

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERRI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse
http://e-processo.tce.sp.gov.br - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 2-259H-6ISE-4T6S-31EA

Conselho Regional de Economia
2ª Região - SP

DIRTE - Diretoria de Administração do São Paulo

impressa local, por circulares ou outros meios convenientes, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

Parágrafo primeiro - Qualquer Assembléia se instalará em primeira convocação com a maioria dos associados e, em segunda convocação, com qualquer número.

Parágrafo segundo - Os associados, de qualquer categoria, poderão se fazer representar na Assembléia Geral por outro sócio do instituto desde que regularmente constituído como procurador.

Parágrafo terceiro - A Assembléia Geral será presidida pelo Presidente do Conselho Administrativo, que escolherá, dentre os associados presentes, um Secretário responsável pelo expediente e pela redação da ata da Assembléia.

Coord. Mun. de Compras e Licitação
112
04
Post. 14008 - Maria Helena da Rei

SEÇÃO II Do Conselho Administrativo

Art.15º. - O Conselho Administrativo, eleito por Assembléia Geral Ordinária, será composto por 3 (três) membros, podendo este número ser de até 5 (cinco) membros, para um mandato de 4 (quatro) anos, permitida a recondução.

Art.16º. - O Conselho Administrativo terá no mínimo um Presidente, um Vice-Presidente e um Diretor Financeiro, que serão eleitos dentre seus pares, pela maioria absoluta de seus membros.

Parágrafo primeiro: No caso de renúncia ou impedimento do Presidente, este será substituído pelo Vice-Presidente, até o término do mandato e, na falta deste, pelo Diretor Financeiro, até que seja instaurada Assembléia Geral Extraordinária para escolha de novo Presidente, sendo a Assembléia Geral Extraordinária instaurada em até 90 (noventa) dias da data da renúncia ou impedimento do Presidente;

Parágrafo segundo: Nos casos de renúncia ou impedimento de qualquer outros membros do Conselho Administrativo, que não o Presidente, será designado, por este colegiado, substituto até a realização da próxima Assembléia Geral que elegerá novo conselheiro para completar o mandato.

Art.17º - Ao Conselho Administrativo incumbe a função Administrativa e fiscalizadora superior em nível de estratégico, coordenação, controle e avaliação e fixação de diretrizes fundamentais de funcionamento do Conselho Administrativo.



Art.18º. Compete ao Conselho Administrativo:

- I. cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto e as deliberações das Assembléias Gerais, assim como supervisionar as atividades da entidade;
- II. discutir e aprovar, no último trimestre de cada ano, o orçamento para o exercício seguinte conforme proposta pela Gerência Executiva;
- III. apreciar as contas da Instituto;
- IV. dispor sobre seu funcionamento;
- V. decidir sobre a suspensão, exclusão e inadmissão de associados, conforme estabelecido em regimento;
- VI. organizar e instalar o Conselho Político - Estratégico estabelecendo, em regimento próprio, sua organização e atribuições;
- VII. aprovar a criação, bem como atribuições, remunerações e extinção, dos cargos necessários para o bom funcionamento da Instituição, incluindo uma Gerência Executiva;
- VIII. examinar quaisquer atos da Gerência Executiva;
- IX. estabelecer o regimento da Assembléia Geral;
- X. adotar e estabelecer, para todos os órgãos da entidade, práticas de gestão administrativa necessárias e suficientes a coibir a obtenção, de forma individual ou coletiva, de benefícios ou vantagens pessoais, em decorrência da participação no respectivo processo decisório, nos termos do artigo 4º, inciso II da lei n.º. 9790, regulamentada pelo artigo 7º do Decreto no. 3100, de 30 de junho de 1999.

Coord. Mun. de Compras e Licitação
Processo nº 1711
Admissão de 048
Prost. 14008 - Maria Helena da Roca

Art.19º. - O Conselho Administrativo terá mandato de quatro anos, podendo haver a recondução de seus membros.

Art. 20º.- O Conselho Administrativo reunir-se-á, pelo menos, duas vezes por ano e sempre que convocado pelo seu Presidente ou por dois dos seus membros, na forma estabelecida em regimento próprio.

Parágrafo primeiro - Os membros do Conselho Administrativo não serão remunerados pelo exercício da função.

Parágrafo segundo - O Conselho Administrativo tomará as decisões por maioria simples de todos os presentes conselheiros

14ª TABELA DE NOTAS - VAMPRE
AGENCIAMENTO
ESTA CÓPIA, APRESENTADA PELA PARTE, CONFERE COM O ORIGINAL DO V. FE.
S. Paulo, 02/05/2016
www.vampre.com.br
Rua Antonio Biondi, 54 - Pinheiros - CEP 05410-010
São Paulo - SP - Tel: 3055-4500
VÁLIDO SOMENTE COMO SELLO DE AUTENTICAÇÃO
CADA AUTENTICAÇÃO - R\$ 2,10

14ª TABELA DE NOTAS
KARINA FUGIMURA
ESCRIVENTE AUTORIZADA
São Paulo - Capital
Autenticação
1047AP848765

em número mínimo correspondente à maioria absoluta dos seus membros.

SEÇÃO III
Do Presidente do Conselho Administrativo

Art. 21º - Compete ao Presidente do Conselho Administrativo:

I. representar o **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, isoladamente ou em conjunto com o Gerente Executivo, podendo constituir procuradores, inclusive, nos mandatos **judiciais**, mandatários ou prepostos com fins específicos; **Fls nº 049**

II. dirigir os trabalhos do Conselho Administrativo, cabendo-lhe, no caso de empate o voto de qualidade; **Prost. 14008 - Maria Helena da Rocha**

III. convocar, ordinária e extraordinariamente, e presidir as reuniões do Conselho Administrativo;

IV. em caso de vacância, do Gerente Executivo, indicar e nomear novo gerente substituto que terá mandato até a próxima reunião do Conselho Administrativo;

V. acompanhar os trabalhos da auditoria externa contratada;

VI. cumprir e fazer cumprir este Estatuto;

VII. apresentar o plano de ação do Conselho Administrativo e dar a aprovação do plano para a execução pela Gerência Executiva;

VIII. assinar acordos, convênios, contratos e movimentações financeiras;

IX. aprovar convênios ou contratos de prestação de serviços com pessoas físicas ou jurídicas, desde que esta seja a solução mais adequada para os propósitos do **IMais**;

X. promover, contratar e superintender convênios, projetos, estudos e demais serviços técnicos.

Parágrafo primeiro - As atividades previstas nos incisos VIII, IX e X deverão ser realizadas em conjunto com o Gerente Executivo ou com o Diretor Financeiro.

Parágrafo segundo - O Presidente do Conselho Administrativo, sem prejuízo das atribuições que lhe forem definidas em Regulamento Interno, deverá convocar anualmente a Assembléia



SEÇÃO IV
Do Vice- Presidente do Conselho Administrativo

Art. 22º - São atribuições do Vice-Presidente do Conselho Administrativo:

- I. Auxiliar o Presidente do Conselho Administrativo no exercício de suas funções;
- II. Substituir o Presidente, quando necessário, em suas ausências e impedimentos, por escolha do Conselho Administrativo.

Coord. Mun. de Compras e Licitação
Processo nº 1111 / 12
Fls nº 050
Prost. 14008 - Maria Helena da Roc

SEÇÃO V
Do Diretor Financeiro do Conselho Administrativo

Art. 23º - São atribuições do Diretor Financeiro do Conselho Administrativo:

- I - supervisionar, junto com o Gerente Executivo, as atividades financeiras da Associação;
- II - analisar, juntamente com o Gerente Executivo, a prestação de contas anual do IMais e o relatório apresentado pela empresa auditora, e, caso haja irregularidades, comunicá-las imediatamente ao Conselho Administrativo para as providências pertinentes.

SEÇÃO VI
Da Gerência Executiva

Art.24º. - O IMais será administrado por uma Gerência Executiva, composta dos seguintes cargos:

- I. Gerente Executivo;
- II. Gerente Adjunto;
- III. Gerente Administrativo e Financeiro

Parágrafo único - O Gerente Executivo será designado pelo Conselho Administrativo.

Art. 25º. - Compete à Gerência Executiva:

- I. Coordenar o Gerente Adjunto e o Gerente Administrativo Financeiro;
- II. Implementar as diretrizes definidas pelo Conselho Administrativo, agindo em conformidade com sua orientação;

1ª TABELA DE NOTAS
AUTENTICAÇÃO
ESTA CÓPIA, APRESENTADA PELA PARTE,
CONFERE COM O ORIGINAL. DOU FÉ.
S. Paulo, 10 JUN 2010
www.vampre.com.br
R. Antonio Prado, 64 - Perdizes - CEP: 05014-000
São Paulo - SP - Tel: 3065-4590
VÁLIDO SOMENTE COM O SELO DE AUTENTICAÇÃO
CADA AUTENTICAÇÃO - R\$ 2,10

Autenticação
1047AP848767

142 TABELA - VAMPRE
MARTINA EUGIMURA
ESCRIVENTE AUTORIZADA
São Paulo - Capital

Arquivo de Assinaturas e Selos Digitais

Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Itapevica da Serra
Registro n.º 0013974

III. elaborar, anualmente, o programa de trabalho e o orçamento da instituição e submetê-los ao Conselho Administrativo;

IV. dirigir as atividades da instituição e praticar os atos de gestão;

V. propor uma estrutura organizacional compatível com a missão e programas da instituição;

VI. estabelecer diretrizes sobre as atividades da instituição, indicando as bases de sua remuneração;

VII. captar recursos adequados ao planejamento organizacional e assegurar que os recursos sejam gerenciados com eficiência;

VIII. apresentar ao Conselho Administrativo Balanço e Relatório de Atividades juntamente com o parecer do Conselho Fiscal e o da auditoria independente, ao término de cada ano civil.

IX. zelar pelos interesses e pela integridade legal e ética do IMais.

Parágrafo único - Os integrantes da Gerência Executiva, bem como os demais funcionários do Instituto, terão sua remuneração fixada pelo Conselho Administrativo, respeitados os valores praticados pelo mercado, na região correspondente à sua área de atuação, bem como a saúde financeira do Instituto.

Art. 26º .- Compete ao Gerente Executivo:

I. coordenar as atividades da Gerência Executiva;

II. representar o IMais junto aos órgãos e entidades com que ele se relacione;

III. participar das reuniões do Conselho Administrativo, subsidiando os seus membros com informações e avaliações, para tanto fazendo pleno uso da palavra, mas sem direito a voto;

IV. encaminhar o parecer do Conselho Fiscal ao Conselho Administrativo;

V. dar parecer sobre os convênios e contratos propostos;

VI. elaborar, em conjunto com o Presidente do Conselho Administrativo, convênios, contratos, acordos e empréstimos com entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais, para implantação de atividades compatíveis com

Coord. Mun. de Compras e Licitação
Processo nº 1711/12
Fisa nº 051
Prost. 14908 - Maria Lúcia da Rocha

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 2-259H-6ISE-4T6S-31EA

14º TABELÃO DE NOTAS - VAMPRE
AUTENTICAÇÃO
ESTA CÓPIA APRESENTADA PELA PARTE
CONFERE COM O ORIGINAL DO
S. Paulo 10 JUN 2010
www.vampre.com.br
Rua Antonio Blundo, 54 - Itapeva - CEP 09410-913
São Paulo - SP Tel: 3045-4400
VÁLIDO SOMENTE COM O SELLO DE AUTENTICAÇÃO
CADA AUTENTICAÇÃO - R\$ 2,10

14º TABELÃO - VAMPRE
ASSINATURA AUTORIZADA
LUIZ CARLOS AUGUSTO
LUIZ CARLOS AUGUSTO
LUIZ CARLOS AUGUSTO
Autenticação
1047AP848768

os objetivos do **IMais**, assim como responsabilizar-se pela realização dos pagamentos das despesas e compromissos assumidos pela Instituição, mediante expressa autorização prévia do Conselho Administrativo;

VII. assinar cheques e realizar movimentações financeiras em conjunto com o Presidente do Conselho Administrativo ou a quem este delegar, bem como representar a Gerência Executiva no Conselho Administrativo;

VIII. contratar e movimentar o pessoal necessário ao bom desempenho das atividades técnicas e administrativas, podendo para tanto, assinar em nome do **IMais** a documentação necessária de acordo com a legislação em vigor;

Câmbio, Mun. de Compras e Licitação
Processo nº 11/12
Fls nº 05
Prost. 14008 - Maria Helena da Roc

IX. encaminhar o balanço de cada exercício ao Conselho Administrativo e os pareceres do Conselho Fiscal e da auditoria independente.

Parágrafo primeiro - Outras competências necessárias e não contempladas neste Estatuto serão regulamentadas no Regimento Interno do **IMais**.

Parágrafo segundo - Os atos do Gerente Executivo, se julgados inadequados e contrários aos objetivos do **IMais**, poderão ser revogados pelo Conselho Administrativo.

Parágrafo terceiro - O Gerente Administrativo e Financeiro será responsável, juntamente com o Gerente Executivo, pela administração e pelas finanças do Instituto.

Art. 27º - Compete aos Gerentes - Adjunto e Administrativo e Financeiro:

I. Auxiliar o Gerente Executivo na direção administrativa e financeira e na supervisão operacional e ação metodológica do Instituto;

II. Auxiliar o Gerente Executivo no cumprimento das atribuições desse órgão.

SEÇÃO VII
Do Conselho Fiscal

Art. 28º - O Conselho Fiscal será constituído por 3 (três) membros titulares e seus respectivos suplentes, eleitos pela Assembleia Geral.

Art. 29º - Compete ao Conselho Fiscal:



[Handwritten signature]

I. fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

II. examinar os livros de escrituração da Instituição;

III. opinar sobre os balanços e relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres para os organismos superiores da entidade (Lei 9.790/99, inciso III do art. 4º);

IV. requisitar aos órgãos de administração, a qualquer tempo, documentação comprobatória das operações econômicas e financeiras realizadas pela Instituição; *licitações*
Fls nº 053

V. acompanhar o trabalho de eventuais auditores externos independentes; *Profa. 14008 - Maria Helena da Rocha*

VI. denunciar aos órgãos da administração e, se estes não tomarem providências necessárias para a proteção dos interesses do Instituto, à Assembléia Geral, os erros que porventura se descobrirem, e sugerir providências úteis ao Instituto;

VII. convocar extraordinariamente a Assembléia Geral;

VIII. exercer essas atribuições, durante a liquidação, tendo em vista as disposições especiais que a regulam;

IX. os membros do Conselho Fiscal têm os mesmos deveres dos administradores no exercício de suas funções e respondem pelos danos resultantes de omissão no cumprimento de seus deveres e de atos praticados com culpa ou dolo ou com violação da lei ou do estatuto;

X. zelar pela observância dos princípios fundamentais de contabilidade e das Normas Brasileiras de Contabilidade, na prestação de contas e atos correlatos.

Parágrafo primeiro : A responsabilidade dos membros do Conselho Fiscal por omissão no cumprimento de seus deveres é solidária, mas dela se exime o membro dissente que fizer consignar sua divergência em ata da reunião do órgão e a comunicar aos órgãos da administração e à Assembléia Geral.

Parágrafo segundo: Os membros do Conselho Fiscal não receberão nenhuma remuneração, seja a que titulo for.

Parágrafo terceiro: O mandato do Conselho Fiscal será com o mandato do Conselho Administrativo.



[Handwritten signature]

Parágrafo quarto: Em caso de vacância, o mandato será assumido pelo respectivo suplente, até o seu término.

Art. 30º - Os membros do Conselho Fiscal se reunirão ao menos uma vez por ano e, a qualquer tempo, desde que convocados pelo Conselho Administrativo.

**Capítulo IV
Do Patrimônio**

Art. 31º - O patrimônio do **IMais** será constituído pela doação 1711 inicial dos associados e pelos bens móveis e imóveis que 05 venham a ser acrescentados por meio de doações, aquisições, legados e pela aplicação de receitas.

Coord. Mun. de Compras e Licitação
Processo nº 1711
Fls. nº 05
Prost. 14098 - Maria Helena da R.

Parágrafo único - Não será feita distribuição de qualquer parcela de seu patrimônio ou de sua renda, a título de lucro ou participação no resultado, por qualquer forma, aos seus titulares.

Art. 32º. - A alienação a qualquer título, arrendamento, oneração ou gravame de bens imóveis do **IMais** somente poderá ser realizada mediante autorização expressa da Assembléia Geral Extraordinária por maioria absoluta de votos.

Parágrafo único: O seu patrimônio, em caso de dissolução, será destinado preferencialmente a entidade congênera, que atenda aos requisitos aqui previstos.

Art. 33º - Constituem fontes de receita do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:**

- I. a contribuição dos associados fundadores e associados regulares;
- II. a renda patrimonial;
- III - Receitas oriundas de órgãos e instâncias de governo para aplicação em programas vinculados aos seus fins;
- IV - Convênios, contratos, parcerias e intercâmbios, promovendo iniciativas conjuntas com organizações e instituições públicas e/ou privadas, nacionais, estrangeiras, internacionais, visando a realização de seus objetivos;

V. Planejamento e organização de Concursos Públicos, Consultoria Geral e Administração;

14º TABELÃO DE NOTAS - VAMPRE
AUTENTICAÇÃO

ESTA CÓPIA, APRESENTADA PELA PARTE, CONFERE COM O ORIGINAL DOU FE.

S. Paulo, 10 de JUNHO 2010

www.vampre.com.br

Rua Antonio Elzeudo, 14 - Pinheiros - CEP 04118-012
São Paulo - SP Tel: 3045-4300

VÁLIDO SOMENTE COM O SELO DE AUTENTICAÇÃO
CADA AUTENTICAÇÃO - R\$ 2,10

Autenticação

1047AP848771

14º TABELÃO - VAMPRE
KARINA FUGIMURA
ESCREVENTE AUTORIZADA
São Paulo - Capital

[Handwritten signature]

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERRI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinaturas e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 2-259H-6ISE-4T6S-31EA

Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Itapeverica da Serra
Registro n.º 001397

Conselho Regional de Economia
2º Região-SP

VI - Planejamento e organização de Cursos de Treinamentos e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

VII. contribuições voluntárias, doações, as subvenções e dotações e as receitas decorrentes de prestação de serviços.

Art. 34º - O **IMais** é constituído por prazo indeterminado, competindo à Assembléia Geral decidir, nos termos deste estatuto, sobre sua eventual extinção.

Parágrafo primeiro - Na hipótese de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido será transferido a pessoa jurídica qualificada nos termos da Lei nº 9.790/99, preferencialmente para aquela que tenha o mesmo objeto social da extinta;

Processo nº 9.790/99, 05
Prost. 14008 - Maria Helena da Rocha

Parágrafo segundo - Na hipótese de a pessoa jurídica perder a qualificação instituída na Lei no. 9.790/99, o respectivo acervo patrimonial disponível, adquirido com recursos públicos durante o período em que perdurou aquela qualificação, será transferido a outra pessoa jurídica qualificada nos termos da referida Lei, preferencialmente que tenha o mesmo objeto social.

Art. 35º. - O exercício social coincidirá com o ano civil. No final de cada exercício será levantado pela Gerência Executiva um Balanço Geral Anual para apuração dos resultados do INSTITUTO, para ser apreciado pelo Conselho Fiscal, se instalado, e pela Assembléia Geral.

Capítulo V Da Prestação de Contas

Art. 36º - A prestação de contas do **IMais** observará:

- I. os princípios fundamentais e as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- II. a publicidade, por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal, ao relatório de atividades e das demonstrações financeiras da entidade, incluindo as certidões negativas de débitos junto ao INSS e ao FGTS, colocando-os à disposição para o exame de qualquer cidadão;

Art. 37º - Para assegurar a transparência na aplicação dos recursos deverá o **IMais**:

- I. permitir a realização de auditoria, inclusive por auditores independentes se for o caso, da aplicação dos recursos

1º TABELÃO DE NOTAS - VAMPRE
AUTENTICAÇÃO
ESTA CÓPIA, APRESENTADA PELA PÁG. 1, CONFERE COM O ORIGINAL. DOU FÉ.
S. Paulo, 10/01/2005
www.vampre.com.br
Rua Antonio Toledo, 64 - Pinheiros - CEP 05418-010
São Paulo - SP Tel: 3015-4500
VÁLIDO SOMENTE COM O SELLO DE AUTENTICAÇÃO
CADA AUTENTICAÇÃO - R\$ 2,10

14º TABELÃO - VAMPRE
MARINA FUGIMURA
AUTORIZADA
São Paulo - Capital
Autenticação
CÓPIA ORAR 772

[Handwritten signature]

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 2-259H-6ISE-4T6S-31EA

eventuais recursos objeto de Termo de Parceria, conforme previsto em regulamento;

II. prestar contas de todos os recursos de bens de origem pública recebidos, conforme determina o parágrafo único do Art. 70 da Constituição Federal.

Coord. Mun. de Compras e Licitações
Processo nº 1711/12
Fls nº 056
Prost. 14008 - Maria Helena da Rocha

Capítulo VI
Das Disposições Gerais


Art. 38º. - Os casos omissos ou duvidosos no presente estatuto serão resolvidos pela Gerência Executiva "ad referendum" do Conselho Administrativo.

Art. 39º. - Este estatuto poderá ser alterado, no todo ou em parte, pela Assembléia Geral convocada exclusivamente para este fim, desde que presentes, no mínimo, 15% (quinze por cento) dos associados em dia com suas obrigações sociais.

Art. 40º. - Fica eleito o foro da Comarca de São Paulo para dirimir eventuais dúvidas ou litígios sobre quaisquer assuntos relacionados ao IMais.

Art. 41º. - A redação do presente Estatuto foi aprovada pela unanimidade dos associados presentes à Assembléia Geral, realizada na data de 03 / 06 / 2006.

Tapoão da Serra, 05 de junho de 2006.


LUIZ CARLOS SARMENTO DE PAULA
CPF nº 141.963.428-33


Advogado: **José Ricardo Rossi**
OAB nº **Advogado**
OAB/SP 192.207

N 6.º TABELIÃO DE NOTAS DE SÃO PAULO - SP - José Milton Torallo
Rua Santo Amaro, 482, Bela Vista - São Paulo/SP - CEP 01315-010
RECONHEÇO POR SEMELHANÇA 2 FIRMAS(S) SEM VALOR ECONOMICO DE:
LUIZ CARLOS SARMENTO DE PAULA E JOSÉ RICARDO ROSSI*****
SAO PAULO, 21 de junho de 2006.
BENEDITO LUIZ DA SILVA - Escrivão Público
Custas: R\$ 5,20. Carimbo: 3323
Válido Somente com o Selo de Autenticidade


1927A-015708

Nº TABELIÃO DE NOTAS - VAMPRE
AUTENTICAÇÃO:
ESTA CÓPIA, APRESENTADA PELA PARTE,
CONFERE COM O ORIGINAL, DOU FE.
S. Paulo 21 de junho de 2006
www.vampre.com.br
Rua Antonio Diogo, 84 - Ribeirão - CEP 05419-010
São Paulo - SP Tel: 3085-4500
VÁLIDO SOMENTE COM O SELO DE AUTENTICAÇÃO
CADA AUTENTICAÇÃO - R\$ 2,10

Nº TABELIÃO - VAMPRE
MARINA FUGIMURA
Escritora Autorizada
São Paulo - Capital
Autenticação
1047AP848773



**SUBSECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O Estado do Rio de Janeiro, por sua Subsecretaria de Estado de Defesa Civil, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº. 28.176.998/0001-07, situada na Praça da República nº. 45 – Centro – Rio de Janeiro/RJ, neste ato representado pelo Ilustríssimo Senhor Idilberto Antonio Calixto – Cel BM, Diretor do Departamento de Administração e Finanças da SUBSEDEC, por delegação, conforme Resolução SESDEC nº 600, publicada no DOERJ nº 010, em 20 de março de 2009 e ainda com base no art. 30 da Lei 8666/93, que trata sobre a documentação relativa à qualificação técnica, **ATESTA PARA OS DEVIDOS FINS**, que o **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, associação de direito privado, sem fins lucrativos, sediada na Rua Cunha Gago, n.º 740, Bairro de Pinheiros - na Cidade de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o nº 08.179.183/0001-66, prestou serviços técnicos e especializados visando à organização e a realização de processo seletivo para o provimento de vagas no Curso de Habilitação ao Oficialato Administrativo e Especialista, Curso de Formação de Sargentos e Curso de Formação de Cabos, todos do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro, conforme Contrato nº. 29/2010, celebrado nos Processos Administrativos nº. E-08/234/51010/2009 e nº. E-08/014/51083/2009, no qual executa satisfatoriamente tais serviços, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Rio de Janeiro, 27 de abril de 2011.


IDILBERTO ANTONIO CALIXTO – Cel BM

Diretor do Departamento de Administração e Finanças da SUBSEDEC



CEMERJ 67381

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

ATESTAMOS, para os devidos fins, que o **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social**, inscrito no C.N.P.J. sob nº 08.179.183/0001-66, estabelecido à Rua Cunha Gago, 740, São Paulo - Capital, realizou para a **ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO - ALESP**, inscrita no CNPJ sob nº 59.952-259/0001-85 com sede à Avenida Pedro Álvares Cabral, 201, Ibirapuera, Estado de São Paulo/SP, no período de 11/06 a 04/12/2010, serviços técnicos e especializados de Organização do Concurso Interno de Promoção 2010.

ATESTAMOS, mais, que no referido Concurso Interno inscreveram-se 293 (duzentos e noventa e três) candidatos, com aplicação de provas objetivas sendo realizadas no dia 26 de setembro de 2010, na cidade de São Paulo/SP. A seguir apresentamos a distribuição de inscritos no Concurso Interno de Promoção:

CARGO	Nº INSCRITOS
AGENTE LEGISLATIVO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS	161
AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO-ASSISTENTE SOCIAL	1
AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO-BIBLIOTECÁRIA	1
AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO-CONTADOR	3
AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO-CIRURGIÃO DENTISTA	3
AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO-JORNALISMO	6
AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO-MÉDICO	5
AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO-PSICÓLOGA	1
AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO-RELAÇÕES PÚBLICAS	2
AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	89
AUXILIAR LEGISLATIVO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	2
AUXILIAR LEGISLATIVO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	15
PROCURADOR	4
TOTAL	293

ATESTAMOS, também, que os trabalhos compreenderam a execução das etapas descritas abaixo, constando ainda de gerenciamento técnico, fornecimento de material e logística:

- Planejamento e levantamento técnico para execução do Concurso Interno;
- Elaboração em conjunto com a ALESP dos Editais do Concurso Interno;
- Central de Atendimento ao Candidato através de telefone e Internet;
- Cadastramento dos Candidatos Inscritos;



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Posto: 14008 - Maria Helena da Rocha

- e) Levantamento das capacidades dos locais de realização das provas mais adequadas para sua aplicação na cidade de São Paulo/SP.
- f) Emissão de listagens contendo informações dos candidatos e do local de realização das provas;
- g) Convocação dos Candidatos Inscritos, para a realização das provas através da emissão de cartões de convocação;
- h) Elaboração de questões de múltipla escolha com base no conteúdo programático constante no Edital de Abertura de Inscrição do Concurso Interno;
- i) Composição, impressão, embalagem e acondicionamento das provas em sacos plásticos opacos e invioláveis confeccionados em Polietileno, lacradas dentro de Malotes e separados por local de prova;
- j) Elaboração, montagem e acondicionamento das folhas ópticas personalizadas de respostas às questões das provas objetivas em malotes, separando-as por local de prova;
- k) Elaboração e impressão de Manual para a Coordenação e Manual para Fiscal;
- l) Fornecimento de material para sinalização do local de realização das provas e material de limpeza e papel higiênico para as escolas;
- m) Preparação dos locais de provas, treinamento de pessoal para coordenação e fiscalização;
- n) Transporte de todo o material de aplicação aos locais de provas;
- o) Aplicação das provas na cidade de São Paulo/SP;
- p) Pagamento ao pessoal envolvido na aplicação das provas (fiscais, serventes e coordenadores) e fornecimento de lanches;
- q) Correção das provas objetivas por processamento eletrônico (leitura ótica e computador) e verificação da consistência básica dos dados;
- r) Emissão das listagens de resultado do Concurso em Ordem Alfabética e de Classificação;
- s) Recebimento, análise e respostas aos recursos interpostos por candidatos; e
- t) Emissão das listagens do Resultado Final do Concurso Interno.

FINALIZANDO, ATESTAMOS, que os serviços prestados pelo **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social** foram realizados de acordo com o cronograma de trabalho e dentro dos padrões de qualidade exigidos pela **ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO - ALESP**.

São Paulo, 21 de março de 2011

Eduardo Ginesi da Silva
Matrícula 10.833

Diretor da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos



CODASP
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO
AGRÍCOLA DE SÃO PAULO
- SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO -

Coord. Mun. de Compras e Licitações
Processo nº 1711/12
Fls nº _____

ATESTADO DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA

Atestamos para o devidos fins que o INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – IMAIS, inscrito no CNPJ sob nº 08.179.183/0001-66, através do Processo CODASP nº 14.987/2007, prestou para esta COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CODASP, no período de 16/05/2007 a 09/07/2007, serviços técnicos especializados de Elaboração, Aplicação, Avaliação, Classificação e Conclusão de Processo Seletivo Público para os empregos e vagas abaixo:

EMPREGOS	LOCAL DO EMPREGO	QUANTIDADE DE VAGAS
Mecânico	Bauru	02
	Campinas	03
	Presidente Prudente	02
	São José do Rio Preto	03
Motorista	Campinas	05
Operador de Máquinas	Bauru	15
	Campinas	20
	Presidente Prudente	20
	São José do Rio Preto	25
Soldador	Campinas	01
Técnico Operacional	Bauru	05
	Campinas	05
	Presidente Prudente	05
	São José do Rio Preto	05

Atestamos ainda que o Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social foi contratado por dispensa de licitação, conforme dispõe o artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, sendo os serviços prestados pelo Instituto Mais realizados dentro dos padrões de qualidade exigidos pela CODASP.

São Paulo, 17 de Agosto de 2007.


Cláudio Andréo Sanches
Coordenador de Recursos Humanos

**PROPOSTA COMERCIAL – CONCURSO PÚBLICO
PREFEITURA DE SANTANA DE PARANAÍBA**

Informamos abaixo dados cadastrais e proposta de preço referente ao Concurso Público para a Prefeitura de Santana de Paranaíba

1. Razão Social: IBFC – Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação
2. CNPJ Nº.: 09.211.443/0001-04
3. Inscr. Estadual: Isento
4. Inscr. Municipal: 27907
5. Endereço: Rua João Queiróz, 107 – Jd. Maria Rosa - Taboão da Serra – SP CEP 06763-130
6. Telefone: (11) 4701.1658 / Fax: 4771.8361
7. email: jucelia@ibfc.org.br
8. Validade da Proposta: 60 dias da apresentação da mesma.
9. Representante do Instituto: Luiz Alexandre Neves Faraco
10. Cargo: Presidente

1. OBJETO

Planejamento, Organização e Execução de Concurso Público para vários cargos de níveis: alfabetizado, fundamental, médio, médio técnico e superior, para a Prefeitura de Santana de Paranaíba conforme Quadro de Vagas recebido através de ofício datado de 11 de julho de 2012.

2. PLANO DE TRABALHO

O IBFC – Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação para o planejamento e execução de Concursos Públicos desenvolve as seguintes etapas:

2.1 Contratação da Banca de Professores

Para cada disciplina, correspondente aos cargos ofertados, quando ainda da elaboração do Edital, contrata-se a banca de professores respectiva a cada cargo. Essa contratação seguirá os seguintes critérios:

- Os professores devem ser habilitados;
 - Sempre que necessário, devem comprovar seu registro e habilitação junto aos Órgãos de Classe, bem como à Comissão do Certame;
 - Devem ter experiência comprovada em Concursos Públicos e Processos Seletivos.
- A contratação dos professores contempla:
Atender o conteúdo programático para a prova já definido no edital de abertura;

IBFC - Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação
Rua João Queiróz, 107 – Jd. Maria Rosa CEP 06763-130 - Taboão da Serra – SP
Site: www.ibfc.org.br - email: jucelia@ibfc.org.br

Atender a bibliografia sugerida;
Responder eventuais recursos dos candidatos;
Responsabilizar-se sobre o sigilo das provas.

Coord. Mun. de Compras e Licitações
Processo nº 1701 / 12
Fis nº 061
Prof. 1400R - Maria Helena da Rocha

2.2 Inscrições

Esta etapa é realizada pelo IBFC, através de internet.

2.3 Alocação dos Candidatos para as provas objetivas

São selecionados, inspecionados e contratados locais para a aplicação das provas objetivas, negociando-se datas com a Comissão de Certame. Por outro lado, são alocados os candidatos por localidade, escolas e salas, de acordo com os critérios previamente acertados com a Comissão do Certame, emitindo-se as seguintes listagens:

Listagem geral da escola, com os candidatos que ali prestarão suas provas;

Listagem de candidatos por sala (para serem afixadas nas entradas das mesmas)

Lista de presença dos candidatos por sala contendo nome, cargo, documento de identidade e número de inscrição;

Listagem dos deficientes que requerem provas especiais.

Nesta etapa emite-se também, para fins de publicação em jornais, o quadro de locais de prova, bem como outros relatórios solicitados.

2.5 Para este certame estamos prevendo provas Objetivas

2.5.1 Objetiva

As bancas de professores especializados são convocadas para a elaboração das provas na seqüência descrita abaixo.

Preparação:

Compatibilizar as questões com o Edital;

Revisar gramatical e tecnicamente as questões;

Elaborar instruções gerais para os candidatos;

Diagramar;

Reprodução:

Sob absoluto controle e sigilo;

Armazenadas em sala cofre.

Empacotamento e Distribuição:

Em local apropriado, para manter-se o sigilo, as provas são organizadas:

Em envelopes lacrados, etiquetados por cargo ou nível de escolaridade, sala e Escola, juntamente com os cartões ópticos de respostas correspondentes. São empacotados em caixas também lacradas e etiquetados por escolas;

O transporte das caixas de provas, de cada escola onde as mesmas serão aplicadas, é feito através de malotes apropriados, fechados com cadeados e lacres.

2.6 Comunicação aos Candidatos sobre a realização das provas objetivas

A informação da homologação das inscrições e convocação para a prova dos respectivos candidatos será através do site do IBFC.

Informações que serão disponibilizadas: número de inscrição, cargo ou função ao qual concorrem, (local da prova, estabelecimento, endereço e número da sala), data e horário da realização de suas provas.

IBFC - Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação
Rua João Queiróz, 107 – Jd. Maria Rosa CEP 06763-130 - Taboão da Serra – SP
Site: www.ibfc.org.br - email: jucelia@ibfc.org.br

2.7 Aplicação das provas objetivas

- Para a aplicação das provas, além das listagens relacionadas no item 2.3, são reproduzidos os seguintes materiais:
- Caderno de questões em número suficiente para os candidatos inscritos, com a quantidade de questões e características previamente acertadas com a Comissão de Certame. Em cada caderno de prova fica caracterizado, em destaque, o cargo bem como as instruções gerais para o candidato, para a realização da prova;
- Cartões ópticos de resposta, adequados ao número de questões, com o seu cabeçalho personalizado para cada candidato, com nome, número de inscrição, documento de identidade, cargo, escola e sala.
- Atas de ocorrência de cada sala, atestado de presença no Certame (quando for solicitado), lista de presença e manuais de instrução de coordenadores, fiscais e pessoal de apoio, indicativos dos números das salas e recibos de pagamentos.
- São preparados conjuntos de material para os coordenadores e fiscais, contendo canetas, pincel atômico, fita adesiva, crachás, e outros.
- Seleciona-se e contratam-se coordenadores e fiscais com qualificação e experiência para que possa atuar no dia das provas, sendo um coordenador por escola, um fiscal por sala, um fiscal volante para cada grupo de cinco salas e uma pessoa para portaria. São contratadas também pessoas em número adequado ao tamanho da escola, para a limpeza.
- Os coordenadores, fiscais, e pessoal de portaria, com antecedência, são treinados e orientados sobre os procedimentos e conduta a serem seguidos durante a aplicação da prova. Para as escolas são destinados recursos para a compra de material de higiene.
- No final da aplicação das provas objetivas todo o material é recolhido e conferido pelos coordenadores e o pessoal contratado é pago em espécie contra recibo.

2.8 Estrutura e Logística de Segurança

O IBFC possui parque gráfico próprio com acesso controlado por senha de segurança, onde serão impressas, separadas e embaladas todas as provas;

As provas serão transportadas em malotes de lona fechados por lacre numérico e cadeado;

2.9 Divulgação do gabarito

No prazo combinado com a Comissão de Certame é fornecido, para fins de divulgação, o gabarito das provas, na formatação solicitada.

2.10 Correção das provas objetivas

Procede-se à leitura dos cartões de resposta no IBFC, através de leitoras ópticas, fazendo-se a crítica da gravação da leitura. No caso de eventuais recursos, se procedentes, corrige-se os resultados em função das alterações. Durante esse processo, e ao seu final, emitem-se os respectivos relatórios, contendo o número de acertos/pontos dos candidatos nas provas, notas dos candidatos para publicação, estatística dos resultados, e outros que sejam necessários.

2.11 Recursos Sobre as Provas Objetiva

Promove-se a coleta dos recursos, protocolando-os segundo as regras definidas em Edital, que são encaminhados às bancas de professores para análise. Os professores fundamentam a resposta para os candidatos interessados. Em decorrência, quando for o caso, corrigem-se as notas das provas.

2.13 Classificação e desempate dos candidatos

Os candidatos serão avaliados numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, e terá caráter eliminatório e classificatório. No caso de candidatos que estejam empatados, após a aplicação dos critérios de desempate previstos em Edital, o IBFC providencia o desempate final através de Sorteio Público em local adequado, com equipamentos e pessoal apropriados. A partir daí gera-se o resultado final do certame, através de relatório, de acordo com os modelos solicitados pela Comissão do Concurso Público.

3. PUBLICAÇÕES

As publicações oficiais e comunicados no Diário Oficial da Cidade serão de responsabilidade da Prefeitura de Santana de Paranaíba

4. PROPOSTA COMERCIAL E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Pela prestação dos serviços em todas as etapas do Concurso Público descrito nesta proposta, o IBFC receberá o valor direto do candidato através da taxa de inscrição.

Item	Descrição	Valor Unitário por candidato
01	Nível Alfabetizado/Fundamental	R\$ 35,00 (Trinta e cinco reais)
	Nível Médio / Médio Técnico	R\$ 45,00 (Quarenta e cinco reais)
	Nível Superior	R\$ 70,00 (Setenta reais)

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

5. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A combinar

6. PRAZO DE VALIDADE E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

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

Taboão da Serra, 16 de Julho de 2012.

Jucélia Vieira
Diretora

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA Nº 021/10

ATESTAMOS, para os devidos fins, que o **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social**, inscrito no C.N.P.J. sob nº 08.179.183/0001-66, estabelecido à Rua Cunha Gago, 740, São Paulo - Capital, realizou para a **EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SOCIAL DE SOROCABA - URBES**, inscrita no CNPJ sob nº 50.333.699/00001-80, com sede na Rua Pedro de Oliveira Neto, 98, Jardim Panorama, Sorocaba, Estado de São Paulo, no período de 08/03 a 26/06/2010, serviços técnicos especializados de elaboração, avaliação, classificação e conclusão de Processo Seletivo.

ATESTAMOS, inclusive, que o **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social**, foi contratado com fundamento no inciso XIII, do artigo 24, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas subseqüentes alterações, por contratação direta decorrente de dispensa de licitação.

ATESTAMOS, mais, que no referido Processo Seletivo inscreveram-se 1.656 (um mil quinhentos e cinquenta e seis) candidatos, nos cargos relacionados a seguir, com as respectivas vagas e quantitativos de inscritos:

Cargo	Inscritos	Vagas
Agente de Trânsito	577	40
Auxiliar Administrativo I	872	10
Operador de Caixa	190	30
Supervisor de Caixa	17	2
Totais	1.656	

ATESTAMOS, também, que os trabalhos compreenderam a execução de todas as etapas do referido Processo Seletivo, constando ainda de gerenciamento técnico, fornecimento de material e logística, conforme itens relacionados a seguir:

- Planejamento e levantamento técnico para execução do Processo Seletivo;
- Desenvolvimento do conteúdo programático dos cargos em Processo;
- Elaboração do Edital do Processo Seletivo e Ficha de inscrição para atender as necessidades do Processo Seletivo;
- Preparação, coordenação e recebimento das inscrições através da Internet pelo endereço eletrônico www.institutomais.org.br;
- Central de Atendimento ao Candidato através de telefone e Internet;
- Divulgação do Processo Seletivo através de jornais locais, regionais e especializados, cartazes e Internet;
- Cadastramento dos Candidatos Inscritos;
- Levantamento das capacidades das escolas mais adequadas para aplicação das provas no município de Sorocaba;

URBES

TRÂNSITO E TRANSPORTES

Coord. Mun. de Compras e Licitações

Processo nº 1711/12

Fis nº 065

Prost. 14008 - Maria Helena da Rocha

- i) Emissão de listagens contendo informações dos candidatos e dos locais de realização das provas;
- j) Convocação dos Candidatos Inscritos, para a realização das provas através de edital de convocação, divulgados em listas afixadas na sede da URBES e na Internet no endereço eletrônico www.institutomais.org.br;
- k) Elaboração de questões de múltipla escolha com base no conteúdo programático constante do edital de abertura de inscrições;
- l) Composição, impressão, embalagem e acondicionamento das provas em sacos plásticos opacos e invioláveis confeccionados em Polietileno e separados por local de prova;
- m) Elaboração, montagem e acondicionamento das folhas ópticas personalizadas de respostas às questões das provas objetivas em malotes, separando-as por local de prova;
- n) Elaboração e impressão de Manual para a Coordenação e Manual para Fiscal;
- o) Fornecimento de material para sinalização do local de realização das provas e material de limpeza e papel higiênico para as escolas;
- p) Preparação dos locais de provas, treinamento de pessoal para coordenação e fiscalização e aplicação das provas objetivas;
- q) Pagamento ao pessoal envolvido na aplicação das provas (fiscais, serventes e coordenadores) e fornecimento de lanches;
- r) Correção das provas objetivas por processamento eletrônico (leitura ótica e computador) e verificação da consistência básica dos dados;
- s) Emissão das listagens de resultado do Processo Seletivo em Ordem Alfabética e de Classificação;
- t) Recebimento, análise e respostas aos recursos interpostos por candidatos; e
- u) Emissão das listagens do Resultado Final para homologação do Processo Seletivo.

ATESTAMOS, ainda, que foram realizadas, após emissão do resultado das provas objetivas, as seguintes etapas:

1.1. Teste de Aptidão Física para o cargo de **Agente de Trânsito**.

Para esta etapa, a avaliação compreende os seguintes serviços:

- a) Convocação dos candidatos através de edital, contendo a relação dos candidatos, por cargo, com local e horário da avaliação, divulgados na Internet, em jornal oficial e afixado na sede da URBES;
- b) Preparação e organização de material para a realização do teste de aptidão física no qual envolveram os seguintes testes Agilidade/Teste "Shuttle Run"; Abdominal; Flexão dos Braços e Corrida em 12 minutos. Foram elaboradas também planilhas individuais contendo os critérios de realização e avaliação dos testes de aptidão física;

EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SOCIAL DE SOROCABA

Rua Pedro de Oliveira Neto, 98 - Jd. Panorama - CEP 18030-275 - Sorocaba - SP - Tel.: (15) 3331-5000 - Fax.: (15) 3331-5001
e-mail: transito@urbes.com.br / transporte@urbes.com.br

URBES

TRÂNSITO E TRANSPORTES

Coord. Mun. de Compras e Licitações

Processo nº 1311 / 142

Fis nº 066

Prost. 14008 - Maria Helena da Rocha

- c) Contratação de Professores de Educação Física para aplicação dos testes de aptidão física;
- d) Coordenação e aplicação de cada etapa, por equipe especializada;
- e) Pagamento ao pessoal envolvido na aplicação de cada etapa;
- f) Emissão de listas de resultado;
- g) Recebimento, análise e respostas aos recursos interpostos por candidatos;
- h) Emissão das listagens de Resultado.

1.2. **Avaliação Psicológica** para o cargo de **Agente de Trânsito**, cujas avaliações foram acompanhadas pela responsável técnica do Instituto Mais, **Sra. Rosângela Angelini**, CRP nº 06/18119;

Para esta etapa, as avaliações compreenderam os seguintes serviços:

- i) Convocação dos candidatos através de edital, contendo a relação dos candidatos, por cargo, com local e horário da avaliação, divulgados na Internet, em jornal oficial e afixado na sede da URBES;
- j) Preparação e organização de material para realização da avaliação psicológica, envolvendo os seguintes testes: Teste de inteligência; Teste de habilidade específica e Teste de personalidade, com o objetivo de avaliar o perfil psicológico do candidato, verificando as características de personalidade, aptidões específicas e nível intelectual necessárias ao desempenho adequado das atividades inerentes à função pleiteada;
- k) Contratação de Psicólogos para aplicação e avaliação da bateria de testes utilizados na avaliação psicológica;
- l) Coordenação e aplicação de cada etapa, por equipe especializada;
- m) Pagamento ao pessoal envolvido na aplicação de cada etapa;
- n) Emissão de listas de resultado;
- o) Recebimento, análise e respostas aos recursos interpostos por candidatos;
- p) Entrevista devolutiva aos candidatos considerados não recomendados na Avaliação Psicológica;
- q) Emissão das listagens de Resultado.

Equipe Técnica do Instituto Mais, responsável pela execução dos serviços:

Nome	Função
Luiz Carlos Sarmiento de Paula	Presidente/Diretor Administrativo
Leonisa Muradas	Vice Presidente/Gestora Análises Pedagógicas
Rosangela Angelini	Diretora Executiva
Rodrigo Massao Hotta Figueiredo	Diretor de Projetos

EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SOCIAL DE SOROCABA

Rua Pedro de Oliveira Neto, 98 - Jd. Panorama - CEP 18030-275 - Sorocaba - SP - Tel.: (15) 3331-5000 - Fax.: (15) 3331-5001
e-mail: transito@urbes.com.br / transporte@urbes.com.br

URBES

TRÂNSITO E TRANSPORTES

Coord. Mun. de Compras e Licitações


Processo nº 1781 / 2010

Fls nº 067

Prost. 14008 - Maria Helena da Rocha

FINALIZANDO, ATESTAMOS, que os serviços prestados pelo Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social foram realizados de acordo com o cronograma de trabalho e dentro dos padrões de qualidade exigidos pela Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba- URBES, demonstrando ter, o referido Instituto, **inquestionável reputação Ético-Profissional**

Sorocaba, 28 de julho de 2010.


Renato Gianolla
Secretário de Transportes
Diretor Presidente


Gilvana C. Bianchini Cruz
Diretora Administrativa e Financeira

EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SOCIAL DE SOROCABA

Rua Pedro de Oliveira Neto, 98 - Jd. Panorama - CEP 18030-275 - Sorocaba - SP - Tel.: (15) 3331-5000 - Fax.: (15) 3331-5001
e-mail: transito@urbes.com.br / transporte@urbes.com.br



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

Bulevar Antonio Festa, 88 Centro – CEP 18110-105 – Fones: (15) 3353-7300 Fax: 3353-7302
http://www.camaravotorantim.sp.gov.br

Coord. Mun. de Compras e Licitações

Processo nº 1711/12

068

Pront. 14008 - Maria Helena da Rocha

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS, para os devidos fins, que o **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social**, inscrito no CNPJ sob nº 08.179.183/0001-66, estabelecido à Rua Cunha Gago, 740, São Paulo - Capital, realizou para a **CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM**, inscrita no CNPJ sob nº 50.333.624/0001-07, com sede no Bulevar Antonio Festa, 88, Centro, Votorantim, Estado de São Paulo, no período de 19/04/2010 a 30/06/2010, serviços técnicos especializados de elaboração, avaliação, classificação e conclusão de Concurso Público.

ATESTAMOS, inclusive, que o **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social**, foi contratado com fundamento no inciso XIII, do artigo 24, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas subseqüentes alterações, por contratação direta decorrente de dispensa de licitação.

ATESTAMOS, mais, que no referido Concurso Público inscreveram-se 2.094 (dois mil e noventa e quatro) candidatos, nos cargos relacionados a seguir, com os respectivos quantitativos de inscritos:

Cargo	Nº de Inscritos
Contador	34
Escriturário	1558
Procurador Jurídico	213
Técnico de Contabilidade	42
Técnico de Informática	165
Telefonista	82
Total	2.094

ATESTAMOS, também, que os trabalhos compreenderam a execução de todas as etapas do referido Concurso Público, constando ainda de gerenciamento técnico, fornecimento de material e logística, conforme itens relacionados a seguir:

- Planejamento e levantamento técnico para execução do Concurso Público;
- Desenvolvimento do conteúdo programático dos cargos em concurso;
- Elaboração do Edital do Concurso Público e Ficha de inscrição para atender as necessidades do Concurso Público;
- Preparação, coordenação e recebimento das inscrições através da Internet pelo endereço eletrônico www.institutomais.org.br;
- Central de Atendimento ao Candidato através de telefone e Internet;
- Divulgação do concurso através de jornais locais, regionais e especializados, cartazes, faixas e Internet;
- Cadastramento dos Candidatos Inscritos;

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM



Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

Bulevar Antonio Festa, 88 Centro – CEP 18110-105 – Fones: (15) 3353-7300 Fax: 3353-7302
http://www.camaravotorantim.sp.gov.br

Coord. Mun. de Compras e Licitações

Fls nº

069

Prost. 14038 - Maria Helena da Rocha

- h) Levantamento das capacidades das escolas mais adequadas para aplicação das provas no município de Votorantim;
- i) Emissão de listagens contendo informações dos candidatos e dos locais de realização das provas;
- j) Convocação dos Candidatos Inscritos, para a realização das provas através de edital de convocação, divulgados em listas afixadas na sede da Câmara Municipal de Votorantim e na Internet no endereço eletrônico www.institutomais.org.br;
- k) Elaboração de questões de múltipla escolha com base no conteúdo programático constante do edital de abertura de inscrições;
- l) Composição, impressão, embalagem e acondicionamento das provas em sacos plásticos opacos e invioláveis confeccionados em Polietileno e separados por local de prova;
- m) Elaboração, montagem e acondicionamento das folhas ópticas personalizadas de respostas às questões das provas objetivas em malotes, separando-as por local de prova;
- n) Elaboração, montagem e acondicionamento da folhas de respostas personalizadas da prova discursiva para o cargo de Procurador Jurídico;
- o) Elaboração e impressão de Manual para a Coordenação e Manual para Fiscal;
- p) Fornecimento de material para sinalização do local de realização das provas e material de limpeza e papel higiênico para as escolas;
- q) Preparação dos locais de provas, treinamento de pessoal para coordenação e fiscalização e aplicação das provas objetivas;
- r) Pagamento ao pessoal envolvido na aplicação das provas (fiscais, serventes e coordenadores) e fornecimento de lanches;
- s) Correção das provas objetivas por processamento eletrônico (leitura ótica e computador) e verificação da consistência básica dos dados;
- t) Correção das provas discursivas para o cargo de Procurador Jurídico por banca examinadora especializada;
- u) Emissão das listagens de resultado do Concurso em Ordem Alfabética e de Classificação;
- v) Recebimento, análise e respostas aos recursos interpostos por candidatos; e,
- w) Emissão das listagens do Resultado Final para homologação do concurso.

Equipe Técnica do Instituto Mais, responsável pela execução dos serviços:

Nome	Função
Luiz Carlos Sarmento de Paula	Presidente/Diretor Administrativo
Leonisa Muradas	Vice Presidente/Gestora Análises Pedagógicas
Rosangela Angelini	Diretora Executiva
Rodrigo Massao Hotta Figueiredo	Diretor de Projetos



CARTÓRIO DO ... ANELLI





Câmara Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

ESTADO DE SÃO PAULO

Bulevar Antonio Festa, 88 Centro – CEP 18110-105 – Fones: (15) 3353-7300 Fax: 3353-7302
http://www.camaraivorantim.sp.gov.br

Coord. Mun. de Compras e Licitações
7/21/12
Fls nº 070
Profl. 14008 - Maria Helena da Rocha

FINALIZANDO, ATESTAMOS, que os serviços prestados pelo Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social foram realizados de acordo com o cronograma de trabalho e dentro dos padrões de qualidade exigidos pela Câmara Municipal de Votorantim, demonstrando ter, o referido Instituto, inquestionável reputação Ético-Profissional.

Votorantim, 20 de julho de 2010.

PEDRO NUNES FILHO

Presidente da Câmara Municipal de Votorantim

RG 9.633.369-8

CPF 889.351.918-68




CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 2-259H-6ISE-4T6S-31EA

MAPA COMPARATIVO

ITEM	REQ. MEMO : QUANT.	UNID.	SECRETARIA: 2249/13 Secretaria Municipal de Administração	DISCRIMINAÇÃO	EMPRESA 1 Prosel		EMPRESA 2 Apta		EMPRESA 3 Imais		EMPRESA 4 IBFC		MÉDIA	
					VL. UNIT.	VL. TOTAL	VL. UNIT.	VL. TOTAL	VL. UNIT.	VL. TOTAL	VL. UNIT.	VL. TOTAL	VL. UNIT.	VL. TOTAL
01	1	h		Contratação de empresa especializada para execução de serviços de assessoria para a elaboração, avaliação, classificação e conclusão de concurso público, com previsão estimada de 7.000 inscrições	Ens. Fund 37,00	37,00	Ens. Fund 33,00	33,00	Ens. Fund 28,00	28,00	Ens. Fund 35,00	35,00	33,25	235.750,00
					Ens. Méd 50,00	50,00	Ens. Méd 45,00	45,00	Ens. Méd 40,00	40,00	Ens. Méd 45,00	45,00	45,00	315.000,00
					Superior 68,00	68,00	Superior 65,00	65,00	Superior 55,00	55,00	Superior 70,00	70,00	64,50	451.500,00
TOTAL GERAL						155,00	143,00	123,00	150,00					1.002.250,00

CONTATO: Talismã 6078-8101 TEL: (11) 6078-8101 TEL: (16) 3632-2377 TEL: (11) 2639-5750 TEL: (11) 4701-1638
 CONTATO: Rodrigo Pardo 3632-2377 TEL: (11) 2639-5750 TEL: (11) 4701-1638
 CONTATO: Laila Carlos 3632-2377 TEL: (11) 2639-5750 TEL: (11) 4701-1638


 Silvana Mariano da Silva
 Depto de Licitações

Coord. Mun. de Compras e Licitações
 Processo nº 1711 / 12
 Fls nº 071
 Prosl. 14008 - Maria Helena da Rocha



**PREFEITURA DE
SANTANA DE PARNAÍBA**
Estado de São Paulo

Coord. Mun. de Compras e Licitações
Processo nº 1711 / 12
Fls nº 072

Prost. 14008 - Maria Helena da Rocha

Memorando nº 1395/2012 - C.M.C.L.

Santana de Parnaíba, 19 de Julho de 2012.


Da: Coordenadoria Municipal de Compras e Licitações
Para: Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos
A/C: Dr. Paulo Danilo Tromboni
Ref.: Parecer Jurídico

Solicitamos à V.Sa. parecer jurídico a respeito da contratação por Dispensa de Licitação do Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social - IMais, para a elaboração, avaliação, classificação e conclusão de concurso público, conforme Memorando nº 2249/12 - SMA da Secretaria Municipal de Administração.

Sem mais,

Atenciosamente


JOSÉ MAURO DA SILVA
COORDENADOR MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Necessário em 23/7/12
 *Carini*




**PREFEITURA DE
SANTANA DE PARNAÍBA**
Estado de São Paulo

Coord. Mun. de Compras e Licitações
Processo nº 17 11 102
Fis nº 073
Prost. 14008 - Maria Helena da Rocha

Santana de Parnaíba, 16 de Agosto de 2012.

DESPACHO

Autorizo a abertura do processo por Dispensa de Licitação nº 005/12 para contratação do Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social para elaboração, avaliação, classificação e conclusão de concurso público, conforme memorando nº 2249/12 - SMA da Secretaria Municipal de Administração.


SILVIO ROBERTO CAVALCANTI PECCIOLI
PREFEITO MUNICIPAL





PARECER JURÍDICO Nº 1.356/2012

Versa o presente Parecer, sobre consulta que nos é formulada pela Coordenadoria Municipal de Compras Licitações, (memorando nº 1395/2012-CMLC), quanto à possibilidade de contratação direta do Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social - IMAIS, para a prestação de serviços de elaboração, avaliação, classificação e conclusão de concurso público, com dispensa de licitação, para provimento de cargos conforme memorando n.º 2249/2012 da Secretaria Municipal da Administração.

Pelo que se extrai da proposta formulada pelo já mencionado Instituto, não haverá dispêndio de recursos públicos para a pretendida contratação, vez que a contratada será remunerada exclusivamente com os valores pagos a título de inscrição.

Temos a partir daí, alguns aspectos e serem observados, a saber:

1.) **Contrato não oneroso** para a Prefeitura Municipal de Santana de Parnaíba, considerando que o Instituto contratado foi remunerado exclusivamente com os valores pagos a título de inscrição pelos Candidatos, (Lei Federal n. 8666/93, Art. 24, Inciso II);

2.) **Trata-se o referido Instituto de Sociedade sem fins lucrativos** e destinada à pesquisa e ao desenvolvimento do ensino, enquadrando-se no Art. 24, Inciso XIII, da já mencionada Lei de Licitações;

3.) **Houve prévia cotação de preços**, promovendo-se assim, a necessária pesquisa antes de promover a contratação;

As hipóteses de dispensa de licitação, na Lei 8.666/93, estão contempladas no seu artigo 24, sendo que o seu inciso II, assim estabelece:

“Art. 24. É dispensável a licitação:

I - ...

II – para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea “a”, do inciso II, do artigo anterior, e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienações de maior vulto que possa ser realizado de uma só vez;

.....”
Temos, ainda, a esclarecer, que não há que se falar em inexigibilidade de licitação, vez que não é o caso de inviabilidade de competição, pois:



**PREFEITURA DE
SANTANA DE PARNAÍBA**
Estado de São Paulo

Coord. Mun. de Compras e Licitações

Processo nº 19.11 / 12

Fls nº 075

Prost. 14008 - Maria Helenu da Rocha

"Ocorre a inexigibilidade de licitação quando há impossibilidade jurídica de competição entre contratantes, quer pela natureza específica do negócio, quer pelos objetivos sociais visados pela Administração", cf. HELY LOPES MEIRELLES, "Direito Administrativo Brasileiro", 26ª edição, Malheiros Editores, página 266).

Analisando esse inciso II, o jurista **ANTONIO ROQUE CITADINI**, Conselheiro do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no seu trabalho "Comentários e Jurisprudência sobre a Lei de Licitações Públicas", 3ª edição, editora Max Limonad, preleciona que:

"Como vimos anteriormente, um dos objetivos da licitação é contratar de forma mais econômica para o erário. Quis o legislador, preservando tal objetivo, eliminar gastos com procedimentos inúteis para a contratação de pequeno porte, fazendo entender que tais despesas só prejudicam a própria Administração, sendo mais vantajoso contratar-se diretamente – sem delongas e formalidades maiores – para que pequenos serviços e obras não se tornem em fonte de gastos indevidos".

O jurista **MARÇAL JUSTEN FILHO** ("Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos", 11ª edição, editora Dialética, pág. 231) também analisando o inciso II, do artigo 24, observa com propriedade que:

"A escolha do particular a ser contratado deverá ser a mais objetiva possível. Nesse ponto, o princípio da isonomia deságua no conceito de indisponibilidade e supremacia do interesse público. Discriminam-se os particulares em vista da obtenção do melhor resultado possível para a Administração. Será escolhido o particular cuja atuação traduzir, objetivamente, a melhor alternativa de atendimento à necessidade existente".

Acresce dizer, que o Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos autos do processo TC-22680/026/03, julgou regular o contrato celebrado com dispensa de licitação entre a Secretaria de Estado da Educação e a Fundação Carlos Chagas, em situação análoga.

Da lavra do R. Parecer emitido pelo Secretário-Diretor Geral da já mencionada Corte, extraímos o seguinte:



**PREFEITURA DE
SANTANA DE PARNAÍBA**

Estado de São Paulo

Coord. Mun. de Compras e Licitações
Processo nº 1711/12
Fla nº 076
Prost. 14008 - Maria Helena da Rocha

“Necessário se ter em mente, que malgrado o ajuste em questão tenha excedido a R\$ 900.000,00, tal importe foi inteiramente suportado pelos candidatos interessados, nos termos da cláusula terceira da avenca, não configurando, portanto, despesa que tenha onerado os cofres públicos.

*.....
..Já acerca da conformidade do procedimento levado a efeito – dispensa de licitação, nos termos do artigo 24, inciso XIII, da Lei 8.666/93, parece-me que o legislador inspirou-se no ordenamento constitucional contido no artigo 218, no qual a determinação do § 4º vincula a Administração ao dever de apoiar e estimular as empresas que invistam em pesquisa, criação de tecnologia adequada ao País, formação e aperfeiçoamento de recursos humanos.”*

Nessa conformidade, quer por se tratar de contrato não oneroso, quer pelo fato do Instituto contratado ser uma Entidade sem fins lucrativos, preenchendo os demais requisitos concernentes à pesquisa e ao desenvolvimento do ensino, quer pela orientação jurisprudencial oriunda do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São, e quer ainda, e principalmente, pelo fato de que para fixação do valores cobrados a título de inscrição, houve prévia cotação de preços, a contratação pretendida tem arrimo na Lei de Regência.

Diante do exposto, o parecer é favorável ao pleito formulado pela Coordenadoria Municipal de Compras e Licitações, desde que a referida Coordenadoria se acerque de que os valores propostos estejam compatíveis com os preços de mercado, mesmo que estes não sejam suportados pela Administração Municipal.

É o parecer.

Santana de Parnaíba, 17 de agosto de 2012.

JOSÉ LAZARO SULETRONI
Consultor Técnico
OAB/SP nº 88.712



**PREFEITURA DE
SANTANA DE PARNAÍBA**
Estado de São Paulo

Coord. Mun. de Compras e Licitações
Processo nº 1711/12
Fls nº 077

Prost. 14008 - Maria Helena da Rocha

Santana de Parnaíba, 17 de Agosto de 2012.

Da: Coordenadoria Municipal de Compras e Licitações

Para: Gabinete do Prefeito

Ref: Contratação do IMais

Sr. Prefeito

Solicitamos sua aprovação para contratação do Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social para elaboração, avaliação, classificação e conclusão de concurso público, de acordo com o disposto no artigo 24, inciso II da Lei de Licitações nº 8666/93, conforme Parecer nº 1.356/2012 de 17/08/12, exarado pela Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos.

Sem mais,

Atenciosamente

JOSÉ MAURO DA SILVA
COORDENADOR MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES





**PREFEITURA DE
SANTANA DE PARNAÍBA**

Estado de São Paulo

Coord. Mun. de Compras e Licitações

Processo nº 1711 / 12

Fls nº 078

Prost. 14008 - Maria Helena da Rocha

DISPENSA DE LICITAÇÃO


Dispensa de Licitação nº 005/12

Processo Administrativo nº 1711/12

Elaboração, avaliação, classificação e conclusão de concurso público

Fica dispensada a licitação para contratação do Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social para elaboração, avaliação, classificação e conclusão de concurso público, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com o artigo 24, inciso II da Lei de Licitações nº 8.666/93.

Santana de Parnaíba, 17 de Agosto de 2012.


SILVIO ROBERTO CAVALCANTI PECCIOLI
PREFEITO MUNICIPAL



**PREFEITURA DE
SANTANA DE PARNAÍBA**
Estado de São Paulo

Coord. Mun. de Compras e Licitações
Processo nº 1711/12
Fls nº 079
Prost. 14008 - Maria Helena da Rocha

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Dispensa nº 005/12 - Proc. Adm. nº 1711/12

Fica dispensada a licitação para contratação do Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social para elaboração, avaliação, classificação e conclusão de concurso público, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com o artigo 24, inciso II e artigo 24, inciso XIII da Lei de Licitações nº 8.666/93.

Santana de Parnaíba, 17 de Agosto de 2012

PREFEITO MUNICIPAL

Imprimir | Fechar

Coord. Mun. de Compras e Licitações
 Processo nº 1711 / 12
 Fis nº 030

 Prost. 14008 - Maria Helena da Rocha

Imprensa Oficial

1 - Para os devidos fins de direito público ou privado, nos responsabilizamos integralmente pela transmissão deste arquivo, bem como de seu conteúdo publicado no Diário Oficial.

2- Para os devidos fins de direito público ou privado, acusamos o recebimento deste arquivo e nos responsabilizamos por sua efetiva publicação no Diário Oficial, sendo a responsabilidade integral do Publicante quanto ao seu conteúdo.

As seguintes publicações foram recebidas com sucesso:
 Comprovante de recebimento de matéria nº 801245
 Nome do Publicante: Prefeitura Municipal de Santana de Parnaíba
 CPF: 22230410865
 Data de Recebimento: 17/08/2012 15:28:27

 Caderno: Executivo I
 Seção: Prefeitura Municipal de Santana de Parnaíba
 Tipo de Matéria: Comunicado
 Arquivo: Comunicado - Dispensa de Licitação nº 005-12 .txt
 Tamanho: 443 B
 Hash MD5: FEF70F76FFA7DF39475D5BFEC1EFD6F9
 Retranca: E1.WTYA.1B.001.SandyC.txt
 Sobrescrito: Não

 Caderno: Executivo I
 Seção: Prefeitura Municipal de Santana de Parnaíba
 Tipo de Matéria: Comunicado
 Arquivo: Comunicado 019-12.txt
 Tamanho: 629 B
 Hash MD5: 7632224D4CBB4EB6C0FD98ED6F683E95
 Retranca: E1.WTYA.1B.002.SandyC.txt
 Sobrescrito: Não

Imprimir | Fechar



**PREFEITURA DE
SANTANA DE PARNAÍBA**

Estado de São Paulo

Coord. Mun. de Compras e Licitações

Processo nº 1711/12

Fls nº 032

Prost. 14038 - Maria Helena da Rocha

Memorando nº 1575/2012 - C.M.C.L.

Santana de Parnaíba, 20 de Agosto de 2012.

Da: Coordenadoria Municipal de Compras e Licitações
Para: Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos
A/C: Dr. Paulo Danilo Tromboni
Ref.: Elaboração de Contrato

Estamos enviando à V.Sas. Processo Administrativo nº 1711/12 - Dispensa de Licitação nº 005/12 para elaborar contrato com o **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social**, pelo período de 12 (doze) meses, para elaboração, avaliação, classificação e conclusão de concurso público.

Sem mais,

Atenciosamente

JOSÉ MAURO DA SILVA
COORDENADOR MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SMS
Alisson
21/08/12



**PREFEITURA DE
SANTANA DE PARNAÍBA**
Estado de São Paulo

Coord. Mun. de Compras e Licitações

Processo nº 1711 / 12

Fis nº 033

Prost. 14008 - Maria Helena da Rocha

CONTRATO Nº 110/2012

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA

CONTRATADA: INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - IMAIS

Pelo presente instrumento, de um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 46.522.983/0001-27, com sede na Praça Monte Castelo, nº 04, Centro, Santana de Parnaíba/SP, neste ato representada por seu Prefeito Municipal **SILVIO ROBERTO CAVALCANTI PECCIOLI**, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado a Empresa **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL-IMAS**, inscrita no CNPJ sob nº 08.179.183/0001-66, com sede na Rua Cunha Gago, nº 740, Pinheiros, São Paulo/SP – CEP-05421-001, neste ato representada por seu Diretor Presidente o Senhor **LUIZ CARLOS SARMENTO DE PAULA**, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade R.G. nº 23.649.458-SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob nº 141.963.428-33, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, que por força do Proc. Adm. nº 1711/12 (Dispensa de Licitação nº 005/12), têm, entre si, justo e convencionado celebrar o presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições que mutuamente outorgam e aceitam, a saber:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados de assessoria, elaboração, avaliação, classificação e conclusão de concurso público a ser promovido pela Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba, destinado ao provimento de vagas de diversos cargos públicos, com fundamento nos incisos II e XIII, do artigo 24, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas subseqüentes alterações, por contratação direta decorrente de dispensa de licitação, nos termos do Processo Administrativo nº 1711/12.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2. O prazo para início da execução do objeto do contrato será imediato, após a assinatura do Contrato, observado o Cronograma de Execução a ser definido pelas partes ora Contratantes.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3. Os serviços de que trata o objeto deste contrato deverão ser prestados pela **CONTRATADA** em conformidade com a Proposta apresentada, a qual faz parte integrante do presente instrumento, e a especificação dos cargos do Concurso Público, para provimento dos cargos públicos e quantitativos a serem definidos conforme necessidades da Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba.





**PREFEITURA DE
SANTANA DE PARNAÍBA**
Estado de São Paulo

Coord. Mun. de Compras e Licitações
Processo nº 1311 / 12
Fls nº 034
Prost. 14008 - Maria Helena da Rocha

CLÁUSULA QUARTA – DA RETRIBUIÇÃO PECUNIÁRIA PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4. A **CONTRATADA** receberá diretamente dos candidatos que se inscreverem no presente Concurso Público o valor referente à taxa de inscrição, que será de R\$ 28,00 (vinte e oito reais) para o Nível Fundamental, R\$ 40,00 (quarenta reais) para o Nível Médio e R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) para o Nível Superior.
- 4.1. O resultado da arrecadação dos valores mencionados no item 4, será suficiente para o ressarcimento de todas as despesas com a prestação dos serviços, inclusive impostos, encargos de qualquer natureza, tributos, seguros, fretes, transportes, taxas bancárias, enfim todos os custos e despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.
- 4.2. Não haverá isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvando os casos previstos em lei específica (Municipal), cujo ressarcimento à **CONTRATADA** caberá a **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5. Além das obrigações oriundas de leis, decretos e demais dispositivos legais que regem a realização de concurso público, a **CONTRATADA** se obriga a:
- 5.1. manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação apresentadas quando do oferecimento da Proposta.
- 5.2. cumprir o objeto do presente contrato em estrita conformidade com o disposto em suas cláusulas, bem como, com o teor de sua Proposta.
- 5.3. elaborar e estabelecer, em conjunto com a **CONTRATANTE**, o cronograma de execução do Concurso Público, responsabilizando-se pelo desenvolvimento dos trabalhos nos prazos estabelecidos no cronograma;
- 5.4. elaborar, em conjunto com a **CONTRATANTE**, o Edital normativo do concurso público, os avisos, os comunicados, e demais itens pertinentes, submetendo-os, antes da divulgação, à aprovação prévia e formal da mesma;
- 5.5. assessorar a **CONTRATANTE** nas publicações legais obrigatórias, bem como a critério e expensas da **CONTRATANTE**, realizar as divulgações do concurso público em jornais de grande circulação, jornais especializados e outros meios de comunicação, inclusive em seu site.
- 5.6. preparar e executar o processo de inscrição dos candidatos na forma e no período estabelecidos no Edital do Concurso Público, responsabilizando-se pelo recebimento das inscrições dos candidatos, sejam estas realizadas através de instituições bancárias ou na Internet;





**PREFEITURA DE
SANTANA DE PARNAÍBA**
Estado de São Paulo

Coord. Mun. de Compras e Licitações
Processo nº 1311 / 12
Fls nº 035
Prost. 14003 - Maria Helena da Rocha

- 5.7. cuidar da elaboração, da edição e da distribuição das guias de recolhimento da taxa de inscrição; das fichas de inscrição; do manual do candidato, que, aliás, deverá conter a versão integral do Edital, o cronograma previsto para realização do Concurso, bem como todas as informações relativas ao Concurso Público;
- 5.8. fornecer à CONTRATANTE, relatórios demonstrativos, especificando a totalidade dos inscritos e a relação nominal por ordem alfabética para cada cargo a ser provido, bem como outros relatórios pertinentes ao Concurso, que venham a ser solicitados pela mesma;
- 5.9. organizar os locais para a realização das provas no Município de Santana de Parnaíba/SP;
- 5.10. providenciar a montagem dos originais, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos no certame.
- 5.11. elaborar, aplicar e corrigir as provas do concurso público em todas as suas fases, conforme pactuado entre as partes Contratantes, utilizando-se dos meios adequados para tal, ou seja, recrutar banca examinadora especializada para elaborar as provas do concurso e corrigir as provas discursivas, realizar a correção das provas objetivas por meio de Leitura Óptica e processamento de dados;
- 5.12. manter sigilo no que se refere à elaboração, reprodução, segurança e guarda das provas a serem aplicadas, cujo acesso e conteúdo ficarão restritos às pessoas responsáveis pelo trabalho;
- 5.13. emitir listagens de resultado das provas em meio impresso e magnético, encaminhando a Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba, em conformidade com o disposto a seguir:
 - a) Habilitados, ordenados alfabeticamente, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
 - b) Habilitados, por classificação (por emprego), constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
 - c) Portadores de deficiência habilitados, ordenados alfabeticamente, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
 - d) Portadores de deficiência habilitados, por classificação (por cargo), constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
 - e) Lista de escores e notas, constando todos os candidatos inscritos no processo, desempenho parcial em cada uma das provas e resultado final;





**PREFEITURA DE
SANTANA DE PARNAÍBA**
Estado de São Paulo

Coord. Mun. de Compras e Licitações
Processo nº 19 11 / 12
Fls nº 036

Prof. 14008 - Maria Helene da Rocha

- f) Habilitados, ordenados alfabeticamente, constando nome, endereço e telefone;
 - g) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados;
 - h) CD-ROM constando os dados dos candidatos habilitados;
- 5.14. analisar e responder aos candidatos por recursos interpostos, encaminhando cópia das respostas à **CONTRATANTE**;
- 5.15. prestar assessoria jurídica à **CONTRATANTE**, nos termos da Proposta, no caso de eventuais demandas judiciais oriundas do Concurso Público;
- 5.16. responder por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**;
- 5.17. responder por todo e qualquer dano causado, dolosa ou culposamente, por seus empregados ou prepostos, às dependências, instalações e equipamentos da Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba ou de terceiros, por ocasião da prestação dos serviços;
- 5.18. responder pelos encargos fiscais e comerciais decorrentes da adjudicação deste contrato;

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6. Caberá à Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba:
- 6.1. fornecer à **CONTRATADA** todas as informações necessárias e referentes à realização do concurso público;
 - 6.2. providenciar as publicações oficiais, com a assessoria da **CONTRATANTE**;
 - 6.3. exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização em todas as fases da execução dos serviços contratados, nomeando para esse fim Comissão constituída por funcionários desta, devidamente qualificados;

CLÁUSULA SÉTIMA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

7. Durante o período de vigência deste Contrato, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Comissão de Concurso Público, criada para este fim.
- 7.1. A **CONTRATADA** deverá manter preposto, aceito pela **CONTRATANTE**, durante o período de vigência deste Contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.



CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

8. O prazo de vigência do presente Contrato é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

9. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a **CONTRATANTE** poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes penalidades:

9.1. advertência;

9.2. multa;

9.3. suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

9.4. A multa de que trata o subitem 9.2 será aplicada quando do atraso injustificado na execução do Contrato, sobre o valor total arrecadado pela **CONTRATADA** da seguinte forma:

9.4.1. multa de 0,4% (quatro décimos por cento), por dia de atraso, até 30 dias;

9.4.2. multa de 0,6% (seis décimos por cento), por dia de atraso, após 30 dias.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

10. A Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba poderá rescindir unilateralmente o presente Contrato, nos termos do art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas subseqüentes alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO OFICIAL

11. A Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba providenciará a publicação resumida do extrato do presente Contrato, em cumprimento com o disposto no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo único. A **CONTRATADA** será responsável pela elaboração do conteúdo de todas as publicações oficiais, quais sejam: extrato de edital de abertura de inscrições, convocação para as provas objetivas e resultado final de homologação de concurso público. A **CONTRATANTE**, ao receber os documentos da **CONTRATADA** deverá encaminhá-los à publicação na Imprensa Oficial, sendo que as despesas decorrentes destas publicações correrão por conta da **CONTRATANTE**.



**PREFEITURA DE
SANTANA DE PARNAÍBA**
Estado de São Paulo

Coord. Mun. de Compras e Licitações
Processo nº 13.11 / 12
Fls nº 038
Pres. 14008 - Maria Helena da Rocha

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO


12. As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Santana de Parnaíba/SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões oriundas da execução da presente avença.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13. Os serviços de que trata o objeto do presente contrato é regido pelas normas da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas subseqüentes alterações.


E, por estarem de acordo com as cláusulas acima, assinam o presente Contrato, em 04 (quatro) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que produza seus legais efeitos.

Santana do Parnaíba, 27 de agosto de 2012.


SILVIO ROBERTO CAVALCANTI PEGGIOLI
Prefeito-Municipal


LUIZ CARLOS SARMENTO DE PAULA
Diretor-Presidente

Testemunhas:

1. 
Arnaldo Sales
RG-15.903.273

2. 
Iara Marques da Silva
RG-27.929.422-0





**PREFEITURA DE
SANTANA DE PARNAÍBA**
Estado de São Paulo

Coord. Mun. de Compras e Licitações
Processo nº 2311 / 12
Fls nº 039
Prot. 14003 - Maria Helena da Rocha

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº 110/2012

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA, ELABORAÇÃO, AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CONCLUSÃO DE CONCURSO PÚBLICO.

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA

CONTRATADA: INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - IMAIS

Na qualidade de **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO**, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por **CIENTES** e **NOTIFICADOS** para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramo-nos cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Santana de Parnaíba, 27 de agosto de 2012.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA

INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - IMAIS



