



Prefeitura do Município de Itatiba
Secretaria de Governo

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 98 /2024

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 09535/2024
DISPENSA DE LICITAÇÃO, ARTIGO 75 XV DA LEI Nº14.133/2021

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA, através da SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, com endereço na Av. Luciano Consoline, n.º 600, Jardim de Lucca, em Itatiba, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o n.º 50.122.571/0001-77, representada pelo Sr. THOMAS ANTONIO CAPELETTO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal, brasileiro, portador da cédula de identidade RG n.º24.966.880-4 SSP/SP e do CPF/MF n.º271.404.148-58, e pela Secretária da Administração, FRANCIELI GUINAMI DOS SANTOS, portadora da cédula de identidade RG n.º 48.586.034-X e do CPF n.º 387.353.048-12, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA JULIO DE MESQUITA FILHO VUNESP, instituição brasileira sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ do M.F. sob o n.º51.962.678/0001-96, com sede na Rua Germaine Burchard, n.º515, no bairro Agua Branca/ Perdizes, município de São Paulo, no Estado de São Paulo, neste ato representada legalmente, na forma de seus atos constitutivos, pelo Diretor Presidente Sr. ANTÔNIO NIVALDO HESPANHOL, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG n.º57.060.548-9 SSP/SP, CPF n.º431.391.839-68, doravante designado CONTRATADO, tendo em vista o que consta no Processo nº 09535/2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação art. 75 XV da Lei nº 14.133/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1 - Constitui objeto do presente Contrato, a prestação pela CONTRATADA, da realização de todos os procedimentos necessários (planejamento, organização e execução) para a realização de Concurso Público para o provimento de cargos/ empregos públicos da Prefeitura Municipal de Itatiba.



Prefeitura do Município de Itatiba

Secretaria de Governo

1.1.1 – A prestação dos serviços especializados referidos nesta cláusula compreendem assistência técnica e material, conforme consta no Termo de Referência Anexo e na **Proposta n.º613B/24** da CONTRATADA, a qual, assinada e rubricada pelas partes, faz parte integrante deste Contrato.

1.2 – Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- a) O Termo de Referência;
- b) A Proposta n.º613B/24 da contratada;
- c) Todos os documentos dos autos do Pa n.º09535/2024 que dispensaram a licitação.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 – A contratação terá vigência a contar da assinatura do Contrato, até que se conclua todos os procedimentos necessários (planejamento, organização e execução) para a realização do Concurso Público, sendo estimado o prazo de 6 (seis) meses com a efetiva homologação do Concurso Público, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, na forma do artigo 105 da Lei n.º 14.133, de 2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1 – O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, prestação de serviços, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, que fica fazendo parte integrante a este Contrato.

3.2 – O Concurso Público será realizado mediante a aplicação de Prova Objetiva, de acordo com cronograma e demais especificações e condições contidas na Proposta n.º613B/24 da CONTRATADA e solicitações da Administração Pública – Secretaria da Administração.

3.3 – A elaboração, a aplicação, a correção das provas e a divulgação dos resultados serão de acordo com o estabelecido na Proposta n.º613B/24 da CONTRATADA, e conforme Termo de Referência, que fica fazendo parte integrante a este Contrato.



CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 – Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, exceto as situações previamente indicadas na Proposta da Contratada.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

5.1 – A CONTRATADA receberá única e tão somente os valores arrecadados com as inscrições como pagamento de seus serviços; não recaindo sob a CONTRATANTE qualquer tipo de ônus ou responsabilidade orçamentária.

5.1.1 – A despesa decorrente da execução do presente Contrato não onerará qualquer tipo de verba pública, **sendo este Contrato considerado como CUSTO ZERO para a CONTRATANTE.**

5.2 – A CONTRATADA responsabilizar-se-á pelas despesas relativas à prestação dos serviços técnicos especializados especificados na Proposta n.º 613B/24, ora contratados.

5.2.1 – Pela prestação dos serviços técnicos especializados, objeto deste Contrato, o FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA JULIO DE MESQUITA FILHO VUNESP cobrará de cada candidato inscrito no Concurso Público, no ato da inscrição, o valor de R\$ 54,90 (cinquenta e quatro reais e noventa centavos) por candidato – para o emprego de Nível Fundamental, o valor de R\$ 67,90 (sessenta e sete reais e noventa centavos) por candidato – para o emprego de Nível Médio, e, R\$ 98,80 (noventa e oito reais e oitenta centavos) por candidato – para o emprego de Nível Superior.

5.2.2 – A CONTRATADA deverá aplicar as isenções e descontos dos valores das taxas de inscrição, aos candidatos que atendam os requisitos indicados no edital.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1 – Constituem obrigações da CONTRATANTE:

6.1.1 – Fornecer todas as informações necessárias para o desenvolvimento/realização do Concurso Público;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'al' and 'mf']



Prefeitura do Município de Itatiba

Secretaria de Governo

6.1.2 – Elaborar os editais e os comunicados relacionados ao concurso, de comum acordo com a CONTRATADA;

6.1.3 – Publicar os editais e comunicados relativos ao certame, pelos meios que se fizerem necessários, arcando com os eventuais custos;

6.1.4 – Ceder suas dependências físicas para a afixação de listas;

6.1.5 – Providenciar locais para a aplicação de todas as provas;

6.1.6 – Divulgar os gabaritos e resultados da prova objetiva por meio de publicação na Imprensa Oficial do Município e na Prefeitura Municipal de Itatiba, arcando com os eventuais custos;

6.1.7 – Receber aos recursos administrativos e judiciais relacionados com o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Itatiba;

6.1.7.1 – Responder as dúvidas e impugnações feitas, referentes a aspectos de responsabilidade da Prefeitura Municipal.

6.1.8 – Encaminhar ao FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA JULIO DE MESQUITA FILHO VUNESP, assim que protocolados, os recursos administrativos e judiciais relacionados com o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Itatiba;

6.1.9 – Prestar à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços deste Contrato, bem como permitir a utilização de seu nome, sua logomarca e informações acerca do certame em peças publicitárias, matérias jornalísticas, entrevistas e afins;

6.1.10 – Indicar e ou fornecer locais para realização dos serviços, bem como permitir livre acesso dos agentes da CONTRATADA em todos os locais que forem necessários para realização do Certame;

6.1.11 – Nomear responsável pelo acompanhamento e fiscalização do presente Contrato;

6.1.12 – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e Termo de Referência;

6.1.13 – Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;



Prefeitura do Município de Itatiba
Secretaria de Governo

6.1.14 – Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

6.1.15 – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

6.1.16 – Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

6.1.17 – Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

6.1.18 – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.1.19 – Responsabilizar-se pela realização de perícia médica e junta médica, caso necessário, para os candidatos com deficiência.

6.1.20 – Responsabilizar-se pela realização do procedimento de verificação da autodeclaração dos candidatos inscritos como pretos, pardos e/ou indígenas, nos termos da legislação específica.

6.1.21 – Responder aos processos administrativos e judiciais relacionadas com o certame, cabendo à CONTRATADA oferecer os subsídios e os esclarecimentos necessários nas demandas judiciais propostas contra a CONTRATANTE, relativos aos assuntos e/ou fases de sua responsabilidade.

6.1.22 – Emitir atestado de capacidade técnica relativo aos serviços executados, em nome da CONTRATADA, após a finalização das atividades do certame.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'R', 'A', and 'mf']



CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92, XIV, XVI e XVII)

7.1 – Constituem obrigações da CONTRATADA para realização do Concurso Público:

7.1.1 – Assessorar a CONTRATANTE na elaboração dos editais que se fizerem necessários, durante o prazo de vigência deste Contrato para verificar os aspectos técnicos quanto aos procedimentos relativos à inscrição, às provas e à avaliação, a fim de que se coadunem com os interesses e exigências legais.

7.1.2 – Promover a divulgação do Concurso Público, em colaboração com a CONTRATANTE;

7.1.3 – Preparar link para o processo de inscrição, com banco de dados de candidatos inscritos com base nos dados fornecidos pelos candidatos no ato da inscrição, bem como Central de Atendimento ao Candidato para auxiliá-los nas inscrições, informações e dúvidas;

7.1.4 – Publicar no site do FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA JULIO DE MESQUITA FILHO VUNESP a lista dos candidatos para convocação das provas;

7.1.5 – Confecção e envio de informativos via correio eletrônico;

7.1.6 – Providenciar locais para realização das provas no Município de Itatiba;

7.1.7 – Elaborar, imprimir (em número suficiente mais 10% de reserva por cargo) e aplicar as provas objetivas do Concurso Público, acondicionando-as adequadamente para a aplicação;

7.1.7.1 – Para atender candidatos com deficiência visual que solicitem adaptações, conforme previsto no Edital de Abertura de Inscrições, deverão ser preparadas versões adaptadas das provas (fonte ampliada, Braille, entre outros) e de provas práticas, quando possível.



Prefeitura do Município de Itatiba
Secretaria de Governo

7.1.8 – Providenciar o material necessário para a aplicação das provas, bem como, realizar a aplicação das provas objetivas, de títulos, práticas e de aptidão física (quando houver);

7.1.9 – Manter o sigilo da prova, enquanto esta se encontrar em seu poder;

7.1.10 – Atender necessidades especiais dos candidatos portadores de deficiência, que protocolarem documentação conforme solicitado em Edital;

7.1.11 – Corrigir a prova objetiva por meio de leitura óptica, processando todos os dados de acordo com as normas constantes do edital;

7.1.12 – Enviar o gabarito oficial da prova objetiva;

7.1.13 – Enviar a análise dos recursos relativos ao gabarito da prova objetiva;

7.1.14 – Responder aos recursos administrativos e judiciais relacionados aos assuntos e/ou fases de sua responsabilidade, fornecendo à Contratante os subsídios e os esclarecimentos necessários à elaboração da defesa (em todas as fases);

7.1.15 – Enviar à Prefeitura do Município de Itatiba as respostas dos respectivos recursos (em todas as fases);

7.1.16 – Enviar a nota da prova objetiva;

7.1.17 – Enviar a análise dos recursos referentes ao resultado da prova objetiva, bem como da análise de títulos;

7.1.18 – Enviar a classificação prévia e a classificação definitiva;

7.1.19 – Publicar no site do FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA JULIO DE MESQUITA FILHO VUNESP a classificação prévia e a classificação definitiva;

7.1.20 – Enviar a análise dos recursos da classificação prévia;

7.1.21 – Arcar integral e exclusivamente com o pagamento das bancas elaboradoras e de correção das provas, dos coordenadores, auxiliares, fiscais e do pessoal de apoio, a aquisição dos materiais necessários à aplicação das provas e demais despesas decorrentes do presente Contrato;



Prefeitura do Município de Itatiba
Secretaria de Governo

7.1.22 – Arcar com todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, municipais e estaduais sobre os serviços prestados;

7.1.23 – A CONTRATADA providenciará, segundo seu critério, a colocação de indicações que julgar necessárias nas vias públicas, para orientação do acesso de candidatos aos prédios onde serão realizadas as provas, bem como a segurança e controle nos portões de acesso aos locais de prova e adjacências;

7.1.24 – A CONTRATADA assumirá a responsabilidade da guarda de todos os documentos e provas referentes ao Concurso Público, durante o prazo legal (cinco anos após a homologação do certame);

7.1.25 – A CONTRATADA fica obrigada ao refazimento, sem quaisquer ônus, de todos os serviços considerados imperfeitos ou não compatíveis com os ofertados;

7.1.26 – A CONTRATADA fica obrigada a substituir, dentro de 24 (vinte e quatro) horas, o pessoal e/ou equipamento cuja ausência no local dos serviços seja julgada pela CONTRATANTE imprescindível;

7.1.27 – Todas as despesas como mão-de-obra, materiais, equipamentos, máquinas, transportes e traslados, estadias, diárias, gratificações, seguros, outras de natureza trabalhista, inclusive previdenciária e fiscal, e ainda outras inerentes aos serviços contratados, são e correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.

7.1.28 – O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

7.1.29 – Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;



Prefeitura do Município de Itatiba
Secretaria de Governo

7.1.30 – Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

7.1.31 – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

7.1.32 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.1.33 – Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do Contrato;

7.1.34 – Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

7.1.35 – Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

7.1.36 – Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade de com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas de habilitação;

7.1.37 – Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'al', 'ml', and 'A']



Prefeitura do Município de Itatiba
Secretaria de Governo

7.1.38 – Disponibilizar área de Atendimento ao Candidato, que atenda aos candidatos por telefone, chat, e-mail, Facebook e Instagram;

7.1.39 – Realizar o tratamento de dados pessoais de representantes legais e outras pessoas da Prefeitura do Município de Itatiba somente nos limites da necessidade e nos termos da LGPD;

7.1.40 – Disponibilizar acesso por meio do Portal do Cliente, à Prefeitura do Município de Itatiba, para acompanhamento de informações pertinentes ao Concurso Público.

CLÁUSULA OITAVA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

8.1 – As infrações e multas ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, que fica fazendo parte integrante a este Contrato.

CLÁUSULA NONA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

9.1 – O Contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto, devendo ser certificado nos autos pelo Gestor do Contrato.

9.2 – Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o Contrato, mediante Termo Aditivo ao Contrato.

9.3 – Quando a não conclusão do Contrato referida no item anterior decorrer de culpa do Contratado: ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e poderá a Administração optar pela extinção do Contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.



CLÁUSULA DÉCIMA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

10.1 – Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ALTERAÇÕES

11.1 – Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2 – As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do Contratante.

11.3 – Registros que não caracterizam alteração do Contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PUBLICAÇÃO

12.1 – Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.



Prefeitura do Município de Itatiba
Secretaria de Governo

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – FORO (art. 92, §1º)

13.1 – Fica eleito o Foro da Comarca de Itatiba SP para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21. Itatiba, 27 NOV. 2024

Pela Contratante:

THOMAS ANTONIO CAPELETTO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

FRANCIELI GUINAMI DOS SANTOS
Secretária da Administração

Pela Contratada:

**FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL
PAULISTA JULIO DE MESQUITA FILHO VUNESP**
Sr. ANTONIO NIVALDO HESPANHOL

Testemunhas:

- 1- Ana Luana D. Gaspar
- 2- Michele V. Fumagalli

Observação: Esta é a fl. 12/12 do Termo de Contrato n.º **98** /2024, oriundo do Processo Administrativo n.º 09535/2024, firmado em **27 NOV. 2024**



Prefeitura do Município de Itatiba
Secretaria de Governo

**ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)
(FLS. 1/2)**

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Itatiba

CONTRATADO: FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA JULIO DE MESQUITA FILHO VUNESP

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 98 /2024

OBJETO: Constitui objeto do presente Contrato, a prestação pela CONTRATADA, da realização de todos os procedimentos necessários (planejamento, organização e execução) para a realização de Concurso Público para o provimento de cargos/ empregos públicos da Prefeitura Municipal de Itatiba.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraído cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.



Prefeitura do Município de Itatiba
Secretaria de Governo

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS) FLS. (2/2)

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber. Itatiba, 27 NOV. 2024

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: THOMAS ANTONIO CAPELETTO DE OLIVEIRA

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 271.404.148-58

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: THOMAS ANTONIO CAPELETTO DE OLIVEIRA

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 271.404.148-58

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: FRANCIELI GUINAMI DOS SANTOS

Cargo: Secretária da Administração

CPF: 387.353.048-12

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: ANTONIO NIVALDO HESPANHOL

Cargo: Diretor Presidente

CPF: 431.391.839-68

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: THOMAS ANTONIO CAPELETTO DE OLIVEIRA

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 271.404.148-58

Assinatura: _____

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



Prefeitura do Município de Itatiba
Secretaria de Governo

**ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO
TCE-SP**

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Itatiba

CNPJ Nº: 50.122.571/0001-77

CONTRATADA: FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE
ESTADUAL PAULISTA JULIO DE MESQUITA FILHO VUNESP

CNPJ Nº: 51.862.678/0001-96

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 98 /2024

DATA DA ASSINATURA: 27 NOV. 2024

VIGÊNCIA: A contratação terá vigência a contar da assinatura do contrato, até que se conclua todos os procedimentos necessários (planejamento, organização e execução) para a realização do Concurso Público, sendo estimado o prazo de 6 (seis) meses com a efetiva homologação do Concurso Público, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo.

OBJETO: Constitui objeto do presente Contrato, a prestação pela CONTRATADA, da realização de todos os procedimentos necessários (planejamento, organização e execução) para a realização de Concurso Público para o provimento de cargos/empregos públicos da Prefeitura Municipal de Itatiba.

VALOR: A CONTRATADA receberá única e tão somente os valores arrecadados com as inscrições como pagamento de seus serviços; não recaindo sob a CONTRATANTE qualquer tipo de ônus ou responsabilidade orçamentária.

Declaro, na qualidade de responsável pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados. Itatiba, 27 NOV. 2024

THOMAS ANTONIO CAPELETTO DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL
E-MAIL: tcapeletto@governo.itatiba.sp.gov.br



Prefeitura do Município de Itatiba
Secretaria de Governo

ANEXO PC-02 - CADASTRO DO RESPONSÁVEL

ÓRGÃO OU ENTIDADE:

Nome:	THOMAS ANTONIO CAPELETTO DE OLIVEIRA
Cargo:	Prefeito Municipal
CPF:	271.404.148-58
Período de gestão:	2021-2024

Nome:	FRANCIELI GUINAMI DOS SANTOS
Cargo:	Secretária da Administração
CPF:	387.353.048-12
Período de gestão:	2021-2024

Obs: 1. Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
2. Repetir o quadro, se necessário, informando todos os responsáveis durante o exercício..
3. Anexar a "Declaração de Atualização Cadastral" emitida pelo sistema "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", por ocasião da remessa do presente documento ao TCESP.

As informações pessoais dos responsáveis estão cadastradas no módulo eletrônico do Cadastro TCESP, conforme previsto no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração de Atualização Cadastral" ora anexada (s).

Ana Luana D. Gouveia

Assinatura do responsável pelo preenchimento

Ofício nº 0987/2024-Plan.

São Paulo, 23 de outubro de 2024.

Prezada Senhora:

Encaminhamos as **Propostas Técnica e Comercial nº 613B/24**, com as devidas alterações, objetivando estabelecer as competências técnicas e as responsabilidades das partes no planejamento, na organização e execução do **Concurso Público - Vários Cargos para a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**, conforme discriminados no Anexo I – quadro de Provas da proposta técnica.

Estando de acordo, solicitamos a devolução de uma via de cada proposta assinada.

Colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria para quaisquer esclarecimentos adicionais, apresentando os nossos protestos de consideração e respeito.

Atenciosamente,

Ana Maria Trevisan
Técnica em Gestão de Concursos,
Vestibulares e Avaliações-Gerente

Prefeitura do Município de Itatiba
A/C Sra. Mariana Silva Sanches Torcatti
Assessora de Gabinete - AG1
Secretaria Municipal de Governo
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Itatiba – SP – CEP 13253-205

CONCURSO PÚBLICO - VÁRIOS CARGOS PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Proposta Técnica nº 613B/24

Data de emissão 23.10.2024

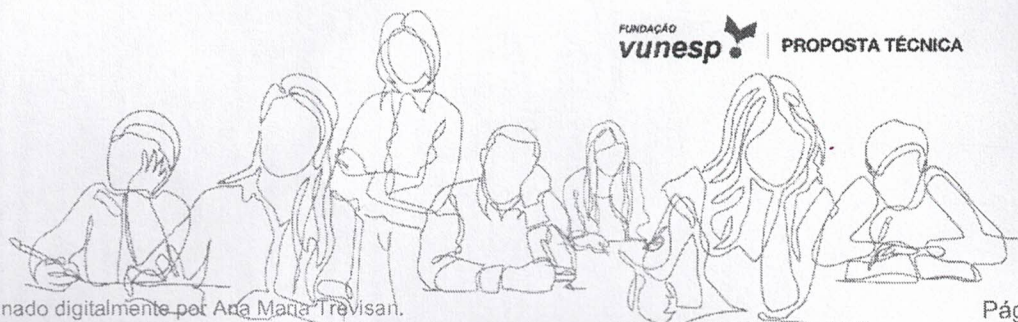


Fundação para o Vestibular
da Universidade Estadual Paulista

R. Dona Germaine Burchard 515
05002 062 São Paulo SP
11 3670 5300
www.vunesp.com.br

Versão 014 / Aprovado por HLM

CONFIDENCIAL



Este documento foi assinado digitalmente por Ana Maria Trevisan.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://assinaturas.certisign.com.br> e utilize o código 5888-930C-7C78-E44B.

Pág. 1

Este documento foi assinado digitalmente por Ana Maria Trevisan.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://assinaturas.certisign.com.br> e utilize o código 5888-930C-7C78-E44B.

I. Objetivo

Esta proposta tem por objetivo estabelecer as competências técnicas e as responsabilidades das partes no planejamento, na organização e na execução do Concurso Público - Vários Cargos para a Prefeitura do Município de Itatiba.

II. Briefing

	Ensino Fundamental	Ensino Médio	Ensino Superior	Total
Cargos	14	28	70	112
Vagas	36	92	159	287

Provas	Quantidades
Objetiva	103
Prática	06
Aptidão Física	02
Prova de Títulos	01

III. Quem Somos

A Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista - VUNESP - tem como foco principal o interesse público no desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão universitária. Foi criada em 26 de outubro de 1979 para realizar o Exame Vestibular da Universidade Estadual Paulista (UNESP) e atualmente, é contratada para planejar, organizar, executar e supervisionar mais de 60 exames vestibulares de instituições públicas e privadas, dos quais participam mais de 300 mil candidatos por ano.

Desde o final dos anos 80, a Fundação VUNESP realiza concursos públicos e processos seletivos para órgãos públicos dos poderes executivo, legislativo e judiciário, bem como para autarquias, estatais e de capital misto. Anualmente realiza mais de uma centena de concursos públicos e processos seletivos, contando com a participação de mais de um milhão de candidatos.

A partir do ano 2000 a Fundação passou a realizar avaliações educacionais de larga escala e a elaborar itens para compor avaliações educacionais e institucionais. Tem executado o Sistema de Avaliação do Rendimento Escolar do Estado de São Paulo (SARESP) e de outros estados, dos quais cerca de dois milhões de alunos são avaliados pela VUNESP.

Com mais de 40 anos de experiência, a VUNESP possui corpo técnico altamente qualificado e conta com colaboradores vinculados à UNESP e a outras renomadas instituições, o que lhe garante a prestação de serviços de altíssima qualidade, com total sigilo, segurança e confidencialidade. A postura ética e o estabelecimento de parcerias sólidas garantem tranquilidade e plena satisfação dos parceiros que contratam os serviços da Fundação.




O sistema de gestão da qualidade da VUNESP é certificado de acordo com a norma ABNT NBR ISO 9001 desde 2012, fazendo com que seus processos sejam permanentemente aprimorados e tem como escopo planejar, organizar, aplicar e supervisionar vestibulares, concursos e avaliações.


O sistema de gestão de segurança da informação, um dos pontos fortes da instituição, é certificado de acordo com a norma ABNT NBR ISO/IEC 27001 desde 2022 e tem como escopo realizar a gestão da segurança das informações no que concerne a elaboração, impressão, aplicação, processamento de provas e divulgação dos resultados de vestibulares, concursos e avaliações executados pela Fundação Vunesp. Refere-se à Declaração de Aplicabilidade, em sua versão atual.

Saiba mais sobre a VUNESP e sua estrutura acessando nosso portfólio digital: <https://static.vunesp.com.br/institucional/portfoliodigital/index.html>

A VUNESP em Números

Em 2023 registramos:

 **5.523.686**
candidatos avaliados

 **79.695.032**
de acessos ao site da Vunesp

 **217** projetos realizados

Nossos Diferenciais

- suporte acadêmico da UNESP;
- setor de Tecnologia da Informação próprio e altamente qualificado;
- parque gráfico com equipamentos de última geração;
- logística com capacidade de atendimento em todo o território nacional;
- sistemas próprios de correção on-line de provas escritas;
- sistema de gestão certificado de acordo com a norma ISO 9001.

IV. Descrição dos Serviços Técnicos

1. Provas

O Concurso Público - Vários Cargos será composto das provas apresentadas no Anexo I – Quadro de Provas.

É de responsabilidade da VUNESP a elaboração dos instrumentos de seleção. Sempre que necessário, é feito contato com o cliente, para obtenção de subsídios no sentido de melhor elaborar os instrumentos.



As provas são elaboradas de modo a avaliar as capacidades de compreensão, aplicabilidade dos conhecimentos, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio do candidato. Buscando um instrumento de seleção equilibrado, as bancas, contratadas pela VUNESP, são orientadas quanto ao tipo de questões a ser elaborado e ao grau de dificuldade adequado, e essas questões são submetidas à análise do revisor de conteúdo e do técnico de Medidas Educacionais.

Para atender candidatos com deficiência visual que solicitem adaptações, conforme previsto no Edital de Abertura de Inscrições, são preparadas versões adaptadas das provas (fonte ampliada, Braille, entre outros) e de provas práticas, quando possível.

Os trabalhos de editoração das provas são realizados em ambientes monitorados 24 horas por câmeras, com acesso restrito de pessoas por meio de sistema de reconhecimento digital. Os computadores não estão conectados à internet e os aparelhos celulares não são permitidos.

• Prova Objetiva

A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do cargo. Essa prova será elaborada de acordo com o conteúdo programático preparado pela Área de Medidas Educacionais e validado pela Prefeitura do Município de Itatiba.

A folha de respostas preenchida pelos candidatos será corrigida por meio de software de digitalização. Os resultados obtidos serão processados nas dependências da VUNESP, para classificação dos candidatos, de acordo com os critérios estabelecidos no Edital de Abertura de Inscrições.

• Prova de Títulos

A prova de títulos é facultativa e visa valorizar a formação acadêmica e a experiência profissional do candidato.

Esta prova será realizada digitalmente com o envio dos títulos por meio do site da VUNESP, na página do Concurso Público - Vários Cargos, na Área do Candidato.

Serão avaliados os títulos:

cargo Coordenador de Eventos Esportivos: para os 50 candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva.

cargo Coordenador Pedagógico: para os 80 candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva.

cargo Diretor de Escola: para os 50 candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva.

cargo Educador Ambiental : para os 50 candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva.

cargo Orientador Educacional: para os 200 candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva.



cargo Professor de Música - Bateria: para os 50 candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva.

cargo Professor de Música - Contrabaixo: para os 50 candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva.

cargo Professor de Música - Flauta Transversal / Doce: para os 50 candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva.

cargo Professor de Música - Guitarra: para os 50 candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva.

cargo Professor de Música - Piano: para os 50 candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva.

cargo Professor de Música - Teclado: para os 50 candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva.

cargo Professor de Música – Viola Caipira: para os 50 candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva.

cargo Professor de Música – Viola Erudita: para os 50 candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva.

cargo Professor de Música - Violino: para os 50 candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva.

cargo Professor Desenvolvimento Infantil - PDI: para os 70 candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva.

cargo Professor PEB I - Efetivo: para os 160 candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva.

cargo Professor PEB I - Substituto: para os 50 candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva.

cargo Professor PEB II - Artes - Substituto: para os 50 candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva.

cargo Professor PEB II - Artes - Titular: para os 50 candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva.

cargo Professor PEB II – Ciências - Substituto: para os 50 candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva.

cargo Professor PEB II - Ciências - Titular: para os 50 candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva.

cargo Professor PEB II - Educação Física - Substituto: para os 50 candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva.

cargo Professor PEB II - Educação Física - Titular : para os 50 candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva.



cargo Professor PEB II - Geografia - Substituto: para os 50 candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva.

cargo Professor PEB II - Geografia - Titular: para os 50 candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva.

cargo Professor PEB II - História - Substituto: para os 50 candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva.

cargo Professor PEB II - História - Titular: para os 50 candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva.

cargo Professor PEB II - Inglês - Substituto: para os 50 candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva.

cargo Professor PEB II - Inglês - Titular: para os 50 candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva.

cargo Professor PEB II - Língua Portuguesa - Substituto : para os 50 candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva.

cargo Professor PEB II - Língua Portuguesa - Titular: para os 50 candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva.

cargo Professor PEB II - Matemática - Substituto: para os 50 candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva.

cargo Professor PEB II - Matemática - Titular: para os 50 candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva.

cargo Psicopedagogo: para os 50 candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva.

cargo Supervisor de Ensino: para os 50 candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva.

cargo Técnico Desportivo II: para os 50 candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva.

por banca especializada da VUNESP, conforme critérios estabelecidos no Edital de Abertura de Inscrições.

• Prova Prática

A prova prática visa avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo.

Serão convocados para realizar a prova prática:

cargo Motorista Veículo (CNH "E"): para os 15 primeiros candidatos classificados na prova objetiva.

cargo Agente Social: para os 15 primeiros candidatos classificados na prova objetiva.



cargo Auxiliar Administrativo: para os 105 primeiros candidatos classificados na prova objetiva.
cargo Condutor de Ambulância: para os 15 primeiros candidatos classificados na prova objetiva.

cargo Operador de Máquina: para os 15 primeiros candidatos classificados na prova objetiva.

cargo Operador de Rádio dos Serviços de Emergência: para os 15 primeiros candidatos classificados na prova objetiva.

A prova será aplicada por banca especializada da VUNESP, conforme critérios estabelecidos no Edital de Abertura de Inscrições.

Será de responsabilidade da Prefeitura do Município de Itatiba providenciar os materiais e equipamentos para a realização da prova prática de todos os cargos.

• Prova de Aptidão Física

A prova de aptidão física visa avaliar o desempenho físico do candidato, e deverá atender aos padrões exigidos para o cargo.

Serão convocados para realizar a prova de aptidão física:

Cargo Agente de Trânsito: para os 15 primeiros candidatos classificados na prova objetiva.

Cargo Guarda Municipal: para os 105 primeiros candidatos classificados na prova objetiva.

A prova será aplicada por banca especializada da VUNESP, conforme critérios estabelecidos no Edital de Abertura de Inscrições.

2. Editais

Os editais e os comunicados relacionados ao projeto são de responsabilidade da Prefeitura do Município de Itatiba e serão elaborados com o assessoramento técnico e acadêmico da VUNESP.

A relação de editais e comunicados será a seguinte:

1. Edital de abertura de inscrições;
2. Edital de convocação para as provas;
3. Editais de divulgação:
 - do resultado das solicitações de isenção e/ou redução de taxa de inscrição;
 - do resultado das solicitações na condição de deficiente;
 - do resultado das solicitações de cotista;
 - do gabarito da prova objetiva;
 - do resultado das provas;
 - da classificação prévia;
 - do resultado da perícia e junta médica, caso necessário;
 - do resultado da análise dos recursos;
 - da classificação definitiva.



Os referidos editais e comunicados somente serão divulgados após a aprovação da Prefeitura do Município de Itatiba.

As publicações dos editais e dos comunicados, nos órgãos oficiais, serão de responsabilidade da Prefeitura do Município de Itatiba.

3. Portal do Cliente

A VUNESP disponibilizará acesso por meio do Portal do Cliente a Prefeitura do Município de Itatiba, para acompanhamento de informações pertinentes ao Concurso Público - Vários Cargos e transferência segura de arquivos.

4. Divulgação

A Área de Assessoria de Imprensa encaminha releases para veículos de comunicação (jornais, sites, emissoras de rádio e tv etc.) contendo informações sobre os vestibulares e concursos que a VUNESP realiza, além de produzir *podcast* para veiculação no espaço "VUNESP Informa" do site da Unesp, onde fica disponível para os veículos de rádio interessados e distribuição à mídia.

O site da VUNESP - www.vunesp.com.br - com grande capacidade para acessos simultâneos, disponibiliza as informações sobre os Concurso Público - Vários Cargos realizados: editais, locais de provas, notas e demais publicações, além de divulgar os Concurso Público - Vários Cargos por meio de banners eletrônicos produzidos pelo Setor de Artes Gráficas.

Além do site, os clientes contam com divulgação por meio de nossas contas institucionais no Facebook, Instagram e Twitter.

5. Atendimento ao Candidato

A área de Atendimento ao Candidato atende aos candidatos por telefone, chat, e-mail, Facebook e Instagram, de segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas.

Além desses canais, é disponibilizado também chat com assistente virtual cognitivo, disponível 7 dias na semana, 24 horas por dia.

Esses recursos estarão disponíveis desde a contratação da VUNESP até a classificação definitiva do Concurso Público - Vários Cargos.

6. Inscrições

As inscrições serão realizadas exclusivamente pelo site da VUNESP, mediante o preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento da taxa, por meio de boleto bancário.

De acordo com o Edital de Abertura de Inscrições para os candidatos requererem isenção, redução da taxa de inscrição, condições especiais para a realização da prova, candidatos na condição de deficiente e/ou cotista, a VUNESP disponibilizará o link no seu site para que os



candidatos possam fazer a solicitação e enviar a documentação comprobatória. A análise dos pedidos será de responsabilidade da VUNESP.

7. Consolidação do Banco de Dados

A VUNESP constituirá um banco de dados dos candidatos inscritos mediante verificação das inscrições efetivamente pagas ou isentas.

8. Convocação dos Candidatos

Após a publicação oficial, a VUNESP disponibilizará em seu site a convocação dos candidatos.

O candidato também poderá obter informações sobre o local de realização das provas por meio da Área de Atendimento ao Candidato.

9. Impressão e Empacotamento das Provas e do Material de Aplicação

A VUNESP possui um parque gráfico, que garante maior segurança e qualidade ao material que chega ao local de aplicação. A rede utilizada para condução de dados é totalmente isolada do ambiente externo, prevenindo invasões. Todo o processo é filmado, monitorado por um sistema de produção desenvolvido pela VUNESP e acompanhado por profissionais treinados e de confiança.

A VUNESP será responsável pelo planejamento, coordenação e controle das atividades de impressão de todo o material necessário para a realização do Concurso Público - Vários Cargos.

A VUNESP será responsável pela confecção do original, impressão e empacotamento das provas, em quantidade suficiente para atender ao número de inscritos, sendo que, a impressão das provas, por conveniência e oportunidade da VUNESP, poderá ser feita em gráfica externa, mantendo-se todas as condições de segurança.

As provas são personalizadas, conferidas por códigos de barras individuais, lacradas, acondicionadas em malotes e/ou caixas e, por fim, expedidas. Na impressão dos materiais, além das quantidades previstas, serão acrescidas reservas técnicas.

Serão providenciados pela VUNESP materiais, formulários e impressos necessários para a aplicação das provas.

10. Logística

A Área de Logística da VUNESP atua de acordo com as especificações dos projetos. A sua estrutura compreende equipe especializada e qualificada, frota própria de veículos e um centro de distribuição.

A coordenação e a execução da logística dos projetos são atividades realizadas de forma planejada, garantindo o sucesso das operações logísticas em nível nacional e com habilidade técnica e especializada para atuar inclusive em locais de difícil acesso, onde é necessário unificar



vários tipos de transporte, como por exemplo, rodoviário, aéreo e fluvial em uma única rota de distribuição.

A VUNESP poderá contratar serviços de transporte terceirizado, que serão devidamente selecionados, avaliados e monitorados.

11. Aplicação das Provas

A aplicação ocorrerá na cidade Itatiba. Caso o número de candidatos para prestar as provas exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas nesta cidade, ou em casos de força maior, a VUNESP poderá aplicar as provas em municípios vizinhos.

Será de responsabilidade da VUNESP a seleção dos locais de aplicação da prova objetiva.

Os locais serão selecionados dentre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física e facilidade de acesso aos candidatos, inclusive daqueles com deficiência e mobilidade reduzida.

Será de responsabilidade do cliente a seleção dos locais de aplicação da prova prática.

Em razão do número total de inscritos alocados na cidade de aplicação, a VUNESP poderá encaminhar aos órgãos competentes ofícios informando a data, horário e locais de realização das provas, 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 do Concurso Público - Vários Cargos.

Quando da aplicação das provas, a VUNESP, objetivando garantir a lisura, a segurança e a idoneidade do Concurso Público - Vários Cargos, procederá como segue:

a) fornecerá a cada candidato uma embalagem plástica com lacre, para guarda de pertences pessoais, incluindo todo e qualquer equipamento eletrônico, que somente poderá ser aberta fora do local de realização das provas;

b) coletará assinatura, grafia e poderá coletar impressões digitais do candidato, visando a comparação a ser realizada após a posse/contratação, para reconhecer se correspondem ao mesmo candidato. Serão de responsabilidade da Prefeitura do Município de Itatiba as providências a serem tomadas em caso de constatação de irregularidade;

c) poderá utilizar detectores de metal para efetuar varredura no local de aplicação;

d) autorizará a saída do candidato da sala de realização das provas, somente após transcorrido o tempo mínimo estabelecido no Edital de Abertura de Inscrições.

12. Colaboradores

O trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade da VUNESP, que selecionará profissionais em número suficiente para as funções de Coordenador, Auxiliar de Coordenação, Fiscal de Sala, Fiscal Volante e Apoio. Em caso de alocação de candidatos em prédios de maior circulação, também serão recrutados Supervisores.

Os Supervisores, Coordenadores e Fiscais serão capacitados, por meio de manuais



*específicos, com o objetivo de esclarecer sobre a organização, os procedimentos e os critérios do Concurso Público - Vários Cargos, de modo a garantir sua isonomia, segurança e transparência.

13. Plantão

A VUNESP manterá plantão para suporte aos Supervisores e Coordenadores de aplicação das provas e centralizar informações sobre o decorrer da aplicação.

14. Gabaritos e Cadernos de Provas

A VUNESP, após a aplicação das provas, disponibilizará no Portal do Cliente os arquivos dos Cadernos de Provas e dos gabaritos das provas objetivas.

15. Processamento de Dados e Resultado

Os critérios de julgamento e avaliação, de desempate, bem como a ponderação das provas, serão definidos no Edital de Abertura de Inscrições e efetuados sob a responsabilidade da VUNESP.

Os produtos resultantes desta etapa serão disponibilizados no Portal do Cliente conforme relação a seguir:

1. Lista geral, dos habilitados, em ordem alfabética, com a classificação final, por cargo;
2. Lista geral, dos habilitados, em ordem de classificação, por cargo;
3. Lista de escores e notas, contendo todos os candidatos inscritos no Concurso Público - Vários Cargos, constando o desempenho parcial e o resultado final, por cargo;
4. Listas geral e especial, em ordem de classificação, com dados cadastrais, por cargo;
5. Estatística final, por cargo.
6. Laudo médico dos candidatos habilitados na condição de deficiente para realização de perícia médica, por meio digital.
7. Banco de dados consolidado.

16. Recursos e Demandas Judiciais

Caberá à VUNESP receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos no âmbito administrativo que se referirem às fases do Concurso Público - Vários Cargos sob sua responsabilidade, e encaminhar a Prefeitura do Município de Itatiba a relação nominal dos candidatos que interpuseram recurso, indicando o deferimento ou indeferimento.

Cada parte se responsabilizará por sua defesa, nas medidas judiciais propostas, referentes aos processos, cabendo à Assessoria Jurídica da VUNESP fornecer os subsídios necessários nas demandas propostas contra a Prefeitura do Município de Itatiba.

17. Perícia Médica



A perícia médica visa avaliar o grau de compatibilidade da deficiência do candidato com o cargo a que ele concorre.

Os laudos médicos recebidos durante o período de inscrições serão encaminhados, por meio digital, para realização da perícia médica que ficará sob responsabilidade da Prefeitura do Município de Itatiba.

18. Procedimento de Heteroidentificação

O procedimento de heteroidentificação visa complementar a autodeclaração dos candidatos que concorrem às vagas reservadas para negros, negras, afrodescendentes, pretos, pardos e/ou indígenas com a finalidade de cumprir a legislação, efetivar a política afirmativa e evitar possíveis fraudes.

Caso haja legislação, os documentos recebidos durante o período de inscrições serão encaminhados, por meio digital, para realização do procedimento de heteroidentificação que ficará sob responsabilidade da Prefeitura do Município de Itatiba.

19. Gestão de Documentos

As folhas de respostas dos candidatos ficarão sob a responsabilidade da VUNESP pelo prazo de validade do Concurso Público - Vários Cargos, após o que serão entregues à Prefeitura do Município de Itatiba ou eliminadas. Os demais documentos gerados serão administrados de acordo com a Política de Gestão de Documentos da VUNESP, que tem por objetivo estabelecer diretrizes e orientações gerais para a estruturação do processo de gestão de documentos produzidos pela VUNESP.

Sua estrutura define o campo de aplicação, os conceitos relacionados, as diretrizes e responsabilidades dos envolvidos na produção, uso e gerenciamento de documentos produzidos com o objetivo de dar suporte às atividades relacionadas a cada projeto.

Quanto à destinação, quando há previsão contratual, é facultada a transferência dos documentos para o contratante, adotando critérios que garantam a segurança das informações neles contidas e respeitando as restrições legais ou normativas estabelecidas.

Em caso de não transferência, parcial ou total, a eliminação, quando autorizada pelo cliente, será realizada de modo que garanta a destruição segura dos documentos destituídos de valor para guarda permanente, de acordo com os prazos estabelecidos e em conformidade com quaisquer restrições de acesso e segurança dos documentos de arquivo, sendo devidamente documentada.

20. Quebra de Sigilo

Caso haja quebra de sigilo, será de responsabilidade da VUNESP a realização de nova prova no prazo máximo de 90 dias, bem como as despesas decorrentes da nova aplicação.



V. LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18)

Para a realização dos serviços descritos, a VUNESP tratará dados pessoais de representantes legais e outras pessoas da Prefeitura do Município de Itatiba somente nos limites da necessidade e nos termos da LGPD.

A VUNESP realizará o tratamento de dados pessoais dos candidatos segundo as instruções fornecidas pela Prefeitura do Município de Itatiba, em particular pelo Edital de Abertura de Inscrições, e de acordo com os processos e procedimentos institucionais sumariamente descritos nesta proposta, sempre em observância à LGPD.

Na página www.vunesp.com.br/institucional/lgpd está disponível a descrição do tratamento que a VUNESP dará aos dados pessoais, bem como o meio disponível para que os titulares exerçam seus direitos elencados no artigo 18 da LGPD.

A VUNESP atende também ao Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/14) e possui uma Política de Privacidade, cujo texto se encontra no site da VUNESP, www.vunesp.com.br.

Esta proposta contém dados pessoais. É responsabilidade da Prefeitura do Município de Itatiba tratá-los estritamente nos termos da LGPD.

VI. Cronograma

O prazo de execução deste Concurso Público - Vários Cargos será de considerado a partir da publicação oficial do Edital de Abertura de Inscrições.

VII. Validade

Esta proposta terá validade por 60 dias a contar da data do recebimento e integrará, para todos os efeitos, o contrato a ser celebrado entre a Prefeitura do Município de Itatiba e a Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista - VUNESP, objetivando a realização do Concurso Público - Vários Cargos.

São Paulo, 23 de outubro de 2024.

Ana Maria Trevisan
Técnica em Gestão de Concursos,
Vestibulares e Avaliações-Gerente

De acordo:

Itatiba, em 27 / 11 / 2024.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA



FUNDAÇÃO
vunesp | PROPOSTA TÉCNICA



CONCURSO PÚBLICO - VÁRIOS CARGOS PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Proposta Comercial nº 613B/24

Data de emissão: 23.10.2024



Fundação para o Vestibular
da Universidade Estadual Paulista

R. Dona Germaine Burchard 515
05002 062 São Paulo SP
11 3670 5300
www.vunesp.com.br

Versão 013 / Aprovado por HLM

CONFIDENCIAL



Este documento foi assinado digitalmente por Ana Maria Trevisan.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://assinaturas.certisign.com.br> e utilize o código 5888-930C-7C78-E44B.

Pág. 1

Este documento foi assinado digitalmente por Ana Maria Trevisan.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://assinaturas.certisign.com.br> e utilize o código 5888-930C-7C78-E44B.

I. Dados da VUNESP

Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”-
VUNESP

CNPJ: 51.962.678/0001-96

Inscrição Estadual: Isenta

Telefone: (11) 3670-5300

Endereço: Rua Dona Germaine Burchard, 515—Água Branca, 05002-062, São Paulo – SP

Site: www.vunesp.com.br

II. Representantes Legais

Antonio Nivaldo Hespanhol, brasileiro, Professor Universitário, Diretor-Presidente da VUNESP, CPF: 431.391.839-68.

Renato Eugênio da Silva Diniz, brasileiro, Professor Universitário, Superintendente Acadêmico da VUNESP, CPF: 081.511.958-51.

Antônio Carlos Simões Pião, brasileiro, Professor Universitário, Superintendente Administrativo da VUNESP, CPF: 041.118.728-75.

Henrique Luiz Monteiro, brasileiro, Professor Universitário, Superintendente de Planejamento da VUNESP, CPF: 058.516.268-95.

III. Contatos

Denise Soares Cabral
dcabral@vunesp.com.br
11 3670-5300 – Ramal 5338

Gabriele Barbosa
gbarbosa@vunesp.com.br
11 3670-5300 – Ramal 5466

IV. Orçamento

1. Dispensa de Licitação

A contratação dos serviços especializados da VUNESP, instituição de direito privado, sem fins lucrativos, poderá ser feita com dispensa de prévio procedimento licitatório, com fundamento na Lei nº 14.133/2021, artigo 75, inciso IX: “É dispensável a licitação: para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado” .

A contratação dos serviços especializados da VUNESP poderá, ainda, ser feita com base no art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021, considerando tratar-se de uma instituição brasileira



estatutariamente destinada à pesquisa, ao ensino e ao desenvolvimento institucional na área educacional.

Os órgãos públicos poderão, ainda, para efeito de contratação dos serviços executados pela VUNESP valer-se da Lei Estadual nº 10.882/SP, de 20 de setembro de 2001, que autoriza o Poder Executivo a priorizar as Fundações Centrais de Apoio às Universidades Públicas Estaduais na celebração de convênios de cooperação, contratos de parceria e de prestação de serviços.

2. Preço

Para realização de todos os trabalhos descritos na Proposta Técnica nº 613B/24, fica a VUNESP autorizada a cobrar diretamente de cada candidato, a título de ressarcimento de despesas com material e serviço, considerando a escolaridade exigida para o cargo, a importância de:

- Ensino Fundamental: R\$ 54,90;
- Ensino Médio: R\$ 67,90;
- Ensino Superior: R\$ 98,80.

Com a cobrança do valor estipulado, a VUNESP assumirá todas as despesas do certame, estabelecidas nesta proposta, independentemente do total arrecadado.

3. Encargos

Todos os encargos (sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, municipais e estaduais) sobre os serviços prestados serão de responsabilidade da VUNESP.

V. LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18)

Para a realização dos serviços descritos na proposta técnica, a VUNESP tratará dados pessoais de representantes legais e outras pessoas da Prefeitura do Município de Itatiba somente nos limites da necessidade e nos termos da LGPD.

A VUNESP realizará o tratamento de dados pessoais dos candidatos segundo as instruções fornecidas pela Prefeitura do Município de Itatiba, em particular pelo Edital de Abertura de Inscrições, e de acordo com os processos e procedimentos institucionais sumariamente descritos na proposta técnica, sempre em observância à LGPD.

Na página www.vunesp.com.br/institucional/lgpd está disponível a descrição do tratamento que a VUNESP dará aos dados pessoais, bem como o meio disponível para que os titulares exerçam seus direitos elencados no artigo 18 da LGPD.

A VUNESP atende também ao Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/14) e possui uma Política de Privacidade, cujo texto se encontra no site da VUNESP, www.vunesp.com.br.

Esta proposta contém dados pessoais. É responsabilidade da Prefeitura do Município de Itatiba tratá-los estritamente nos termos da LGPD.



V. Validade

Esta proposta tem validade de 60 dias a contar da data do recebimento e integrará, para todos os efeitos, o contrato a ser celebrado entre a Prefeitura do Município de Itatiba e a Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista - VUNESP, objetivando a realização do Concurso Público - Vários Cargos.

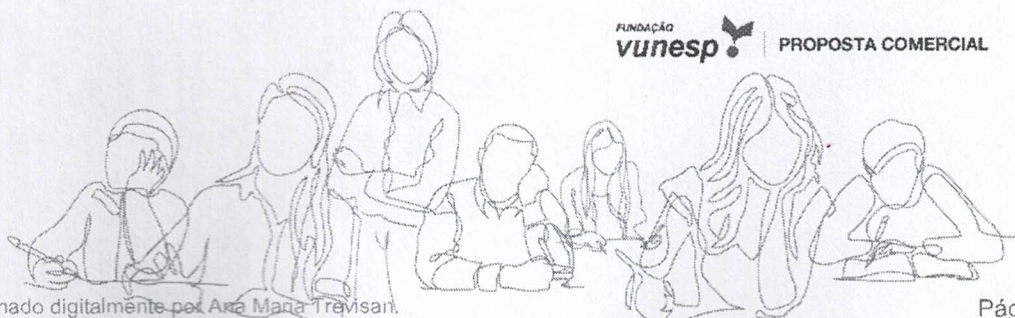
São Paulo, 23 de outubro de 2024.

Ana Maria Trevisan
Técnica em Gestão de Concursos,
Vestibulares e Avaliações-Gerente

De acordo:

Itatiba, em 27 / 11 / 2024.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA





PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Certisign Assinaturas. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://assinaturas.certisign.com.br/Verificar/5888-930C-7C78-E44B> ou vá até o site <https://assinaturas.certisign.com.br> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 5888-930C-7C78-E44B



Hash do Documento

19941BFB1F95160FF2C0B5DBB4EA565DBEF2452BB0903580166742416A2E5B82

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 23/10/2024 é(são) :

- Ana Maria Trevisan (Técnica em Gestão de Concursos, Vestibulares e Avaliações - Gerente) - 219.350.798-83 em 23/10/2024 12:50 UTC-03:00

Tipo: Certificado Digital

