

TERMO DE CONTRATO Nº 444/SME/2023

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 6016.2023/0064752-5

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, através da Secretaria Municipal de Educação.

CONTRATADA: FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “JÚLIO DE MESQUITA FILHO” – VUNESP - CNPJ Nº 51.962.678/0001-96

OBJETO: Contratação, por dispensa de licitação, com fundamento no artigo 75 , inciso XV, da LEI 14.133/2021, da **FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “JÚLIO DE MESQUITA FILHO” - VUNESP** , instituição de direito privado, sem fins lucrativos, para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução do concurso público para provimento do de **358 (trezentos e cinquenta e oito)** cargos vagos de Professor de Educação Infantil, da Classe dos Docentes, da carreira do Magistério, do Quadro do Magistério Municipal e **566 (quinhentos e sessenta e seis)** de Auxiliar Técnico de Educação, do Quadro de Apoio à Educação, ambos do Quadro dos Profissionais de Educação, para a Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura do Município de São Paulo.

Aos 06 dias do mês de novembro do ano de 2023, nesta cidade de São Paulo, de um lado, a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, inscrita no CNPJ nº 46.392.114/0001-25, sediada na Rua Borges Lagoa, 1.230, Vila Clementino, São Paulo/SP, , representada neste ato pela Coordenadora da COGEP da Secretaria Municipal de Educação, **Sra. Mariza Leiko Kubo**, nos termos da competência delegada pela Portaria SME nº 5.318/20, doravante denominada “CONTRATANTE ou SME” e, de outro lado, a pessoa jurídica de direito privado **FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “JÚLIO DE MESQUITA FILHO” - VUNESP**, CNPJ nº 51.962.678/0001-96, com domicílio à Rua Dona Germaine Burchard, nº 515, Água Branca. CEP 05002-062 São Paulo/SP, telefone: (11) 3670.5300 – ramal: 5307, e-mail: diretoria@vunesp.com.br , representada neste ato pelo Diretor presidente, **Sr. Antônio Nivaldo Hespanhol**, RG nº [REDACTED] e CPF nº [REDACTED] ,doravante denominada “CONTRATADA”, resolvem celebrar o presente contrato, na autorização contida no **Despacho Autorizatório** constante do processo em epígrafe, sob **092280449**, submetendo-se as partes às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, observadas as seguintes cláusulas e condições a seguir enunciadas.

Este documento foi assinado digitalmente por Antônio Nivaldo Hespanhol e Henrique Luiz Monteiro.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://fizisign.com.br> e utilize o código D4FB-044E-ABDB-AAF5.

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação, por dispensa de licitação, com fundamento no artigo 75 , inciso XV, da LEI 14.133/2021, da **FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “JÚLIO DE MESQUITA FILHO” - VUNESP** , instituição de direito privado, sem fins lucrativos, para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução do concurso público para provimento de **358 (trezentos e cinquenta e oito)** cargos vagos de Professor de Educação Infantil, da Classe dos Docentes, da carreira do Magistério, do Quadro do Magistério Municipal e **566 (quinhentos e sessenta e seis)** de Auxiliar Técnico de Educação, do Quadro de Apoio à Educação, ambos do Quadro dos Profissionais de Educação, para a Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura do Município de São Paulo.

1.2. DOS CARGOS:

Cargo	Total de vagas	Total de vagas reservadas		Remuneração inicial da carreira (em R\$)	Carga horária semanal	Escolaridade Pré-Requisitos
		Pessoa com deficiência Lei n° 13.398/2002	Cotas Raciais Lei n° 15.939/2013			
Professor de Educação Infantil	358	18	72	QPE 11 A R\$ 3.498,20, acrescido de R\$ 922,35 a título de Abono Complementar	30 horas	Habilitação profissional específica para o magistério, correspondente ao Ensino Médio ou licenciatura plena em Pedagogia.
Auxiliar Técnico de Educação	566	28	114	R\$ 1.782,94, acrescido de R\$999,56 a título de Abono Complementar	40 horas	Certificado de conclusão do Ensino Médio, ou, Diploma e/ou Certificado de Curso Técnico/Profissionalizante ou equivalente, acompanhado de Histórico Escolar, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

- 1.2.1. Haverá listas específicas, com vagas destinadas para Pessoas com Deficiência (Lei n.º 13.398/2022) e para Cotas Raciais (Lei n.º 15.939/2013), a serem definidas pela Secretaria

Municipal de Educação em consonância com a legislação vigente, até a data de publicação do Edital.

2. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do presente instrumento ou a partir do Início da Ordem de Serviços.

2.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, conforme o art. 111 da Lei nº 14.133/21.

3. EXECUÇÃO- DAS ETAPAS NECESSÁRIAS A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

3.1. DIVULGAÇÃO DO CONCURSO

3.1.1. A elaboração e execução dos itens do Plano de Mídia são de total responsabilidade da CONTRATADA, que deverá elaborar e apresentar à respectiva Comissão do Concurso, para aprovação, material contendo obrigatoriamente informações relativas à data de abertura e período de inscrições, nome do cargo, número de vagas, valor da inscrição, remuneração e escolaridade, entre outros, conforme especificações a seguir:

- a) Publicação em pelo menos dois Jornais de grande circulação em São Paulo;
- b) Publicação em pelo menos dois Jornais especializados;
- c) Divulgação em Mídia Digital, abrangendo também redes sociais e cartazes virtuais;
- d) Publicação no site da Contratada de todos os Editais e comunicados pertinentes ao Concurso, e no Portal SME, após a publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo;
- e) 6.000(seis mil) cartazes para publicidade, com impressão em papel couche brilhoso, com no mínimo 4 cores (4/0), modelo A3, 150 g/m2, com entrega para a Comissão

antes do período de inscrições, para distribuição interna conforme interesse da PMSP;

- f) 03 (três) boletins informativos para a equipe da PMSP, contendo o texto do Edital Regulamentador do Concurso na íntegra, em papel *offset* branco, gramatura 75 mg, com dimensões 210 mm de largura x 297 mm de altura, encadernação em brochura com dois grampos, impressão em preto, com fonte em tamanho adequado à perfeita leitura.

3.1.2. Disponibilizar acesso à PMSP ao seu banco de dados para obter todas as informações relativas ao Concurso, bem como encaminhar *cópia/link* da Ficha de Inscrição que será utilizada pelos candidatos no site da Instituição.

3.1.3. A PMSP poderá solicitar à Contratada, a qualquer tempo, a alteração do *site* referente ao concurso, cabendo à mesma providenciar as devidas alterações em tempo hábil, de forma a surtirem os efeitos desejados.

3.2. PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS

3.2.1. A CONTRATADA deverá elaborar as minutas dos instrumentos normativos do Concurso Público (Editais, Anexos e Comunicados), para todas as fases, que serão preparados com base nas informações, dados e formatação específica definidas e fornecidas pela PMSP para publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo e no Portal de SME.

3.2.2. Dos Editais normativos do Concurso deverá constar:

- a) A indicação do cargo e suas atribuições, salário, requisitos exigidos (nível de escolaridade), vagas para deficientes (Lei nº 13.398/2002), cotas raciais (Lei nº 15.939/2013), nome social (Decreto nº 58.228/.2018); Lei Geral de Dados Pessoais (Lei nº 13709/2018);
- b) A indicação precisa dos locais, datas, horários, valor da taxa de inscrição, hipóteses de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição e procedimentos de inscrição, bem como das formalidades para sua confirmação;

- c) As provas e suas estruturas: nível, tipo de prova, conteúdo, número de questões, valor em pontos, requisitos mínimos de habilitação e orientações para cada tipo de prova;
- d) Os procedimentos e prazos para interposição de recursos;
- e) O prazo de validade do concurso e da possibilidade de sua prorrogação;
- f) O cronograma provável de realização do Concurso Público (incluindo prazo de apresentação dos resultados);
- g) Indicação dos sites e locais que serão publicados todas as informações e comunicados referentes ao concurso;
- h) Procedimentos e prazos para a nomeação e posse.

3.2.3. Em caso de incorreção em Editais e comunicados pertinentes ao Concurso, decorrentes de falha da CONTRATADA, caberá a esta o ônus da republicação.

3.2.4. Os Editais e seus anexos, bem como comunicados, somente poderão ser divulgados após a aprovação da PMSP.

3.3. PROCESSO DE INSCRIÇÃO

3.3.1. A CONTRATADA deverá elaborar o layout do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados), declarações e demais formulários, inclusive boleto para pagamento da inscrição, que serão disponibilizados por ocasião da inscrição, em total conformidade com as informações solicitadas nos Editais do Concurso Público, devendo submetê-los previamente à avaliação da respectiva Comissão.

3.3.2. O formulário de inscrição deverá estar disponível em link específico, com campos e instruções adequadas que permitam ao candidato o total e correto preenchimento das informações solicitadas. O formulário deverá conter, no mínimo, os seguintes campos:

- a) Cargo, identificado por código ao qual concorrerá;
- b) Dados cadastrais (nome, número de RG, número de CPF, registro funcional e vínculo, quando for o caso, data de nascimento, endereço residencial, endereço eletrônico, indicação das características de cor ou raça, segundo os critérios do IBGE);
- c) Indicação que deseja pleitear o ingresso por meio da reserva destinada aos candidatos com deficiência, em conformidade com a Lei Municipal nº 13.398/2002. Deverá dar acesso aos candidatos fazerem o *upload* dos laudos médicos digitalizados;
- d) Indicação de que deseja pleitear o ingresso por meio de cota racial, conforme Lei Municipal nº 15.939, de 23 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 57.557, de 21 de dezembro de 2016 e Decreto Municipal nº 57.986, de 23 de novembro de 2017, mediante preenchimento de autodeclaração e anexar cópia colorida do RG e uma foto 5x7 (cinco por sete) de rosto inteiro, conforme artigo 9º, III, do Decreto nº 57.557/2016;
- e) Indicação de que deseja pleitear a isenção para o pagamento do valor da taxa de inscrição, nos termos do Decreto Municipal nº 51.446, de 28 de abril de 2010;
- f) Indicação de que deseja a inclusão do nome social nos termos do Decreto Municipal nº 58.228, de 16 de maio de 2018;
- g) Declaração de que os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;
- h) A contratada deverá dar ao candidato a opção de visualizar os dados e os documentos anexados, dando a oportunidade de corrigir e/ou confirmar;
- i) Declaração de que a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no Edital do Concurso, e que sua inscrição somente se concretizará com total e correto preenchimento de todos os campos contidos na ficha de inscrição e confirmação do pagamento do

valor total da taxa de inscrição ou concessão de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.

- 3.3.3.** As inscrições para o Concurso Público deverão ser efetuadas exclusivamente pela Internet no site da CONTRATADA, que deverá ficar disponível ininterruptamente durante todo o período de inscrição.

3.4. DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

- 3.4.1.** O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 67,00 (sessenta e sete reais)**, para os cargos de Professor de Educação Infantil e de **R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)** para os cargos de Auxiliar Técnico de Educação, de acordo com a proposta da CONTRATADA em SEI **090375377** e, planilha de composição de custos em SEI **091987262**, não ultrapassando 10% (dez por cento) da remuneração inicial da carreira, objeto do concurso.

3.4.1.1. O valor da remuneração inicial do cargo objeto do concurso de ingresso de Professor de Educação Infantil é de R\$ 3.498,20 (três mil, quatrocentos e noventa e oito reais e vinte centavos), acrescido de R\$ 922,35 (novecentos e vinte e dois reais e trinta e cinco centavos) a título de abono complementar, e de Auxiliar Técnico de Educação correspondente a R\$ 1.782,94 (hum mil, setecentos e oitenta e dois reais e noventa e quatro centavos), acrescido de R\$ 999,56 (novecentos e noventa e nove reais e cinquenta e seis centavos).

- 3.4.2.** Ficará sob a responsabilidade da CONTRATADA arcar com o ônus resultante das inscrições isentas do pagamento, previstas no Decreto Municipal nº 51.446, de 28 de abril de 2010.

3.5. DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO E CRITÉRIOS DE CORREÇÃO

- 3.5.1.** O Concurso será constituído das seguintes etapas:

CARGO	FASES	FASES E CRITÉRIOS
Professor de Educação Infantil	1ª fase	- Prova Objetiva – de caráter eliminatório e classificatório: Conhecimentos Gerais e Específicos – questões de múltipla escolha - Prova Dissertativa – de caráter eliminatório e classificatório
	2ª fase	- Títulos – classificatória
Auxiliar Técnico de Educação	3ª fase	- Verificação da conformidade das situações com a Política Pública de cotas raciais – Lei nº 15.939, de 2013.

3.5.2. PRIMEIRA FASE - PROVA OBJETIVA: A Prova Objetiva será composta por 60 (sessenta) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada, e apenas uma opção correta, sendo para Professor de Educação Infantil 20 (vinte) questões de Conhecimentos Gerais e 40 (quarenta) de Conhecimentos Específicos e para Auxiliar Técnico de Educação 30 (trinta) questões de Conhecimentos Gerais e 30 (trinta) de Conhecimentos Específicos. Sujeito a alteração, conforme solicitação da Comissão/SME.

3.5.2.1. A prova referente ao cargo de Auxiliar Técnico de Educação terá como base os componentes curriculares constantes no ANEXO – COMPONENTES CURRICULARES E BIBLIOGRAFIA, que será parte integrante do Edital.

3.5.2.2. A prova referente ao cargo de Professor de Educação Infantil terá como base o conteúdo programático constante no ANEXO – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E BIBLIOGRAFIA, que será parte integrante do Edital.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

PROVAS	N.º DE QUESTÕES
PROVA OBJETIVA:	
Conhecimentos Gerais	20
Conhecimentos Específicos	40
PROVA DISSERTATIVA:	
Questões	3

AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO

PROVAS	N.º DE QUESTÕES
PROVA OBJETIVA:	
Conhecimentos Gerais	30
Conhecimentos Específicos	30
PROVA DISSERTATIVA:	
Questões	3

3.5.2.3. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

- 3.5.2.4.** Os requisitos para elaboração, formatação, correção da Prova Objetiva deverão obedecer às especificações estabelecidas neste Termo e no Edital do Concurso.
- 3.5.2.5.** As questões da Prova Objetiva deverão conter 5 (cinco) alternativas precedidas das letras “a”, “b”, “c”, “d” e “e”.
- 3.5.2.6.** As questões objetivas elaboradas deverão compor um banco que permita a organização do conjunto de questões de maneira aleatória, por sistema de processamento computadorizado, de modo a oferecer, no mínimo, 4 (quatro) tipos de gabaritos diferentes para o mesmo conjunto de questões.
- 3.5.2.7.** O conteúdo programático, componentes curriculares e a bibliografia para elaboração das provas do Concurso Público serão definidos de acordo com a descrição das atividades do cargo, com base na respectiva carreira, pela Comissão do Concurso, em especial, pela Coordenadoria Pedagógica/SME, da Prefeitura do Município de São Paulo e em estrita observância às normas legais e constarão do Edital do Concurso, tendo como referência o Currículo da Cidade de São Paulo e a legislação vigente.
- 3.5.2.8.** As provas deverão conter apenas questões inéditas quanto à forma, elaboradas de modo a avaliar as capacidades de compreensão, aplicabilidade dos conhecimentos, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio.
- 3.5.2.9.** O quadro acima especifica apenas uma estimativa da estrutura das provas e questões e que deverá ser definida com a comissão do Concurso.
- 3.5.2.10.** A Instituição interessada deverá selecionar e contratar especialistas para a constituição das Bancas Examinadoras.
- 3.5.2.10.1.** A Banca Examinadora deverá ser composta de docentes, integrantes de instituições de ensino superior, desvinculados da PMSP, que se responsabilizará pela elaboração de questões inéditas para este Concurso.

3.5.2.11. Na avaliação da prova objetiva será utilizado o escore padronizado com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).

3.5.2.12. A elaboração das questões das provas objetivas caberá, exclusivamente, à Banca Examinadora especializada, contratada e determinada pela Instituição interessada, que se responsabilizará, integralmente, pelas questões elaboradas, sendo que: o Conteúdo Programático, os Componentes Curriculares e a Bibliografia, os parâmetros para correção, a estrutura, a formatação e o grau de complexidade/ dificuldade, serão definidos conjuntamente com a Comissão do Concurso da PMSP e a Coordenadoria Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação.

3.5.2.13. Será considerado habilitado, na Prova Objetiva, o candidato, que obtiver pelo menos 50% do total dos pontos da prova objetiva, com critérios a serem estabelecidos no Edital, respeitada a seguinte proporção:

3.5.2.13.1. de 20 (vinte) vezes o número de vagas do Concurso para Professor de Educação Infantil e 15 (quinze) vezes o número de vagas do Concurso para Auxiliar Técnico de Educação. Sujeito à alteração conforme solicitação da Comissão/SME.

3.5.2.14. Somente serão avaliadas as provas dissertativas dos candidatos habilitados nas provas objetivas.

3.5.2.15. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Concurso Público.

3.5.3. PRIMEIRA FASE - PROVA DISSERTATIVA: A prova dissertativa visa avaliar os conhecimentos necessários ao desempenho pleno das atribuições do candidato ao respectivo cargo, além de considerar sua capacidade de leitura, de interpretação e de escrita, na forma culta da língua portuguesa.

3.5.3.1. Na correção da prova dissertativa serão analisados o conhecimento do conteúdo, a capacidade do candidato desenvolver a questão apresentada com

clareza, os encaminhamentos sugeridos à situação problema e a consonância com a legislação vigente, coerência e objetividade, a organização do texto, a técnica de redação, o domínio léxico e a correção gramatical.

- 3.5.3.2.** A Prova Dissertativa será composta por 03 (três) questões, de acordo com os cargos discriminados no quadro do subitem 3.5.2.2, podendo ser alterada pela comissão em conjunto com a Coordenadoria Pedagógica da SME e a Instituição.
- 3.5.3.3.** Para o cargo de Auxiliar Técnico de Educação, a prova dissertativa será composta de 03(três) estudos de caso, com estreita correlação à atribuição do cargo, constante no Edital em conjunto com Coordenadoria Pedagógica da SME e a Instituição.
- 3.5.3.4.** Nas Provas Dissertativas, os candidatos deverão ser avaliados de acordo com critérios a serem definidos pela Coordenadoria Pedagógica da SME/PMSP, na aplicação de conhecimentos nas situações relacionadas ao exercício da profissão, tendo como referência o Currículo da Cidade de São Paulo e a legislação vigente.
- 3.5.3.5.** As questões da Prova Dissertativa terão no mínimo 10 (dez) linhas e no máximo 30 (trinta) linhas.
- 3.5.3.6.** Serão corrigidas as Provas Dissertativas de todos os candidatos habilitados e melhor classificados na Prova Objetiva, respeitada a ordem de classificação e o empate em cada lista, na forma do disposto no item 3.5.2.13.
- 3.5.3.7.** A Prova Dissertativa será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) utilizando-se critérios de avaliação de escore bruto.
- 3.5.3.8.** Os critérios para a correção da Prova Dissertativa serão estabelecidos em Edital.
- 3.5.3.9.** Os Editais regulamentadores dos Concursos deverão informar claramente, no que se refere à Prova Dissertativa: - o tipo de Prova Dissertativa (questões abertas); - os critérios de avaliação.

3.5.3.10. O peso de cada critério e a nota mínima para habilitação na etapa dissertativa serão definidos em conjunto com a respectiva Comissão de Concurso da SME/PMSP e a Coordenadoria Pedagógica/SME.

3.5.3.11. Provas para os candidatos surdos na Língua Brasileira de Sinais- Libras:

3.5.3.11.1. As provas da 1ª etapa, para o candidato surdo, devem ser produzidas em duas línguas: Português escrito (prova impressa) e Libras (prova filmada/gravada) apresentadas/projetadas virtualmente, com folha de resposta impressa contendo os itens correspondentes às alternativas de resposta, onde o candidato marcará o item que considera ser a resposta correta.

3.5.3.11.2. O candidato deve ter acesso a essas duas provas.

3.5.3.11.3. A prova em Libras (filmada/gravada) deve ser disponibilizada, individualmente, a cada um dos candidatos em computador.

3.5.3.11.4. As questões da prova de Libras devem ser filmadas em separado e apresentadas, de forma organizada, em um índice por questão (link individual por questão), de forma que o candidato possa acessar a questão (link) de maneira separada/alternada (isto é, a prova filmada não será contínua, num único arquivo).

3.5.3.11.5. Os intérpretes a serem contratados pela Instituição organizadora devem ter nível superior, graduação em Libras (Licenciatura ou Bacharelado) e comprovada experiência em interpretação em certames do tipo.

3.5.3.11.6. A aplicação da prova deve contar com o apoio de Tradutores e Intérpretes de Língua de Sinais, com graduação em Libras (Licenciatura ou Bacharelado) e comprovada experiência em interpretação em certames do tipo, com o fim de "regionalização"

de sinais, explicações das regras da aplicação e outras informações que estejam disponíveis apenas em português.

3.5.3.11.7. Segue a legislação que ampara: Recomendação nº 001, de 15/07/2010 - Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência - Decreto nº 5296/2004- Regulamenta a Lei nº 10098/2000; Decreto nº 5626/2005 e Decreto Federal nº 9508/2018.

3.5.3.11.8. Flexibilização das provas para pessoas com deficiência devem ser produzidas prova ampliada, prova em Braile, auxílio leitor, acesso fácil, auxílio transcrição, tradutor intérprete de Língua Brasileira de Sinais, tempo adicional e prova com audiodescrição.

3.6. SEGUNDA FASE – COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

3.6.1. A Prova de Títulos, de natureza classificatória, é composta por avaliação de documentos (diplomas, certificações, registros) que comprovem formação e/ou experiência profissional do candidato habilitado na prova dissertativa, de acordo com os critérios a serem especificados no Edital do Concurso.

3.6.2. Por tratar-se de etapa de natureza classificatória, a não apresentação dos títulos não elimina o candidato das provas, sendo a este computado pontuação zero na referida etapa para o cálculo da nota final.

3.6.3. A Prova de Títulos deverá seguir critérios objetivos, expressamente descritos no Edital do Concurso, que indicará os procedimentos para entrega de Títulos e estabelecerá as condições, quanto:

3.6.3.1. A convocação dos candidatos para apresentação dos títulos, cuja entrega será via Portal da Contratada;

3.6.3.2. Ao protocolo para entrega dos documentos via portal;

3.6.3.3. A descrição de avaliação: as pontuações mínima e máxima atribuídas a cada documento;

3.6.3.4. Ao total de pontos a serem obtidos nas Provas de Títulos.

3.6.3.5. Serão analisados os títulos de todos os candidatos habilitados na Prova Dissertativa, respeitada a ordem de classificação e o empate em cada lista.

3.7. TERCEIRA FASE – PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE DAS SITUAÇÕES COM A POLÍTICA PÚBLICA DE COTAS RACIAIS QUE TRATA A LEI Nº 15.939, DE 2013

3.7.1. Etapa obrigatória dos concursos públicos, com caráter eliminatório da lista específica de cotas, mas que permite sua continuidade no certame a depender de sua nota na lista geral. Inclui várias etapas expressamente descritas no Edital do Concurso, cabendo à contratada:

- a)** envio de arquivo com a documentação anexada pelos candidatos no ato da inscrição (foto e autodeclaração);
- b)** providências quanto ao local para realização da fase de aferição presencial e do recebimento das manifestações escritas junto com a Comissão do concurso de SME;
- c)** fornecimento do material necessário para a realização das fases relacionadas a esse processo (equipamento de filmagem, computador, impressora, TV com entrada HDMI). Deverá ser fornecido uma cópia do material filmado para SMDHC, a fim de procederem às análises.

3.8. ORGANIZAÇÃO E CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

3.8.1. A instituição contratada deverá preparar e providenciar todos os materiais necessários para aplicação das provas objetivas, dissertativas e de títulos, conforme especificado nesse Termo.

- 3.8.2.** As Provas Objetiva e Dissertativa dos Concursos Públicos serão realizadas exclusivamente na Cidade de São Paulo e ocorrerão na mesma data, tendo dias distintos para ambos os cargos. A Prova de Títulos ocorrerá na modalidade virtual, por meio do site da Instituição, tendo datas a serem divulgadas no cronograma do certame.
- 3.8.3.** Os turnos, horários e tempo mínimo de permanência do candidato em sala, para realização das Provas, serão estabelecidos pela Comissão do Concurso de SME/PMSP.
- 3.8.4.** Os locais de realização deverão ter fácil acesso, não deverão estar situados em áreas próximas a espaços destinados à realização de feiras livres, exposições, shows, eventos esportivos, cultos religiosos, manifestações públicas e outros, de maneira a evitar prejuízo de qualquer natureza ao Concurso Público e diretamente aos candidatos durante a realização da sua prova.
- 3.8.5.** Diante da imperativa necessidade de utilização de tais locais e total indisponibilidade de estabelecimentos em outras áreas, que atendam às especificações mencionadas no presente Termo, a CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade de certificar-se que tais eventos não ocorram concomitantemente à data, período e horário de realização das provas.
- 3.8.6.** Os locais de aplicação das provas deverão possuir infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física e facilidade de acesso a todos os candidatos, inclusive das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, no(s) dia(s) de realização das provas.
- 3.8.7.** A CONTRATADA deverá garantir facilidade de acesso com rampas, elevadores e outros equipamentos adequados para o atendimento de forma segura e ideal, bem como sala(s) específica(s) com estrutura e mobiliários adequados à acomodação do candidato com deficiência (e assim consideradas aqueles que se enquadrarem nas categorias discriminadas na Lei Municipal nº 13.398/2002), daqueles com mobilidade reduzida, e outros que tenham solicitado condição(ões) especial(is) para realização das provas no momento da inscrição, ou posteriormente, junto à CONTRATADA.
- 3.8.8.** As salas específicas para a realização das provas devem possuir estrutura e espaço físico adequados à acomodação dos candidatos, com no mínimo 1 m² (um metro quadrado) por

candidato e capacidade total não superior a 50 (cinquenta) candidatos. As salas devem estar mobiliadas com carteiras individuais, de mesmo padrão e apresentação (em cada sala), em perfeito estado de conservação para utilização, em número compatível com o tamanho da sala e adequadas para destro e canhoto e outras condições especiais de acomodação dos fiscais de sala.

3.8.9. As salas e ambientes deverão ter ventilação e iluminação adequados, ou climatizados (nesta última situação, todas as salas utilizadas deverão oferecer a mesma condição e perfeito funcionamento de climatização, bem como perfeito funcionamento dos equipamentos).

3.8.10. A CONTRATADA deverá disponibilizar nos locais de realização das provas do Concurso Público:

- a) espaço físico com estrutura para atendimento e acomodação de lactantes;
- b) espaço físico com estrutura para acomodação da Comissão e representantes da PMSP;
- c) espaço físico com estrutura para acomodação da Coordenação do Concurso Público;
- d) ambulância e equipe médica para atendimento às ocorrências médicas (Lei Municipal nº 15.352, de 20 de dezembro de 2010 regulamentada pelo Decreto Municipal nº 52.122, de 14 de fevereiro de 2011);
- e) sanitários masculinos, femininos e unissex, adaptados para pessoas com deficiência e acesso independente da sala de provas, em perfeitas condições de utilização e em quantidade suficiente para atendimento dos candidatos.

3.8.11. A CONTRATADA deverá encaminhar e protocolar, junto aos órgãos competentes, ofícios informando a data, horários e locais de realização das provas (nome e endereço), solicitando apoio e manutenção dos serviços de: policiamento e segurança, energia

elétrica, água e esgoto, transporte, engenharia de tráfego e outros serviços que se julgarem necessários, durante a realização das provas.

3.8.12. A CONTRATADA deverá garantir os serviços de fiscalização qualificados durante aplicação de provas, abrangendo no mínimo as funções de coordenador, fiscais de sala, fiscais volantes, equipe de apoio logístico, equipe de serviço (limpeza, manutenção, portarias e segurança) e equipe de serviço médico (nos termos da Lei Municipal nº 15.352/2010, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 52.122/2011).

3.8.13. As equipes de fiscalização para aplicação das provas deverão ser compostas considerando, pelo menos, os seguintes critérios:

- a) as salas de até 45 (quarenta e cinco) candidatos deverão contar com 1 fiscal;
- b) as salas com um total de candidatos entre 45 (quarenta e cinco) e 50 (cinquenta), necessariamente terão 2 (dois) fiscais;
- c) fiscais para entrada dos respectivos banheiros em conformidade com o número de banheiros disponíveis para uso dos candidatos;
- d) em cada local de prova para cada grupo de até 600 (seiscentos) candidatos, 1(um) coordenador e 1(um) auxiliar de coordenação;
- e) fiscais volantes para corredores que acompanhem os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas;
- f) fiscais volantes para os trabalhos de fiscalização de pátio, saguão ou demais ambientes em que a presença deste profissional se fizer necessária;
- g) no mínimo 2 (dois) seguranças em cada local de prova;
- h) detector de metais.

3.9. DAS EQUIPES DE FISCALIZAÇÃO

- a) A CONTRATADA deverá apresentar em até no mínimo 10 (dez) dias úteis anteriores à data de realização das provas, listagem contendo os nomes e números de telefones dos Coordenadores responsáveis e seus auxiliares quando for o caso, bem como da equipe responsável pelo plantão de apoio; e
- b) elaborar e disponibilizar manual(is) específico(s) de orientação, previamente apresentados a PMSP, para fins de treinamento dos coordenadores, fiscais e outros profissionais de apoio, visando à padronização dos procedimentos de trabalho de toda equipe responsável pela aplicação das provas.

3.9.1. Caberá à CONTRATADA a elaboração, a confecção e a disponibilização dos materiais especificados neste item, para aplicação das provas Objetivas e Dissertativas (formulários, cartões de respostas e Cadernos de Questões):

- a) Lista de presença dos candidatos nas respectivas salas de prova;
- b) Cadernos de Questões em número que atenda ao total de inscritos em gráfica própria;
- c) Cartões de Respostas Personalizados, para as Provas Objetivas de Múltipla Escolha, em número que atenda ao total de inscritos no Concurso, adequados ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica, armazenados no sistema computacional e impresso, devendo assegurar a correta identificação do candidato, com campos específicos para identificação digital e o registro da assinatura do candidato, por três vezes. O preenchimento do Cartão Resposta e a sua assinatura pelo candidato serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével;
- d) Cadernos de Questões e Cartões de Respostas reservas para as Provas Objetivas, não identificados, para o atendimento de alguma eventualidade, como problemas de impressão, condição de inclusão de candidatos etc.;
- e) Editoração eletrônica dos Cadernos de Questões, em papel *offset*, tamanho A-4, gramatura 75g/m², em monocromia, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos,

em impressora de alto desempenho, que garanta qualidade de impressão, legibilidade, evitando distorção no padrão da impressão, preservando com resguardo absoluto de sigilo e segurança;

- f) Cadernos de Questões e Cartões Respostas contendo todas as instruções necessárias à realização das Provas;
- g) Caderno de Questões contendo espaço próprio para rascunho;
- h) Envelopes de plástico opaco para o acondicionamento dos Cadernos de Questões e Cartões Respostas, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), por sala de aplicação, de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Os envelopes plásticos contendo os Cadernos de Questões, bem como o material para aplicação das provas e os Cartões de Respostas serão acondicionados em malotes, identificados por local de aplicação, devidamente lacrados e/ou caixas cintadas para o transporte aos locais das provas;
- i) Todo material impresso deverá ser produzido em parque gráfico próprio;
- j) Adaptação de provas às necessidades dos candidatos com deficiência, indicadas no formulário de inscrição;
- k) Formulários e impressos necessários para aplicação das provas objetivas, a saber: ata de abertura de malotes contendo campos para preenchimento das seguintes informações: o horário de abertura e identificação de 2 (dois) candidatos (voluntários), que acompanharão a abertura dos malotes; ata de aplicação de sala contendo a identificação do local/sala de provas, com campos destinados a: identificação do número de presentes e ausentes, nome e assinatura dos fiscais de sala, horários de início e término da prova, e espaço específico e suficiente para o relato de ocorrências com a indicação do nome e número de inscrição do candidato, número do RG, quando for o caso; declaração de Atendimento Diferenciado (caso haja); lista de presença.

3.9.2. A autenticação digital e assinaturas do candidato previstas no item 3.9.1. "c" visa atender ao disposto no item 8.1.1. "8.1.1.4" e "8.1.1.5" do presente Termo.

3.10. ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

- 3.10.1.** A CONTRATADA deverá manter e disponibilizar em sua página na Internet, ininterruptamente, *links* específicos dos Concursos, acessíveis a todos os interessados, contendo todas as informações e instruções quanto: ao preenchimento online dos formulários, boletos, requerimentos e/ou fichas previstos no Edital e outros que venham a ser indicados pela Comissão do Concurso relativas à inscrição, à transmissão dos dados, bem como opção para impressão dos mesmos.
- 3.10.2.** Para o pleno atendimento aos candidatos na elucidação de dúvidas ou fornecimento de orientações a CONTRATADA deverá utilizar recursos de e-mail e telefone. Adicionalmente, poderá utilizar recursos de carta ou atendimento pessoal, sem que isto implique quaisquer ônus para os candidatos.
- 3.10.3.** Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil de modo a garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.
- 3.10.4.** A Contratada deverá disponibilizar de modo ininterrupto, "*links* específicos dos respectivos Concursos", para consulta do local de provas, por número de inscrição e pelos números do RG ou CPF.
- 3.10.5.** A CONTRATADA deverá encaminhar informação de convocação para a realização das provas a todos os candidatos inscritos no prazo estabelecido no cronograma, via e-mail, para os candidatos que tenham indicado seu endereço eletrônico na ficha de inscrição.
- 3.10.5.1.** As demais publicações e comunicados referentes às etapas do concurso serão informados por meio de publicação em Diário Oficial da Cidade-D.O.C, Portal da SME e site da contratada.
- 3.10.6.** A CONTRATADA deverá disponibilizar eletronicamente *links* que permitam aos candidatos o acesso e consultas tanto aos seus cartões de respostas quanto aos resultados e vista de recursos.

3.10.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar formulários e *links* para a interposição de recursos, que deverão estar disponíveis ininterruptamente durante os prazos regulamentados pelo artigo 9º da Lei Municipal nº 17.675/2021.

3.10.8. A CONTRATADA deverá, durante todo o processo, colocar à disposição dos candidatos e demais envolvidos na realização do Concurso, equipe de apoio treinada, de modo a atender e dirimir as dúvidas com agilidade.

3.10.9. A CONTRATADA deverá proporcionar acessibilidade digital em todas as etapas da contratação.

3.11. RELATÓRIOS DO RESULTADO DO CONCURSO PÚBLICO

3.11.1. A CONTRATADA deverá providenciar, no layout especificado pela CONTRATANTE somente em arquivos informatizados, no mínimo em .txt, .doc e .xls contendo todas as bases de dados e listas referentes a cada etapa do Concurso Público, a exemplo da listagem abaixo:

- a) Lista Geral dos classificados, candidatos de ampla concorrência, em ordem de classificação, com todos os dados cadastrais;
- b) Lista Específica dos classificados com deficiência, em ordem de classificação, com todos os dados cadastrais (Lei Municipal nº 13.398/2002);
- c) Lista Específica dos classificados cotistas, após resultado da aferição, em ordem de classificação, com todos os dados cadastrais (Lei Municipal nº 15.939/2013 e Decreto nº 57.986/2017);
- d) Lista Geral de notas, em ordem alfabética, contendo todos os candidatos inscritos no Concurso Público, com o desempenho parcial e o resultado final;
- e) Estatística de todas as fases do concurso público;
- f) Envio a PMSP em mídia digital: Plano de Mídia, exemplares de provas, todas as listas pertinentes ao certame e recurso das etapas do concurso quando houver;

- g) As listas de classificação e resultado definitivo discriminadas neste Item deverão obedecer aos critérios estabelecidos no Capítulo IV da Lei nº 17.675/2021 (Marco Legal de Concursos Públicos);
- h) A instituição contratada deverá elaborar, quando solicitada, banco de dados dos participantes e relatórios gerais e específicos, com recortes e cruzamentos solicitados pela CONTRATANTE em arquivos digital, bem como gerar relatórios considerados significativos pela Equipe Técnica responsável para assessoramento à CONTRATANTE.
- 3.11.2.** A PMSP poderá solicitar outros relatórios que julgar necessário para o pleno andamento dos trabalhos.
- 3.11.3.** Os resultados Preliminar e Final deverão ser emitidos em três listas: Lista Geral e Listas Específicas em conformidade com a Legislação vigente (Lei nº 17.675/2021, Lei Municipal nº 15.939/2013 e Lei Municipal nº 13.398/2002 e Decreto Municipal nº 57.986/2017) contendo número de inscrição, número do documento de identidade, registro funcional e vínculo (quando couber), a pontuação da Prova Objetiva (por disciplina), pontuação da Dissertativa, além da pontuação total, de todos os candidatos, em ordem alfabética e ordem de classificação.
- 3.11.4.** De acordo com o item I do artigo 5º da Lei nº 57.557/2016 será realizado pela PMSP, conforme o item 9.2 deste Termo, a verificação dos documentos apresentados pelos candidatos que se autodeclararem negros, negras e afrodescendentes e após o resultado desta aferição a CONTRATADA divulgará a lista definitiva.

3.12. CRONOGRAMA

- 3.12.1.** A CONTRATADA deverá apresentar o cronograma contemplando todas as fases do Concurso Público conforme modelo constante do ANEXO I do presente Termo.
- 3.12.2.** A CONTRATADA deverá preencher o CRONOGRAMA indicando as datas ou período na coluna "Período Previsto" respeitando os prazos / datas estabelecidas no Anexo I.

- 3.12.3.** Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA terá o prazo final de junho/2024 para entrega final dos resultados: Constando no cronograma a publicação do Edital em novembro/2023 e provas Objetiva e Dissertativa em janeiro/2024.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA NECESSÁRIA

- 4.1.** A Instituição interessada deverá apresentar os documentos comprobatórios de qualificação especificados a seguir:

- 4.1.1.** Certidões ou atestados dos trabalhos realizados, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, na esfera Federal, Estadual ou Municipal, em nome da Instituição Interessada, que comprovem sua aptidão, na realização de Concursos Públicos especificamente.

- 4.1.1.1.** Pelo menos uma das certidões deverá comprovar a capacidade de realizar Concurso Público para número igual ou superior a 50.000 (cinquenta mil candidatos,) em uma única data;

- 4.1.2.** Currículo dos integrantes que compõe a equipe técnica, a ser composta por, no mínimo, 1 (um) coordenador geral do projeto que detenha formação superior com mestrado ou doutorado, 2 (dois) especialistas em processo seletivo para o setor público que detenham formação superior e 1 (um) especialista em elaboração, validação da estrutura de provas (lógica da questão, conteúdo, montagem);

- 4.1.3.** Cópia do Estatuto Social registrado e atualizado e de sua Ata de constituição;

- 4.1.4.** Atestados de capacidade técnica e documentos comprobatórios dos trabalhos realizados em observância ao disposto no Termo de Referência e que comprovem a inquestionável reputação ético profissional e que a entidade não tenha fins lucrativos ou que não tenha como mantenedora empresa com fins lucrativos;

- 4.1.5.** Justificativa do preço indicado para a realização do processo seletivo de acordo com os parâmetros fixados no Termo de referência SEI **087480468**, na proposta da CONTRATADA

em SEI **090375377** e, na planilha de composição de preços em SEI **091987262**, observando-se o cumprimento do disposto no Item 5.1.5.

- 4.1.6.** Ata de Assembleia que elegeu a atual diretoria, devidamente registrada, acompanhada dos respectivos documentos (CPF e RG) dos representantes legais da Instituição;
- 4.1.7.** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características do objeto, comprovada por atestados técnicos fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- 4.1.8.** Declaração de que não possui no quadro funcional, nem como representantes, sócios, membros da equipe técnica, servidores da PMSP – Art. 179 da Lei Municipal nº 8.989/79;
- 4.1.9.** Declaração de que dispõe de parque computacional próprio, dotados de mecanismos de segurança, integridade, inviolabilidade e auditoria dos dados, para a elaboração, produção e a correção das provas;
- 4.1.10.** Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ (situação ativa);
- 4.1.11.** A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 4.1.12.** A regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 4.1.13.** A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- 4.1.14.** A regularidade perante a Justiça do Trabalho;

- 4.1.15.** O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 4.1.16.** Comprovante de que não possui pendências no Cadastro Informativo Municipal – CADIN;
- 4.1.17.** Documentos demonstrando que a entidade não sofreu sanções que a impeçam de contratar com a Administração Pública Municipal;
- 4.1.18.** Certidão negativa relativa aos tributos federais e à dívida ativa da União, forma prevista da Portaria PGFN/RFB nº 1751, de 02 de outubro de 2014;
- 4.1.19.** Certidão negativa de débito trabalhista;
- 4.1.20.** Certidão de regularidade referente aos tributos mobiliários perante a Prefeitura do Município de São Paulo ou Declaração de que não é cadastrada em São Paulo e que nada deve à PMSP, caso sua sede seja em outro Município.
- 4.1.20.1.** Todos os comprovantes, declarações e documentos constantes desta cláusula, deverão estar devidamente atualizados.
- 4.1.20.2.** Serão aceitas como provas de regularidade com a Fazenda certidões positivas com efeito de negativas e as que noticiem, em seu corpo, ou por meio de Certidão de Objeto e Pé que os débitos estão judicialmente garantidos ou com exigibilidade suspensa.
- 4.1.21.** A CONTRATADA deverá manter durante o período de vigência do contrato todas as condições de habilitação exigidas para a contratação.

5. PLANO DE EXECUÇÃO

5.1. A CONTRATADA interessada deverá apresentar para este objeto:

- 5.1.1.** Declaração de aceitação e cumprimento do cronograma proposto;

- 5.1.2.** Plano de Segurança, detalhando as medidas a serem tomadas antes e durante a execução de todas as etapas do Concurso Público, de modo a preservar sua lisura e sigilo. O plano deve incluir ações preventivas a serem adotadas, principalmente nas atividades consideradas críticas, tais como: manuseio, impressão, separação, envelopamento, acondicionamento e transporte de todo o material de provas tanto das etapas objetiva, quanto dissertativa;
- 5.1.3.** Declaração de que a CONTRATADA será responsável pela impressão e envelopamento das provas, com vistas a garantir o sigilo das mesmas;
- 5.1.4.** Plano de Aplicação das Provas, descrevendo etapas desempenhadas por coordenadores e fiscais durante os certames, conforme estabelecido neste Termo;
- 5.1.5.** Planilha de composição de custos do Concurso Público e definição do valor da taxa de inscrição, acostada em SEI 091987262.
- 5.1.6.** Plano de Armazenamento de Fichas de Inscrição com seus anexos, Folhas de Respostas Definitiva, que deverão ser preservadas durante o prazo de vigência do concurso e durante todo o período em que houver convocação de candidatos. Decorrido o prazo citado, a CONTRATADA deverá manter tais documentos armazenados digitalmente por um período de 10(dez) anos contados a partir da data de homologação, conforme Portaria n.º 18/2019 da Secretaria Municipal de Gestão, publicada no Diário Oficial da Cidade de 28 de março de 2019.
- 5.1.7.** Plano de Elaboração das Questões estabelecidas neste termo e impressão do material das provas;
- 5.1.8.** Declaração à Secretaria Municipal de Educação e ao Fiscal do Contrato, em até 2 (dois) dias úteis antes da assinatura do contrato, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada Civil e Criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva, também, aos seus responsáveis;

- 5.1.9.** Plano de Acessibilidade abarcando as condições de inscrição, de aplicação das provas e de recursos de acessibilidade para atender às necessidades das pessoas com deficiências nas etapas do processo seletivo.

6. DO TÉRMINO DAS OBRIGAÇÕES

- 6.1.** As obrigações constantes no presente Termo se exaurem quando do término da vigência do concurso, com a devida conclusão do Cronograma de Atividades, ressalvado o disposto no item 5.1.6.
- 6.2.** Após a homologação do Concurso restará à CONTRATADA a responsabilidade e a incumbência de subsidiar a Prefeitura do Município de São Paulo no atendimento às demandas pertinentes ao contrato.
- 6.3.** As datas estabelecidas para realização de cada fase do presente Concurso obedecem aos prazos constantes do cronograma de atividades que constam do Anexo I, deste documento, podendo ser alterados por necessidade da Prefeitura do Município de São Paulo em concordância com a Contratada, e em conformidade com a legislação vigente.
- 6.4.** Não caberá nenhum ônus à Prefeitura do Município de São Paulo pela prestação e execução integral dos serviços especificados no presente Termo cabendo à Pessoa Jurídica Especializada, contratada, o custeio de toda a prestação de serviços de organização e realização do Concurso, de acordo com o disposto em planilha de composição de custos, em **SEI 091987262**.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1.** Caberá a PMSP, por ocasião do ingresso no cargo de Professor de Educação Infantil e Auxiliar Técnico de Educação, a realização do exame médico específico, com o objetivo de constatar e descrever a deficiência do candidato e verificar o seu enquadramento nas categorias e limites previstos no artigo 2º da Lei nº 13.398, de 31 de julho de 2002.
- 7.2.** A PMSP, realizará a análise de caracterização, estabelecida na política de cotas raciais, dos candidatos que se autodeclararam negros, negras ou afrodescendentes, de acordo com artigo 15, §1º do Decreto nº 57.557, de 21 de dezembro de 2016.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A CONTRATADA deverá formar e disponibilizar equipe técnica, na forma especificada no item 4.1.2. que trabalhará em estreita articulação com a Comissão do Concurso.

8.1.1. Caberá à CONTRATADA.

8.1.1.1. A elaboração e encaminhamento aos candidatos das respostas aos pedidos de informações, bem como elaboração das respostas aos recursos interpostos, durante todas as fases do Concurso, observados os prazos assinalados pela PMSP;

8.1.1.2. Preparar e encaminhar informações e documentações necessárias aos eventuais questionamentos, judiciais ou não, acerca do referido Concurso Público, visando subsidiar manifestações e/ou defesas da PMSP;

8.1.1.3. Após a homologação do concurso o arquivamento e a guarda das folhas de respostas e fichas de inscrição, pertinentes ao Concurso Público, por período de 5 (cinco) anos após a data da homologação com posterior descarte;

8.1.1.4. Fornecer à CONTRATANTE a FIC – Ficha de Identificação do Candidato, de forma informatizada, para que no ato da posse, possa carregar a foto 3x4 digitalizada do candidato e proceder a sua autenticação digital e por assinatura, através do sensor ou leitor biométrico, material este todo fornecido pela contratada;

8.1.1.5. Emitir Laudo Técnico sobre a identidade dos candidatos convocados para a posse, com base nas FIC's recebidas e nos Cartões de Respostas Personalizados, autenticados digitalmente na ocasião da aplicação das provas. Na impossibilidade de emissão de Laudo Papiloscópico, com base na autenticação digital do candidato, a Contratada deverá valer-se das assinaturas do candidato, registradas por 3 (três vezes) no Cartão Resposta personalizado, para realização de Laudo Grafológico.

9. REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

9.1. Não caberá nenhum ônus à PMSP pela prestação e execução integral dos serviços especificados no presente Termo, sendo de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA o custeio de todos os serviços necessários para a plena realização desta contratação

9.2. As despesas decorrentes dos serviços especializados e especificados no presente Termo serão custeadas pelo pagamento das respectivas taxas de inscrição, não cabendo à PMSP qualquer complemento financeiro.

9.2.1. Para realização de todos os trabalhos descritos na Proposta Técnica nº 718/23, fica a contratada autorizada a cobrar diretamente de cada candidato, a título de ressarcimento de despesas com material e serviço, a importância de **R\$ 67,00 (sessenta e sete reais)**, para os cargos de Professor de Educação Infantil de **R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)**, para os cargos de Auxiliar Técnico de Educação.

9.2.1.1. Com cobrança do valor estipulado, a CONTRATADA assumirá todas as despesas estabelecidas em sua proposta técnica **SEI 090375377**, independentemente do total arrecadado.

9.3. Assumir a responsabilidade pela reaplicação das provas previstas no Concurso, no prazo de 90 (noventa) dias, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, caso ele seja anulado em razão de falha sua.

10. DAS PENALIDADES

10.1. São aplicáveis as sanções previstas no artigo 156, da Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 62.100/2022 e demais normas pertinentes:

- a) A contratante será responsabilizada administrativamente pelas infrações previstas no artigo 155, incisos I a XII da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as disposições previstas no Decreto Municipal nº 62.100/2022 e demais normas pertinentes;
- b) O descumprimento de qualquer dos itens do futuro contrato poderá acarretar a aplicação das penalidades previstas no artigo 156, incisos I a IV, sendo que no caso da penalidade de

multa, no valor correspondente de até 20% (vinte) do valor total, sendo 5% para cada item de inexecução, que virá a ser arrecadado no processo de seleção segundo a fórmula:

Número de vagas x número médio de candidatos/vagas do ano x valor da inscrição ofertada.

- c) Sem prejuízo das demais cominações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 62.100/2022, a CONTRATADA sujeitar-se-á às seguintes sanções:

c.1 Multa quando for verificado, a qualquer tempo, erro de qualquer natureza com relação às listagens, de responsabilidade da CONTRATADA, após a sua publicação;

c.2 Multa moratória diária de 0,5% sobre o valor estimado do contrato, até o limite de 5%, em caso de atraso no cumprimento do cronograma;

c.3 Ressalvada a alínea anterior, em caso de inexecução parcial, pelo descumprimento de alguma obrigação contratual, ficará o contratado sujeito à multa de 5% sobre o valor estimado do contrato, e de 20% em caso de inexecução total.

10.2. A CONTRATADA obriga-se nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), regulamentada no âmbito deste Município pelo Decreto Municipal nº 59.767/2020, a resguardar e a zelar por todas as informações pessoais e documentos recebidos como fotos, imagens, registro de identificação geral (RG) dos candidatos.

10.3. A CONTRATADA deverá coletar e encaminhar à CONTRATANTE os seguintes documentos para a etapa de aferição das cotas raciais:

- a) Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG) no ato da inscrição;
- b) Foto do candidato de acordo com previsto no art. 9º, inciso III, do Decreto nº 57.577/2016;
- c) Formulário de autodeclaração devidamente preenchido pelo candidato, conforme anexo disponível no Decreto nº 57.577/2016.

10.4. Caberá a CONTRATADA disponibilizar digitalmente os documentos supracitados mediante a solicitação da CONTRATANTE. Os arquivos com esses documentos deverão ser transmitidos de forma individual, por candidato e em formato *PDF.

10.5. A CONTRATADA disponibilizará os laudos médicos encaminhados pelos candidatos da lista de pessoas com deficiência em arquivo digital em ordem de classificação.

11. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

11.1 Legislação aplicável e definições. As operações de tratamento de dados pessoais realizadas no âmbito deste Contrato ocorrerão conforme a legislação brasileira de proteção de dados pessoais vigente e aplicável e outras leis e normas correlatas, além do disposto no presente instrumento contratual, observado que:

11.1.1 "Dados Pessoais", "Dados Pessoais Sensíveis", "Tratamento de Dados Pessoais", "Titular de Dados Pessoais", "Controlador de dados pessoais", "Operador de dados pessoais" e "Eliminação", entre outros, serão definidos conforme o significado atribuído pela Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados, doravante "LGPD") e/ou legislação superveniente que lhe substitua ou altere o teor, observado neste caso o que prescreve o artigo 6º do Decreto-Lei nº 4.657/1942 com redação modificada pela Lei 12.376/2010;

11.1.2 "Autoridade" será definida como toda e qualquer autoridade reconhecida pelo Poder Público e com competências para regular temas ligados à proteção de dados pessoais, especialmente a Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais ("ANPD");

11.1.3 "Incidente" será definido como uma ocorrência conectada de forma direta e inequívoca a dados pessoais que: (a) comprometa a confidencialidade, integridade ou disponibilidade de um sistema de informação, (b) comprometa a confidencialidade, integridade ou disponibilidade da informação que este sistema processa, armazena ou transmite ou (c) constitua uma violação ou ameaça a políticas de uso aceitável, se definidas pelas PARTES;

- 11.1.4 “Certame” será entendido como qualquer Concurso, Exame ou Avaliação do qual a CONTRATADA fizer parte como organizadora, seja em relação a uma prestação de serviços parcial do seu escopo (não relativa a todas as etapas) ou integral (relativa a todas as etapas). Do mesmo modo, “Participante de Certame” será entendido como um(a) interessado(a), na condição de aspirante candidato(a), examinando(a) ou avaliando(a) neste Concurso, Exame ou Avaliação;
- 11.1.5 “Equipe de Profissionais de Apoio” será entendida, quando aplicável, como a equipe de profissionais, sem vínculo celetista junto à CONTRATADA, e vinculada contratualmente para executar serviços de apoio nos Certames, a exemplo de, mas não limitado a, fiscais, monitores, entre outros.
- 11.2 Agentes de Tratamento. Para fins da legislação aplicável, inclusive em relação às obrigações diversas – a exemplo, mas não restrito a responsabilidade civil, regularidade das operações de tratamento, atendimento a direitos dos titulares de dados e demais deveres – assumidas junto aos Titulares de dados pessoais e à ANPD, as Partes reconhecem os seguintes escalonamentos de papéis relativos às variadas operações de tratamento por elas conduzidas, conforme abaixo.
- 11.2.1 À CONTRATADA serão observados os seguintes papéis como Agente de Tratamento no Contrato:
- 11.2.1.1 OPERADORA, salvo nos casos dispostos em sentido contrário nesta subcláusula, em relação aos dados pessoais dos(as) Participante(s) de Certame, obtidos após o momento da solicitação de isenção de taxa de inscrição e/ou de inscrição neste Certame;
- 11.2.1.2 CO-CONTROLADORA em relação aos dados pessoais da base histórica que contenha o nome, e-mail e área de interesse dos(as) Participante(s) de Certame dos diversos Exames, Concursos e/ou Avaliações por ela executados e para os fins de disparo de comunicações promocionais de novos Certames em geral;

- 11.2.1.3 CONTROLADORA Exclusiva em relação aos dados pessoais de seu corpo interno de colaboradores, prepostos e/ou representantes, especialmente os indicados para compor Conselhos Gestores, Bancas Avaliadoras ou outros Órgãos deliberativos e organizacionais relacionados, bem como à sua Equipe de Profissionais de Apoio;
- 11.2.2 À CONTRATANTE serão observados os seguintes papéis como Agente de Tratamento no Contrato:
- 11.2.2.1 CONTROLADORA Exclusiva em relação aos dados pessoais cadastrais obtidos no momento pós-inscrição ou solicitação de isenção nos Certames por ela executados, salvo em relação aos dados pessoais de nome, e-mail e área de interesse dos(as) Participantes de Certame, para os quais será CO-CONTROLADORA junto da CONTRATADA e em relação estrita aos dados pessoais dos participantes de seu Exame, Concurso ou Avaliação;
- 11.2.2.2 CONTROLADORA Exclusiva em relação aos dados pessoais de seu corpo interno de colaboradores, prepostos e/ou representantes.
- 11.2.3 Salvo na hipótese estrita acima onde atuarão como CO-CONTROLADORAS, se uma das Partes precisar tratar dados pessoais cujo controle exclusivo seja, pelos critérios expostos anteriormente, confiado à outra Parte, por qualquer fim associado a este Contrato, ela o fará na condição de OPERADORA;
- 11.2.4 As distribuições de competência assinaladas acima gerarão reflexos para avaliação das obrigações de cada uma das Partes em relação ao que dispõe a LGPD, inclusive para resposta aos direitos dos titulares, existência de bases legais para criação/manutenção dos bancos de dados por elas constituídos autonomamente, comunicação com Autoridades e aspectos concernentes à responsabilidade civil e/ou administrativa;
- 11.2.5 Quando uma Parte for designada por Autoridade ou por um titular para atender a uma requisição cuja responsabilidade de CONTROLADORA for da outra Parte, esta será notificada por aquela, bem como por ela auxiliada razoavelmente mediante o

recebimento de informações adicionais, no que couber, para atender à requisição;

11.3 Bases Legais para o Tratamento e finalidade. Caberá à PARTE CONTROLADORA definir a base legal válida e aplicável para tratar os dados pessoais que estiverem sob sua responsabilidade e controle, observado que:

11.3.1 Em relação ao Contrato em comento, salvo definição em contrário pela CONTROLADORA ou a existência de outra base mais pertinente, serão aplicadas as bases legais de:

11.3.1.1 Cumprimento de obrigação legal ou regulatória (sobretudo, mas não limitado, à apresentação dos documentos e dados pessoais comprobatórios e necessários aos Participantes de Certame para comprovar condição de atendimento especial, isenção de inscrição e/ou usufruto de cotas conforme art.37, incisos II e VIII da Constituição Federal de 1988, Lei Municipal nº 13.398/2002, Decreto Municipal nº 51.446, de 28 de abril de 2010, Lei Municipal nº 15.939, de 23 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 57.557 de 21 de dezembro de 2016 e Decreto Municipal 57.986 de 23 de novembro de 2017, (Lei 17.675/2021, Lei Municipal nº 15.939/2013 e Lei Municipal nº 13.398/2002 e Decreto Municipal 57.986/2017;

11.3.1.2 Execução deste contrato entre as Partes para os fins de condução do Certame, bem como o exercício regular de um direito em contrato, se necessário tratar dados sensíveis por esta base legal;

11.3.1.3 A garantia e prevenção à fraude nos concursos, avaliações e/ou exames, pautada na lisura no processo seletivo, garantindo se a veracidade da identidade do(a) Participante do Certame, mediante coleta de traços de sua digital ou face para inserção em sistema eletrônico, salvaguardados os seus direitos e garantias conforme a Lei 13.709/2018;

11.3.1.4 Consentimento, quando e se excepcionalmente exigido diretamente dos

participantes;

11.3.1.5 Interesse legítimo das Partes, quando aplicável e resguardados os direitos dos titulares de dados pessoais e

11.3.1.6 Exercício regular de direito em processo judicial, administrativo ou arbitral, em casos de demandas judiciais ou extrajudiciais instauradas por Participantes de Certame;

11.3.2 A finalidade das operações de tratamento consiste, de modo geral, na promoção, organização, planejamento e execução do Certame conforme Proposta de Prestação de Serviços e/ou outro documento equivalente, se existente.

11.4 Compartilhamento e uso de outros Operadores. Os dados pessoais relativos ao presente Contrato não poderão ser transmitidos ou repassados a terceiros alheios a este instrumento, exceto para situações de:

11.4.1 Repasse ou concessão de acesso a dados pessoais para outro OPERADOR vinculado a uma das Partes para fins de cumprimento de contrato coligado ou conexo a este para fornecimento de infraestrutura tecnológica e/ou Equipe de Profissionais de Apoio e que, por necessidade lógica, operacional e/ou sistêmica, implique no tratamento de dados pessoais de Participantes de Certame. Neste caso, será observada a assinatura de instrumento contratual que preveja cláusulas de proteção de dados pessoais com o mesmo nível de proteção do presente instrumento e, ressalvado ainda que a celebração de outro instrumento conexo ou coligado não gerará obrigações para a Parte que dele não participou, mas poderá interferir nos fluxos e ciclos de vida dos dados pessoais tratados e dos quais ela seja Agente de Tratamento. Esta disposição não altera ou cria qualquer faculdade ou autorização para subcontratação, a qual se eventualmente disciplinada, decorrerá de previsão deste Contrato ou de acordo entre as Partes;

11.4.2 Outra hipótese legalmente admitida a partir da LGPD, a exemplo do cumprimento de obrigação legal ou regulatória, e que não exponha os titulares de dados pessoais a

terem seus dados tratados irregularmente ou a risco relevante ou dano não mitigado.

11.5 Parâmetros de segurança. As Partes deverão tomar medidas administrativas e tecnológicas razoáveis e condizentes ao nível de risco envolvido com as operações de tratamento de dados pessoais, sobretudo se considerados os volumes, sensibilidade e titularidade de tais dados e, ainda, os custos e possíveis consequências, para evitar e prevenir o uso não autorizado, a divulgação, a perda acidental, a destruição ou a danificação dos dados pessoais, limitando o acesso e manipulação dos dados pessoais apenas às equipes que necessitem ter conhecimento desses dados para que as obrigações deste Contrato sejam cumpridas;

11.5.1 Cada Parte compromete-se a informar a outra Parte, em até 48 (quarenta e oito) horas, em caso de ocorrência de Incidente ou violação, dano, perda, destruição, alterações ilegais ou tratamentos não previamente autorizados de Dados Pessoais vinculados à execução compartilhada do objeto deste Contrato, em razão de comprometimento da confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados pessoais;

11.5.2 Para atenção aos quesitos determinados pela ANPD em casos de Incidentes, deverão ser observadas as seguintes informações na comunicação, reveladas na medida em que forem obtidas pelas Partes ou terceiros a elas vinculados: data e hora da detecção, data e hora do incidente e sua duração, circunstâncias em que o incidente ocorreu, descrição dos dados pessoais afetados, especialmente natureza dos tipos de dados pessoais e projeção numérica de possíveis afetados, resumo do incidente com indicação física e meio de armazenamento, possíveis efeitos aos titulares, medidas técnicas e administrativas preventivas, medidas de mitigação, indicação de entidades afetadas pelo evento e que compartilham os mesmos dados pessoais e outras informações úteis que auxiliem na compreensão dos danos ou riscos.

11.6 Responsabilidades dos agentes de tratamento. Salvo a existência de termo ou acordo celebrado em sentido diverso e segundo as definições e exceções dispostas pela LGPD e por leis aplicáveis à relação, a Parte que figurar como CONTROLADORA de dados pessoais será responsável, judicial e extrajudicialmente, por requisições, solicitações, questionamentos, processos administrativos ou penalidades emanados de Autoridade e/ou Titulares competentes (doravante "Passivo de

Dados Pessoais”), sendo que a parte OPERADORA de dados pessoais poderá ser responsabilizada solidariamente pelos tratamentos irregulares a que comprovadamente der causa em descumprimento da LGPD e/ou caso não observe instrução lícita da CONTROLADORA.

- 11.6.1 Caso uma das Partes seja acionada judicialmente em razão do descumprimento de obrigações legais ou contratuais relacionadas à proteção de dados pessoais por culpa ou dolo da outra Parte, ambas as Partes, desde já, concordam com eventual denúncia da lide, nos termos do Título III, Capítulo II, do Código de Processo Civil brasileiro (Lei 13.105/2015).
- 11.7 Direitos dos Titulares de Dados Pessoais. A Parte que figurar como CONTROLADORA deverá receber e apreciar requisições relativas a direitos dos titulares na forma do Capítulo III da LGPD, cabendo à outra Parte auxiliá-la no que couber com informações ou providências razoáveis em relação à atenção a tais requisições.
- 11.8 Prerrogativa de auditoria. Se determinado pela CONTRATANTE, fica assegurado desde já e às suas expensas, o seu direito a realizar auditorias nos sistemas, soluções e instalações da CONTRATADA, no entanto esta atividade será possível desde que não lhe prejudique as atividades habituais e, ainda, a comunicação seja feita com 15 (quinze) dias de antecedência, limitada a uma inspeção semestral, sendo que, se constatada alguma irregularidade e, ainda assim, as Partes desejarem a continuidade da relação contratual, a CONTRATADA poderá apresentar, às suas custas de execução, plano de resposta e contenção o qual, se aprovado pela CONTRATANTE, deverá ser implementado em período razoável;
- 11.9 Eliminação. As Partes observarão o seu respectivo papel e as bases legais existentes para tratar dados pessoais no âmbito deste Contrato, devendo ser consideradas as instruções contidas na Seção IV do Capítulo II da LGPD em relação à eliminação de dados pessoais após o término das operações de tratamento, sendo autorizada a retenção de bases de dados pessoais especialmente se necessários para os fins de exercício regular de direitos em contrato ou processo judicial, administrativo ou arbitral, observados os prazos de prescrição e/ou decadência determinados pela Lei 10.406/2002 (Código Civil), ou cumprimento de obrigação legal ou regulatória.

11.10 Os deveres de proteção de dados pessoais perdurarão às Partes, seus colaboradores e/ou prepostos, enquanto os dados pessoais ainda estiverem disponíveis em seus respectivos sistemas e registros, continuando válidos no que couber mesmo após o término da vigência deste Contrato.

11.10.1 As Partes declaram que conduziram ou conduzem Programa de Conformidade ou iniciativa similar para se adequarem à LGPD;

11.10.2 Em relação à CONTRATADA, os documentos legais, canais para exercício de direitos (quando controladora) e contato do Encarregado de Proteção de Dados Pessoais podem ser consultados em: <https://www.vunesp.com.br/institucional/LGPD>

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Considerando o recente cenário pandêmico pelo qual passamos e os efeitos e desdobramentos que dele podem surgir e/ou perdurar, a CONTRATADA deverá atender as medidas de segurança sanitárias vigentes à época de realização das provas, proporcionando segurança aos candidatos, bem como aos prestadores do serviço.

12.2. A CONTRATADA obrigará-se a, arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas relacionadas aos empregados que participem da execução do objeto contratual;

12.3. A CONTRATADA deverá comprovar, ainda, que atua dentro dos parâmetros exigidos pela Organização Mundial de Saúde (OMS) e, em consonância com as determinações vigentes preconizadas.

12.4. A PMSP reserva-se o direito de designar responsáveis para fiscalizar as atividades da Instituição CONTRATADA, inclusive as instalações selecionadas para execução do Concurso Público, com o intuito de comprovar o êxito na prestação do serviço.

12.4.1. A CONTRATANTE poderá designar equipe para realizar visita às dependências da

instituição interessada e consulta às entidades competentes, a fim de comprovar a exatidão das informações contidas nos atestados e documentos apresentados.

12.4.2. Os documentos apresentados serão analisados pela CONTRATANTE.

12.5. A CONTRATANTE se incumbirá de discutir e avaliar, constantemente, o teor, a qualidade dos bens serviços e o andamento de sua execução e fazer exigências, quando necessárias.

12.5.1. Toda a organização logística e tecnológica será de responsabilidade da CONTRATADA, sendo responsável por todo o processo de condução do concurso, devendo esta validar todo o processo junto à comissão do concurso, desde a elaboração do edital até a divulgação dos resultados.

12.6. A CONTRATADA fica ciente que, somente mediante a autorização do CONTRATANTE, será admitida a subcontratação parcial dos serviços auxiliares, acessórios, pontuais e específicos, não podendo transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, a atividade principal.

12.6.1. A CONTRATADA ficará responsável pelas demandas judiciais em todas as etapas do concurso, devendo ainda subsidiar informações e documentos necessários para a realização de defesas e possíveis demandas das esferas administrativas e judiciais.

13. ANTICORRUPÇÃO

13.1. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

14. DOS CASOS OMISSOS

- 14.1.** Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas municipais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. DO FORO

- 15.1.** As partes elegem o Foro da Comarca da Capital de São Paulo como competente para dirimir quaisquer eventuais dúvidas ou controvérsias decorrentes deste Contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E para firmeza e validade de tudo quanto ficou estabelecido, lavrou-se o presente termo de contrato, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado e rubricado pelas partes contratantes e duas testemunhas presentes ao ato.

Mariza Leiko Kubo
Coordenadora da COGEP
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Antônio Nivaldo Hespanhol
Diretor Presidente

FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
“JÚLIO DE MESQUITA FILHO” – VUNESP

TESTEMUNHAS:

01 _____
RG: _____

02 _____
RG: _____

ANEXO I - CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES CONSIDERANDO AS DATAS PREDEFINIDAS

CRONOGRAMA PREVISTO

SEI 090375377 - Propostas técnica e comercial nº 718/2023 – VUNESP

EVENTO	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital de Abertura de Inscrições	07.11.2023
Período de Inscrição	07.11 à 04.12.2023
Período para recebimento dos títulos por upload	
Período para envio da documentação para solicitação de participação como candidato deficiente, solicitação de condições especiais para realização das provas, cotista, solicitação de uso de nome social, função de jurado (candidato)	
Vencimento do boleto bancário	
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	07 à 09.11.2023
Envio de documentação (candidato)	
Envio para validação pela Prefeitura: - Do Edital contendo resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	16.11.2023
Publicação oficial pela Prefeitura: - Do Edital contendo resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	21.11.2023
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento da solicitação da taxa de inscrição (candidato)	22 e 23.11.2023
Envio para validação pela Prefeitura: - Do Edital contendo o resultado da análise dos recursos referentes ao indeferimento da solicitação da taxa de inscrição	29.11.2023
Publicação oficial pela Prefeitura: - Do Edital de resultado da análise dos recursos referentes ao indeferimento da solicitação da taxa de inscrição	01.12.2023
Envio para validação pela Prefeitura: - Do Edital contendo o resultado das inscrições deferidas e indeferidas	11.12.2023
Publicação oficial pela Prefeitura:	13.12.2023

EVENTO	DATAS PREVISTAS
- Do Edital contendo o resultado das inscrições deferidas e indeferidas	
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento das inscrições (candidato)	14 e 15.12.2023
Envio para validação pela Prefeitura: - Do resultado dos recursos interpostos contra o indeferimento das inscrições	18.12.2023
Publicação oficial pela Prefeitura: - Do resultado dos recursos interpostos contra o indeferimento das inscrições	20.12.2023
Envio para validação pela Prefeitura: - Do Edital contendo o resultado da solicitação de participação como candidato deficiente, solicitação de condições especiais para realização das provas, cotista, função de jurado	12.12.2023
Publicação oficial pela Prefeitura: - Do Edital contendo resultado da solicitação de participação como candidato deficiente, solicitação de condições especiais para realização das provas, cotista, função de jurado	14.12.2023
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento da solicitação de participação como candidato deficiente, solicitação de condições especiais para realização das provas, cotista, função de jurado (candidato)	15 e 18.12.2023
Envio para validação pela Prefeitura: - Do Edital contendo o resultado da análise de recurso referente ao indeferimento da solicitação de participação como candidato deficiente, solicitação de condições especiais para realização das provas, cotista, função de jurado - Do Edital contendo a convocação para as provas objetiva e dissertativa	03.01.2024
Publicação oficial pela Prefeitura: - Do Edital contendo o resultado da análise de recurso referente ao indeferimento da solicitação de participação como candidato deficiente, solicitação de condições especiais para realização das provas, cotista, função de jurado - Do Edital contendo a convocação para as provas objetiva e dissertativa	05.01.2024
Aplicação da prova objetiva Aplicação da prova dissertativa	14.01.2024
Período para interposição de recurso referente à aplicação das provas objetiva e dissertativa (candidato)	15 e 16.01.2024

EVENTO	DATAS PREVISTAS
Envio para validação pela Prefeitura: - Do Edital contendo o gabarito da prova objetiva	15.01.2024
Publicação oficial pela Prefeitura: - Do Edital contendo o gabarito da prova objetiva	16.01.2024
Período para interposição de recurso referente ao gabarito da prova objetiva (candidato)	17 e 18.01.2024
Envio para validação pela Prefeitura do Edital contendo: - O resultado dos recursos referentes à aplicação das provas objetiva e dissertativa - O resultado dos recursos referentes ao gabarito; - O resultado da nota da prova objetiva.	27.02.2024
Publicação oficial pela Prefeitura do Edital contendo: - O resultado dos recursos referentes à aplicação das provas objetiva e dissertativa - O resultado dos recursos referentes ao gabarito; - O resultado da nota da prova objetiva.	01.03.2024
Período para interposição de recursos referentes à nota da prova objetiva (candidato)	04 e 05.03.2024
Envio para validação pela Prefeitura do edital contendo: - O resultado dos recursos referentes à nota da prova objetiva; - O resultado da prova de dissertativa; - O resultado da prova de títulos; - A classificação prévia. Envio da documentação recebida dos candidatos inscritos para participação como negros para que a Prefeitura possa realizar o procedimento de heteroidentificação.	11.04.2024
Publicação oficial pela Prefeitura do edital contendo: - O resultado dos recursos referentes à nota da prova objetiva; - O resultado da prova de dissertativa; - O resultado da prova de títulos; - A classificação prévia.	16.04.2024
Período de interposição de recursos referentes à nota da prova de dissertativa, resultado da prova de títulos e classificação prévia	17 e 18.04.2024
Envio para validação pela Prefeitura do edital contendo:	21.05.2024

EVENTO	DATAS PREVISTAS
- O resultado dos recursos referentes à nota da prova de dissertativa; - O resultado dos recursos referentes ao resultado da prova de títulos; - O resultado dos recursos referentes à classificação prévia;	
Publicação oficial pela Prefeitura do edital contendo: - O resultado dos recursos referentes à nota da prova de dissertativa - O resultado dos recursos referentes ao resultado da prova de títulos; - O resultado dos recursos referentes à classificação prévia. Obs.: caso algum recurso interposto contra a nota da prova dissertativa seja deferido, é possível que nova lista seja enviada para a realização da heteroidentificação.	24.05.2024
Envio do resultado da heteroidentificação pela Prefeitura à Vunesp para o processamento da classificação final	Até 17.06.2024
Envio para validação pela Prefeitura do edital contendo: - A classificação final	25.06.2024
Publicação oficial pela Prefeitura do Edital contendo: - A classificação final	28.06.2024

Este cronograma não leva em consideração as etapas de perícia e junta médica para os candidatos com deficiência. Será ajustado conforme

Este documento foi assinado digitalmente por Antonio Nivaldo Hespanhol e Henrique Luiz Monteiro.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://liziisign.com.br> e utilize o código D4FB-044E-ABDB-AAF5.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma IziSign. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://izisign.com.br/Verificar/D4FB-044E-ABDB-AAF5> ou vá até o site <https://izisign.com.br> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: D4FB-044E-ABDB-AAF5



Hash do Documento

F3B8655F9BE3DA4A2F220BCEDE8176982DC8BBACF490E6C879DD9466E50AADDD

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 06/11/2023 é(são) :

- ☒ Antonio Nivaldo Hespanhol (Diretor Presidente) - 
em 06/11/2023 18:58 UTC-03:00
Tipo: Certificado Digital
- ☒ Henrique Luiz Monteiro (Testemunha - Fundação Vunesp) - 
em 06/11/2023 18:28 UTC-03:00
Tipo: Certificado Digital



