação de serviços de Concurso Público/Processo Seletivo, a **CONTRATADA** será remunerada exclusivamente através do valor das inscrições pago pelo Candidato interessado.
- 8.3. Para custeio total dos serviços sob responsabilidade da **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** delegará os valores a serem cobrados dos candidatos a título de inscrições para fins de ressarcimento dos materiais e serviços, que serão por Nível de Escolaridade considerando:

I. Ensino Fundamental	R\$
II. Ensino Médio e ou Técnico:	R\$
III. Ensino Superior Completo:	R\$
- 8.4. O valor a ser cobrado a título de inscrição, e que não se trata de receita orçamentária pertencente à **CONTRATANTE**, a teor do que dispõe a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, a ser recebido por sua conta e risco diretamente dos candidatos que se interessarem em se inscrever nos respectivos editais de concurso/processo seletivo.
- 8.5. Os valores contratados, serão a única fonte de custeio para a **CONTRATADA**, devendo o mesmo ser suficiente para cobrir todos os custos em todas as fases, não havendo nenhum outro custo ou ônus para a **CONTRATANTE**.
- 8.6. A **CONTRATANTE** terá como ônus e responsabilidade apenas aquelas previstas no item 8 deste TERMO DE REFERÊNCIA.
- 8.7. A **CONTRATADA** deverá observar os requisitos constantes das Leis Municipais nº 13.550, de 27 de março de 2009 e 15.792, de 22 de julho de 2019 e suas alterações, concedendo aos candidatos que satisfizerem as condições expressas, direito de fazer inscrição sem custo nos concursos, isentando a **CONTRATANTE** de quaisquer ônus decorrentes desta;

9. DOS EMPREGOS

- 9.1. Quadro de admissões previstas a serem preenchidas durante a vigência deste Concurso Público:

Emprego	Vagas	Salário inicial (maio/23)
Advogado Júnior	3	R\$ 7.229,78
Analista Programador Júnior	1	R\$ 5.997,33
Arquiteto Júnior	5	R\$ 8.238,88
Engenheiro Civil Júnior	3	R\$ 7.886,69
Técnico Administrativo Júnior	8	R\$ 4.447,97
Técnico em Edificações	1	R\$ 4.849,38
Técnico em Informática	1	R\$ 3.667,23
Técnico Financeiro Júnior	1	R\$ 4.447,97
Total de admissões previstas	23	-

- 9.2. Apesar da previsão admissões disposta no item 9.1, o edital será divulgado com apenas 01 (uma) vaga por emprego.
- 9.3. A COHAB/CAMPINAS concede, além dos benefícios legais, plano de saúde, vale refeição e/ou alimentação (valor total mensal de R\$ 1.920,00), vale transporte, seguro de vida em grupo, auxílio funeral, auxílio creche e auxílio especial para filhos com deficiência.

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA - A CONTRATADA está ciente e se compromete no cumprimento, no que lhe for aplicável, das determinações estabelecidas no Código de Ética e de Conduta da Companhia de Habitação Popular de Campinas, documento disponível no endereço www.cohabcp.com.br.
- 10.2. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - A CONTRATADA está ciente da aplicabilidade da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), inclusive das penalidades previstas naquele diploma legal.
- 10.2.1. A CONTRATADA responsabiliza-se pela manutenção de medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais, de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.
- 10.2.2. A CONTRATADA é a única responsável pelo tratamento dos dados compartilhados no âmbito deste contrato, respondendo, ainda, pelos atos dos seus prepostos e/ou aqueles que tiveram acesso aos dados sob sua responsabilidade.
- 10.2.3. A CONTRATADA tem ciência de que não poderá divulgar os dados objeto do compartilhamento decorrente deste instrumento para nenhuma outra finalidade que não as aqui previstas.
- 10.2.4. Caso haja qualquer dúvida sobre o tratamento dos dados compartilhados pela CONTRATANTE, se obriga a CONTRATADA a solicitar os esclarecimentos necessários antes de utilizar os dados.
- 10.2.5. A CONTRATADA se compromete a zelar pelo tratamento dos dados pessoais dos titulares pessoas naturais vinculadas à CONTRATANTE.

- 10.3. **DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO** - A **CONTRATADA** está ciente dos dispositivos previstos na Lei nº 12.527/2011, principalmente as penalidades previstas no artigo 33 da referida Lei.
- 10.3.1. A **CONTRATADA** fica ciente da obrigação da **CONTRATANTE** quanto ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei federal nº 12.527/11) que tem como objetivo assegurar o direito fundamental de acesso à informação em observância ao princípio constitucional da publicidade como preceito geral, visando, ainda, fomentar o desenvolvimento da cultura de transparência e de controle social na administração pública. Referida legislação determina a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a esta bem como sua divulgação.
- 10.3.2. Fica ciente, ainda, a **CONTRATADA**, de que é dever da **CONTRATANTE** promover a divulgação de todos os contratos celebrados, bem como de programas, ações, projetos e obras, nos termos dos incisos IV e V do parágrafo 1º do artigo 8º da Lei de Acesso à Informação.
- 10.3.3. A **CONTRATADA** e seus representantes legais, para os fins da formalização deste instrumento de contrato, concedem, neste ato, consentimento expresso, quanto à divulgação de suas informações pessoais constantes do contrato.
- 12.4. **DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07/2020 DA COHAB/CAMPINAS** - A **CONTRATADA** está ciente da citada instrução normativa que estabelece procedimentos para a aplicação nessa Companhia da Lei Federal nº 12.527/11, que garante o acesso às informações públicas.
- 12.5. **Aplica-se à presente contratação as disposições do Regulamento de Licitações e Contratos - RLC da COHAB/CAMPINAS, e da Lei Federal n.º 13.303/2016, que dispõe sobre o Estatuto Jurídico das Estatais.**

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. Em conformidade com as disposições constantes do item 8 acima, a empresa interessada deverá apresentar em sua **PROPOSTA DE PREÇOS** para o custeio total dos serviços aqui objetivados e de sua responsabilidade os seguintes valores a serem cobrados dos candidatos a título de inscrições, sendo:

- | | |
|-------------------------------|-----|
| a) Ensino Fundamental | R\$ |
| b) Ensino Médio e ou Técnico: | R\$ |
| c) Ensino Superior Completo: | R\$ |

- 11.2. A Proposta de Preços deverá ser encaminhada aos cuidados da Coordenadoria de Licitações e Suprimentos desta COHAB/CAMPINAS, pelo e-mail: suprimentos@cohabcp.com.br

Campinas, 08 de agosto 2023.



INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES

PROPOSTA



INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES

Interessado:

**Companhia de Habitação Popular de
Campinas - COHAB**

Rua Rita Bueno de Angeli, 189 – 2º Piso – Jd. Esplanada II – Indaiatuba/SP – CEP: 13331-616 – Fone/FAX: (19) 3875.0495

www.igecs.org.br – E-mail: contato@igecs.org.br

Beatriz S. Schooder
BEATRIZ GONÇALVES SCHOODER
OAB SP 456.299
Gerente Jurídica Consultiva e de Contratações
COHAB/CP



INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES

Indaiatuba, 9 de agosto de 2023.

Á

Companhia de Habitação Popular de Campinas - COHAB

REFERENTE: PROPOSTA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO / PROCESSO SELETIVO

Objeto: Contratação de Entidade ou Fundação para prestação de serviço técnico-especializado, objetivando a realização de Concurso Público / Processo Seletivo para o preenchimento de vagas da Administração.

Em atendimento a solicitação de proposta para a realização de Processo Seletivo, o **IGECS - INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES**, instituição sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ 10.669.581/0001-02, sediada na Rua Rita Bueno de Angeli, 189, 2º Piso, Jardim Esplanada II – CEP. 13.331-616 – Indaiatuba/SP vem pelo presente apresentar proposta para realização do trabalho.

I - APRESENTAÇÃO

O **IGECS**, regularmente constituído nos termos da **Lei nº 9.790 de 23 de março de 1999**, contempla no **Artigo 4º** de seu Estatuto, dentre outros objetivos:

- Promover e organizar cursos, treinamentos, capacitação profissional, seminários, feiras e exposições;
- Organizar treinamentos de atualização profissional e de interação com escolas e centros de pesquisa;
- Promover integração de ações com setor governamental e iniciativa privada;
- Formar parcerias com Instituições Públicas e Privadas;
- Elaborar, desenvolver e executar estudos, pesquisas, programas e projetos para a Administração Pública;
- Elaborar e executar concursos públicos, processos seletivos, reestruturação administrativa, planos educacionais, estatuto de magistério e funcionalismo, plano diretor e demais projetos e legislação.

II - DOS SERVIÇOS:

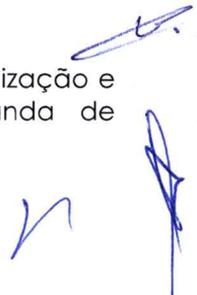
Contratação de prestação de serviços técnicos especializados em planejamento, organização e realização de Concurso Público / Processo Seletivo, visando atender a demanda de cargos/empregos deste Ente Público.

III – DOS CARGOS/EMPREGOS:

Conforme solicitado.

Rua Rita Bueno de Angeli, 189 – 2º Piso – Jd. Esplanada II – Indaiatuba/SP – CEP: 13331-616 – Fone/FAX: (19) 3875.0495

www.igecs.org.br – E-mail: contato@igecs.org.br


BEATRIZ GONCALVES SCHOODER
OAB SP 456.299
Gerente Jurídica Consultiva e de Contratações
COHAB/CP



INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES

IV - DA METODOLOGIA E EXECUÇÃO:

O **IGECS** se compromete a prestar seus serviços, com alto padrão de responsabilidade, com rigor administrativo, ética e profissionalismo, de modo a cumprir com eficiência o objeto proposto, realizando os trabalhos de acordo com as normas técnicas, em estrita observância às legislações federal, estadual e municipal, realizando as seguintes atividades:

1. ELABORAÇÃO DE EDITAIS

O IGECS realizará a elaboração de Editais e Avisos relacionados ao processo, especialmente o Edital de Abertura do Processo Seletivo de Habilitação, estabelecendo todos os regramentos para inscrições, convocação para as provas, aplicação e julgamento das provas, recursos, resultados, cronograma e conteúdo programático, incluindo as avaliações psicológicas pertinentes.

Serão indicados os técnicos especializados, dentre eles um profissional que será o Gestor dos Serviços e Responsável Técnico pela Execução dos Trabalhos e que acompanhará todo o procedimento perante este Ente Público, abrangendo a elaboração de minuta de Editais e avisos; a ativação, desenvolvimento e realização de cada fase dos trabalhos; bem como representação ante a Comissão do Concurso.

2. DIVULGAÇÃO

A publicação do Edital, na imprensa oficial local, bem como dos demais editais e comunicados atinentes às informações básicas deste Processo Seletivo serão de responsabilidade do Ente Público.

O IGECS elaborará cartaz com as informações básicas relativas a este Processo Seletivo. Serão impressos vários exemplares desse cartaz que deverão ser distribuídos pelo IGECS, em locais estratégicos, para afixação.

O IGECS providenciará o encaminhamento de "release" para jornais e rádios contendo informações sobre este Processo Seletivo, assim como também divulgará todas as suas fases no site www.igecs.org.br e no SUPORTE AOS CANDIDATOS.

3. INSCRIÇÕES

3.1. Procedimento para efetuar a inscrição:

O período de inscrição será definido de comum acordo com o Ente Público considerando, sempre, a data de publicação do Edital e o período do mês mais propício para recolhimento da taxa de inscrição.

As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no site www.igecs.org.br que disponibilizará, no período destinado à inscrição, a ficha e o Edital, bem como orientações para que os interessados possam realizar suas inscrições mediante o preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento de taxa, por meio de boleto bancário, em qualquer agência bancária. A efetivação da inscrição se dará somente com o pagamento do boleto bancário.

Para efetuar a inscrição, o candidato poderá utilizar-se de serviços públicos de acesso à internet, tais como o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza infocentros (locais públicos para acesso à internet), em todas as regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do Estado. Esse programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não têm acesso à internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos basta fazer cadastro, apresentando o RG nos próprios Postos ACESSA SP.



INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES

3.2. Candidatos que pretendam se inscrever como pessoa com deficiência:

No período de inscrição – de acordo com determinação a constar no Edital – os candidatos deverão:

- a) declarar-se (na ficha de inscrição), como pessoa com deficiência; e
- b) enviar ao IGECs, por meio de Correios, laudo(s) médico(s) que ateste(m) a deficiência e/ou justifique(m) as solicitações de confecção de provas especiais (ampliada ou braille) ou de condições especiais (local de fácil acesso, tempo adicional, ledor, entre outros) para realização da(s) prova(s) que forem requerida(s) no momento da inscrição.

O IGECs irá proceder com a análise dos documentos recebidos, fornecendo listagem das pessoas com deficiência deferidas e encaminhará ao Ente Público.

3.3. Acompanhamento

Durante o período de inscrição o IGECs fornecerá ao Ente Público o número de candidatos inscritos no certame.

3.4. Ficha de Inscrição

A ficha de inscrição conterá campos para os dados pessoais do candidato, necessários para o seu cadastramento e requerimento a ser preenchido pelo candidato.

4. CADASTRAMENTO

O IGECs constituirá banco de dados dos candidatos inscritos mediante verificação das inscrições pagas.

Os trabalhos de elaboração de listas e processamento serão executados por meio eletrônico, sob a responsabilidade do IGECs.

Após a depuração das inconsistências do banco de dados, serão encaminhados ao Ente Público e divulgados no site do IGECs:

- a) Estatística dos candidatos inscritos por cargo;
- b) Lista geral de inscritos, em ordem alfabética, contendo: nome, número de inscrição, número do documento de identificação, local, sala de aplicação da prova e cargo.
- c) Lista dos candidatos com deficiência inscritos, em ordem alfabética contendo o cargo.

Caberá ao IGECs a atualização do banco de dados sempre que houver solicitações requeridas pelos candidatos, desde a inscrição até a emissão da classificação final, exceto entre o período de publicação da convocação da prova ao dia da prova, onde o candidato deverá atualizar suas informações no dia da prova juntamente ao fiscal de sala.

5. FASES E PROVAS

O Processo Seletivo constará de fases e provas a serem definidas com o Ente Público.

5.1. Elaboração das Provas



INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES

As provas serão elaboradas por bancas examinadoras, previamente designadas pelo Instituto, especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

O Instituto elaborará provas especiais para candidatos portadores de deficiência, indicados no formulário de inscrição.

Os membros das bancas elaborarão, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

As questões elaboradas serão submetidas a uma banca de críticos, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.

O Instituto irá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos e, em caso de divergências, a banca de elaboração irá reformular a questão.

5.2. Impressão e Empacotamento das Provas

O IGECS será responsável pela elaboração, confecção do original, impressão e empacotamento das provas, em quantidade suficiente para atender ao número de inscritos, sendo que a impressão das provas será feita em gráfica própria.

O preparo do material será executado por técnicos de inteira confiança do IGECS, em ambiente sigiloso. Tais profissionais são especializados em arte e diagramação de provas e gabaritos para leitura ótica.

As capas dos cadernos de prova apresentarão conjunto de instruções e recomendações aos candidatos.

As folhas de respostas das questões das provas serão personalizadas e identificadas.

O quantitativo de provas impressas será acrescido uma porcentagem adequada do número de inscritos (cota de segurança).

As folhas de respostas das questões das provas serão adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

O caderno de questões e as folhas de respostas das provas serão confeccionados em impressora de alto desempenho, garantindo a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.

O acondicionamento das provas será realizado após a impressão, conforme o número de candidatos alocados por local/prédio de aplicação e sala. Este processo consistirá de contagem, conferência e selagem das provas em malotes devidamente etiquetados e lacrados.

Cada local/prédio de aplicação conterá – dentro de sua caixa de provas – malotes com provas reservas devidamente identificados e lacrados.

5.3. Transporte

As provas impressas, empacotadas e lacradas serão transportadas até os locais/prédios de aplicação por representantes do IGECS.



INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES

O retorno do material será de responsabilidade do IGECs.

5.4. Gabarito

O gabarito preliminar será disponibilizado no site do IGECs em conformidade com o cronograma elaborado entre o instituto e o Ente Público.

5.5. Quebra de sigilo

Todos os procedimentos realizados são revestidos de segurança e sigilo máximos, todavia, na remota hipótese de quebra de sigilo é de inteira responsabilidade do IGECs a realização de nova prova no prazo máximo de 90 (noventa) dias, arcando com todas as despesas decorrentes da nova aplicação.

6. PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

Os locais onde ocorrerão as provas serão fornecidos pelo Ente Público e serão preparados por representantes do IGECs. Além das provas já empacotadas e devidamente lacradas, o instituto providenciará formulários e impressos necessários para a aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitários, crachás (supervisor, coordenador, assistente de coordenação e fiscal), listagens para serem afixadas no portão e na porta da sala, reservas de provas e gabaritos, lacres, canetas, tesouras, fitas crepe, fitas zebreadas, termo de responsabilidade do fiscal, listas de presenças, carimbos com o dizer "ausente" em vermelho para constar nas listas de presenças, entre outros materiais de comum acordo entre o instituto e o Ente Público.

7. APLICAÇÃO DAS PROVAS

7.1. Locais de Provas

Os locais de aplicação das provas serão os estabelecimentos selecionados pelo Ente Público, entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de necessidades especiais.

As provas objetivas serão aplicadas no município do Ente Público e caso o número de candidatos inscritos seja superior ao previsto e à disponibilização dos locais, serão realizadas provas nas cidades da região.

7.2. Coordenação Geral

O IGECs irá disponibilizar coordenadores e assistentes de coordenação devidamente treinados para aplicação das provas e irá selecionar fiscais do município do Ente Público para trabalhar no dia da prova.

Para dar suporte aos coordenadores e assistentes de coordenação e centralizar informações sobre o decorrer do certame, o IGECs manterá plantão com o pessoal familiarizando com as normas, exigências e trâmites estipulados.

8. CORREÇÃO DAS PROVAS

As folhas de respostas das provas objetivas, marcadas pelos candidatos com caneta de tinta azul ou preta, serão corrigidas por meio eletrônico leitura óptica. Os trabalhos de leitura ótica e de consistência dos resultados serão executados pelo IGECs sob sua integral responsabilidade.



INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES

Os resultados obtidos serão processados nas dependências do IGECS em estrito cumprimento ao disposto no Edital e instrumentações especiais para obtenção do resultado preliminar.

9. DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS E RESULTADOS

9.1. Gabarito Preliminar

Após a análise de ocorrências citadas pelos candidatos no dia da prova será disponibilizado no site do IGECS o Gabarito Preliminar juntamente com o Resultado Preliminar.

9.2. Resultado Preliminar

O IGECS processará o resultado preliminar, totalizando a nota do candidato, para obtenção da listagem de candidatos habilitados – por cargo – em ordem alfabética.

A listagem do resultado preliminar será enviada ao Ente Público e divulgadas no site do instituto.

9.3. Interposição de Recursos

Para interposição de recurso o candidato deverá acessar o site do instituto e seguir as orientações previstas em Edital.

Serão recebidos os recursos referentes ao gabarito preliminar e ao resultado preliminar.

9.4. Gabarito Oficial

Os gabaritos oficiais de todos os cargos poderão ser processados somente após o julgamento dos recursos tempestivamente protocolados.

9.5. Classificação Final

A listagem de classificação final poderá ser processada somente após o julgamento dos recursos tempestivamente protocolados.

Nesta etapa será fornecido ao Ente Público o banco de dados dos candidatos aprovados no Processo Seletivo.

10. PROVA PRÁTICA e TAF (TESTE DE APTIDÃO FÍSICA) - (se houver)

Para o Cargo de Guarda Municipal, será realizado a Prova Escrita/Objetiva + TAF (Teste de Aptidão Física), isto é, primeira e segunda fase.

Para os demais Cargos poderá ser realizado Prova Prática (segunda fase), se houver necessidade.

Na hipótese de ocorrer prova prática e TAF já prevista em Edital será aplicada após o julgamento dos recursos e a definição dos critérios de aplicação e avaliação serão definidos em Edital.

Os locais de aplicação da Prova Prática e TAF, bem como materiais serão de responsabilidade do Ente Público.



11. CRONOGRAMA

Os cronogramas de execução dos concursos públicos serão estabelecidos por acordo entre as partes.

Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação, em número de dias de atraso.

Será realizado todas as fases necessárias, durante a vigência contratual, a fim de atender a demanda e expectativas do Ente Público, cujo cronograma será definido entre as partes.

12. RECURSOS E DEMANDAS JUDICIAIS

O Instituto disponibilizará profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao Processo Seletivo.

A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico do Instituto.

As situações que admitirão recursos serão oportunamente definidas pela contratada.

Cada parte se responsabilizará por sua defesa, nas medidas judiciais propostas, referentes aos processos, cabendo à Assessoria do Instituto fornecer subsídios necessários nas demandas propostas contra o Ente Público.

13. SERVIÇOS ATINENTES

O Instituto obriga-se a prestar todos os serviços pertinentes a execução do objeto, desenvolvendo a seguinte sistemática de trabalho:

Planejamento e levantamento técnico para execução do Processo Seletivo de Habilitação;

Edital de abertura de inscrições contendo o conteúdo programático das provas e bibliografias sugeridas quando pertinentes.

Elaboração dos Editais por fases e de Homologação.

Tabulação das Inscrições.

Elaboração e reprodução das provas, desenvolvidas para cada Cargo.

Providenciar o empacotamento das provas e a sinalização das salas e corredores onde serão realizadas as provas.

Providenciar pessoal qualificado para coordenação, fiscalização das provas escritas, provas práticas, testes e entregas de títulos, quando houver.

Correção das provas e atribuição de notas, por candidato/por cargo.

Emissão de relatório/classificação final por cargo.

Responsabilidade pela inviolabilidade e sigilo das informações.

Assessorar a Comissão de Concursos, na avaliação e julgamento de possíveis recursos.

Acompanhamento de recursos referentes ao concurso;



INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES

Manutenção de toda a documentação em seu escritório até a análise final do Tribunal de Contas no processo do Processo Seletivo;

O Instituto arcará com os custos das publicações somente se a mesmo equivocar-se em resultados, ensejando novas publicações de editais.

14. RESPONSABILIDADES DO ENTE PÚBLICO

Fornecimento e providências de todos os dados, informações, esclarecimentos e especificações necessários, para a completa e correta realização do certame, em prazo compatível com a execução do serviço;

Pela emissão e envio ao Instituto da Ordem de Serviço;

Pelas publicações oficiais exigidas

Verificação, fiscalização, aprovação e recebimento dos serviços executados;

Arquivamento dos documentos conforme a exigência legal;

Fazer o chamamento dos candidatos obedecendo a ordem de classificação, na conformidade com a legislação vigente.

15. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Estrutura para realização dos trabalhos:

INSTALAÇÕES:

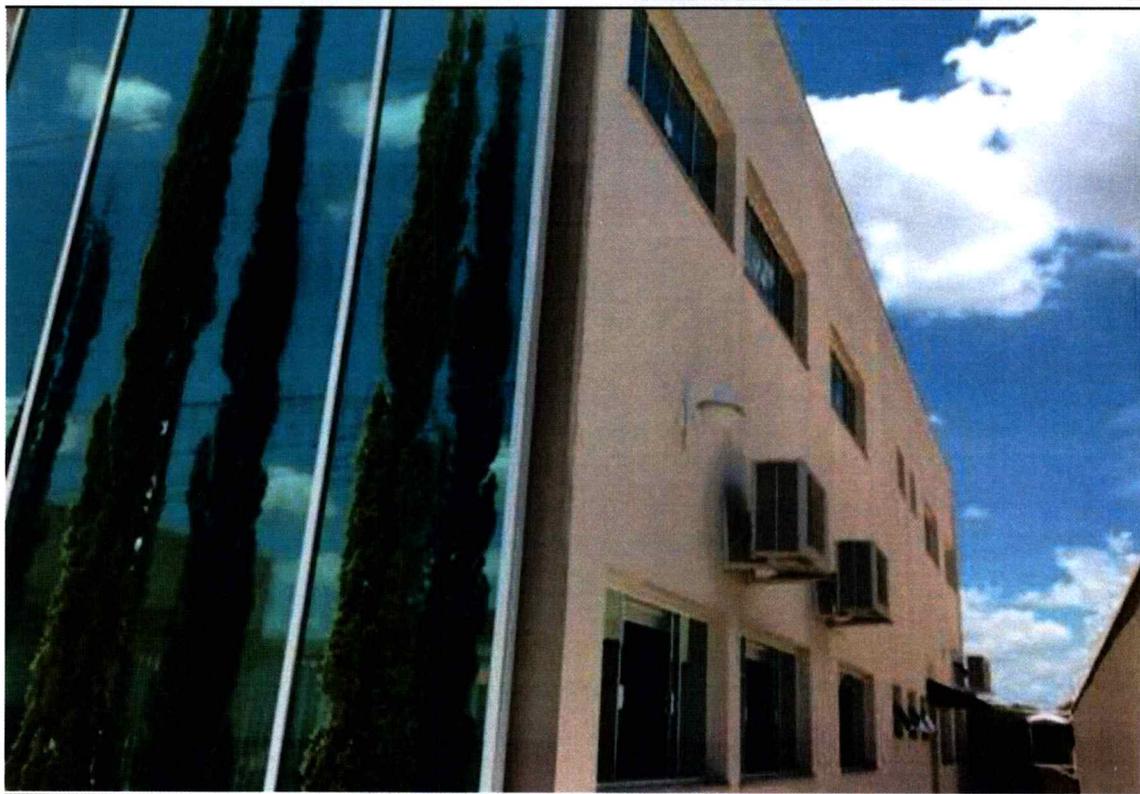
Escritório próprio todo mobiliado, estimado em 510 m² de construção, composto em:

- ✓ Administrativo;
- ✓ Contabilidade/RH;
- ✓ Cozinha/Copa;
- ✓ Desenvolvimento;
- ✓ Diretoria;
- ✓ Portaria;
- ✓ Sala de Espera;
- ✓ Sala de Servidores;
- ✓ Sala de Reuniões;
- ✓ Sala de Capacitação;
- ✓ Sala de Apoio Técnico a Gerência;
- ✓ Sala de Arquivo das provas;
- ✓ Sala de Impressão de Provas e Gabaritos (Parque Gráfico);
- ✓ Operacional completo para montagem, preparação e correção de provas para concursos públicos e processos seletivos.



INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES

SEDE DO INSTITUTO:



Handwritten signature and scribbles.

Rua Rita Bueno de Angeli, 189 – 2º Piso – Jd. Esplanada II – Indaiatuba/SP – CEP: 13331-616 – Fone/FAX: (19) 3875-0495
www.igecs.org.br – E-mail: contato@igecs.org.br

Handwritten signature.

Handwritten initials.

Beatriz S. Schooder
BEATRIZ GONCALVES SCHOODER
COAB SP 456.299
Gerente Jurídica Consultiva e de Contratações
COHAB/CP



INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES



Rua Rita Bueno de Angeli, 189 – 2º Piso – Jd. Esplanada II – Indaiatuba/SP – CEP: 13331-616 – Fone/FAX: (19) 3875-0495

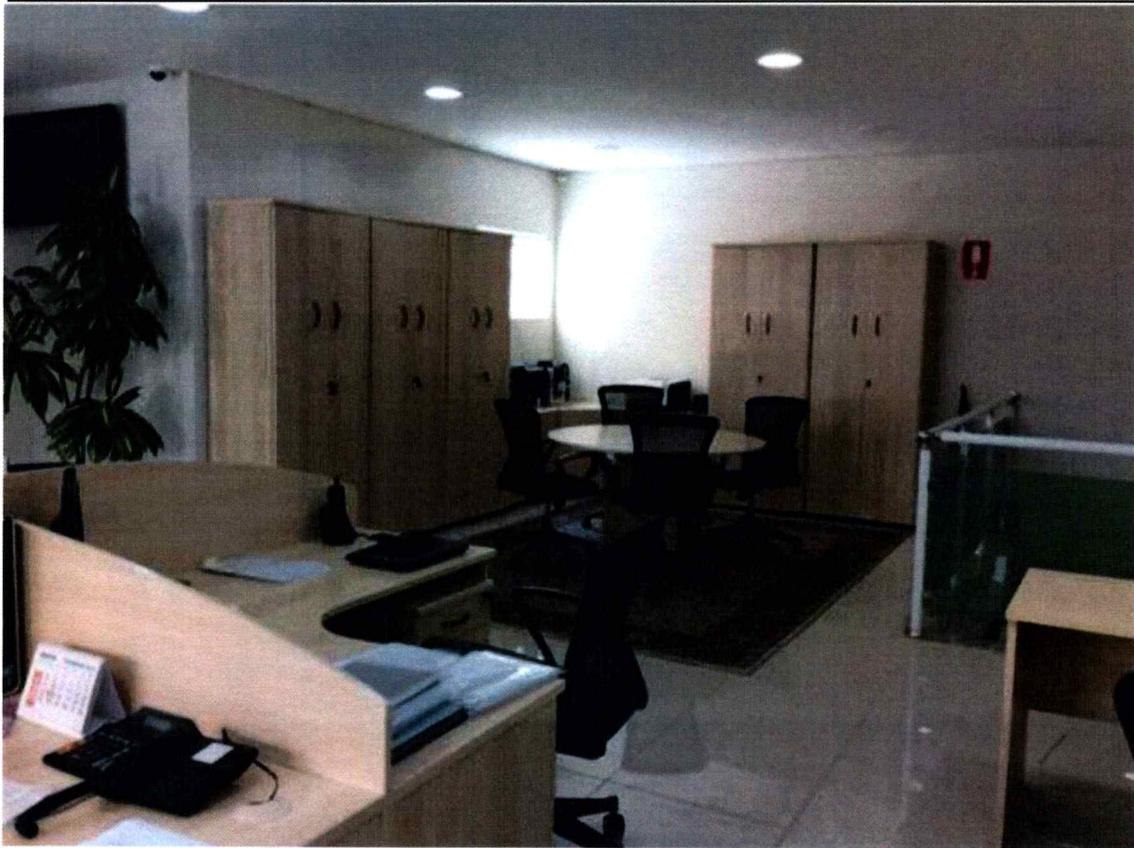
www.igecs.org.br – E-mail: contato@igecs.org.br

Handwritten signature
BEATRIZ GONÇALVES SCHOODER
OAB SP 456.299
Gerente Jurídica Consultiva e de Contratações
COHAB/CP

Handwritten initials



INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES



Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Rua Rita Bueno de Angeli, 189 – 2º Piso – Jd. Esplanada II – Indaiatuba/SP – CEP: 13331-616 – Fone/FAX: (19) 3875-0495

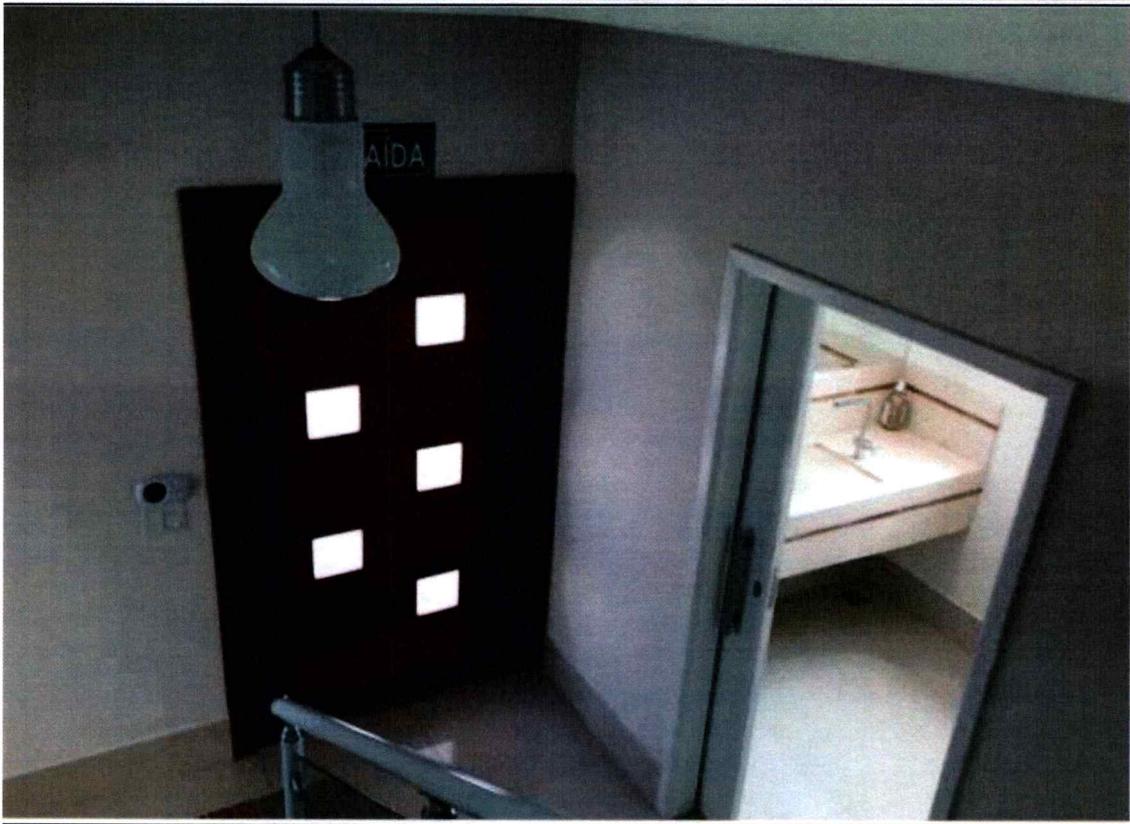
www.igecs.org.br – E-mail: contato@igecs.org.br

Handwritten signature in blue ink.
BEATRIZ GONÇALVES SCHOODER
OAB SP 456.299
Gerente Jurídica Consultiva e de Contratações
COHAB/CP

Handwritten initials in blue ink.



INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Rua Rita Bueno de Angeli, 189 – 2º Piso – Jd. Esplanada II – Indaiatuba/SP – CEP: 13331-616 – Fone/FAX: (19) 3875-0495

www.igecs.org.br – E-mail: contato@igecs.org.br

Beatriz S. Schooder
BEATRIZ GONCALVES SCHOODER
OAB SP 456.299
Gerente Jurídica Consultiva e de Contratações
COHAB/CP

Handwritten initials in blue ink.



INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES

EQUIPAMENTOS:

Equipamento	Qtd	Descrição	Fabricante	Modelo
Central de Monitoramento	01	Sistema de alarme e monitoramento 24 horas em todo o prédio com microfilmagem composto de 16 câmeras ligadas à Central de Monitoramento, com sensores de movimento e backup	Arganet e Vivo	TecVoz
Servidor	01	Servidor de Rede / Sistema Operacional: Windows Server 2008 / Processador: Intel Core2Duo E7500 / Memória RAM: 4Gb / Discos Rígidos RAID-1	Dell	PowerEdge
PC	01	Sistema Operacional: Windows 7 Ultimate / Processador: Intel Core2Duo E7500 / Memória RAM: 4Gb / Capacidade de Disco: 500Gb	Dell	Inspiron 560s
PC	01	Sistema Operacional: Windows 7 Ultimate / Processador: Intel Core2Duo E7500 / Memória RAM: 4Gb / Capacidade de Disco: 500Gb	Dell	Vostro 230
PC	01	Sistema Operacional: Windows 7 Ultimate / Processador: Intel Core2Duo E7500 / Memória RAM: 2Gb / Capacidade de Disco: 500Gb	Dell	Vostro 230
PC	01	Sistema Operacional: Windows XP / Processador: Intel Celeron / Memória RAM: 512Mb / Capacidade de Disco: 250Gb	Command	
PC	01	Sistema Operacional: Windows 7 Ultimate / Processador: Intel Core2Duo E7500 / Memória RAM: 2Gb / Capacidade de Disco: 500Gb	Dell	Vostro 230
PC	01	Sistema Operacional: Windows 7 Ultimate / Processador: Intel Core2Duo E7500 / Memória RAM: 4Gb / Capacidade de Disco: 500Gb	Dell	Vostro 230
PC	01	Sistema Operacional: Windows 7 Ultimate / Processador: Intel Core2Duo E7500 / Memória RAM: 4Gb / Capacidade de Disco: 500Gb	Dell	Vostro 230
PC	01	Sistema Operacional: Windows 7 Ultimate / Processador: Intel Core2Duo E7500 / Memória RAM: 4Gb / Capacidade de Disco: 500Gb	Dell	Vostro 230
PC	01	Sistema Operacional: Windows 7 Ultimate / Processador: Intel Core2Duo E7500 / Memória RAM: 4Gb / Capacidade de Disco: 500Gb	Dell	Vostro 230
PC	01	Sistema Operacional: Windows 7 Ultimate / Processador: Intel Core2Duo E7500 / Memória RAM: 4Gb / Capacidade de Disco: 500Gb	Dell	Vostro 230
PC	01	Sistema Operacional: Mac OS / Processador: Intel Core i5 / Memória RAM 8Gb / Capacidade de Disco: 1Tb	Apple	ME086BZ
PC	01	Sistema Operacional Windows 8.1 64 bit / Processador: Intel Core i5 / Memória RAM 8GB / Capacidade de Disco: 1TB	Dell	All In One 5348
PC	01	Sistema Operacional Windows 8.1 64 bit / Processador: Intel Core i5 / Memória RAM 8GB / Capacidade de Disco: 500GB	Dell	Inspiron 13 7347
Notebook	01	Sistema Operacional: Windows XP / Processador: Intel Celeron D / Memória RAM: 512mb / Capacidade de Disco: 250GB	Positivo	



INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES

Equipamento	Qtd	Descrição	Fabricante	Modelo
Notebook	01	Sistema Operacional: Windows XP / Processador: Intel Celeron D / Memória RAM: 512mb / Capacidade de Disco: 250GB	Compaq	
Notebook	01	Sistema Operacional: Windows 7 Ultimate / Processador: Intel Core2Duo / Memória RAM: 4Gb / Capacidade de Disco: 500Gb	Sony	Vaio
Notebook	04	Sistema Operacional: Windows 7 Ultimate / Processador: Intel Core2DUO / Memória RAM: 2GB / Capacidade de Disco: 500GB	Positivo	
Impressora	02	LEXMARK MS911DE P/125K - 54G0P00 - IMPRIME FRENTE E VERSO/ DOBRA E GRAMPEIA	LEXMARK	54G0P00
Multifuncional	01	Multifuncional FAX/Fone/Impressora/Scanner	HP	Officejet 4355
Multifuncional	01	Multifuncional FAX/Fone/Impressora/Scanner	Laser	CLX- 3305FW
Impressora	01	Impressora Laser Colorida	HP	Laserjet CP1525w Color
Impressora	01	Impressora Laser Preto e Branco	HP	Laserjet P1005
Impressora	01	Impressora Laser Preto e Branco	HP	Laserjet 1200
Impressora	02	Impressora Laser Preto e Branco	HP	Laserjet 1000
Impressora	01	Impressora Laser Preto e Branco	Samsung	ML-1865W
Impressora	01	Impressora Laser Preto e Branco	HP	M401DNE
Copiadora	01	Copiadora Preto e Branco	Konica/Minolta	211
Scanner	01	Scanner de Mesa resolução 1200X1200 dpi	Canon	Canonscan LIDE100
Leitora Óptica	02	Leitora Óptica de marcas automática	LOHS	Opscan 40 MI
Leitora Óptica	02	Ez-Data Leitora Óptica de Marcas, para coleta de dados, com software controlador para geração de arquivos.	Scantron	EZ-DATA
Televisor	02	LCD 42"	Samsung Gradiente	
No Break	15	Diversas marcas e modelos		
Câmera Digital	03	Câmera Digital Sony Cybershot 16.1 Mega Pixels	Sony	DSC-W710
Conexão Internet	01	Link de conexão via fibra óptica 50Mbps	Vivo	
Telefonia	01	12 linhas telefônicas / Central PABX / 24 ramais	SIEMENS	
Rádio Telefonia	06	Rádio/Celular	Nextel	
Grampeador	02	Grampeador / dobradeira de livreto	ZY	ZY-1
Refiladora	01	Refiladora 4X1 - A3 - Modelo A445	Rexel	A445
Automóvel	01	Fiat Uno / 2008	Fiat	
Automóvel	01	Toyota Etios / 2016	Toyota	
Aparelho GPS	03	Aparelho GPS - Global Position System	Garmim	



Equipamento	Qtd	Descrição	Fabricante	Modelo
Aparelho GPS	01	Aparelho GPS – Global Position System	Foston	
Detector de Metal	100	Diversas marcas e modelos		
Projektor	01	Projektor 3000 Lumens	Epson	S18+
Estações de Trabalho	13	Estações de Trabalho Completas com suporte e estrutura para desenvolvimento de todos os serviços		
GESTOR DE SISTEMA	01	GESTOR DE EDITAIS 1ª área: Site: Cadastro de Concursos; Cadastro de candidatos; Gerenciador financeiro (importa os arquivos de retorno, gerando assim a lista de homologação); e Publicações. 2ª área: Sistema: Gerenciamento dos candidatos; Gera lista de presença, lista de porta; Cartões respostas para leitura óptica, Cadastro de prova de títulos; Cadastro de Prova prática; Cadastro dos gabaritos para futura publicação; Correção por leitura óptica (LC 3000) ou sistema próprio; Relatórios; Resultado parcial (ordem alfabética, notas); Resultado Final (classificação, Aprovados); e Relatório de nota de títulos e prática. Link para tráfego dos dados dos concursos: www.igecs.org.br	MH INFORMÁTICA LTDA	
FireWall	-	Em todos os computadores		
Antivírus	-	kaspersky small office security – em todos os computadores	kaspersky	Nº 4 small office

V - DA CONTRATAÇÃO

1. DISPENSA DE LICITAÇÃO

A contratação dos serviços especializados do **IGECs**, instituição sem fins lucrativos, poderá ser feita com dispensa de prévio procedimento licitatório, com fundamento na **Lei Federal nº 13.303/2016, artigo 29 inciso VII**.

“É dispensável a realização de licitação por empresas públicas e sociedades de economia mista: na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;”



INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES

2. DO PREÇO

Valor Fixo: Sem custo para o Ente Público.

Valor da Inscrição: Estabelecida por nível de escolaridade dos cargos/empregos, pagos pelos candidatos a título de inscrição diretamente ao Instituto.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO
I - Ensino Fundamental	R\$ 28,50 (vinte e oito reais e cinquenta centavos)
II - Ensino Médio/Técnico	R\$ 50,50 (cinquenta reais e cinquenta centavos)
III - Ensino Superior	R\$ 70,50 (setenta reais e cinquenta centavos)
Total Global	R\$ 149,50 (cento e quarenta e nove reais e cinquenta centavos)

3. PRAZO

O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente aplicável.

Os prazos para execução de cada certame obedecerão aos cronogramas previamente definidos de comum acordo entre o IGECS e o Ente Público.

VI - INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Nos preços propostos estão incluídos todas as despesas e custos, tais como: transporte, alimentação e estadia dos profissionais, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas à prestação dos serviços.

O **IGECS - INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES** atenderá fielmente às exigências deste Ente Público, bem como às eventuais solicitações que se fizerem necessárias.

Esperamos que a proposta apresentada atenda as demandas e necessidades, ficando no aguardo de suas manifestações.

Atenciosamente,



IGECS - INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES
Zuleica Quintana Pinheiro - DIRETORA