

CONTRATO n.º 015/2019
PROTOCOLO n.º 023/2018
MODALIDADE Inexigibilidade de Licitação, art. 29, inciso VII, da Lei Federal nº 13.303/16
VIGÊNCIA 240 (duzentos e quarenta) dias
VALOR TOTAL Sem ônus para a EMDEC

A **EMPRESA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPINAS S/A**, com sede na Rua Dr. Salles Oliveira, 1028 - Vila Industrial - Campinas/SP., CNPJ nº 44.602.720/0001-00, representada neste ato por seu Diretor Presidente e cumulativamente Diretor Administrativo e Financeiro interino, Sr. Carlos José Barreiro, portador do RG nº 4.571.189-6 e do CPF nº 000.621.248-46, doravante designada simplesmente EMDEC, e de outro lado o **IBFC - INSTITUTO BRASILEIRO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO**, com sede à Rua Waldomiro Gabriel de Mello, nº 86 - Chácara Agrindus – Taboão da Serra/SP. – CEP.: 06763-020, devidamente inscrita no CNPJ sob n.º 09.211.443/0001-04, neste ato representada pela Sra. Jucélia Vieira, portadora do RG nº 6.878.805-8 e CPF nº 762.809.698-00, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, ajustam e convencionam as obrigações e compromissos recíprocos que assumem, em consonância com a Lei Federal n.º 13.303/16 e suas alterações, de acordo com as cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 Contratação de serviços técnicos especializados em planejamento, organização e execução de Concurso Público para provimento dos cargos previstos no Anexo I-Termo de Referência e Anexo I-A – Quadro de Vagas.

CLÁUSULA SEGUNDA - PRAZO DE VIGÊNCIA E INÍCIO DOS SERVIÇOS

2.1 A vigência do presente contrato é de 240 (duzentos e quarenta) dias, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado.

CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR DO CONTRATO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 A Contratada será ressarcida pelos serviços prestados mediante a cobrança de taxas de inscrição ao Concurso Público. A EMDEC não arcará com qualquer ônus;

3.1.1 Para os cargos de nível médio e médio técnico o valor da inscrição será de R\$ 50,00 (cinquenta reais). Para os cargos de nível superior o valor da inscrição será de R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais), conforme proposta comercial.

3.2 Do valor total arrecadado com as taxas de inscrição a Contratada reverterá à EMDEC o equivalente a **R\$ 10,00 (dez reais) POR INSCRIÇÃO**, para fins de capacitação profissional.

3.3 Os custos de realização de todas as cláusulas constantes deste Contrato são de responsabilidade da Contratada.

EMPRESA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPINAS S/A

Rua Dr. Salles Oliveira, 1028 – Vila Industrial – Campinas/SP – CEP: 13035-270 – Fale Conosco EMDEC 118
www.emdec.com.br



3.4 A contratada recolherá em até 20 (vinte) dias úteis após o término das inscrições, à conta da EMDEC, para fins de capacitação profissional, a importância correspondente a R\$ 10,00 das inscrições recebidas, enviando comprovante do depósito efetuado no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao recolhimento do valor.

3.5 A contratada estará isenta de repassar o valor referente aos candidatos que vierem a ser beneficiados pela Lei Municipal nº 13.550/09.

3.6 A Contratada deverá enviar para a EMDEC no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do encerramento das inscrições, um relatório com o número total de inscritos e do valor total arrecadado.

3.6.1 Os valores devidos pela CONTRATADA à EMDEC deverão ser depositados na Caixa Econômica Federal (banco 104), Agência 0296, Conta bancária nº 003-00000479-6.

CLÁUSULA QUARTA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

4.1 Planejar, organizar e realizar todas as etapas descritas neste Contrato e no Anexo I – Termo de Referência, que é parte integrante deste, previstas para a realização do Concurso Público, com base na legislação pertinente, obedecendo aos prazos do cronograma proposto no item 2.3 do Anexo I – Termo de Referência, bem como, os prazos de entrega dos arquivos para EMDEC conforme Cláusula Quinta.

4.1.1 Do Edital

4.1.1.1. Encaminhar a versão final do Edital, por meio eletrônico, para aprovação e publicação pela EMDEC no Diário Oficial do Município;

4.1.1.2. Constituir Banca de profissionais especializados para elaboração dos conteúdos programáticos para cada cargo;

4.1.1.3. Colocar a disposição da EMDEC, durante todo o processo, profissionais competentes que garantam a realização de todas as ações necessárias para a execução do Concurso Público da EMDEC.

4.1.1.4. Analisar e fornecer respostas a eventuais recursos interpostos;

4.1.1.5. Apresentar os critérios a serem adotados para realização das inscrições e cobrança das taxas, para definição pela EMDEC;

4.1.1.6. Apresentar critérios de pontuação para as provas e avaliações;

4.1.1.7. Elaborar e confeccionar todo o material gráfico de divulgação do Concurso Público: Manual do Candidato, ficha de inscrição e outros materiais de apoio, em quantidade suficiente para os candidatos interessados;

4.1.1.8. Realizar a divulgação, na íntegra, do Edital por mídia eletrônica, em site próprio;

4.1.1.9. Disponibilizar as informações necessárias para que a EMDEC e a Prefeitura Municipal de Campinas tenha em seus sites, um link com o site da contratada sobre o Edital, conforme item 4.1.1.8.;

4.1.2 Das Inscrições

4.1.2.1 Providenciar e garantir o efetivo funcionamento do processo de inscrição e cobrança das taxas, através da Internet, conforme definido anteriormente pela EMDEC;

4.1.2.2 Fornecer informações aos interessados e candidatos através de Central Telefônica e e-mail;

4.1.2.3 Enviar, por email ou SMS, convocação a todos os inscritos para as provas, e publicar no site da organizadora convocação contendo local, dia e horário de realização da prova.

4.1.3 Da aplicação e correção das provas

4.1.3.1 Providenciar locais, instrumentos e materiais necessários para a realização das provas objetivas, de aptidão física e avaliação psicológica, no Município de Campinas, em tempo hábil a fim de atender o estabelecido no item 2.3 do Anexo I – Termo de Referência;

4.1.3.2 Promover e garantir a reserva de salas, locais e equipamentos para aplicação das provas em todas as fases, bem como, providenciar atendimento médico e de segurança por ocasião da realização das provas;

4.1.3.3 Separar os candidatos inscritos por sala de prova, respeitando as normas previamente estabelecidas com a EMDEC;

4.1.3.4 Elaborar as provas para cada cargo, através da Banca de profissionais especializados constituída pela contratada, de acordo com o conteúdo programático estipulado;

4.1.3.5 Imprimir e empacotar todas as provas, bem como, os cadernos de questão e os cartões de respostas com a identificação dos candidatos;

4.1.3.6 Manter sigilo das questões e a segurança das provas;

4.1.3.7 Identificar, na porta de entrada de cada sala de prova, listagens dos candidatos;

4.1.3.8 Providenciar listas de presença para cada sala de prova;

4.1.3.9 Selecionar, convocar, treinar e remunerar todo o pessoal envolvido na aplicação das provas, assim como fornecer ou realizar o transporte de todo o material gráfico inerente à realização do mesmo;

4.1.3.10 Disponibilizar 2 fiscais por sala durante a realização da prova, que também servirão de apoio;

4.1.3.11 Realizar a aplicação efetiva das provas nos locais e horários marcados;

4.1.3.12 Designar pessoa responsável pelo contato com a comissão de concurso constituída pela EMDEC em todos os locais de provas

4.1.4 Da classificação dos candidatos, revisão das provas e interposição dos recursos

4.1.4.1 Encaminhar a classificação dos candidatos, por meio eletrônico, à EMDEC para publicação do Diário Oficial do Município;

4.1.4.2 Receber os recursos para análise e fundamentação das respostas a serem elaboradas aos candidatos interessados;

4.1.4.3 Atualizar, quando necessário, as notas das provas;

4.1.4.4 Entregar relatórios finais de forma digital ou outros que se fizerem necessários, contendo: dados e estatísticas das inscrições realizadas, relação das inscrições com pedido de isenção de taxa; dados dos candidatos classificados.

4.1.4.5 Efetuar a guarda de todo o material do processo do Concurso Público, após a extinção do contrato realizado com a EMDEC, para fins de consulta e demais propósitos legais, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, para incineração das provas e demais registros escritos;

4.2. Deverá ainda a contratada observar o que dispõe o Decreto Federal n.º 3.298/99 e Decreto Municipal n.º 10.921/92 e garantir:

- a) Que haverá expressa definição do conceito de pessoa portadora de deficiência, em consonância com os Decretos 3.298/99 e 5.296/04;
- b) Que haverá adaptação das provas aos deficientes, conforme a deficiência do candidato;
- c) Que serão definidos locais estratégicos, específicos e com pessoal capacitado, para o cumprimento da exigência de apresentação, pelo candidato portador de deficiência, no ato da inscrição, de laudo técnico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;
- d) Que a publicação do resultado final do concurso seja feito em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive os portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação dos portadores de deficiência.

4.3. Garantir os pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição, nos casos previstos nas Leis Municipais n.º 11.412/2002 e n.º 13.550/09.

CLÁUSULA QUINTA - PRAZOS PARA SEREM CUMPRIDOS PELA CONTRATADA:

Nº	Pré etapas	Prazo
1	Envio do arquivo do edital	Até 10 dias da assinatura do Contrato.
2	Entrega da lista definitiva dos candidatos inscritos	Até 03 dias após o término das inscrições
3	Entrega da lista de convocação para as Provas Objetivas	Até 03 dias antes da publicação da convocação
4	Entrega dos gabaritos das provas objetivas	01 dia da data de realização da prova objetiva
5	Entrega dos resultados das Provas Objetivas	Até 23 dias da realização das provas
6	Entrega da lista de convocação para a realização da prova prática e teste de aptidão física e psicológico	2 dias do resultado das provas objetivas
7	Entrega dos resultados preliminares da prova prática, teste de aptidão física e psicológico	2 dias após a realização da prova prática, teste de aptidão física e psicológico
8	Entrega do resultado final da prova prática, teste de aptidão física e psicológico	07 dias do resultado preliminar
9	Entrega do resultado final geral	1 dia após o resultado final da prova prática, teste de aptidão física e psicológico
10	Entrega dos Relatórios finais	15 dias após a homologação

EMPRESA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPINAS S/A

Rua Dr. Salles Oliveira, 1028 – Vila Industrial – Campinas/SP – CEP: 13035-270 – Fale Conosco EMDEC 118
www.emdec.com.br



CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA EMDEC

- 6.1. Providenciar a publicação na íntegra do Edital, lista classificatória, resultado final após recursos, homologação final no Diário Oficial do Município e no site da EMDEC;
- 6.2. Homologar os resultados finais do Concurso Público dentro do prazo legal, com publicação no Diário Oficial do Município;
- 6.2.1. A Homologação deverá ocorrer depois de expirados todos os prazos de recursos e observados os critérios estabelecidos pelo Edital;
- 6.3. Fiscalizar os serviços contratados por meio da Comissão de Concurso, especialmente designada pelo Sr. Diretor Presidente da EMDEC, fiscalização essa, que em nenhuma hipótese, eximirá nem reduzirá as responsabilidades da empresa contratada;
- 6.3.1. Aplicar o valor recebido sobre o total das taxas de inscrição para fins de capacitação profissional.

CLÁUSULA SÉTIMA- TRANSFERÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES

- 7.1 Fica terminantemente vedada à CONTRATADA a transferência das obrigações decorrentes deste instrumento a terceiros, sob pena de rescisão unilateral e imediata do contrato.

CLÁUSULA OITAVA – REORGANIZAÇÃO EMPRESARIAL

- 8.1 A fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA deve ser comunicada à EMDEC que promoverá análise documental da reorganização empresarial.
- 8.2 Inexistindo prejuízo ao interesse público será lavrado se necessário Termo Aditivo para as adequações decorrentes dessa operação.

CLÁUSULA NONA – PENALIDADES

- 9.1 Pela inobservância das obrigações previstas na legislação em vigor e, em especial, das previstas neste Contrato e seus anexos, a EMDEC poderá, de acordo com a natureza da infração, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- I – Advertência;
 - II – Multa;
 - III–Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a EMDEC, nos termos do inciso III do artigo 83 da Lei Federal nº 13.303/2016;
- 9.2 A penalidade não desobriga o infrator de corrigir a falta que lhe deu origem.
- 9.3 A penalidade de multa será aplicada nos seguintes casos:
- 9.3.1 Multa de 0,2% (dois décimos de um por cento), aplicado ao valor total arrecadado com as taxas de inscrição, multiplicado pelo número de dias de atraso na execução dos serviços, até o décimo dia corrido, após o que, aplicar-se-á a multa prevista no subitem 9.3.2;

EMPRESA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPINAS S/A

Rua Dr. Salles Oliveira, 1028 – Vila Industrial – Campinas/SP – CEP: 13035-270 – Fale Conosco EMDEC 118
www.emdec.com.br



9.3.2 Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total arrecadado com as taxas de inscrição, será aplicado na hipótese de inexecução parcial do objeto do contrato de natureza média;

9.3.3 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total arrecadado com as taxas de inscrição, será aplicado na hipótese de inexecução parcial ou total do objeto do contrato, pelo seu não recebimento, ou por qualquer outro inadimplemento contratual sem justificativa, ou com justificativa não aceita pela EMDEC.

9.4. A CONTRATADA terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para recorrer da penalidade aplicada, de acordo com o disposto no artigo 83 §2º da Lei Federal nº 13.303/2016.

9.4.1 Se indeferido o recurso, a CONTRATADA deverá recolher o valor da multa aplicada na Tesouraria da EMDEC, no prazo de até 5 (cinco) dias, após comunicada do resultado.

9.4.2 Caso não sejam recolhidos no prazo os valores devidos pela CONTRATADA relativos às multas, serão tomadas as providências judiciais cabíveis.

9.5. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

9.6. As penalidades serão aplicadas mediante regular procedimento administrativo, com exceção da advertência que poderá ser aplicada nos autos do PALC- Processo Administrativo de Licitações e Contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA - RESCISÃO

10.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou neste regulamento.

10.2. A EMDEC poderá rescindir de pleno direito o Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à CONTRATADA qualquer direito de reclamação ou indenização, sem prejuízo das penalidades aplicáveis, sempre que ocorrer:

10.2.1. Inadimplência de Cláusula contratual por parte da CONTRATADA;

10.2.2. Inobservância de especificações e recomendações fornecidas pela EMDEC;

10.2.3. Interrupção da prestação de serviço por exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, sem justificativa apresentada e aceita pela EMDEC;

10.2.4. Liquidação judicial ou extrajudicial, falência, recuperação judicial ou insolvência civil da CONTRATADA;

10.2.5. Transferência, no todo ou em parte, do objeto deste Contrato.

10.3. Fica assegurado à EMDEC o direito de cancelar o pagamento das prestações vincendas, no caso de rescisão administrativa prevista no citado Art. 77, sem obrigação de indenizar a CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

11.1. Os termos deste Contrato vinculam-se o Anexo I-Termo de Referência e Anexo I-A – Quadro de Vagas e a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA.

11.2. Aplica-se a este Contrato e principalmente aos casos omissos o disposto na Lei Federal nº 13.303/16.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOCUMENTOS INTEGRANTES

12.1. Integra o presente Contrato, para todos os efeitos legais, o Anexo I-Termo de Referência e Anexo I-A – Quadro de Vagas e a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

13.1. A CONTRATADA deverá manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas para contratação.

13.2. Sempre que a EMDEC exigir documentação comprobatória dessas condições a CONTRATADA deverá atender.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - FORO

14.1. As partes elegem, desde já, explicitamente, o Foro da Fazenda Pública da Comarca de Campinas, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer questões que eventualmente venham a surgir por força do presente Contrato.

E, por assim estarem justas e contratadas as partes por seus representantes legais, assinam o presente Contrato, feito em 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só e jurídico efeito.

Campinas, 26 JUL. 2019



Carlos José Barreiro
Diretor Presidente da EMDEC S/A
Diretor Administrativo e Financeiro interino da EMDEC S/A

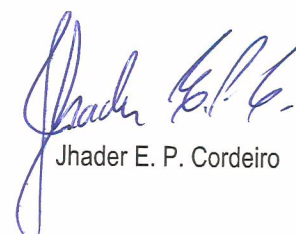


Jucélia Vieira
IBFC - INSTITUTO BRASILEIRO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO



Ludmyla E. N. Vota
Assistente Administrativo
EMDEC S/A
Helen Cardoso de Jesus

TESTEMUNHAS:



Jhader E. P. Cordeiro

ANEXO I - TERMO DE REFÊRENCIA
1. OBJETO:

1.1 Contratação de serviços técnicos especializados em planejamento, organização e execução de Concurso Público para provimento dos cargos previstos no Anexo I-A - Quadro de Vagas.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1. Os cargos a serem ofertados ao Concurso Público, por suas características e especificidades, demandarão a utilização de provas objetivas de múltipla escolha e, quando o cargo assim exigir, testes de aptidão física e testes psicológicos, de acordo com os requisitos do Anexo I-A - Quadro de Vagas.

2.2. O Edital que regerá as normas do concurso público deverá ser elaborado em conjunto com a EMDEC, prevendo todas as etapas de sua realização e respeitando a legislação vigente.

2.3. As atividades para realização do concurso público obedecerão ao seguinte cronograma:

ETAPAS DO CERTAME	Data/ Período	Fase
Publicação do Edital de abertura do certame	D	Inscrições
Início das inscrições e solicitação de isenção	D + 1	
Término das isenções	D + 3	
Resultado das isenções	D + 21	
Término das inscrições	D + 31	
Solicitação de condições especiais	D + 32	
Homologação/publicação das inscrições	D + 35	
Convocação para a prova objetiva	D + 38	Prova Objetiva
Aplicação da Prova Objetiva	D + 44	
Divulgação do gabarito preliminar das Provas Objetivas	D + 45	
Prazo de entrega de recursos dos gabaritos	D + 47	
Resultado de recursos dos gabaritos	D + 67	
Resultado preliminar da Prova Objetiva e publicação do gabarito oficial	D + 67	
Prazo de recurso contra o resultado da Prova Objetiva.	D + 69	
Resultado dos recursos e resultado oficial da Prova Objetiva	D + 79	
Convocação Prova Prática, Teste de Aptidão Física e Psicológico	D + 82	Prova Física e Psicológica
Aplicação da Prova Prática, Teste de Aptidão Física e Psicológico	D + 88	
Resultado preliminar da Prova Prática, Teste de Aptidão Física e Psicológico	D + 91	
Prazo de entrega de recursos contra a Prova Prática, Teste de Aptidão Física e Teste	D + 92	

Psicológico		
Resultado dos recursos da Prova Prática, Teste de Aptidão Física e Teste Psicológico	D + 98	
Resultado final da Prova Prática, Teste de Aptidão Física e Psicológico	D + 98	
Publicação do Resultado Final	D + 99	Homologação
HOMOLOGAÇÃO	D + 100	

2.4. Todas as provas deverão ser realizadas na cidade de **Campinas/SP**.

3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:

3.1. Planejar, organizar e realizar todas as etapas descritas neste Termo de Referência como competência da CONTRATADA, previstas para a realização do Concurso Público, com base na legislação pertinente, obedecendo aos prazos do cronograma proposto no item 2.3, bem como os prazos de entrega dos arquivos para EMDEC conforme item 4;

3.1.1. Do Edital

- 3.1.1.1 Encaminhar a versão final do Edital, por meio eletrônico, para aprovação e publicação pela EMDEC no Diário Oficial do Município;
- 3.1.1.2 Constituir banca de profissionais especializados para elaboração dos conteúdos programáticos para cada cargo;
- 3.1.1.3 Colocar à disposição da EMDEC, durante todo o processo, profissionais competentes que garantam a realização de todas as ações necessárias para a execução do Concurso Público da EMDEC;
- 3.1.1.4 Analisar e fornecer respostas a eventuais recursos interpostos;
- 3.1.1.5 Apresentar os critérios a serem adotados para realização das inscrições e cobrança das taxas, para definição pela EMDEC;
- 3.1.1.6 Apresentar critérios objetivos de pontuação para as provas e avaliações;
- 3.1.1.7 Elaborar e confeccionar todo o material gráfico de divulgação do Concurso Público: Manual do Candidato, ficha de inscrição e outros materiais de apoio, em quantidade suficiente para os candidatos interessados;

- 3.1.1.8 Realizar a divulgação, na íntegra, do Edital por mídia eletrônica, em site próprio;
- 3.1.1.9 Disponibilizar as informações necessárias para que a EMDEC e a Prefeitura Municipal de Campinas tenha em seus sites, um link com o site da contratada sobre o Edital, conforme item 3.1.1.8.;

3.1.2 Das Inscrições

- 3.1.2.1 Providenciar e garantir o efetivo funcionamento do processo de inscrição e cobrança das taxas, através da Internet, conforme definido anteriormente pela EMDEC;
- 3.1.2.2 Fornecer informações aos interessados e candidatos através de Central Telefônica e e-mail;
- 3.1.2.3 Enviar, por email ou SMS, convocação a todos os inscritos para as provas, e publicar no site da organizadora convocação contendo local, dia e horário de realização da prova;

3.1.3 Da aplicação e correção das provas

- 3.1.3.1 Providenciar locais, instrumentos e materiais necessários para a realização das provas objetivas, de aptidão física e avaliação psicológica, **no Município de Campinas**, em tempo hábil a fim de atender o estabelecido no item 2.3;
- 3.1.3.2 Promover e garantir a reserva de salas, locais e equipamentos para aplicação das provas em todas as fases, bem como, providenciar atendimento médico e de segurança por ocasião da realização das provas;
- 3.1.3.3 Separar os candidatos inscritos por sala de prova, respeitando as normas previamente estabelecidas com a EMDEC;
- 3.1.3.4 Elaborar as provas para cada cargo, através da banca de profissionais especializados constituída pela contratada, de acordo com o conteúdo programático estipulado;
- 3.1.3.5 Imprimir e empacotar todas as provas, bem como, os cadernos de questão e os cartões de respostas com a identificação dos candidatos;
- 3.1.3.6 Manter sigilo das questões e a segurança das provas;
- 3.1.3.7 Identificar, na porta de entrada de cada sala de prova, listagens dos candidatos;
- 3.1.3.8 Providenciar listas de presença para cada sala de prova;
- 3.1.3.9 Selecionar, convocar, treinar e remunerar todo o pessoal envolvido na aplicação das provas, assim como fornecer ou realizar o transporte de todo o material gráfico inerente à realização do mesmo;

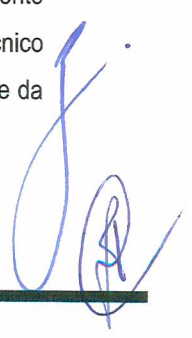
- 3.1.3.10 Disponibilizar 2 (dois) fiscais por sala durante a realização da prova, que também servirão de apoio;
- 3.1.3.11 Realizar a aplicação efetiva das provas nos locais e horários marcados;
- 3.1.3.12 Designar pessoa responsável pelo contato com a Comissão de Concurso constituída pela EMDEC em todos os locais de provas;

3.1.4 Da classificação dos candidatos, revisão das provas e interposição dos recursos

- 3.1.4.1 Encaminhar a classificação dos candidatos, por meio eletrônico, à EMDEC para publicação do Diário Oficial do Município;
- 3.1.4.2 Receber os recursos para análise e fundamentação das respostas a serem elaboradas aos candidatos interessados;
- 3.1.4.3 Atualizar, quando necessário, as notas das provas;
- 3.1.4.4 Entregar relatórios finais de forma digital ou outros que se fizerem necessários, contendo: dados e estatísticas das inscrições realizadas, relação das inscrições com pedido de isenção de taxa; dados dos candidatos classificados.
- 3.1.4.5 Efetuar a guarda de todo o material do processo do Concurso Público, após a extinção do contrato realizado com a EMDEC, para fins de consulta e demais propósitos legais, pelo prazo de **180 (cento e oitenta) dias** da homologação do Concurso Público, para incineração das provas e demais registros escritos;

3.2. Deverá ainda a contratada observar o que dispõe o Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações, e garantir:

- a) Que haverá expressa definição do conceito de pessoa portadora de deficiência, em consonância com o Decreto 3.298/99 e suas alterações;
- b) Que haverá adaptação das provas aos deficientes, conforme a deficiência do candidato;
- c) Que serão definidos locais estratégicos, específicos e com pessoal capacitado, para o cumprimento da exigência de apresentação, pelo candidato portador de deficiência, no ato da inscrição, de laudo técnico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;



- d) Que a publicação do resultado final do concurso seja feito em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive os portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação dos portadores de deficiência.
- 3.3. Garantir os pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição, conferindo a comprovação dos requisitos, nos casos previstos nas Leis Municipais nº 11.412/2002 e nº 13.550/09.

4. PRAZOS PARA SEREM CUMPRIDOS PELA CONTRATADA:

Nº	Pré etapas	Prazo
1	Envio do arquivo do edital	Até 10 dias da assinatura do contrato
2	Entrega da lista definitiva dos candidatos inscritos	Até 03 dias após o término das inscrições
3	Entrega da lista de convocação para as Provas Objetivas	Até 03 dias antes da publicação da convocação
4	Entrega dos gabaritos das Provas Objetivas	01 dia da data de realização da Prova Objetiva
5	Entrega dos resultados das Provas Objetivas	Até 23 dias da realização das provas
6	Entrega da lista de convocação para a realização da Prova Prática, Teste de Aptidão Física e Psicológico	2 dias do resultado das Provas Objetivas
7	Entrega dos resultados preliminares da Prova Prática, Teste de Aptidão Física e Psicológico	2 dias após a realização da Prova Prática, Teste de Aptidão Física e Psicológico
8	Entrega do resultado final da Prova Prática, Teste de Aptidão Física e Psicológico	07 dias do resultado preliminar
9	Entrega do resultado final geral	1 dia após o resultado final da Prova Prática, Teste de Aptidão Física e Psicológico
10	Entrega dos Relatórios finais	15 dias após a homologação

5. OBRIGAÇÕES DA EMDEC:

- 5.1. Providenciar a publicação na íntegra do Edital, lista classificatória, resultado final após recursos, homologação final no Diário Oficial do Município e no site da EMDEC;
- 5.2. Homologar os resultados finais do Concurso Público dentro do prazo legal, com publicação no Diário Oficial do Município;
- 5.2.1 A homologação deverá ocorrer depois de expirados todos os prazos de recursos e observados os critérios estabelecidos pelo Edital;

EMPRESA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPINAS S/A

Rua Dr. Salles Oliveira, 1028 – Vila Industrial – Campinas/SP – CEP: 13035-270 – Fale Conosco EMDEC 118
www.emdec.com.br



- 5.3. Fiscalizar os serviços contratados por meio da Comissão de Concurso, especialmente designada pelo Sr. Diretor Presidente da EMDEC, fiscalização essa, que em nenhuma hipótese, eximirá nem reduzirá as responsabilidades da empresa contratada;
- 5.4. Aplicar o valor recebido sobre o total das taxas de inscrição para fins de capacitação profissional.

6. DOS CUSTOS

- 6.1. Os custos de realização de todas as cláusulas constantes neste Termo de Referência são de responsabilidade da Contratada;

6.1.1 A Contratada apresentará os custos referentes à taxa de inscrição correspondente para cada nível de escolaridade, para análise e aprovação da EMDEC;

6.1.2 A Contratada será ressarcida pelos serviços prestados mediante a cobrança de taxas de inscrição;

6.1.3 Do valor total arrecadado com as taxas de inscrição a Contratada reverterá à EMDEC o equivalente a R\$ 10,00 (dez reais) POR INSCRIÇÃO, para fins de capacitação profissional;

6.1.3.1 Deverá a contratada, após 10 (dez) dias úteis do encerramento das inscrições, apresentar relatório a Contratante do número total de inscritos e do valor total arrecado;

6.1.3.2 A contratada recolherá em até 20 (vinte) dias úteis após o término das inscrições, à conta da contratante, para fins de capacitação profissional, a importância correspondente a R\$ 10,00 (dez reais) das inscrições recebidas, enviando comprovante do depósito efetuado no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis subsequentes ao recolhimento do valor;

6.1.3.3 A contratada estará isenta de repassar o valor referentes aos candidatos que vierem a ser beneficiados pela Lei Municipal 13.550/09.

7. PRAZO DO CONTRATO:

- 7.1. 240 (duzentos e quarenta) dias a contar da assinatura do contrato.



ETAPAS

CARGOS	FASE	PROVAS	CARÁTER
Assistente Administrativo Jr Técnico em Informática Jr Técnico da Mobilidade Urbana Jr Advogado Jr Analista da Mobilidade Urbana Jr Analista de Educação Jr Analista de Tecnologia da Informação Jr Analista de Comunicação Jr – Jornalismo Analista Administrativo Jr Analista Financeiro Jr Analista Contábil Jr Analista de Recursos Humanos Jr – Folha de Pagamento	ÚNICA	Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Eliminatório e Classificatório

CARGOS	FASES	PROVAS	CARÁTER
Oficial de Manutenção Jr	1ª	Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Eliminatório e Classificatório
	2ª	Prova de Condicionamento Físico por Testes Específicos	Eliminatório

CARGOS	FASES	PROVAS	CARÁTER
Controlador de Trânsito e Transporte Jr	1ª	Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Eliminatório e Classificatório
	2ª	Avaliação Psicológica	Eliminatório

CARGOS	FASES	PROVAS	CARÁTER
Agente da Mobilidade Urbana Jr.	1ª	Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Eliminatório e Classificatório
	2ª	Prova de Condicionamento Físico por Testes Específicos	Eliminatório
	3ª	Avaliação Psicológica	Eliminatório




ANEXO I-A – QUADRO DE VAGAS

QUADRO DE VAGAS – GRUPO OCUPACIONAL APOIO					
Cargos	Requisitos Exigidos	Carga Horária Semanal	Salário	Vagas	Vagas Deficientes
Oficial de Manutenção Jr	- Ensino Médio - CNH “D” - Aptidão física	40h	2.036,63	1	

QUADRO DE VAGAS – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL					
Cargos	Requisitos Exigidos	Carga Horária Semanal	Salário	Vagas	Vagas Deficientes
Agente da Mobilidade Urbana Jr	- Ensino Médio - CNH “A” e “B” - Aptidão física	36h	2.448,85	2	

QUADRO DE VAGAS – GRUPO OCUPACIONAL ASSISTENTE					
Cargos	Requisitos Exigidos	Carga Horária Semanal	Salário	Vagas	Vagas Deficientes
Assistente Administrativo Jr	- Ensino Médio Completo	40h	2.448,85	1	



QUADRO DE VAGAS – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO					
Cargos	Requisitos Exigidos	Carga Horária Semanal	Salário	Vagas	Vagas Deficientes
Técnico em Informática Jr	- Ensino Médio - Curso Técnico em Informática	40 h	3.143,31	1	
Técnico da Mobilidade Urbana Jr	- Ensino Médio - Curso Técnico em Edificações, Logística, Estradas, Transportes Rodoviários, Agrimensura, Geoprocessamento, Desenho da Construção Civil, Qualidade, Trânsito, Meio Ambiente, Eletromecânica, Eletrotécnica e Mecânica - CNH "B"	40h	3.143,31	2	
Controlador de Trânsito e Transporte Jr	- Curso Técnico em Logística, Telecomunicações, Trânsito ou Geoprocessamento	36h	2.901,38	2	

QUADRO DE VAGAS – GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR					
Cargos	Requisitos Exigidos	Carga Horária Semanal	Salário	Vagas	Vagas Deficientes
Advogado Jr	- Curso Superior em Direito - Registro OAB - 6 meses de experiência com comprovação	40h	5.094,32	1	
Analista de Educação Jr	- Curso Superior em Pedagogia ou Licenciatura em História, Geografia ou Ciências Sociais	40h	4.916,74	1	

Analista de Comunicação Jr - Jornalismo	- Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social - Registro no Conselho de Classe	40h	4.916,74	1	
Analista da Mobilidade Urbana Jr	- Curso Superior em Engenharia Civil, Arquitetura, Engenharia da Mobilidade, Engenharia de Transporte - Registro no Conselho de Classe - CNH "B"	40h	6.054,64	1	
Analista de Tecnologia da Informação Jr	- Curso Superior na área de Tecnologia da Informação	40h	5.788,62	1	
Analista Administrativo Jr	- Curso Superior em Administração - Registro no Conselho de Classe	40h	4.916,74	1	
Analista Financeiro Jr	- Curso Superior em Economia - Registro no Conselho de Classe	40h	4.916,74	1	
Analista Contábil Jr	- Curso Superior em Ciências Contábeis - Registro no Conselho de Classe	40h	4.916,74	1	
Analista de Recursos Humanos Jr - Folha de Pagamento	- Curso Superior em Administração de Empresas ou Economia ou Tecnologia de Gestão de Recursos Humanos - 6 meses de experiência em folha de pagamento	40h	4.916,74	1	



Além do salário indicado para cada cargo, compõe a remuneração global dos empregados da EMDEC os **benefícios oriundos de acordo coletivo da categoria**, tais como auxílio-refeição (R\$ 878,20 mensal), auxílio-alimentação (R\$ 495,29 mensal), vale-transporte, convênio médico (opcional), auxílio creche, e seguro de vida (opcional), conforme ACT.

Os salários mensais que constam nos Quadros de Cargos, bem como os benefícios, têm como referência a data-base de **maio/2018**.





CAPÍTULO VIII – VALOR DA PROPOSTA

Para o cálculo do valor a ser cobrado pelo IBFC para prestação de serviços técnicos especializados em planejamento, organização e execução de concurso público da Empresa Municipal de Desenvolvimento de Campinas S/A, para provimento de cargos / vagas e formação de cadastro reserva composto de provas objetivas, práticas, condicionamento físico por testes específicos, avaliação psicológica já foram consideradas todas as responsabilidades contidas no Termo de Referência e Quadro de Vagas recebidos através de e-mail em 30 de outubro de 2018.

Todas estas responsabilidades consideradas, o valor da inscrição a ser cobrada por candidato inscrito pelo IBFC será de:

Nível	Valor da Inscrição em Reais
Nível Médio / Médio Técnico	R\$ 50,00 (cinquenta reais)
Superior	R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)

O IBFC – Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação, fará o repasse de R\$ 10,00 (dez reais) à EMDEC, por inscrição efetivada, para fins de capacitação profissional, previsto no item 2.5.3 do Termo de Referência.

Os custos das isenções efetivadas da taxa de inscrição serão suportados pelo IBFC.

Declaramos ainda que nos valores acima estão incluídos todos os custos e despesas diretas e indiretas ao Concurso Público.

O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias da apresentação da mesma.

Taboão da Serra, 09 de novembro de 2018



Jucélia Vieira
Diretora


Ludmilla E. N. Vota
Assistente Administrativo
EMDEC S/A
Confere com o Original
EMDEC S/A

