



CIDADE DE SÃO PAULO GESTÃO

TERMO DE CONTRATO nº 10//SEGES/2023.

PROCESSO SEI 6013.2023/0000667-1

Contrato celebrado entre a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO** e a **FUNDAÇÃO PARA VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA "JULIO DE MESQUITA FILHO"**, tendo por objeto a prestação de serviços técnicos especializados de organização e realização do **Concurso Público de Ingresso** para o cargo de Fiscal de Posturas Municipais.

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.392.080/0001-79, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão, sediada no Viaduto do Chá, nº 15, 8º andar, Centro – São Paulo, neste ato representada pela Secretária, Senhora Marcela Cristina de Arruda Nunes, doravante denominada **CONTRATANTE** e a **FUNDAÇÃO PARA VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA "JULIO DE MESQUITA FILHO – VUNESP"**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 51.962.678/0001-96, com sede na Rua Dona Germaine Burchard, nº515 - Água Branca – CEP 050002-062, São Paulo-SP, neste ato representada por seu Diretor-Presidente, Professor Doutor **Antonio Nivaldo Hespagnol**, portador da cédula de identidade [REDACTED], inscrito no CPF/MF sob [REDACTED] doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços Técnicos Especializados com fundamento no inciso XV do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto nº 62.100/2022 e na autorização contida no despacho publicado no Diário Oficial da Cidade em 11/04/2023 submetendo-se as partes às disposições previstas na legislação acima mencionada, observadas as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto

1.1 O presente contrato tem por objetivo a prestação, pela **CONTRATADA**, de serviços técnicos especializados de organização e realização do concurso público de ingresso para 175 (cento e setenta e cinco) cargos vagos da carreira de Fiscal de Posturas Municipais.

1.2 Os serviços técnicos especializados, mencionados no item 1.1, que compreendem assistência técnica e material, serão prestados de acordo com o Termo de Referência - Anexo I e Propostas Técnica e Comercial nº 168/2023 - Anexo II, que estão inseridos, respectivamente nos docs. SEI 078715110, 078715123, 079914161 e 080620380 do processo eletrônico SEI nº 6013.2023/0000667-1 os quais integram este contrato.



1.3 As provas serão aplicadas nas datas especificadas no Cronograma de Atividades que será ajustado entre as partes, para fins de atualização.

CLÁUSULA SEGUNDA – Das Obrigações das Partes

2. Caberá à CONTRATADA:

2.1.1 auxiliar a CONTRATANTE, quando solicitada à CONTRATADA, na elaboração de editais e comunicados pertinentes ao concurso público de ingresso 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;

2.1.2 elaborar e encaminhar por e-mail à CONTRATANTE material informativo sobre o certame, conforme estabelecido no Termo de Referência;

2.1.3 providenciar o encaminhamento de “release” para Jornais de grande circulação em São Paulo, jornais especializados e mídia digital, contendo informações sobre o concurso público de ingresso;

2.1.4 assumir a isenção da taxa de inscrição, conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 51.466, de 28 de abril de 2010;

2.1.5 responsabilizar-se pela permanência de ambulância nos locais de realização de provas, atendendo a Lei nº 15.352, de 20 de dezembro de 2010 regulamentada pelo Decreto nº 52.122, de 14 de fevereiro de 2011;

2.1.6. assumir a inclusão e uso do nome social e reconhecimento da identidade de gênero de travestis, mulheres transexuais e homens trans nos termos do Decreto nº 58.228, de 16 de maio de 2018;

2.1.7. assumir a inclusão das cotas raciais para o ingresso de negros, negras ou afrodescendentes, na forma da Lei nº 15.939, de 23 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto nº 54.949, de 21 de março de 2014, alterado pelo Decreto nº 57.557, de 21 de dezembro de 2016 e Decreto nº 58.123 de 08 de março de 2018;

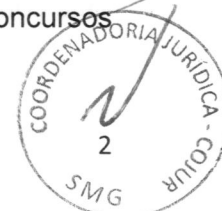
2.1.7.1. assumir e publicar a lista definitiva após a etapa de avaliação dos candidatos que foram classificados na lista final de negros, negras e afrodescendentes, realizada pela PMSP de acordo com o artigo 15 do Decreto nº 57.557, de 21 de dezembro de 2018;

2.1.8. responsabilizar-se por todo material necessário ao recebimento de inscrições e ficha de inscrição;

2.1.9. cadastrar, logo após o recebimento das fichas de inscrição, as informações codificadas para a elaboração da lista de candidatos, mediante processamento de dados, sob sua exclusiva responsabilidade;

2.1.10. responsabilizar-se pela equipe de apoio e técnica que atuará na execução de todas as fases do certame;

2.1.11. manter um canal de comunicação/ atendimento, de segunda-feira a sexta-feira das 08 h as 17h, na vigência do presente contrato, com a equipe técnica de concursos da PMSP;





CIDADE DE SÃO PAULO GESTÃO

2.1.12. encaminhar à CONTRATANTE por correio eletrônico os seguintes relatórios e documentos:

2.1.12.1. relatório geral dos candidatos inscritos, em ordem alfabética geral, contendo: nome civil, nome social (Decreto nº 58.228/2018), número de inscrição no concurso, número do documento de identificação e do registro funcional, se servidor municipal;

2.1.12.2 o relatório dos candidatos inscritos, por concurso, distribuídos por colégios e salas;

2.1.12.3. o edital de convocação dos candidatos para a realização das provas no formato estabelecido pela CONTRATANTE;

2.1.12.4 o relatório das inscrições dos candidatos portadores de deficiência com menção à deficiência declarada, inclusive com cópia dos laudos médicos entregues no período de inscrição;

2.1.12.5. relatório das inscrições deferidas e indeferidas ;

2.1.12.6. estatística dos candidatos inscritos;

2.1.12.7. banco de dados conforme *layout* fornecido pela CONTRATANTE;

2.1.13. contratar bancas examinadoras compostas de docentes ou técnicos de alto nível, integrantes de instituições de ensino superior ou de órgãos técnicos, desvinculados da CONTRATANTE, que se responsabilizarão pelas questões elaboradas especialmente para o presente concurso, consideradas inéditas, que não constem de livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação, em cópias idênticas ou com pequenas alterações na ordem das alternativas e/ou substituição de algum elemento gramatical do enunciado;

2.1.14. orientar as bancas examinadoras quanto ao tipo de questão e quanto ao grau de dificuldade adequado, para efeito de elaboração de um instrumento de seleção equilibrado;

2.1.15. preparar provas objetivas de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada, precedidas das letras "a", "b", "c", "d" e "e", e apenas uma opção correta;

2.1.16 elaborar quatro versões de prova para este cargo em gráfica própria;

2.1.17. elaborar versão especial das provas para deficientes, caso haja necessidade;

2.1.18. elaborar a prova dissertativa composta por duas questões, sendo um estudo de caso e uma redação;



2.1.19. imprimir, acondicionar e lacrar as provas, que serão empacotadas por prédios e salas, de acordo com o número de candidatos distribuídos em cada local de aplicação, responsabilizando-se pelo seu transporte seguro;

2.1.20. providenciar a seleção de profissionais qualificados para a aplicação de provas, em número suficiente para as atribuições de coordenador, fiscais de sala e fiscais volantes; bem assim se responsabilizar, exclusivamente, por todas as despesas decorrentes da contratação do pessoal;

2.1.21. elaborar manual de orientação, para fins de treinamento dos coordenadores, sobre os procedimentos a serem adotados, e realizar reunião em dia previamente determinado, na qual serão analisados e discutidos os itens constantes desse manual;

2.1.22. providenciar o treinamento dos fiscais, segundo manual específico de orientação;

2.1.23. providenciar as instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas, com as devidas sinalizações de salas, corredores, acessos, sanitários, entre outros, bem como a identificação por crachás de toda a equipe da CONTRATADA;

2.1.24. conferir a identidade dos candidatos pelo documento apresentado e obtendo dos mesmos a respectiva assinatura nas folhas de respostas personalizadas e nas listas de presença e autenticação digital das folhas de respostas;

2.1.25. providenciar a correção de dados cadastrais dos inscritos, de acordo com o Edital de Abertura de Inscrições;

2.1.26. manter plantão à distância com pessoal familiarizado com as normas, exigências e trâmites deste processo para dar suporte aos coordenadores, cujas despesas correrão por conta da CONTRATADA;

2.1.27. contratar pessoal para limpeza e segurança para os estabelecimentos onde serão aplicadas as provas, cujas despesas correrão por conta da CONTRATADA;

2.1.28. receber, analisar e responder aos recursos eventualmente interpostos pelos candidatos quanto às inscrições, à realização das provas, à divulgação dos gabaritos e das notas das provas, e aos resultados;

2.1.29. manter sob sua guarda as Fichas de Inscrição e as Folhas Definitivas de Respostas por 10 (anos) anos a partir da homologação, após decorrido o prazo eliminá-las;

2.1.30. manter sigilo quanto às questões das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo por ato omissivo ou comissivo de seus empregados, prepostos ou bancas examinadoras por ela constituídas;

2.1.31. assumir a responsabilidade pela reaplicação das provas previstas no concurso, no prazo de 90 (noventa) dias, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, caso o mesmo seja anulado em razão de falha sua;

2.1.32. responsabilizar-se perante os candidatos do concurso, bem como perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento de qualquer das atividades ou obrigações que lhe estejam afetas, nos termos deste contrato;





CIDADE DE SÃO PAULO GESTÃO

2.1.33. providenciar a anulação exclusiva da prova do candidato envolvido em transmissões eletromagnéticas, feitas através de ponto eletrônico, telefonia celular ou qualquer outro aparelho capaz de retransmitir informações, face à impossibilidade técnica e legal de detecção e/ou interceptação de tais métodos;

2.1.34. oferecer aos candidatos serviços de informação e apoio, através de Internet e telefone de atendimento ao candidato, fornecendo informações adicionais sobre o edital, locais de realização das provas, resultados e gabaritos;

2.1.35. processar o Resultado Final totalizando os pontos obtidos pelos candidatos e fornecer à CONTRATANTE lista geral, lista de NNA e Deficiente, com candidatos inscritos, com as notas de todas as provas (objetiva e dissertativa), total de pontos e a situação dos candidatos na prova objetiva se ausente, excluído ou não habilitado na prova;

2.1.36. processar o resultado definitivo do referido concurso, após a etapa de aferição dos candidatos da lista de negro, negras e afrodescendentes realizada pela PMSP;

2.1.37. dar vistas das provas (Folhas de Respostas das Provas Objetivas) à CONTRATANTE quando solicitada, a qualquer tempo;

2.1.38. prover à CONTRATANTE dos meios e subsídios jurídicos que dispõe para que esta possa, em juízo, defender o concurso em caso de questionamento judicial da matéria relacionada aos assuntos e/ou fases de sua responsabilidade, perante os candidatos, na forma deste contrato, a qualquer tempo;

2.1.39. fornecer à CONTRATANTE a FIC – Folha de Identificação do Candidato para, no ato da posse, proceder a sua autenticação digital e assinatura;

2.1.40. emitir Laudo Técnico sobre a identidade dos candidatos convocados para a posse, com base nas FIC's recebidas e nas Listas de Presenças, autenticadas digitalmente na ocasião da aplicação das provas;

2.1.41. manter durante toda a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação;

2.1.42. arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas relacionadas aos empregados e demais profissionais que participem da execução do objeto contratual.

2. Caberá à CONTRATANTE:

2.2.1 elaborar, de comum acordo com a CONTRATADA, todos os editais e comunicados pertinentes ao concurso, sendo que, caso haja necessidade de alteração desses editais e comunicados, o custo será suportado pela parte que lhe houver dado causa;



2.2.2 responsabilizar-se, exclusivamente, pela adequação das normas e procedimentos constantes no edital a respeito da legislação específica (Federal, Estadual e Municipal), se houver;

2.2.3 Publicar todos os editais, listagens e comunicados no Diário Oficial do Município, observando o disposto no Decreto nº 62.177/2023 (nova plataforma digital de publicação)

2.2.4 Atender aos candidatos que tenham dúvidas quanto à legislação ou à regulamentação do concurso;

2.2.5 acompanhar a execução deste contrato;

2.2.6 informar à CONTRATADA a data de homologação do concurso;

2.2.7 responsabilizar-se durante o período de posse, pelo preenchimento das FIC's para os candidatos convocados, bem como coletar sua assinatura e autenticação digital na folha;

2.2.8 enviar à CONTRATADA até o prazo estabelecido no Cronograma de Atividades do Concurso, todas as informações de cada etapa para publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC;

2.2.9.Fiscalizar o cumprimento das obrigações previstas neste contrato e seus anexos em observância ao disposto no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e nos artigos 117 a 122 do Decreto nº 62.100/2022;

2.2.10.Responsabilizar-se pelas providências a serem tomadas, caso haja constatação de irregularidade no confronto entre a impressão digital coletada no dia da prova e no dia da posse;

2.2.11.Emitir atestado de capacidade técnica relativo aos serviços executados, em nome da **CONTRATADA**, após a finalização das atividades do certame, mediante o devido recolhimento do preço público pela CONTRATADA, nos termos do Decreto nº 62.087/2022;

2.2.12.Responsabilizar-se diretamente ou por meio de terceiro contratado pela realização das perícias médicas;

2.2.13.Responsabilizar-se pela verificação da fenotipia dos candidatos aprovados por meio da indicação de cota racial, nos termos da Lei nº 15.939/2013 e Decreto nº 57.557/2016.

CLÁUSULA TERCEIRA – Do Prazo

3.1 O prazo da prestação de serviços objeto do presente contrato terá início a partir da data da sua assinatura e encerrar-se-á após o término do prazo legal de validade do concurso.

3.2 Os eventuais atrasos no cumprimento do cronograma previsto para o desenvolvimento das atividades, por qualquer uma das partes, ocasionará





CIDADE DE SÃO PAULO GESTÃO

compensação do número de dias de atraso em favor da outra parte para a execução das tarefas a ela afetas.

3.3 Salvo expressa disposição em contrário firmada pelas partes, a CONTRATADA compromete-se a prestar os serviços técnicos, objeto deste contrato, nas datas estipuladas no Cronograma de Atividades.

CLÁUSULA QUARTA – Do Preço e Condições de Pagamento

4.1 Pela prestação dos serviços especificados neste contrato, a CONTRATADA cobrará diretamente de cada candidato o valor de R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais) no ato da inscrição para o concurso público de ingresso de Fiscal de Postura Municipais.

4.2 O valor da inscrição será a única remuneração da CONTRATADA para todos os fins.

4.3 A CONTRATANTE não terá nenhum ônus, não devendo pagamento à CONTRATADA a qualquer título.

CLÁUSULA QUINTA – Da Alteração do Contrato

5.1 Quaisquer outras atividades complementares não previstas neste contrato poderão ser propostas pelos contratantes, cuja definição e responsabilidade serão objeto de termo aditivo.

5.2 Este contrato poderá ser modificado por acordo entre as partes, respeitados os termos da legislação vigente.

CLÁUSULA SEXTA – Da Extinção do Contrato

6.1 Dar-se-á a extinção deste contrato em qualquer das hipóteses previstas no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2 Caso o presente contrato venha a ser extinto, suspenso ou o concurso adiado pela CONTRATANTE ou pela CONTRATADA, a parte que deu causa a qualquer prejuízo deverá ressarcir a outra parte, de forma integral, dos danos devidamente comprovados.

6.2.1 Havendo a extinção unilateral ou suspensão do contrato ou o adiamento do concurso, por força de determinação emanada da CONTRATANTE, todos os eventuais valores já auferidos pela CONTRATADA, decorrentes das inscrições dos candidatos, deverão ser integralmente reembolsados aos candidatos.

6.2.2 A CONTRATADA responsabiliza-se, expressamente, sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE, por providenciar o reembolso aos candidatos do valor da inscrição no concurso por eles pagos.



6.2.3 A CONTRATADA deverá apresentar prestação de contas à CONTRATANTE relativa à devolução dos valores das inscrições aos candidatos, no prazo de 90 (noventa) dias, que poderá ser prorrogado, desde que solicitado e justificado pela CONTRATADA.

6.3 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, nos casos de extinção determinada por ato unilateral desta última, conforme previsto no artigo 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SÉTIMA – Do Vínculo Empregatício

7.1 A CONTRATADA é considerada, para todos os fins e efeitos jurídicos, como única e exclusiva responsável pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e acidentárias, relativas aos profissionais utilizados na execução dos serviços objeto deste Contrato, permanecendo a CONTRATANTE isenta de toda e qualquer responsabilidade, observando-se o disposto no item 2.1.42 da Cláusula Segunda deste Contrato.

7.2 Aplica-se a este ajuste o previsto no artigo 121, “caput” e § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2022.

CLÁUSULA OITAVA – Da Subcontratação

8.1 Fica proibida à CONTRATADA a subcontratação, a cessão ou transferência total ou parcial do objeto do Contrato, que deve ser executado diretamente.

8.1.1 O apoio técnico especializado de terceiros, pessoas físicas ou jurídicas, se necessário, poderá ser utilizado, sem prejuízo das obrigações da CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA - Da Publicação

9.1 O presente Contrato será publicado em extrato no Diário Oficial da Cidade (plataforma eletrônica prevista no Decreto nº 62.177/2023) e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, conforme dispõe o artigo 94, “caput” e inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, se houver viabilidade, estando ambas sob a responsabilidade da CONTRATANTE.

9.2 Além do disposto na subcláusula 9.1, o presente Contrato será divulgado na íntegra no Portal da Transparência, na Internet (sítio eletrônico oficial do Município), nos termos da Lei nº 16.051/2014, dos Decretos nºs 46.195/2005, 58.169/2018 e no artigo 10 do Decreto nº 53.263/2012.

CLÁUSULA DÉCIMA – Do Término das Obrigações

10.1 As obrigações previstas neste ajuste e seus anexos se exaurem quando do término do prazo de validade do concurso.

10.2 As atividades a serem executadas pelas partes se exaurem com a devida conclusão do Cronograma de Atividades.

10.3 O objeto contratual será recebido de acordo com o previsto no artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no artigo 141, inciso I do Decreto nº 62.100/2022.





CIDADE DE SÃO PAULO GESTÃO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Das Penalidades

11.1 Pela inexecução total ou parcial do presente ajuste a CONTRATADA sujeitar-se-á, sem prejuízo das demais cominações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto nº 62.100/2022 às seguintes sanções:

11.1.1 advertência;

11.1.2 multa;

11.1.3 impedimento de licitar e contratar;

11.1.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.2 Os percentuais das multas, em observância ao disposto no artigo 156, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021, ficam estabelecidos na seguinte conformidade:

11.2.1 por inexecução das obrigações previstas nos itens da cláusula segunda deste ajuste e nos itens 5 a 8 do Anexo I: 2% (dois por cento) para cada item sobre o valor arrecadado na forma prevista no item 11.3 desta cláusula;

11.2.2 por inexecução das demais obrigações previstas neste contrato e Anexo I: 3% (três por cento) sobre o valor arrecadado na forma prevista no item 11.3 desta cláusula

11.2.3 por inexecução total do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor arrecadado na forma prevista no item 11.3;

11.3 Fica estabelecida a seguinte fórmula para o cálculo das multas:

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Das Disposições Gerais

12.1 A CONTRATADA só poderá divulgar informações sobre a prestação dos serviços contratados diante de expressa autorização da CONTRATANTE, salvo os casos de comunicação e atendimento ao público previstos neste contrato, devendo observar as disposições relacionadas à disciplina de proteção de dados pessoais, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2021 –LGPD e Decreto nº 59.767/2020.

12.2 O presente contrato e seus anexos regem-se pelas disposições legais vigentes, pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

12.3 Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de quaisquer das cláusulas do ajuste poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Da Cláusula 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Do Foro

14.1 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, por estarem assim ajustadas, as partes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e para um só fim, na presença de 2 (duas) testemunhas, que também o assinam.

São Paulo, 17 de maio de 2023


MARCELA CRISTINA ARRUDA NUNES

Secretária Municipal de Gestão


ANTONIO NIVALDO HESPANHOL

Diretor-Presidente

FUNDAÇÃO VUNESP

TESTEMUNHAS:

Nome: *Ferreira A. Lima Paiva*

Assinatura: *Ferreira Paiva*

RG ou RF

791.940-9

Nome: DOUGLAS ALEXANDRE RODRIGUES ASSIS

Assinatura: *Douglas Assis*

RG ou RF:

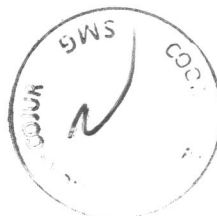
896192-1



Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO.....	2
2. DO CONCURSO PÚBLICO.....	3
3. REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA	6
4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA NECESSÁRIA.....	7
5. PLANOS DE EXECUÇÃO	10
6. REGRAS GERAIS.....	11
7. DAS ETAPAS NECESSÁRIAS A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO.....	11
8. SERVIÇOS DE ASSESSORIA ESPECIALIZADA E SUPORTE À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO	22
9. DO TÉRMINO DAS OBRIGAÇÕES.....	23
10. RESPONSABILIDADES DA PMSP.....	23
11. SANÇÕES E OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	23
12. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO.....	25
13. CRONOGRAMA	25
14. CONDIÇÕES GERAIS.....	25



1. IDENTIFICAÇÃO

1.0. OBJETO

- 1.0.0. Contratação de instituição brasileira, sem fins lucrativos, especializada na prestação de serviços técnicos especializados em concursos públicos para provimento efetivo de cargos vagos da carreira de Agente Vistor, da Prefeitura do Município de São Paulo – PMSP.
- 1.0.1. A CONTRATADA será responsável por todo o certame com previsão de provas inéditas objetivas e dissertativas para a carreira de Agente Vistor, nos prazos, condições e especificações estabelecidas no presente Termo de Referência.
- 1.0.2. Esta instituição deverá ter notória experiência, compatível com as exigências estabelecidas no presente Termo, tal que propicie a execução de todas as etapas e atos, ordenados na forma prevista nas legislações vigentes e nos respectivos Editais.
- 1.0.3. Importa esclarecer que para a referida contratação será solicitado que a CONTRATADA comprove capacidade técnica e estrutural apropriada para o desenvolvimento do Concurso Público, bem como experiência exitosa em realização de Concursos Públicos equivalentes, com fundamento no artigo 75, inciso XV da Lei federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 62.100/2022.
- 1.0.4. Neste sentido, para garantir os princípios de eficiência e eficácia e atender o interesse público, a CONTRATADA deverá apresentar, entre outras exigências constantes no presente Termo, o histórico de Concursos Públicos de semelhante natureza realizados pela Instituição em que detalhe, em cada caso, as características e especificidades do Concurso Público e o quantitativo de candidatos inscritos. Estes requisitos constituem elementos de avaliação da capacidade técnica, de planejamento e de execução, bem como asseguram as qualificações necessárias para a realização do objeto do presente Termo.
- 1.0.5. A CONTRATADA deve comprovar sua capacidade para a realização de prova, para ao menos 10.000 (dez mil) candidatos simultaneamente. Este número foi estimado com base no histórico de concursos análogos da referida carreira e no quantitativo de vagas ofertadas.



2. DO CONCURSO PÚBLICO

2.0. JUSTIFICATIVA

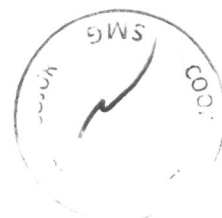
2.0.0. A realização de Concurso Público assegura a impessoalidade e a igualdade de oportunidades, permitindo acesso a cargos públicos de forma ampla a todos os interessados em concorrer às vagas oferecidas pela Administração. Por considerar imperioso manter ileso tal via, e ainda para imprimir eficiência e qualidade na seleção dos melhores candidatos conforme os critérios estabelecidos pela Administração Pública, a Prefeitura do Município de São Paulo propõe a contratação de instituição especializada em Concursos Públicos para provimento dos cargos vagos.

2.0.1. Os concursos autorizados visam dotar a Prefeitura do Município de São Paulo de profissionais aptos para o cumprimento das funções estabelecidas em suas respectivas carreiras, bem como atualizados em relação às suas áreas de atuação, tendo como objetivo contínuo o aperfeiçoamento da qualidade dos serviços públicos prestados à população.

2.1. OBJETIVO

2.1.0. Provimento de **175 (cento e setenta e cinco) cargos vagos** da carreira de **Agente Vistor** para a Secretaria Municipal das Subprefeituras da Prefeitura do Município de São Paulo, de acordo com as especificações contidas na tabela abaixo:

Cargo	Total de vagas	Remuneração inicial da carreira (em R\$)	Carga horária semanal	Escolaridade / Pré-requisitos
Agente Vistor Lei 16.417/2016	175	R\$ 2100,00 (salário base) + R\$ 4.869,48 (produtividade)	40	Diploma de curso superior, expedido por escola oficial ou oficializada, devidamente registrada no órgão competente



2.1.1. Haverá listas específicas, com vagas para pessoas com Deficiência (Lei nº 13.398/2002) e para Cotas Raciais, a serem definidas pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, de acordo com a legislação vigente, até a data de publicação do Edital.

2.2. DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO E CRITÉRIOS

2.2.0. As provas e as etapas serão estruturadas na forma de Anexo I.

2.2.1. O conteúdo das provas objetiva e dissertativa deverá abordar os temas, desafios, conhecimentos e as competências necessárias para o desempenho das atividades e funções do cargo de Agente Vistor contidas na Lei 16.417/2016.

2.2.2. PROVA OBJETIVA

2.2.2.0. Os requisitos para elaboração, formatação e correção da Prova Objetiva deverão obedecer às especificações estabelecidas neste Termo atendendo a Lei 17.675/2021.

- a) As Provas Objetivas serão de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada, precedidas das letras "a", "b", "c", "d" e "e", e apenas uma opção correta.
- b) 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.
- c) O conteúdo programático para elaboração das provas do Concurso Público será definido de acordo com a descrição das atividades do cargo, com base na respectiva carreira da Prefeitura do Município de São Paulo e em estrita observância às normas legais relativas às atividades do cargo; tais informações deverão constar no Edital do Concurso seguindo as definições da Comissão de Organização do Concurso constituída para acompanhar o certame.
- d) 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.



- e) O quadro apresentado no Anexo I deste Termo de Referência informa apenas uma estimativa da estrutura das provas e questões, as quais serão definidas pela Comissão de Organização do Concurso.
 - f) A Instituição interessada deverá selecionar e disponibilizar especialistas para a constituição das Bancas Examinadoras.
 - g) A Banca Examinadora deverá ser composta de docentes, integrantes de instituições de ensino superior, desvinculados da Prefeitura do Município de São Paulo, que se responsabilizará pela elaboração de questões inéditas para este Concurso;
 - h) Na avaliação da prova objetiva será utilizado o escore padronizado com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).
 - i) A elaboração das questões das provas objetivas caberá, exclusivamente, à Banca Examinadora especializada, disponibilizada e determinada pela Instituição interessada, que responsabilizar-se-á, integralmente, pelas questões elaboradas, sendo que: o Conteúdo Programático das Disciplinas, os parâmetros para correção, a estrutura, a formatação e o grau de complexidade/ dificuldade, serão definidos conjuntamente com a Comissão de Organização do Concurso.
 - j) Será considerado habilitado na Prova Objetiva, o candidato que obtiver pelo menos 50% do total dos pontos de cada uma das provas objetivas – ou seja, nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos, que não tenha obtido nota zero em nenhuma das duas provas objetivas e que constem entre os mais bem classificados considerados as listas específicas, respeitada a proporção de 06 (seis) vezes o número de vagas do concurso.
 - i. Somente serão avaliadas as provas dissertativas dos candidatos habilitados nas provas objetivas.
 - ii. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Concurso Público.
- 2.2.2.1. A composição do número de questões, o peso das questões e a definição das disciplinas será definida pela Comissão Organizadora do Concurso, podendo ser alterada, caso necessário, por este colegiado em conjunto com a instituição contratada.



2.2.3. PROVA DISSERTATIVA

2.2.3.0. A Prova Dissertativa será composta por 2 (duas) questões, sendo um estudo de caso e uma redação, de acordo com o discriminado no quadro do Anexo I, podendo ser alterada pela Comissão de Organização do Concurso em conjunto com a instituição;

2.2.3.1. Na Prova Dissertativa, os candidatos deverão ser avaliados de acordo com critérios a serem definidos pela Coordenadoria Pedagógica da CONTRATADA, na aplicação de conhecimentos nas situações relacionadas ao exercício da profissão.

2.2.3.2. A redação deverá ser desenvolvida em no mínimo 35 (trinta e cinco) linhas e no máximo 40 (quarenta) linhas;

2.2.3.3. O estudo de caso deverá ser desenvolvido em no mínimo 20 (vinte) linhas e no máximo 40 (quarenta) linhas;

2.2.3.4. 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 PMSP;

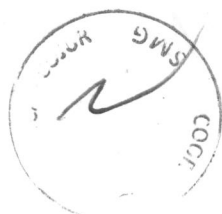
2.2.3.5. A correção da Prova Dissertativa deverá necessariamente ser feita por 2 (dois) corretores e, em caso de divergência de nota superior a 40% (quarenta por cento), por um terceiro corretor, prevalecendo como nota final a média das 03 (três) notas alcançadas;

2.2.3.6. Serão corrigidas as Provas Dissertativas de todos os candidatos habilitados e mais bem classificados na Prova Objetiva, respeitada a ordem de classificação e o empate em cada lista.

3. REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

3.0. DA RESPONSABILIDADE PELAS DESPESAS

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



3.0.1.As despesas decorrentes dos serviços especializados e especificados no presente Termo de Referência serão custeadas pelo pagamento das respectivas taxas de inscrição, cobrada diretamente de cada candidato pela CONTRATADA, não cabendo à PMSP qualquer complemento financeiro.

3.0.2.A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade pela reaplicação das provas previstas no Concurso, no prazo de 90 (noventa) dias, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, caso o certame seja anulado em razão de falha sua.

3.1. DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1.0.O valor da taxa de inscrição, não poderá ultrapassar 5% (cinco por cento) da remuneração inicial da carreira, objeto do concurso descrita na tabela contida no item 2.1.0 do presente Termo de Referência.

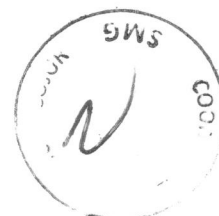
3.1.1.Ficará sob a responsabilidade da CONTRATADA arcar com o ônus resultante das inscrições isentas do pagamento, previstas no Decreto Municipal nº 51.446, de 28 de abril de 2010.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA NECESSÁRIA

4.0. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

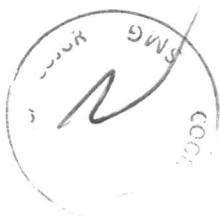
4.0.0.A Instituição interessada deverá apresentar os documentos comprobatórios de qualificação especificados a seguir:

- a) 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. Pelo menos uma das certidões deverá comprovar a capacidade de realizar Concurso Público para número igual ou superior a 10.000 (dez mil) candidatos, em uma única vez, em uma única data;
- b) 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).

- c) Cópia do estatuto social registrado e atualizado e de sua Ata de Constituição;
- d) 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;
- e) Justificativa do preço indicado para a realização do processo seletivo de acordo com os parâmetros fixados no TR, observando-se o cumprimento do disposto no item 5.0, letra “e”;
- f) Ata de Assembleia que elegeu a atual diretoria, devidamente registrada, acompanhada dos respectivos documentos (CPF e RG) dos representantes legais da Instituição;
- g) 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;
- h) Declaração de que não possui no quadro funcional representantes, sócios ou membros da equipe técnica que sejam servidores da PMSP – Art. 179 da Lei Municipal nº 8.989/1979;
- i) Declaração de que dispõe de parque computacional próprios, dotados de mecanismos de segurança, integridade, inviolabilidade e auditoria dos dados, para a elaboração, produção e a correção das provas;
- j) Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ (situação ativa);
- k) 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;
- l) a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do



domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

- m) a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- n) a regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- o) o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- p) Comprovante de que não possui pendências no Cadastro Informativo Municipal – CADIN;
- q) Documentos demonstrando que a entidade não sofreu sanções que a impeçam de contratar com a Administração Pública Municipal.

4.0.1. Todos os comprovantes, declarações e documentos constantes no item 4.0.0 deverão estar devidamente atualizados.

4.0.2. Serão aceitas como provas de regularidade com as Fazendas 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.

5. PLANOS DE EXECUÇÃO

5.0. A CONTRATADA interessada deverá apresentar para este objeto:

- a) Declaração de aceitação e cumprimento do cronograma proposto.
- b) 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.
- c) Declaração de que a CONTRATADA possui gráfica própria, responsável pela impressão e envelopamento das provas, com vistas a garantir o sigilo delas, não sendo admitida terceirização do referido serviço.
- d) Plano de Aplicação das Provas, descrevendo etapas desempenhadas por

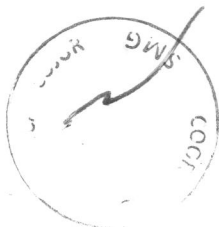


coordenadores e fiscais durante os certames, conforme estabelecido neste Termo de Referência;

- e) Planilha de composição de custos do Concurso Público e definição do valor da taxa de inscrição.
- f) Plano de Armazenamento de Fichas de Inscrição e Folhas de Respostas Definitiva, que deverão ser preservadas durante o prazo de vigência do concurso e, também quando houver prorrogação, e após a vigência do Concurso. Decorrido o prazo de validade do concurso, a CONTRATADA deverá manter tais documentos armazenados digitalmente por um período de 10 anos contados a partir da data de homologação, conforme Portaria nº 18/2019 da Secretaria Municipal de Gestão, publicada no Diário Oficial da Cidade de 28 de Março de 2019.
- g) Plano de Elaboração das Questões estabelecidas neste termo e impressão do material das provas.
- h) Declaração à Secretaria Municipal de Gestão (SEGES) 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;
- i) 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. REGRAS GERAIS

- 6.0.0. Os documentos apresentados serão analisados pela CONTRATANTE.
- 6.0.1. A CONTRATADA deverá manter durante o período de vigência do contrato todas as condições de habilitação exigidas para a contratação.
- 6.0.2. 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.

7. DAS ETAPAS NECESSÁRIAS A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

7.0. DIVULGAÇÃO DO CONCURSO

7.0.0. 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 site da SEGES;
- e) 01 (um) boletim informativo digital para a equipe da PMSP, contendo o texto do Edital Regulamentador do Concurso na íntegra.

7.0.1. A PMSP disponibilizará seu logotipo para a divulgação do Concurso e divulgará o certame em parceria com a CONTRATADA.

7.0.2. Disponibilizar acesso à PMSP ao seu banco de dados para obter todas as informações relativas ao Concurso, bem como encaminhar cópia de uma ficha de inscrição que será utilizada pelos candidatos.

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

7.1. PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS

7.1.0. A CONTRATADA deverá elaborar os 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 e que serão publicizadas na página da SEGES.

7.1.1. Dos Editais normativos do Concurso deverá constar:

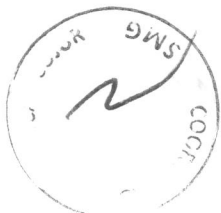
- a) a indicação do cargo e suas atribuições, as competências, salário, requisitos exigidos (nível de escolaridade), e outras informações necessárias conforme legislação municipal disponíveis.
- b) a indicação precisa dos locais, datas, horários, valor da taxa de inscrição, hipóteses de isenção do pagamento 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) provável cronograma de realização do Concurso Público (incluindo os prazos de apresentação dos resultados).
- g) indicação dos sites e locais que serão publicados todas informações e comunicados referentes ao concurso.

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

7.1.3. Os Editais e seus anexos, bem como comunicados, somente poderão ser divulgados após a aprovação da PMSP e publicação no Diário Oficial da Cidade.

7.2. PROCESSO DE INSCRIÇÃO

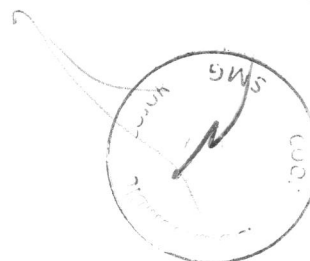
7.2.0. A CONTRATADA deverá elaborar o layout do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados), declarações e demais formulários, inclusive boleto para pagamento da inscrição, que serão disponibilizados por ocasião da inscrição, em total conformidade com as informações solicitadas nos Editais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



7.2.1. 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 às pessoas com deficiência, em conformidade com a Lei Municipal nº 13.398/2002.
- 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 57.986 de 23 de novembro de 2017, mediante preenchimento de autodeclaração e anexar 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 58.228, de 16 de maio de 2018;
- g) declaração de que os dados, informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;
- h) 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 com a confirmação do pagamento do valor total da taxa de inscrição ou concessão de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.

7.2.2. As inscrições para o Concurso Público deverão ser efetuadas exclusivamente pela



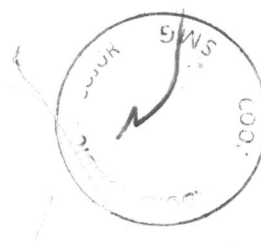
Internet no site da CONTRATADA, que deverá ficar disponível ininterruptamente durante todo o período de inscrição.

7.3. ORGANIZAÇÃO E CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.3.0. A instituição contratada deverá preparar e providenciar todos os materiais necessários para aplicação das provas objetivas e dissertativas, conforme especificado neste Termo de Referência.
- 7.3.1. As Provas Objetivas e Dissertativa serão realizadas exclusivamente na cidade de São Paulo preferencialmente no mesmo dia.
- 7.3.2. Os turnos, horários, e tempo mínimo de permanência do candidato em sala para realização das provas poderão ser estabelecidos com a instituição contratada.
- 7.3.3. 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.
- 7.3.4. 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.
- 7.3.5. 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 as pessoas com deficiência no(s) dia(s) de realização das provas.
- 7.3.6. 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.



- 7.3.7. 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 60 (sessenta) candidatos. As salas devem estar mobiliadas com carteiras individuais e destinadas ao público adulto, 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;
- 7.3.8. 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 pleno funcionamento do sistema de climatização, bem como pleno funcionamento dos equipamentos).
- 7.3.9. 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 adaptados para pessoas com deficiência (PCDs) com acesso independente da sala de provas, em perfeitas condições de utilização e em quantidade suficiente para atendimento dos candidatos;
- 7.3.10. 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.



7.3.11.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).

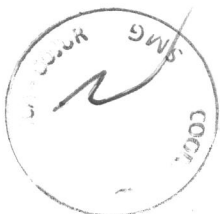
7.3.12.As equipes de fiscalização para aplicação das provas deverão ser compostas considerando, pelo menos, os seguintes critérios:

- 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 60 (sessenta), necessariamente terão 2 (dois) fiscais;
- c) fiscais do sexo masculino e feminino 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 1 (um) segurança em cada local de prova.

7.4. DAS EQUIPES DE FISCALIZAÇÃO

7.4.0. 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

7.4.1. 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

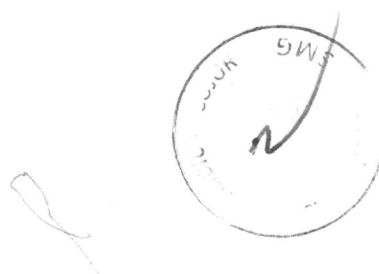


trabalho de toda equipe responsável pela aplicação das provas.

7.5. PARA APLICAÇÃO DA PROVA

7.5.0. 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) Listas 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 e etc.
- e) Editoração eletrônica dos Cadernos de Questões, em papel off-set, 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 de 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;

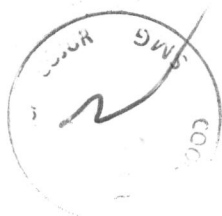
7.5.1. A autenticação digital e assinaturas do candidato previstas no item 7.5.1 “c” visa atender ao disposto no item 8.0.1 “d” e “e” do presente Termo.

7.6. DAS MEDIDAS DE SEGURANÇA ADICIONAIS

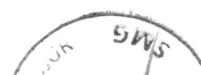
7.6.0. Considerando o recente cenário pandêmico pelo qual passamos e os efeitos e desdobramentos que dele podem surgir e/ou perdurar, a CONTRATADA deverá atender as medidas de segurança sanitárias vigentes à época de realização das provas, proporcionando segurança aos candidatos, bem como aos prestadores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

7.6.1. 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.

7.7. ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS



- 7.7.0. 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, com opção para impressão.
- 7.7.1. Para o pleno atendimento aos candidatos no esclarecimento de dúvidas ou orientações a CONTRATADA deverá utilizar, pelo menos, os recursos de e-mail e telefone para atendimentos aos candidatos. Adicionalmente, poderão ser utilizados recursos de carta ou atendimento pessoal, sem que isto implique quaisquer ônus para os candidatos.
- 7.7.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil de modo a garantir a participação desses nas etapas relacionada à consulta.
- 7.7.3. 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.
- 7.7.4. 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;
- 7.7.5. As demais publicações e comunicados referentes as etapas do concurso, serão informadas por meio de publicação e no site da instituição contratada e na página da Secretaria Municipal de Gestão – SEGES.
- 7.7.6. 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.
- 7.7.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar formulários e links para a interposição de recursos, que deverão estar disponíveis ininterruptamente durante os prazos regulamentados pelo artigo 9 da Lei Municipal nº 17.675/2021.



7.7.8. 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 esclarecer as dúvidas com agilidade.

7.8. RELATÓRIOS DO RESULTADO DO CONCURSO PÚBLICO

7.8.0. A CONTRATADA deverá providenciar, no layout fornecido 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, em ordem de classificação, com todos os dados cadastrais (Lei Municipal nº 15.939/2013 e Decreto 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.

7.8.1. As listas de classificação e resultado definitivo discriminadas neste item deverão obedecer aos critérios estabelecidos no Capítulo IV da Lei 17.675/2021 (Marco Legal de Concursos Públicos).

7.8.2. 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

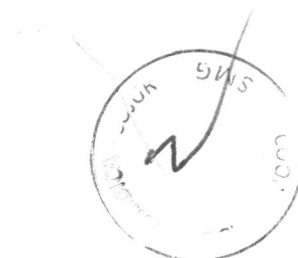


assessoramento à CONTRATANTE.

- 7.8.3. Os resultados preliminares e o resultado final deverão ser emitidos em três listas: Lista Geral e Listas Específicas em conformidade com a Legislação vigente (Lei Municipal nº 15.939/2013 e Lei Municipal nº 13.398/2002 e Decreto Municipal 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 Prova Dissertativa, além da pontuação total, de todos os candidatos, em ordem alfabética e em ordem de classificação.
- 7.8.4. Após o resultado da classificação final, de acordo com o item I do artigo 5º da lei de 57.557/2016 será realizado pela PMSP, conforme o item 10.0 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.

8. SERVIÇOS DE ASSESSORAMENTO E SUPORTE À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

- 8.0.0. A CONTRATADA deverá formar e disponibilizar equipe técnica, na forma especificada nos itens 7.4.0 e 7.4.1 que trabalhará em estreita articulação com a Comissão do Concurso.
- 8.0.1. Caberá à CONTRATADA:
- a) a elaboração e encaminhamento aos candidatos das respostas aos pedidos de esclarecimento/informações, bem como elaboração das respostas aos recursos interpostos, durante todas as fases do Concurso, observados os prazos assinalados pela PMSP;
 - b) preparar e encaminhar informações e documentações necessárias aos eventuais questionamentos, judiciais ou não, acerca dos referido Concurso Público, visando subsidiar manifestações e/ou defesas da PMSP;
 - c) 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;

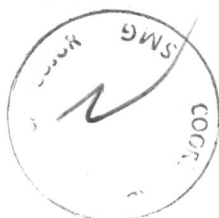
- d) fornecer à CONTRATANTE o CAD – Cartão de Autenticação Digital para, no ato da posse, afixando a foto 3x4 do candidato e proceder a sua autenticação digital e por assinatura;
- e) Emitir Laudo Técnico sobre a identidade dos candidatos convocados para a posse, com base nos CAD's recebidos e nos Cartões de Respostas Personalizadas, 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. DO TÉRMINO DAS OBRIGAÇÕES

- 9.0. As obrigações constantes no presente Termo de Referência se exauram quando do término da vigência do concurso, com a devida conclusão do Cronograma de Atividades, ressalvados o item 5.0 "f".
- 9.1. Após a homologação do Concurso restará a CONTRATADA a responsabilidade e a incumbência de subsidiar a Prefeitura do Município de São Paulo no atendimento às demandas pertinentes ao certame.
- 9.2. As datas estabelecidas para a realização de cada fase do presente Concurso obedecem aos prazos constantes do cronograma de atividades que constam do Anexo II deste documento, podendo ser alteradas por necessidade da Prefeitura do Município de São Paulo em concordância com a CONTRATADA, e em conformidade com a legislação vigente.

10. RESPONSABILIDADES DA PMSP

- 10.0. Caberá à PMSP, após a publicação no Diário Oficial da lista final com os resultados definitivos da última etapa do concurso, a qual deverá considerar os critérios de



proporcionalidade das vagas reservadas entre todas as listas definitivas de classificação, realizar o processo de aferição de cotas raciais dos candidatos que se autodeclararem negros, negras ou afrodescendentes, com base nas características fenotípicas, de acordo com artigo 15 ,§1 do Decreto nº 57.557, de 21 de dezembro de 2016 da Lei 15.939/13.

- 10.1. Caberá à PMSP, por ocasião do ingresso no cargo especificado no item 2.1.0 e 2.1.1 deste Termo de Referência, a realização do exame médico específico, com o objetivo de constatar a deficiência do candidato aprovado na lista final de vagas reservadas às pessoas com deficiências (PcDs), bem como verificar o enquadramento das deficiências nas categorias e limites previstos no artigo 2º da Lei nº 13.398, de 31 de julho de 2002.

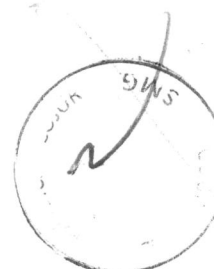
11. SANÇÕES E OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.0. 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 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.

- 11.1. 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.

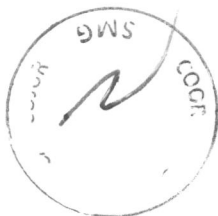
- 11.2. A CONTRATADA deverá coletar e encaminhar à CONTRATANTE os seguintes documentos para a etapa de aferição das cotas raciais:
- a) Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG) no ato da inscrição;
 - b) Foto do candidato de acordo com previsto no art. 9º, inciso III, do Decreto 57.577/2016;
 - c) Formulário de autodeclaração devidamente preenchido pelo candidato, conforme anexo disponível no Decreto 57.577/2016.
- 11.3. 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.
- 11.4. A CONTRATADA disponibilizará os laudos médicos encaminhados pelos candidatos da lista de pessoas com deficiência em arquivo digital em ordem de classificação.

12. PRAZO CONTRATUAL

- 12.0. O contrato terá duração de 12 meses, prorrogáveis na forma da lei, se for o caso.

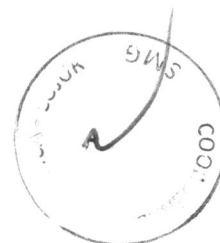
13. CRONOGRAMA

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



14. CONDIÇÕES GERAIS

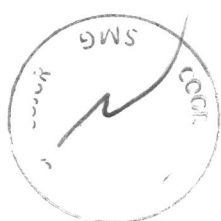
- 14.0. A PMSP reserva-se o direito de designar responsáveis para fiscalizar as atividades da Instituição CONTRATADA, inclusive as instalações selecionadas para execução do Concurso Público, com o intuito de comprovar o êxito na prestação do serviço.
- 14.1. A CONTRATANTE se incumbirá de discutir e avaliar, constantemente, o teor, a qualidade dos bens / serviços e o andamento de sua execução e fazer exigências, quando necessárias.
- 14.2. A CONTRATADA fica ciente quanto a impossibilidade de subcontratação, não podendo transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer serviços a que se comprometa prestar, sem autorização do CONTRATANTE.
- 14.3. Caso haja interesse, por parte dessa Instituição, em participar do referido Concurso Público, a Proposta Técnica deverá ser elaborada segundo a sequência dos itens elencados no presente Termo.
- 14.4. A proposta deverá ser encaminhada, até às 18 horas do dia 10/03/2023, para o endereço eletrônico SEGES - DGCE concursos@prefeitura.sp.gov.br.
- 14.5. Para possíveis esclarecimentos, solicitamos contato por meio do número (011) 3396-7171.



ANEXO I

ESTRUTURA E FORMA DAS PROVAS OBJETIVA E DISSERTATIVA

AGENTE VISTOR LEI 16.417/2016					
Etapa		Disciplina	Nº de questões	Nº de pontos	Duração das provas
Prova Objetiva (Eliminatória e classificatória)	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	10	4 horas Período matutino
		Raciocínio Lógico e Quantitativo	10	10	
		Noções de Direito (Constitucional, Civil, Administrativo, Penal) e Ética na Administração Pública	15	15	
	Conhecimentos Específicos	Legislação Municipal Aplicável (Obras, Fiscalização e Licenciamento, Ruído)	24	24	
		Características do Município de São Paulo	7	7	
		Ferramentas Aplicadas ao Trabalho	14	14	
Prova Dissertativa (Eliminatória e classificatória)		Redação em Língua Portuguesa		20	4 horas
		Estudo de Caso		30	Período vespertino



ANEXO II

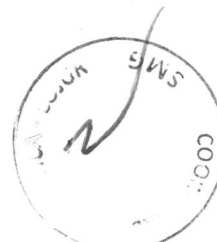
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES CONSIDERANDO AS DATAS PREDEFINIDAS

EDITAL Nº .../2023

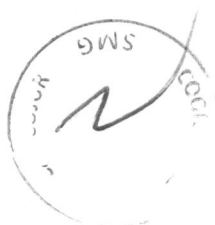
CRONOGRAMA PREVISTO – Nº 01

(COM REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS, DISSERTATIVAS E TÍTULOS)

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
31/03/2023 (sexta)	Publicação do Edital de Abertura das Inscrições.
	Período de Inscrições (ampla concorrência, como deficiente e/ou como cotista (cota racial) e nome social e prazo para envio ou entrega de documentação para participação como candidato com deficiência e solicitação de condições especiais para realização da prova e prazo para envio da auto declaração para participar da cota racial (negro, negra ou afrodescendente). (29 dias corridos)
	ISENÇÃO DE PAGAMENTO Prazo para solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição e envio de documentação para solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
Até as 12h	Envio à PMSP da Lauda dos resultados dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
	Publicação dos resultados dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
	Prazo recursal contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição. (2 dias)
Até as 12h	Envio à PMSP da Lauda de análise dos recursos contra o indeferimento do pedido de isenção.
	Publicação da análise de recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição. (DOC)
Até as 12 h	Envio da Lauda de resultados à PMSP: dias de antecedência da data da publicação - das inscrições deferidas e indeferidas (ampla concorrência); - do resultado das inscrições de candidato como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais.



	<p>Publicação do resultado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - das inscrições deferidas e indeferidas (ampla concorrência); - do resultado das inscrições de candidato como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais.
	<p>Prazo recursal contra: (2 dias)</p> <ul style="list-style-type: none"> - o resultado das inscrições indeferidas (ampla concorrência); - o resultado das inscrições indeferidas de candidato como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais.
Até as 12h	<p>Envio da Lauda de análise dos recursos e resultado à PMSP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o indeferimento das inscrições (ampla concorrência); - o indeferimento do resultado das inscrições como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais; <p>Publicação do Edital de Convocação das provas (objetiva e dissertativa).</p>
	<p>Publicação da análise dos recursos contra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o indeferimento das inscrições (ampla concorrência); - o indeferimento do resultado das inscrições como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais; <p>Publicação do Edital de Convocação das provas (objetiva e dissertativa).</p>
11/06/2023	Aplicação das Provas (Objetiva e Dissertativa).
	Prazo recursal contra a aplicação das Provas (Objetiva e Dissertativa).
Até as 10 h	Enviar à PMSP o gabarito da Prova Objetiva
	Disponibilizar os cadernos das Provas (Objetiva e Dissertativa) a partir das 10h.
	Publicação do gabarito da Prova Objetiva
	Prazo recursal contra o gabarito. (2dias)



Até as 12	<p align="center">Envio da Lauda dos resultados à PMSP: dias de antecedência da data da publicação</p> <ul style="list-style-type: none"> - da análise dos recursos contra a aplicação das Provas Objetiva e Dissertativa; - da análise dos recursos contra o gabarito; <ul style="list-style-type: none"> - da nota da Prova Objetiva; - da nota da Prova Dissertativa.
	<p align="center">Publicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - da análise dos recursos contra a aplicação das Provas Objetiva e Dissertativa; - da análise dos recursos contra o gabarito; <ul style="list-style-type: none"> - da nota da Prova Objetiva; - da nota da Prova Dissertativa.
	<p align="center">Prazo recursal contra as notas das Provas Objetiva e Dissertativa. (2 dias)</p>
até as 12h	<p align="center">Envio da Lauda à PMSP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - das análises de recursos contra nota das Provas Objetiva e Dissertativa.
	<p align="center">Publicação pela PMSP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - da análise dos recursos contra a nota das Provas Objetiva e Dissertativa. (2 dias)
até 12 h	<p align="center">Envio da Lauda à PMSP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - da classificação prévia.
	<p align="center">Publicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - da classificação prévia.
	<p align="center">Prazo recursal contra a classificação prévia. (2 dias)</p>
Até as 12h	<p align="center">Envio da Lauda à PMSP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - da análise dos recursos contra a classificação prévia; - da classificação definitiva.



17/08/2023	<p>Publicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - da análise dos recursos contra a classificação prévia; - da classificação final antes da etapa de aferição.
PMSP	Etapa de aferição realizada pela SMDHC/CPIR (análise fotográfica, etapa presencial e manifestação escrita).
PMSP	<ul style="list-style-type: none"> - Envio do resultado final da aferição das cotas raciais para instituição contratada - Instituição realizará a publicação com o resultado final dos aprovados no concurso.
PMSP	- Envio das listas de classificação definitiva considerando os resultados finais após etapa de aferição.
04/10/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Publicação dos resultados e das respectivas listas de classificação definitiva. <p>A PMSP envia o resultado de todas as etapas da aferição para ajustes na lista de NNA e a Instituição publica classificação definitiva.</p>



Ofício nº 0256/2023-Plan.

São Paulo, 13 de março de 2023.

Prezada Senhora:

Conforme solicitado, encaminhamos a Vossa Senhoria as **Propostas Técnica e Comercial nº 168/2023**, objetivando estabelecer as competências técnicas e as responsabilidades das partes no planejamento, na organização e na execução do **Concurso Público para a Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão para o cargo de Fiscal de Posturas Municipais**.

Segue, também, a documentação elencada no respectivo Termo de Referência, Item 4 – Qualificação Técnica Necessária.

No aguardo de um pronunciamento de, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

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

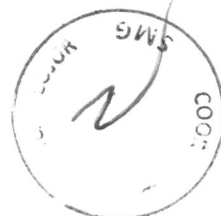
Prefeitura do Município de São Paulo
Secretaria Municipal de Gestão | SEGES
A/C Sra. Joice A de Lima Pacheco
Diretor I - DGCE/DPGC/COGEP
Rua Boa Vista, 280 - 6º andar – Centro
São Paulo - SP – CEP: 01014-908



Pág. 1

Fundação para o Vestibular
da Universidade Estadual Paulista

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



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Proposta Técnica nº 168/2023

Data de emissão: 13.03.2023

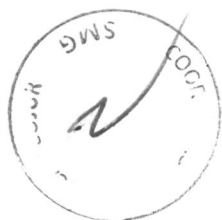


**Fundação para o Vestibular
da Universidade Estadual Paulista**

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

Versão 010 / Aprovado por HLM

CONFIDENCIAL



FUNDAÇÃO **vunesp** | PROPOSTA TÉCNICA

Pág. 1

Este documento foi assinado digitalmente por Ana Maria Trevisan.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://liziisign.com.br> e utilize o código ECF7-A17E-895B-A6EB.

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 para a Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão para o cargo de Fiscal de Posturas Municipais.

II. Briefing

	Ensino Superior	Total
Cargos	01	01
Vagas	175	175

Provas	Quantidades
Objetiva	01
Redação	01
Dissertativa	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 ISO 9001 desde 2012, fazendo com que seus processos sejam permanentemente aprimorados. O



sistema de gestão de segurança da informação, um dos pontos fortes da instituição, é certificado de acordo com a norma ISO/IEC 27001 desde 2022.

A VUNESP em Números

Em 2022 registramos:

 **2.478.141**
candidatos avaliados

 **47.510.299**
de acessos ao site da Vunesp

 **290** 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 certame 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



FUNDAÇÃO
vunesp | PROPOSTA TÉCNICA

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 São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão.

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 Redação**

A prova de redação visa avaliar a capacidade do candidato de produzir uma redação que atenda ao tema e ao gênero de texto propostos, além de seu domínio da norma culta da língua portuguesa e dos mecanismos de coesão e coerência textual.

Esta prova será realizada simultaneamente com a prova objetiva.

Será corrigida a prova dos 1.050 candidatos melhor habilitados na prova objetiva, por banca especializada da VUNESP, conforme critérios estabelecidos no Edital de Abertura de Inscrições.

Para a correção será utilizado o software SCROL (Sistema de Correção On-Line de Redações), desenvolvido pela própria VUNESP.

A correção on-line é realizada por especialistas qualificados sob a supervisão de equipes internas que controlam a tendência e a distribuição de notas em diferentes competências, bem como a discrepância das notas entre os corretores e o rastreamento das correções, possibilitando identificar o status de cada uma delas ao longo do processo.

- **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.

Não será permitida a consulta a material de apoio quando da realização desta prova.

Esta prova será realizada simultaneamente com a prova objetiva.

Será corrigida a prova dos 1.050 candidatos melhor habilitados na prova objetiva, por banca especializada da VUNESP, conforme critérios estabelecidos no Edital de Abertura de Inscrições.

Para a correção será utilizado o software SCOLQD (Sistema de Correção On-Line de Questões Dissertativas), desenvolvido pela própria VUNESP.

A correção on-line é realizada por especialistas qualificados sob a supervisão de equipes



internas que controlam a tendência e a distribuição de notas em diferentes competências, bem como a discrepância das notas entre os corretores e o rastreamento das correções, possibilitando identificar o status de cada uma delas ao longo do processo.

2. Editais

Os editais e os comunicados relacionados ao projeto são de responsabilidade da Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão 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 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 São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão.

As publicações dos editais e dos comunicados, nos órgãos oficiais, serão de responsabilidade da Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão.

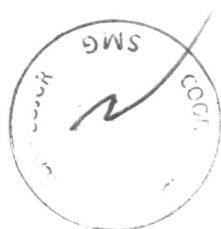
3. Portal do Cliente

A VUNESP disponibilizará acesso por meio do Portal do Cliente a Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão, para acompanhamento de informações pertinentes ao certame 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 certames realizados: editais, locais de provas, notas e demais publicações, além de divulgar os certames 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 certame.

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 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.

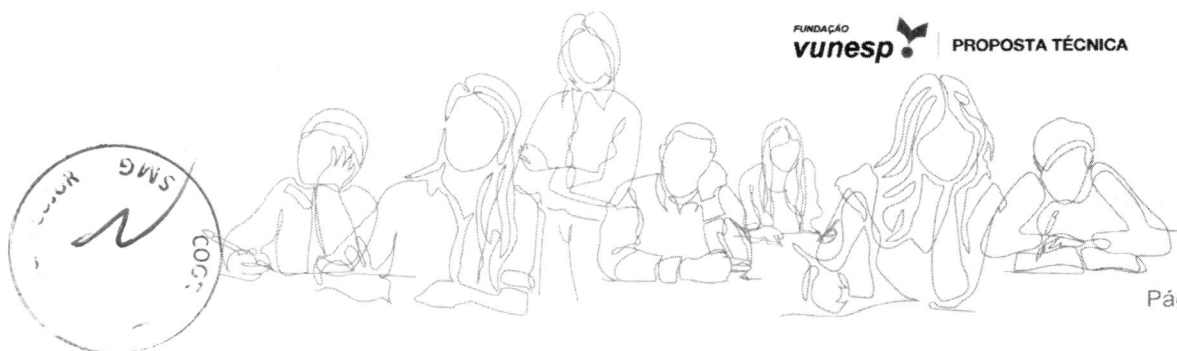
8. Convocação dos Candidatos

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 certame.

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.

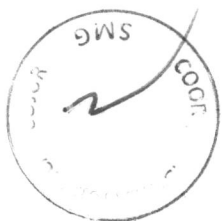
11. Aplicação das Provas

A aplicação ocorrerá na cidade de São Paulo. 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, de redação e dissertativa.

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.

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 certame.

Quando da aplicação das provas, a VUNESP, objetivando garantir a lisura, a segurança e a idoneidade do certame, 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 São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão 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 certame, 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;
2. Lista geral, dos habilitados, em ordem de classificação;
3. Lista de escores e notas, contendo todos os candidatos inscritos no certame, constando o desempenho parcial e o resultado final;
4. Listas geral e especial, em ordem de classificação, com dados cadastrais;
5. Estatística final.
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 certame sob sua responsabilidade, e encaminhar a Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão a relação nominal dos candidatos que interuseram 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 São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão.

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 São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão.

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 São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão.



19. Gestão de Documentos

As folhas de respostas dos candidatos ficarão sob a responsabilidade da VUNESP pelo prazo de validade do certame, após o que serão entregues a Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão 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 São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão 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 São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão, 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



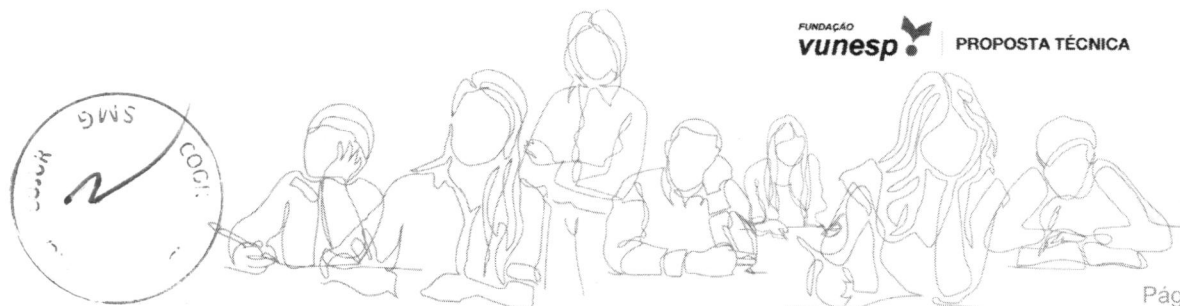
Política de Privacidade, cujo texto se encontra no site da VUNESP, www.vunesp.com.br.

Esta proposta contém dados pessoais. É responsabilidade da Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão tratá-los estritamente nos termos da LGPD.

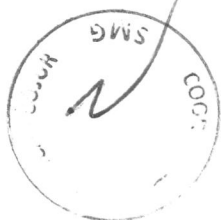
VI. Cronograma

Cronograma previsto:

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
07.04.2023	Publicação do Edital de Abertura das Inscrições.
12.04 a 18.05.2023	Período de Inscrições (ampla concorrência, como deficiente e/ou como cotista (cota racial) e nome social e prazo para envio de documentação para participação como candidato com deficiência e solicitação de condições especiais para realização da prova e prazo para envio da auto declaração para participar da cota racial (negro, negra ou afrodescendente).
13 e 14.04.2023	Prazo para solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição
13 a 17.04.2023	Envio de documentação para solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
27.04.2023	Envio à PMSP da lauda dos resultados dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
03.05.2023	Publicação dos resultados dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
04 e 05.05.2023	Prazo recursal contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
11.05.2023	Envio à PMSP da lauda de análise dos recursos contra o indeferimento do pedido de isenção.
16.05.2023	Publicação da análise de recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
30.05.2023	Envio da Lauda de resultados à PMSP: - das inscrições deferidas e indeferidas (ampla concorrência); - do resultado das inscrições de candidato como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais.



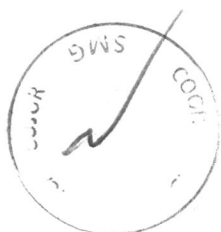
02.06.2023	<p>Publicação do resultado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - das inscrições deferidas e indeferidas (ampla concorrência); - do resultado das inscrições de candidato como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais.
05 e 06.06.2023	<p>Prazo recursal contra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o resultado das inscrições indeferidas (ampla concorrência); - o resultado das inscrições indeferidas de candidato como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais.
15.06.2023	<p>Envio da lauda de análise dos recursos e resultado à PMSP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o indeferimento das inscrições (ampla concorrência); - o indeferimento do resultado das inscrições como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais;
20.06.2023	<p>Publicação da análise dos recursos contra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o indeferimento das inscrições (ampla concorrência); - o indeferimento do resultado das inscrições como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais;
29.06.2023	<p>Publicação do Edital de Convocação das provas (objetiva e dissertativa).</p>
09.07.2023	<p>Aplicação das Provas (Objetiva e Dissertativa).</p>
10.05.2023	<p>Prazo recursal contra a aplicação das Provas (Objetiva e Dissertativa).</p>
10.07.2023	<p>Enviar à PMSP o gabarito da Prova Objetiva</p>
10.07.2023	<p>Disponibilizar os cadernos das Provas (Objetiva e Dissertativa) a partir das 10h.</p>
11.07.2023	<p>Publicação do gabarito da Prova Objetiva</p>
12 e 13.07.2023	<p>Prazo recursal contra o gabarito.</p>



09.08.2023	<p>Envio da lauda dos resultados à PMSP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - da análise dos recursos contra a aplicação das Provas Objetiva e Dissertativa; - da análise dos recursos contra o gabarito; - da nota da Prova Objetiva; - da nota da Prova Dissertativa.
05.09.2023	<p>Publicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - da análise dos recursos contra a aplicação das Provas Objetiva e Dissertativa; - da análise dos recursos contra o gabarito; - da nota da Prova Objetiva; - da nota da Prova Dissertativa.
06 e 11.09.2023	Prazo recursal contra as notas das Provas Objetiva e Dissertativa.
06.10.2023	<p>Envio da lauda à PMSP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - das análises de recursos contra nota das Provas Objetiva e Dissertativa. - da classificação prévia
11.10.2023	<p>Publicação pela PMSP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - da análise dos recursos contra a nota das Provas Objetiva e Dissertativa. - da classificação prévia
16 e 17.10.2023	Prazo recursal contra a classificação prévia.
30.10.2023	<p>Envio da Lauda à PMSP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - da análise dos recursos contra a classificação prévia; - da classificação definitiva.
07.11.2023	<p>Publicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - da análise dos recursos contra a classificação prévia; - da classificação final antes da etapa de aferição.

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 São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão e a Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista



- VUNESP, objetivando a realização do certame.

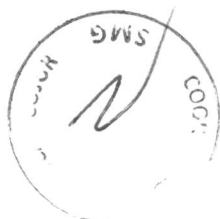
São Paulo, 13 de março de 2023.

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

De acordo:

São Paulo, em ____ / ____ / ____.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO –
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Proposta Comercial nº 168/2023

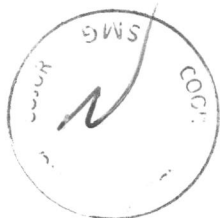
Data de emissão: 13.03.2023



**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 008 / Aprovado por HLM



Pág. 1

Este documento foi assinado digitalmente por Ana Maria Trevisan.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://izisign.com.br> e utilize o código ECF7-A17E-895B-A6EB.