



**CONTRATO N° 009/2019**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 001/2019**  
**PROCESSO N° 008/2019**

Pelo presente instrumento, de um lado como CONTRATANTE, a **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de Boituva, sita à Rua Ver. Olímpio de Barros, n° 100 – Jardim Oreana, CEP: 18550-000, inscrita no CNPJ/MF sob n° 01.839.446/0001-77, neste ato, representado pelo seu Presidente, **Sr Pedro Teodoro Filho**, inscrito no CPF/MF sob n° 158.120.428-02 e portador do RG n° 27.644.649-5 e de outro lado a **FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNESP – VUNESP**, inscrita no CNPJ sob n°. 51.962.678/0001-96, doravante denominada CONTRATADA, entidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, dotada de autonomia técnico- administrativo e financeira, instituída pelo Egrégio Conselhos Universitário da UNESP, em 26.10.97, com sede e foro na Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca/Perdizes, na capital do estado de São Paulo, representada neste ato, na forma do artigo 32, inciso I do seu estatuto, por seu diretor-presidente, Professor Doutor Antonio Nivaldo Hespanhol, RG 57.060.548-9-SSP-SP, na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 001/2019**, têm entre si justo e contratado o que consta relatado nas cláusulas e condições abaixo.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Este contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para planejamento e execução completa de concurso público, incluindo a realização de inscrições, preparação, aplicação e correção das provas, elaboração da lista de classificação geral de candidatos, recebimento e julgamento de recursos, bem como promoção de todos os atos necessários ao certame visando do quadro efetivo de pessoal da Câmara Municipal de Boituva.

**Parágrafo primeiro:** Os serviços especializados referidos nesta cláusula compreendem planejamento, organização e execução, bem como a assistência técnica e material, conforme consta na proposta n° 440/2019, juntada ao processo n° 009/2019, a qual fica fazendo parte integrante deste contrato.

**Parágrafo segundo:** O concurso público referido nesta cláusula será realizado mediante a aplicação de provas conforme previsto no ANEXO I – TABELA DE PROVAS, parte integrante da proposta n° 440/2019.

**Parágrafo terceiro:** A elaboração, a aplicação e a correção das provas serão de acordo com o estabelecido na proposta n°440/2019.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

Este contato entra em vigor na data de sua assinatura, vigorando até o cumprimento final do cronograma do concurso público avençado.

**Parágrafo primeiro:** Durante a vigência do contrato, a Câmara Municipal de Boituva poderá emitir ordem de serviço com novas aberturas de vagas, emitindo para tanto, ordem de serviço.

**Parágrafo segundo:** Obedecido ao prazo estipulado no “caput” desta cláusula, considerar-se-ão ultimados os serviços tão logo a CONTRATADA entregue à CONTRATANTE os resultados finais do Concurso Público.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Compete à CONTRATANTE:

- Elaborar o edital do Concurso Público, com assessoramento e de comum acordo com a CONTRATADA quanto aos aspectos técnicos relativos à inscrição, às provas e à avaliação.
- Elaborar a arte final do material de divulgação;



- c) Publicar o edital de abertura do concurso Público, bem como os demais editais e comunicados do concurso, nos termos da legislação vigente;
- d) Promover a divulgação do concurso Público, em colaboração com a CONTRATADA;
- e) Providenciar locais para afixação de listas;
- f) Divulgar os resultados das provas;
- g) Defender as medidas judiciais propostas, relacionadas com o concurso público, cabendo a CONTRATADA oferecer os subsídios necessários à elaboração da defesa acerca das fases e procedimentos de sua responsabilidade.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Compete à CONTRATADA:

- a) Promover a divulgação do Concurso Público, em colaboração com a CONTRATANTE;
- b) Providenciar os materiais necessários à inscrição, tais como: disponibilizar a ficha de inscrição pela internet;
- c) Responsabilizar-se pelo recebimento dos valores referentes às inscrições dos candidatos através da rede bancária internet ou outros meios e pela conciliação dos inscritos e do pagamento;
- d) Cadastrar as informações contidas nas fichas de inscrição, elaborar a lista de inscritos e a alocação dos candidatos para a realização das provas;
- e) Examinar os pedidos de isenção de pagamento e ou redução das taxas, nos termos da lei;
- f) Após o encerramento das inscrições, emitir listagem dos candidatos inscritos no prazo de 05 (cinco) dias úteis;
- g) A empresa deverá analisar os pedidos dos candidatos portadores de deficiência, observando o relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da “Classificação Internacional de Doenças- CID”, bem como a causa de deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação das provas, dos equipamentos necessários e outros;
- h) No tocante às necessidades dos candidatos portadores de deficiência, a CONTRATADA deverá dotar as salas com mobiliário e os equipamentos necessários, elaboração de provas nas fontes e tamanhos mencionados, equipamentos e programas (softwares) de informática, tudo conforme indicado no edital de abertura de inscrições;
- i) Elaborar e imprimir as provas do concurso público, acondicionando-as adequadamente para a aplicação, sendo que a impressão das provas poderá ser realizada em gráfica própria ou externa, neste caso com o acompanhamento da equipe técnica da VUNESP;
- j) Manter o sigilo das provas e a sua guarda;
- k) Elaborar todo o material de aplicação, bem como as folhas de respostas para digitalização e cadernos da prova prático- profissional, para atender ao número de candidatos inscritos;
- l) Coordenar a aplicação das provas do concurso público;
- m) Arcar com as despesas de pagamento das bancas elaboradoras e de correção das provas, dos coordenadores, aplicadores, dos fiscais e do pessoal de apoio;
- n) Corrigir as provas e processar os dados para o cálculo da nota final, de acordo com as normas constantes do edital;
- o) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- p) Receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos no âmbito administrativo que se referiam às fases do concurso público sob sua responsabilidade, bem como encaminhar à CONTRATANTE, para fins de publicação oficial, a relação nominal dos candidatos que interpuserem recurso, indicando o deferimento ou indeferimento;



- q) Receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos no âmbito administrativo que se referiam às fases do concurso público sob sua responsabilidade, bem como encaminhar à CONTRATANTE, para fins de publicação oficial, a relação nominal dos candidatos que interpuserem recurso, indicando o deferimento ou indeferimento;
- r) Responsabilizar-se tecnicamente pela prestação de serviços ora contratados, comprometendo-se a executá-los dentro dos padrões de qualidade e segurança aplicáveis a trabalhos dessa natureza, bem como a utilizar pessoal devidamente qualificado no cumprimento deste contrato;
- s) Responsabilizar-se pelo cumprimento do cronograma acordado entre as partes.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO**

Pela prestação dos serviços técnicos e especializados, especificados na proposta nº 440/2019, a CONTRATADA cobrará diretamente da Câmara Municipal de Boituva, o valor estabelecido de R\$ 82,20 (oitenta e dois reais e vinte centavos) por candidato inscrito, sendo:

1. Primeira parcela: 40% do valor total, dez dias após o término das inscrições.
2. Segunda parcela: 40% do valor total, dez dias após a aplicação das provas objetivas.
3. Terceira parcela: 20% do valor total, dez dias após a publicação da homologação.

**Parágrafo Primeiro:** Com o pagamento dos valores estabelecidos no “caput” desta cláusula a CONTRATADA assumirá a integral responsabilidade pelas despesas do concurso público, estabelecidas na proposta nº 440/2019.

**Parágrafo Segundo:** O preço inclui os tributos vigentes na data de assinatura do presente, decorrentes da legislação social e fiscal, bem como os originários da relação empregatícia entre a CONTRATADA e o pessoal por ela empregado na execução do objeto deste contrato (trabalhista, previdenciário e securitário), os quais ficarão inteiramente a cargo da CONTRATADA, não mantendo a CONTRATANTE qualquer vínculo empregatício com os empregados da mesma.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO**

O inadimplemento de qualquer cláusula ou condição estabelecida neste contrato, por uma das partes contratantes, assegurará à outra o direito de dá-lo por rescindido, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, podendo a parte inocente compor os prejuízos, além das perdas e danos que possam advir dessa transgressão.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIAS E ENCARGOS**

Todos e quaisquer encargos de ordem fiscal, social, trabalhista ou previdenciário que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da execução deste contrato, serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, conforme definido na legislação, sem qualquer reembolso por parte da CONTRATANTE.

**Parágrafo único:** O presente contrato não gerará qualquer vínculo de natureza trabalhista ou previdenciário entre os empregados da contratada e a contratante.

#### **CLÁUSULA OITAVA – CONFIDENCIALIDADE**

A CONTRATADA concorda que todas as informações, dados, documentos e demais elementos (“informações”) recebidos da CONTRATANTE, deverão ser tratados como informações sigilosas e restritas e, que a CONTRATADA não deverá divulgar as referidas informações a terceiros, sem o prévio consentimento, por escrito, da CONTRATANTE.

Neste sentido, a CONTRATADA concorda em manter sigilo sobre todas as informações de que venha a tomar a tomar conhecimento ou que, de outra forma, possa vir a utilizar durante a vigência deste contrato.



CÂMARA DE VEREADORES  
**BOITUVA**

Rua Vereador Olímpio de Barros, 100  
Jd.Oreana - Boituva/SP - CEP 18550-000  
Fone: (15) 3363-9090  
E-mail: [camara@camaraboituva.sp.gov.br](mailto:camara@camaraboituva.sp.gov.br)  
[www.camaraboituva.sp.gov.br](http://www.camaraboituva.sp.gov.br)  
CNPJ: 01.839.446/0001-77

4

#### **CLÁUSULA NONA – DO REGIME E DA FORMA DE EXECUÇÃO**

O presente contrato será executado sob regime dispensa de licitação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

O presente contrato é celebrado com dispensa de licitação, com um fulcro no inciso XIII do Artigo 24 da lei federal 8666/93, com suas alterações, conforme despacho do nos autos do processo administrativo nº 009/2019.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – CONDIÇÕES GERAIS**

Qualquer alteração deste contrato ou modificações das condições inicialmente acordadas se dará por meio de termo aditivo, o qual passará, automaticamente, a fazer parte integrante deste instrumento.

**Parágrafo primeiro:** *A tolerância de quaisquer das partes em relação a eventuais infrações contratuais da outra, não importará em modificação, novação ou renúncia a direito.*

#### **CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – DO FORO**

Fica eleito o foro da comarca de Boituva, estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro, para solucionar as questões oriundas deste contrato.

Para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, é assinado este Contrato em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Boituva, 02 de outubro de 2019.

**CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA**

**Pedro Teodoro Filho**

*Presidente da Câmara*

**FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE  
ESTADUAL PAULISTA “JULIO DE MESQUITA FILHO” - VUNESP**

**Professor Dr. Antonio Nivaldo Hespanhol**

*Diretor-Presidente*

TESTEMUNHAS:

1ª

Professor Dr. Antonio Carlos Simões Pião  
RG: 7.438.186-62

2ª

Nome: Marcel Carvalho de Mello  
RG: 26.898.752-X

Ofício nº 1293/2019-Plan.

São Paulo, 09 de agosto de 2019.

Prezado Senhor:

Em atenção à solicitação de Vossa Senhoria, encaminhamos as **Propostas Técnica e Comercial nº 440/2019**, objetivando estabelecer as competências técnicas e as responsabilidades das partes no planejamento, na organização e execução do Concurso Público para preenchimento de vagas para os cargos de Analista Jurídico, Agente Administrativo, Agente Legislativo e Agente de Contabilidade e Finanças da Câmara Municipal de Boituva.

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

Colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

**Prof. Dr. Antonio Carlos Simões Pião**  
Superintendente Administrativo

Câmara Municipal de Boituva  
A/C Sr. José Alberto Machado  
Presidente da COPEL  
Rua Ver. Olímpio de Barros, 100 – Jd. Oreana  
Boituva – SP

# **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA**

## **CONCURSO PÚBLICO**

### **Proposta Técnica nº 440/2019**



**AGOSTO DE 2019**

9/8/2019

## I. INTRODUÇÃO

Esta proposta tem por objetivo estabelecer as competências técnicas e as responsabilidades das partes no planejamento, organização e na execução do Concurso Público para preenchimento de 4 (quatro) vagas de diversos cargos da Câmara Municipal de Boituva.

## II. VUNESP

A Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 51.962.678/0001-96, com sede e foro na Rua Dona Germaine Burchard, 515, na Capital do Estado de São Paulo, CEP 05002-062, telefone (11) 3670-5300, fax (11) 3670-5359, instituição de direito privado e sem fins lucrativos, criada em 26.10.1979 pelo Conselho Universitário da UNESP, tem suas finalidades gerais vinculadas às da UNESP e, especificamente, objetiva gerar respostas aos agudos problemas relacionados com o acesso ao ensino superior.

No Estatuto da Fundação VUNESP, foram contempladas com destaque as seguintes finalidades básicas:

1. colaborar, com as pessoas e entidades interessadas no desenvolvimento do ensino e da pesquisa, em especial, com a UNESP, na extensão universitária;
2. promover a divulgação de conhecimentos científicos e tecnológicos e a edição de publicações técnicas e científicas;
3. promover cursos, estudos, simpósios, palestras e outros eventos congêneres;
4. planejar, organizar e supervisionar, para a UNESP, vestibulares, concursos e avaliações educacionais, bem como apoiar as avaliações institucionais;
5. realizar vestibulares, concursos e avaliações educacionais e institucionais para outras instituições públicas ou privadas.

A VUNESP iniciou sua implantação com a realização, em 1981, de seu primeiro vestibular. A partir desse vestibular, a VUNESP vem desenvolvendo, com regularidade, as atividades próprias dos objetivos para os quais foi criada. À medida que ganhava experiência e recursos para a reorganização e reformulação de aspectos acadêmicos e operacionais, a Fundação foi acrescentando novos elementos para o seu progressivo aprimoramento e ampliação.

O planejamento, a organização e aplicação do Vestibular constituíram-se no núcleo fundamental dos trabalhos da VUNESP. Nesse sentido, procurou, ao longo dos anos, aperfeiçoar o Vestibular introduzindo alterações nos aspectos operacionais, mas, principalmente, no modo de se entender o processo de seleção dos candidatos. Especialmente, no que se refere a este último aspecto, partiu-se da premissa de que quanto mais clara a concepção do Vestibular, isto é, o formato e a organização das provas e suas correções, mais facilmente se consegue transmitir a orientação aos professores que, por sua vez, é mais bem compreendida por estes e mais adequados são os métodos utilizados para seu desenvolvimento e execução.

A VUNESP foi se estruturando para cumprir as finalidades previstas em seu estatuto. Somente depois da consolidação da experiência do vestibular, em sentido restrito, a Fundação tratou de se preparar para o desenvolvimento de pesquisa e de prestação de serviços à comunidade. Nesse sentido, a VUNESP deu início às atividades de pesquisa criando o que chamou de "Núcleo de Pesquisa" que se destina a fundamentar o principal empreendimento da Fundação, que é a realização do Vestibular da UNESP, contribuindo para o aprimoramento do acesso ao ensino superior.

Quanto à prestação de serviços à comunidade, a VUNESP desenvolveu-se fortemente na área de seleção de pessoal para órgãos públicos e privados, valendo-se, dessa forma, da competência adquirida na área de vestibulares, responsabilizando-se por tarefa de inestimável valor para a sociedade.

A VUNESP, a UNESP e a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo assinaram no ano de 2005 um Protocolo de Intenções, com o objetivo de oferecer isenção de pagamento da taxa de inscrição nos exames vestibulares da UNESP para alunos da última série do Ensino Médio da rede pública estadual de ensino, bem como a concessão de bolsas de estudo aos doze ingressantes mais bem classificados em cada ano. Em 2008 foi celebrado um novo Acordo de Cooperação Técnica com os mesmos partícipes e ainda vigente, que oferece redução equivalente a 75% do valor da taxa de inscrição ao Vestibular UNESP a todos os alunos da última série do Ensino Médio da rede pública de ensino do Estado de São Paulo, e continuando a concessão de bolsas de estudo aos doze ingressantes mais bem classificados. Estas bolsas, concedidas pela VUNESP, e no valor de um salário mínimo mensal, têm a duração normal do curso em que o candidato ingressou.

Somando-se às isenções que atendem ao Convênio acima citado, a VUNESP, dentro da política de isenções para candidatos socioeconomicamente carentes, auxiliou ainda os cursinhos comunitários e os cursinhos das Unidades da UNESP.

Há anos, a VUNESP dá suporte à elaboração, à edição e à distribuição do "Guia de Profissões", com o apoio técnico da Assessoria de Comunicação e Imprensa da Reitoria da UNESP, que tem por objetivo proporcionar aos jovens informações sobre os cursos oferecidos pela UNESP, mapeamento detalhado de mais de 50 carreiras além de orientações sobre o vestibular e orientação profissional para a escolha da profissão.

No ano de 2016, a Fundação VUNESP implantou Sistema de Gestão da Qualidade que foi certificado pela Fundação Vanzolini por estar em conformidade com a norma NBR ISO 9001:2015. Com a implantação dessa norma, a VUNESP passa a utilizar a abordagem de processo, que proporciona um controle contínuo sobre a combinação e interação dos processos individuais dentro do sistema. Portanto, pode demonstrar, efetivamente, sua capacidade para fornecer produtos e serviços que cumpram, de maneira precisa, os requisitos dos clientes e comprovar o atendimento aos requisitos do seu Estatuto Social, Regimento Interno, Manual da Qualidade e dos seus Procedimentos de Sistema, Políticas e outros documentos do Sistema de Gestão da Qualidade.

O processo de certificação e a aplicação eficaz do Sistema de Gestão da Qualidade tornam evidente a busca pela melhoria contínua e pelo monitoramento dos processos,

assegurando a conformidade com os requisitos e necessidades dos clientes. Ao estabelecer a Política da Qualidade, a Fundação VUNESP atestou o compromisso com a qualidade, ética e confidencialidade dos seus produtos e serviços, e com a melhoria contínua dos processos. Atestar o comprometimento com a qualidade demonstra que a Fundação VUNESP é capacitada para planejar e produzir produtos e serviços de excelência que atendam e superem as expectativas dos clientes.

A Fundação Vanzolini, atualmente, é a única entidade brasileira integrada à *The International Certification Network* (IQNet), o que outorga validade internacional às suas certificações, além de ser o primeiro organismo de certificação acreditado pelo INMETRO no Brasil.

Em síntese, a certificação da gestão da qualidade obtida pela VUNESP a qualifica para desenvolver metodologias de melhoria contínua com o objetivo de aprimorar os processos, uma vez que, o certificado ISO 9001:2015 atesta a capacidade para atender aos requisitos dos clientes de forma precisa e consistente.

### **III. ESTRUTURA OPERACIONAL**

A estrutura operacional da VUNESP a ser utilizada nos projetos relativos a esta Proposta inclui:

1. espaço físico de sua sede de aproximadamente 2.500 m<sup>2</sup> no Bairro das Perdizes, em São Paulo/SP;
2. gráfica própria;
3. estrutura de representantes em cidades no interior do Estado de São Paulo, nas capitais dos Estados e no Distrito Federal;
4. equipes treinadas na execução de todas as etapas de seleções similares, tais como assessoria de imprensa, desenvolvimento corporativo, desenvolvimento operacional, diagramação, informática, digitalização, informática/suporte, leitura de editais, medidas educacionais, pesquisas e desenvolvimento educacional, preparação de materiais, produção gráfica e secretaria.

A Fundação VUNESP é administrada por um Conselho de Curadores, órgão normativo e fiscalizador e por um Conselho Diretor, órgão executivo e pelo Conselho Fiscal.

### **IV. RECURSOS TECNOLÓGICOS**

A VUNESP utiliza recursos tecnológicos que lhe permite garantir um grande número de acessos simultâneos em sua página e aplicativos, assim como processar dados com muitas informações, também, simultaneamente.

### **V. EDITAL**

Os editais e comunicados relacionados a este Concurso Público serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Boituva, que contará com o assessoramento

técnico e acadêmico da VUNESP.

A relação de editais e comunicados será a seguinte:

1. Edital de Abertura de Inscrições do Concurso Público;
2. Edital de convocação para as provas objetiva e prático-profissional;
3. Editais de Divulgação:
  - a. do gabarito da prova objetiva;
  - b. do resultado dos recursos relativos ao gabarito da prova objetiva;
  - c. da nota das provas objetiva;
  - d. do resultado da prova objetiva;
  - e. do resultado da prova prático-profissional.
  - f. do resultado dos recursos relativos aos resultados das provas elencadas acima;
  - g. da classificação prévia;
  - h. do resultado dos recursos relativos à classificação prévia;
  - i. da classificação definitiva.

## VI. APOIO E ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

A VUNESP disponibiliza atendimento telefônico – Disque VUNESP (11) 3874-6300 – nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira e sábado, das 8 às 18 horas, com atendentes treinados para responder aos candidatos e, também, o canal “fale conosco” no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), onde o candidato poderá encaminhar sua dúvida ou questionamento e depois receberá a resposta, baseada no Edital de Abertura de Inscrições do Concurso Público. Esses recursos estarão disponíveis desde a contratação da VUNESP até a homologação do Certame.

O Disque VUNESP é composto por equipe de supervisores e de atendentes treinados para dar suporte aos candidatos e dispõem de banco de dados com cadastro completo dos inscritos, que possibilita consulta rápida, podendo informar o local, data e horário das provas, como também, outras orientações acerca da realização das provas.

## VII. DIVULGAÇÃO

A publicação dos editais, na Imprensa Oficial do Município, bem como os comunicados atinentes às informações básicas do Concurso Público será de responsabilidade da Câmara Municipal de Boituva.

A VUNESP fará a divulgação do Concurso Público, utilizando:

1. Envio de *release* para a imprensa (jornais, sites e emissoras de rádio ou TV) a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições do Concurso Público, repetindo o envio durante o prazo de inscrições.
2. Produção de *podcast* para veiculação no espaço “VUNESP Informa” do site da UNESP, onde fica disponível para os veículos de rádio interessados e distribuição à mídia.

3. Elaboração de notícia na página principal do site da VUNESP, visitado por cerca de 1,3 milhão de internautas por mês, em média.
4. Veiculação de banner na página principal do site da VUNESP.
5. Veiculação de mensagens por meio do Twitter da VUNESP.
6. Divulgará todas as fases do Concurso Público até sua homologação no site da VUNESP.

## VIII. INSCRIÇÕES

As inscrições para o Concurso Público serão realizadas, exclusivamente, pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), que disponibilizará no período destinado às inscrições, a ficha e o edital do Concurso Público, bem como orientações para que os interessados possam realizar suas inscrições. O candidato digitará seus dados cadastrais e imprimirá o boleto bancário conforme instruções no site. Esse boleto poderá ser pago em qualquer agência bancária. A efetivação da inscrição se dará somente com o pagamento do boleto bancário.

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

O candidato poderá, durante o período das inscrições, consultar seu status de inscrição.

Será assegurado, nos termos da legislação vigente, o direito de inscrição por todos os candidatos com deficiência.

## IX. CADASTRAMENTO

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

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

Serão encaminhados a Câmara Municipal de Boituva, os documentos:

1. Lista geral de inscritos, em ordem alfabética, contendo: nome, número do documento e local da prova.
2. Estatística dos candidatos inscritos.

## X. CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

Na fase que antecede a aplicação das provas, será publicado o edital de convocação, na Imprensa Oficial do Município, sob responsabilidade da Câmara Municipal de Boituva.

O candidato também poderá obter informações sobre o local de realização das provas no serviço de atendimento ao usuário:

- pelo site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) – na área do candidato;

- pelo Disque VUNESP (11 3874-6300), em dias úteis, de 2ª feira a sábado, das 8 às 18 horas.

## **XI. PROVAS**

### **1. Organização**

O Concurso Público será constituído das provas constantes no Anexo I – Tabela de Provas.

### **2. Elaboração das Provas**

As provas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes do Edital de Abertura de Inscrições do Concurso Público.

Será de responsabilidade da VUNESP a elaboração das questões da prova objetiva.

A VUNESP providenciará bancas examinadoras, compostas por integrantes de instituições de ensino superior ou de órgãos técnicos, que se responsabilizarão pelas questões das provas.

As bancas examinadoras, contratadas pela VUNESP, serão orientadas pelos técnicos em medidas educacionais quanto ao tipo de questões e ao grau de dificuldade adequado para efeito de elaboração de um instrumento de seleção equilibrado. Serão elaboradas questões inéditas para as provas do Concurso Público.

As provas elaboradas serão submetidas à apreciação do revisor de conteúdo e do revisor técnico em medidas educacionais.

Caso necessário, será feito contato com a Câmara Municipal de Boituva, para obtenção de subsídios no sentido de melhor elaborar o instrumento de seleção.

Serão preparadas, se necessário, provas especiais para os candidatos com deficiência visual (braile ou ampliada), desde que solicitada na ficha de inscrição.

### **3. Impressão e Empacotamento das Provas**

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 própria ou externa, neste caso, com o acompanhamento da equipe técnica da VUNESP.

O preparo do material será executado por técnicos de inteira confiança da VUNESP, em ambiente sigiloso. Tais profissionais são especializados em arte e diagramação de provas e de folhas de respostas para leitura óptica.

A capa dos cadernos de prova conterá instruções e recomendações aos candidatos. O quantitativo de provas impressas será acrescido de 5% do número de inscritos (cota de segurança).

O acondicionamento das provas será realizado, conforme o número de

candidatos alocados, por local de aplicação, e por sala. Esse processo consistirá de contagem, conferência e selagem das provas em envelopes plásticos foscos devidamente identificados com código e nome do local de aplicação, número da sala e quantidade de provas contida no envelope e, posteriormente, os envelopes serão acondicionados em caixas de papelão lacradas, cintadas e identificadas.

Nas caixas de provas de cada local de aplicação serão colocadas provas reservas, devidamente seladas em envelopes plásticos foscos identificados.

A VUNESP será responsável pela distribuição das provas, devidamente lacradas, embaladas e acondicionadas em caixas de papelão cintadas, bem como do material a ser utilizado no Concurso Público, separadamente por prédios e salas, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos nas sedes de aplicação das provas, responsabilizando-se também pela sua guarda.

A VUNESP, no dia seguinte ao da aplicação da prova objetiva, encaminhará à Câmara Municipal de Boituva o gabarito oficial e 2 (dois) exemplares dos cadernos de questões.

#### **4. Transporte**

As provas impressas, empacotadas e lacradas serão transportadas até os locais de aplicação por representantes da VUNESP. O retorno do material de prova será, também, de responsabilidade da VUNESP.

Para o transporte de todo o material, será utilizado o modal rodoviário.

#### **5. Gabarito e Provas**

Um modelo do caderno de provas será disponibilizado no site da VUNESP, a partir das 14 horas do primeiro dia útil subsequente ao da aplicação (os cadernos de questões não são liberados aos candidatos após o término das provas).

O edital contendo o gabarito oficial da prova objetiva será disponibilizado no site da VUNESP, após publicação na Imprensa Oficial do Município.

#### **6. Quebra de Sigilo**

A VUNESP assegurará absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

Em caso de quebra de sigilo a VUNESP se responsabilizará pela realização e aplicação de nova prova no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados do recebimento de notificação, e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, na hipótese de quebra de sigilo.

## **XII. PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DA PROVA**

### **1. Locais de Exame**

A VUNESP será responsável em providenciar os prédios para a aplicação das provas.

### **2. Treinamento de Pessoal**

A VUNESP selecionará profissionais qualificados para aplicação das provas,

em número suficiente para as funções de Coordenador; Auxiliar de Coordenação; Fiscal de Sala; Fiscal Volante e Fiscal de Banheiro.

Para efeito de treinamento dos coordenadores, será elaborado manual de orientação sobre os procedimentos a serem adotados.

O treinamento tem por objetivo principal esclarecer a organização e os critérios que deverão nortear o processo, de modo a garantir sua segurança e transparência e assegurar igualdade no tratamento dos candidatos.

O treinamento dos fiscais seguirá manual específico de orientação e será efetuado pelo coordenador de cada estabelecimento alocado. Pretende-se, com isso, o desenvolvimento de um trabalho de qualidade, com bom atendimento aos candidatos.

### **3. Folha de Respostas**

As folhas de respostas, especialmente preparadas para digitalização, serão providenciadas e pré-identificadas pela VUNESP.

### **4. Material de Aplicação**

Serão providenciados pela VUNESP formulários e impressos necessários para a aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitários masculinos e femininos; sala de coordenação; indicação do número das salas de prova; crachás de coordenadores, auxiliares, fiscais, apoios; lista de prédio, formulários: de inclusão e de candidato com deficiência; etiquetas de carteiras; folha de respostas pré-identificadas e sem identificação, de reserva para uso eventual; kit coordenador (contendo: caneta de tinta preta, cliques, estilete, cola bastão, corretivo fita, grampeador, molha dedos, pacote de grampos, pincel atômico azul e vermelho e fita crepe), por sala: lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes, termo de responsabilidade do fiscal, kit fiscal (contendo: caneta de tinta preta e para quadro), giz, kit para coleta de impressão digital, sacos plásticos para guarda dos pertences pessoais dos candidatos.

## **XIII. APLICAÇÃO DAS PROVAS**

A VUNESP garantirá a lisura na aplicação das provas, tomando todas as medidas cabíveis para evitar privilégios a candidatos, fraudes, vazamento de informações sigilosas ou privilegiadas e outros fatos que possam influir sobre a credibilidade do Concurso Público ou violar a isonomia entre os candidatos.

### **1. Locais de Provas**

As provas serão aplicadas em Boituva.

A VUNESP será responsável em providenciar os locais para a aplicação das provas. Os locais deverão ser de fácil acesso. Os locais escolhidos deverão ter as condições mínimas necessárias para acomodar de forma satisfatória os candidatos, em especial aqueles com necessidades especiais, que solicitarem condições especiais para realização das provas.

A VUNESP preverá o tempo adequado para a realização das provas a que

serão submetidos os candidatos com deficiência, conforme legislação pertinente.

## **2. Coordenação Geral**

Para dar suporte aos coordenadores de aplicação das provas e centralizar informações sobre o decorrer do processo, a VUNESP manterá plantão com pessoal familiarizado com as normas, exigências e trâmites estipulados.

## **3. Coordenação**

O trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade da VUNESP, que contará com recursos humanos credenciados e devidamente treinados para tal fim.

## **4. Fiscalização**

A aplicação das provas será de responsabilidade do fiscal da sala, sob orientação do coordenador.

O fiscal de sala deverá ter, no mínimo, 18 anos e Ensino Médio completo.

A VUNESP providenciará fiscais de sala em número suficiente para atender às necessidades.

Serão providenciados, também, fiscais volantes, na proporção de 1 (um) para até 80 candidatos.

## **5. Apoios**

A VUNESP contratará pessoal para limpeza e organização dos estabelecimentos onde será aplicada a prova.

As despesas com pessoal e infraestrutura para a aplicação da prova correrão por conta da VUNESP.

## **6. Treinamento de Pessoal**

Para efeito de treinamento dos coordenadores, será elaborado manual de orientação sobre os procedimentos a serem adotados e, será realizada reunião, em dia previamente determinado, durante a qual serão analisados e discutidos os itens constantes do manual.

O treinamento tem por objetivo principal esclarecer a organização e os critérios que deverão nortear o processo, de modo a garantir sua segurança e transparência e assegurar igualdade no tratamento aos candidatos.

O treinamento dos fiscais seguirá manual específico de orientação e será efetuado pelo coordenador de cada estabelecimento alocado. Pretende-se, com isso o desenvolvimento de um trabalho de qualidade com bom atendimento aos candidatos.

# **XIV. PROVA OBJETIVA**

As folhas de respostas marcadas pelos candidatos serão corrigidas por meio eletrônico (digitalização). Os trabalhos de digitalização e de consistência dos resultados serão executados pela VUNESP, sob sua integral responsabilidade.

Os resultados obtidos por meio da digitalização serão processados nas dependências da VUNESP, para classificação dos candidatos inscritos. O procedimento para classificação será feito de acordo com os critérios estabelecidos no Edital de Abertura de Inscrições do Concurso Público.

## **XV. PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL**

A prova prático-profissional será aplicada para os 50 (cinquenta) primeiros classificados na prova objetiva para o cargo de Analista Jurídico e será realizada no mesmo dia, em período distinto, na cidade de Boituva.

A prova será digitalizada e corrigida por banca especializada da VUNESP, conforme critérios estabelecidos no Edital de Abertura do Concurso Público.

## **XVI. SEGURANÇA DURANTE A APLICAÇÃO DAS PROVAS**

### **1. Impressão Digital**

A VUNESP utiliza em seus projetos um sistema de identificação por meio de impressão digital (datiloscopia).

A impressão digital do candidato será colhida quando da aplicação das provas.

Na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

Após a finalização do Concurso Público, visando o confronto da identificação e emissão de laudo, a ser realizado por firma especializada, a VUNESP enviará à Câmara Municipal de Boituva, o CAD - Cartão de Autenticação Digital, para coleta da impressão digital do candidato convocado para a posse.

Serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Boituva, as providências a serem tomadas em caso de constatação de irregularidade.

### **2. Detector de Metal**

A VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação, utilizar detector de metal efetuando a varredura em ambientes do local de aplicação.

### **3. Guarda de Material Pessoal**

Antes de iniciar as provas, a VUNESP fornecerá a cada candidato um pacote plástico com lacre, para guarda de seus pertences pessoais, incluindo todo e qualquer equipamento eletrônico. O pacote plástico somente poderá ser aberto no final da aplicação e fora do local de provas.

### **4. Tempo de Permanência Mínima**

O candidato somente poderá sair da sala de realização das provas objetiva e depois de transcorridos 75% (setenta e cinco por cento) do tempo previsto para a duração das provas.

## **XVII. PLANO DE SEGURANÇA**

A VUNESP responsabilizar-se-á pela garantia e credibilidade do Concurso Público, utilizando-se de seus recursos e os que forem necessários contra quaisquer tipos de fraude e de quebra de sigilo e, também, pelo sistema de segurança que venha a envolver a execução do objeto da presente Proposta, resguardando a operacionalização do certame contra qualquer suspeita quanto à lisura e à confiabilidade dos atos praticados.

Tradicionalmente, todos os funcionários da VUNESP que manuseiam material sigiloso são da mais alta confiança, adquirida ao longo de anos de serviço, o que garante o desejável sigilo e a confiabilidade do processo.

Como norma geral, usualmente adotada pela VUNESP, os funcionários que, porventura, tiverem cônjuge, filho(a), dependente legal, ou qualquer outro parente de primeiro grau inscrito no evento, ficam impedidos de participar das atividades que envolvem sigilo. Esse controle é feito por meio de aplicativo que consta da rede de comunicação interna (fluxo de comunicação interna).

### **A VUNESP conta com:**

- a. controle de acesso às instalações por meio de reconhecimento eletrônico de impressão digital;
- b. monitoramento com gravação ininterrupta por circuito digital e vigilante na porta de acesso ao prédio;
- c. rede de comunicação local, sem qualquer comunicação externa e protegida por senha de acesso controlado para garantir o envio de material diagramado e formatado da Área Acadêmica para a Área Gráfica.

O acondicionamento das provas envolve as seguintes etapas:

- a. as provas serão empacotadas em envelopes plásticos foscos e identificados;
- b. a folha de rosto de cada envelope de provas, de cada sala, conterà as informações: nome do Concurso Público; município de aplicação; código e local de aplicação; número da sala; quantidade de candidatos alocados na sala;
- c. o empacotamento dos envelopes de provas será feito por pessoal especializado;
- d. o acondicionamento dos envelopes será feito em embalagens de segurança, lacradas, identificadas por etiquetas com: nome do Concurso Público; município de aplicação; código e local de aplicação; numeração dos volumes;
- e. separação do material de acordo com as rotas de encaminhamento aos locais de aplicação;
- f. armazenamento das caixas de provas em sala-cofre, situada nas mesmas instalações de acesso restrito, compartilhada com as áreas

gráfica e acadêmica, monitorada por circuito interno digital de televisão, com gravação ininterrupta.

O processo de distribuição das provas será realizado com:

- a. a abertura da sala-cofre pelo responsável;
- b. carregamento;
- c. guarda das caixas de provas, ao chegar ao destino, em locais seguros;
- d. controle de entrega das provas;
- e. retirada das caixas de provas, no dia da aplicação, horas antes do início da prova, pelo supervisor, com subsequente distribuição aos coordenadores locais, controlada por documento de recebimento e conferência do local, número de volumes e inviolabilidade do material recebido.

Para a aplicação da prova, em cada prédio, serão realizadas reuniões entre o coordenador local, os aplicadores e pessoal de apoio, para instruções sobre os procedimentos a serem seguidos e sinalização do prédio e da sala.

Nos dias de aplicação da prova, em cada prédio, serão observadas as seguintes etapas:

1. abertura – alguns minutos antes do início da prova – das embalagens de segurança, contendo as provas, exclusivamente pelo coordenador local;
2. distribuição dos envelopes lacrados com as provas e respectivos envelopes com o material de aplicação aos fiscais de sala, devidamente identificados;
3. identificação dos candidatos antes da entrada da sala;
4. abertura dos envelopes de provas no horário de início da aplicação, sincronizado em todos os locais de aplicação, pelos fiscais de sala, à vista dos candidatos nas salas;
5. observância às normas de segurança durante a aplicação da prova;
6. cuidadosa conferência e organização do material pelo fiscal de sala ao término da prova, seguida de imediata condução deste, para a sala de coordenação do local.

O processamento se dará em local sigiloso e seguro, nas dependências da VUNESP, por pessoal de inteira confiança e de larga experiência, sob a supervisão e responsabilidade do coordenador de processamento de dados. A VUNESP conta com equipamentos eletrônicos de alto desempenho, o que fará com que essa etapa seja feita de forma segura e rápida.

## **XVIII. PROCESSAMENTO DOS DADOS (RESULTADO)**

Os critérios de julgamento e avaliação, bem como a ponderação das provas e os critérios de desempate, serão definidos no Edital de Abertura de Inscrições do

Concurso Público e efetuados sob a responsabilidade da VUNESP.

As listagens serão emitidas conforme relação a seguir:

1. Listas geral e especial dos habilitados, em ordem alfabética, com a classificação final;
2. Listas geral e especial dos habilitados em ordem de classificação;
3. Lista de escores e notas, contendo todos os candidatos inscritos no processo, constando o desempenho parcial e o resultado final;
4. Listas geral e especial em ordem de classificação, com dados cadastrais;
5. Estatística Final.

Quando do resultado final será fornecido o banco de dados à Câmara Municipal de Boituva.

## **XIX. RECURSOS E DEMANDAS JUDICIAIS**

Caberá à VUNESP receber, analisar os recursos interpostos pelos candidatos no âmbito administrativo que se referirem as fases do Concurso Público sob sua responsabilidade, e encaminhar à Câmara Municipal de Boituva relação nominal dos candidatos que interpuseram recurso, indicando o deferimento ou indeferimento, sendo responsabilidade da Câmara Municipal de Boituva a sua publicação na Imprensa Oficial do Município.

O candidato poderá interpor recurso contra:

- a aplicação das provas;
- o gabarito da prova objetiva;
- o resultado das provas;
- a classificação prévia.

Para interposição de recurso, o candidato deverá utilizar-se do site da VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), no respectivo link do Concurso Público.

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 Câmara Municipal de Boituva, nos casos sob sua responsabilidade.

## **XX. CRONOGRAMA**

O cronograma será ajustado em comum acordo na assinatura do contrato.

## **XXI. CANDIDATOS DEFICIENTES**

Será de responsabilidade da Câmara Municipal de Boituva, a aplicação da legislação vigente, com relação aos candidatos aprovados com deficiência.

A VUNESP será responsável pelo recebimento e encaminhamento à Câmara Municipal de Boituva, dos laudos médicos, dos candidatos com deficiência, conforme Edital

de Abertura de Inscrições do Concurso Público.

## **XXII. CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**

Será de responsabilidade da Câmara Municipal de Boituva a contratação dos candidatos classificados em número necessário para o preenchimento das vagas.

## **XXIII. GUARDA DE MATERIAL**

O material de prova utilizado pelos candidatos ficará sob a responsabilidade da VUNESP pelo prazo de 6 (seis) meses a partir da data da entrega do resultado final, após o que será entregue ao Câmara Municipal de Boituva ou eliminados.

## **XXIV. VALIDADE**

A presente Proposta é válida pelo prazo de 30 (trinta) dias a partir da data do recebimento.

Esta Proposta integrará, para todos os efeitos, o Contrato a ser celebrado entre a Câmara Municipal de Boituva e a Fundação para o Vestibular da UNESP - VUNESP, objetivando a realização de Concurso Público.

São Paulo, 9 de agosto de 2019.

**Prof. Dr. Antonio Carlos Simões Pião**  
Superintendente Administrativo

De acordo:

Boituva, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA**

# **CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA**

## **CONCURSO PÚBLICO**

### **Proposta Comercial nº 440/2019**



**AGOSTO DE 2019**

9/8/2019

## I. DADOS DA FUNDAÇÃO VUNESP

### Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista

“Júlio de Mesquita Filho” — Fundação VUNESP; CGC/CNPJ: 51.962.678/0001-96; fax: 0(xx)113670-5359; telefone: 0(xx)113670-5300; endereço: Rua Dona Germaine Burchard, n.º 515 – Perdizes – São Paulo – SP; CEP: 05002-062; e-mail: [planejamento@vunesp.com.br](mailto:planejamento@vunesp.com.br) e site: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

### REPRESENTANTE LEGAL

**Antonio Nivaldo Hespanhol**, brasileiro, Professor Universitário, Diretor-Presidente da VUNESP, RG: 57.060.548-9.

**Renato Eugênio da Silva Diniz**, brasileiro, Professor Universitário, Superintendente Acadêmico da VUNESP; RG: 11.870.680-9.

**Antônio Carlos Simões Pião**, brasileiro, Professor Universitário, Superintendente Administrativo da VUNESP; RG: 7.438.186-62.

**Henrique Luiz Monteiro**, brasileiro, Professor Universitário, Superintendente de Planejamento da VUNESP; RG: 12.326.819-9.

### RESPONSÁVEL TÉCNICO

**Henrique Luiz Monteiro**, brasileiro, Professor Universitário, Superintendente de Planejamento da VUNESP; RG: 12.326.819-9.

## II. ORÇAMENTO

### 1. Dispensa de licitação

A contratação dos serviços especializados da VUNESP, instituição de direito privado, sem fins lucrativos, poderá ser feita com dispensa de prévio procedimento licitatório, com fundamento na Lei Federal nº 8.666/93, artigo 24, inciso VIII.

“É dispensável a licitação: para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado”.

A contratação dos serviços especializados da VUNESP poderá, ainda, ser feita com base no artigo 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/93, considerando tratar-se de uma instituição brasileira estatutariamente destinada à pesquisa, ao ensino e ao desenvolvimento institucional na área educacional.

Os órgãos públicos poderão, ainda, para efeito de contratação dos serviços

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

## 2. Preço

Para realização de todos os trabalhos descritos na Proposta Técnica, A VUNESP cobrará de cada candidato inscrito a importância de R\$ 82,20 (oitenta e dois reais e vinte centavos).

## 3. Encargos

Os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, municipais e estaduais sobre os serviços prestados serão da responsabilidade da VUNESP.

## 4. Validade

Esta Proposta terá validade por 60 (sessenta) dias a contar da data do recebimento e integrará, para todos os efeitos, o Contrato a ser celebrado entre a CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA e a FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNESP - VUNESP, objetivando a realização do Concurso.

São Paulo, 9 de agosto de 2019.

**Prof. Dr. Antonio Carlos Simões Pião**  
Superintendente Administrativo

De acordo:

Boituva, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

**Câmara Municipal de Boituva**

## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas Certisign. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://www.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/110E-08E7-5E39-D7C8> ou vá até o site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

**Código para verificação: 110E-08E7-5E39-D7C8**



### Hash do Documento

4E256941F1879CD5CB6FBD3190144FB96815B7C05D7A2503C75DFBBCACFB3BB6

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 12/08/2019 é(são) :

- Antonio Carlos Simoes Piao (Superintendente Administrativo) -  
041.118.728-75 em 12/08/2019 14:30 UTC-03:00

**Tipo:** Certificado Digital

