



**PREFEITURA DE
SANTANA DE PARNAÍBA**
NOVO TEMPO, NOVOS RUMOS

Processo nº 003 / 14
Fls. nº 001
Pront. 3381 - Ana Maria de Barros

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PROCESSO N.º 003 / 2014

LICITAÇÃO N.º 001 / 2014

MODALIDADE Dispensa de licitação.

OBJETO Planejamento, organização e execu-
ção de processo seletivo e concurso pú-
blico

OBSERVAÇÕES

DATA / /

VOLUME N.º 01



**PREFEITURA DE
SANTANA DE PARNAÍBA**
NOVO TEMPO, NOVOS RUMOS

Secretaria Mún. de Compras e Licitações
Processo nº 003 002 19
Fis nº
<i>[Assinatura]</i>

PORTARIA N.º 4.702, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2013.
(Dispõe sobre constituição de Comissão Permanente de Licitações e dá outras providências).

ELVIS LEONARDO CEZAR, Prefeito do Município de Santana de Parnaíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

ARTIGO 1º:- Constituir a Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba, que funcionará no período de 04/01/2014 a 03/01/2015, em todas as licitações realizadas pela Administração, processando e julgando em estrita conformidade com os princípios básicos da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento e dos que lhe são correlatados.

ARTIGO 2º:- Ficam designados, para compor a Comissão Permanente de Licitações, no período supra referenciado, os seguintes servidores:

Presidente: Adriano Dias Campos

Secretária: Silvana Mariano da Silva

Membro: Monique Vidal Neves de Castro

Membro: Ana Rosa de Oliveira Brandão

Membro: André Cagol

Membro: Gabriela Kemeter Susukin Muriano

ARTIGO 3º:- Nos impedimentos do Presidente da Comissão Permanente de Licitações, as licitações serão presididas pela secretária Silvana Mariano da Silva.

ARTIGO 4º:- Responderão pelo cadastro de fornecedores os servidores: Adriano Dias Campos e Camila Martinez Holtz de Paula.

ARTIGO 5º:- A Comissão de Licitações somente deliberará na presença de, no mínimo 03 (três) de seus membros, sendo certo



**PREFEITURA DE
SANTANA DE PARNAÍBA**

NOVO TEMPO, NOVOS RUMOS

Secretaria Mún. de Compras e Licitações
Processo nº 003 14
Fls nº 003

que fica delegado, desde logo, ao Presidente, toda a orientação, processamento, formalização e deliberação dos certames licitatórios que se refiram as Cartas-Convite, nos termos do § 1º, do art. 51 da Lei Federal n.º 8.666, de 21/06/93, cabendo, porém ao Chefe do Executivo, o exame e a decisão final sobre o certame, que, no caso, deverão ser expressa.

Parágrafo único: No caso de licitação processada na modalidade Carta Convite, a deliberação de que trata o “caput” poderá ser feita por dois de seus membros, desde que não haja dissenso.

ARTIGO 6º:- Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário, em especial, a Portaria n.º 3.323/2013, de 18 de julho de 2.013.

Santana de Parnaíba, 19 de dezembro de 2013.


ELVIS LEONARDO CEZAR
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em livro próprio e afixada em local de costume na data supra.


ADRIANO DE FREITAS GONÇALVES
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO



Memorando n.º 2198/2013 - SMA

Santana de Parnaíba, 18 de julho de 2013.

A
Secretaria Municipal de Compras e Licitações
Sr. Adriano Dias Campos

Senhor Secretário,

Solicitamos a Vossa Senhoria, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de processo seletivo e concurso público, pelo período de 12 meses, podendo ser renovado por igual período até o limite de 60 meses.

Atenciosamente.

[Handwritten Signature]
Adriano de Freitas Gonçalves
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

DENOMINAÇÃO	C/H	VENC.	REQUISITOS
Agente Comunitário de Saúde	40h(*)	R\$ 1.039,48 (**)	Ensino Fundamental
Agente de Limpeza Pública	12x36(*)	R\$ 1.039,48 (**)	Alfabetizado
Agente de Organização Escolar	40h(*)	R\$ 839,48	Ensino Fundamental Completo
Agente de Serviços de Alimentação	40h (*)	R\$ 747,56	Ensino Fundamental Completo
Agente de Serviços Gerais	12x36(*)	R\$ 747,56	Alfabetizado
Agente de Serviços Públicos	12x36(*)	R\$ 1.164,24 (**)	Alfabetizado
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	40h(*)	R\$ 1.164,24	Ensino Médio Completo
Médico	20h	R\$ 5.396,17 (**)	Superior Completo em Medicina e registro no órgão competente
Médico com especialização em Infectologia	20h	R\$ 5.396,17 (**)	Superior Completo em Medicina, com especialização ou residência comprovada em Infectologia e registro no órgão competente
Médico com especialização em Pediatria	20h	R\$ 5.396,17 (**)	Superior Completo em Medicina, com especialização ou residência comprovada em Pediatria e registro no órgão competente
Médico com especialização em Psiquiatria	20h	R\$ 5.396,17 (**)	Superior Completo em Medicina, com especialização ou residência comprovada em Psiquiatria e registro no órgão competente
Médico Plantonista	24h	R\$ 6.996,17 (**)	Superior Completo em Medicina e registro no órgão competente

Secretaria Mun. de Compras e Licitações
 Processo nº 0031/14
 Fis. nº 005

ANEXO I

Medico Plantonista com especialização em Pediatria	24h	R\$ 6.996,17 (**)	Superior Completo em Medicina, com especialização ou residência comprovada em Pediatria e registro no órgão competente
Motorista	40h(*)	R\$ 1.066,15 (**)	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria D
PEBI - Educação Infantil	30h	R\$ 1.558,28	Graduação em curso superior de Licenciatura Plena em Pedagogia ou curso normal superior, admitido como formação mínima a obtida em nível médio na modalidade normal.
PEBI - Educação Artística	27h	R\$ 1.823,64	Curso Superior completo com habilitação plena e específica em Educação Artística
PEBII - Biologia	27h	R\$ 1.823,64	Curso Superior completo com habilitação plena e específica em Biologia
PEBII - Física	27h	R\$ 1.823,64	Curso Superior completo com habilitação plena e específica em Física
PEBI - Língua Portuguesa	27h	R\$ 1.823,64	Curso Superior completo com habilitação plena e específica em Letras
PEBII - Inglês	27h	R\$ 1.823,64	Curso Superior completo com habilitação plena e específica em Letras
PEBII - Matemática	27h	R\$ 1.823,64	Curso Superior completo com habilitação plena e específica em Matemática
PEBII - Educação Física	27h	R\$ 1.823,64	Curso Superior completo com habilitação plena e específica em Educação Física
PEBII - Sociologia	15h	R\$ 1.013,25	Curso Superior completo com habilitação plena e específica em Sociologia
PEBII - Ed. Especial deficiente intelectual	30h	R\$ 2.027,20	Graduação em cursos superior de Licenciatura plena em pedagogia e especialização em educação especial com capacitação no área de deficiência intelectual, com carga horária mínima de 180 horas.

Secretaria Mun. de Compras e Licitações
 Processo nº 003 006 14
 Fls nº _____


ANEXO I

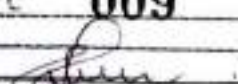
PEBII - Ed. Especial Deficiente Visual	30h	R\$ 2.027,20	Graduação em cursos superior de Licenciatura plena em pedagogia e especialização em educação especial com capacitação na área de deficiência visual, com carga horária mínima de 180 horas.
Técnico de Enfermagem	40h	R\$ 1.744,15 (**)	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Enfermagem e registro profissional no órgão competente

OBS: Para os cargos de professores a carga horária é variável de acordo com a necessidade da Secretaria e disponibilidade de vagas.

(*) As jornadas de trabalho serão cumpridas em turno de revezamento e/ou turno fixo (diurno ou noturno), de acordo com as necessidades do setor.

(**) Incluso os adicionais previstos para o cargo.

Secretaria Mun. de Compras e Licitações
Processo nº 003007
File nº _____

Secretaria Mún. de Compras e Licitações	
Processo nº	0031/14
Fis. nº	009
	

- 2.10. Provas objetivas bem elaboradas, inéditas, com conteúdo atual e nível de dificuldade que avalie o real conhecimento dos candidatos. O Edital deverá conter a bibliografia completa para todos os cargos.
- 2.11. Profissionais **treinados e habilitados** em número suficiente desde a inscrição até a aplicação de todas as provas prevista para o Processo Seletivo.
- 2.12. Divulgação do Processo Seletivo, em sites especializados e em jornais de grande circulação, entregando posteriormente cópias das edições para arquivo.
- 2.13. Responder, dentro do prazo previsto no Edital, todos os recursos interpostos pelos candidatos.
- 2.14. Fornecer, ao final, resumo encadernado do Processo Seletivo.
- 2.15. Fornecer laudo de conclusão do Processo Seletivo, atestando a sua regularidade.

3 – Obrigações da Contratante

- 3.1. Fornecer à contratada, cópia da legislação municipal que norteará a realização do Processo Seletivo.
- 3.2. Providenciar local de trabalho para as atividades que a contratada necessite realizar nas dependências da Prefeitura, desde a sua contratação até a finalização do certame.
- 3.3. Locais para a realização das provas objetivas, com antecedência suficiente para a viabilização do cronograma previsto.
- 3.4. Publicação na imprensa de editais e outros eventos inerentes ao Processo Seletivo, sempre com base no material produzido pela contratada, excluindo-se as publicações referentes à divulgação do Processo Seletivo.
- 3.5. Encaminhar à contratada, após o encerramento das inscrições, todos os formulários por ela fornecidos, utilizados ou não, para fins de cadastramento dos inscritos.
- 3.6. Acolher os requerimentos de interposição de recursos e encaminhá-los à contratada, dentro dos prazos previstos no Edital.
- 3.7. Efetuar a guarda de todo o material do Processo Seletivo, após a extinção do contrato realizado com a contratada, para fins de consulta e demais propósitos legais.

4 – Fiscalização

- 4.1. A Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba, exercerá a fiscalização dos serviços contratados, por meio de Comissão de Processo Seletivo, especialmente designada pela Administração. Tal fiscalização, em nenhuma hipótese eximirá nem reduzirá as responsabilidades da empresa contratada.

Secretaria Mdn. de Compras e Licitações
Processo nº 003 / 14
Fls nº 010
[Signature]



“O Futuro é nosso Presente”

São Paulo, 13 de junho de 2013.

Ofício nº 097/2013

Ilma. Sra.
Vanessa Pereira Fernandes
Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba
Santana de Parnaíba - SP

Prezada Senhora,

Conforme solicitado, o **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social** inscrito no CNPJ sob nº 08.179.183/0001-66, encaminha sua proposta para realização de Processo Seletivo para a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**, visando à contratação de diversas funções.

O **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social – IMais** é uma Instituição de direito privado, sem fins lucrativos e tem como missão *"Contribuir com seus conhecimentos técnicos, metodologias, pesquisas, estudos e desenvolvimento para a promoção da gestão eficaz, o aprimoramento tecnológico e administrativo, a geração e manutenção de mecanismos que propiciem uma melhor qualidade voltados para o interesse social"*.

Informamos que o **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social** atende plenamente o Inciso XIII do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações posteriores, que prevê a **contração por dispensa de licitação** de instituição sem fins lucrativos, dedicada à pesquisa, ensino e desenvolvimento institucional e que possui inquestionável reputação ético profissional.

O **Instituto Mais**, através de sua equipe técnica de notória experiência e Inquestionável reputação ética, transparência e segurança, vêm demonstrando às entidades que contratam seus serviços e com as quais atua como parceira, a certeza de alcançar o objetivo pretendido, tendo em vista as estratégias utilizadas no planejamento e operacionalização dos trabalhos executados, sempre direcionado ao objetivo específico inerente à cada projeto.

Sendo o que nos cabe para o momento, colocamo-nos a disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizer necessária, ao tempo em que reiteramos nossos protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

[Assinatura]
Luiz Carlos Sarmiento de Paula
Presidente

PROPOSTA Nº 042/2013

PROPOSTA TÉCNICA PARA ASSESSORIA PARA ELABORAÇÃO, AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CONCLUSÃO DE PROCESSO SELETIVO

Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social apresenta a seguir as etapas que envolvem a operacionalização e realização do **Processo Seletivo** para a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**:

1. Objetivo

Através desta proposta, o **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social** apresenta os procedimentos técnicos especializados relativas à Assessoria quanto a Elaboração, Avaliação, Classificação e Conclusão de Processo Seletivo para a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**. Todos os procedimentos estão embasados em determinações constitucionais que norteiam a realização de Processos Públicos.

2. Do Planejamento, Elaboração do Edital e Divulgação

O **Instituto Mais**, através de seus técnicos altamente especializados, dará total assessoria a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** quanto a elaboração dos Editais e Comunicados pertinentes a todas as etapas do Processo Seletivo.

O Edital de abertura de inscrições e instruções especiais conterá todas as informações necessárias de cada etapa do Processo Seletivo e será elaborado em conformidade com as normas e legislações vigentes, onde deverão constar:

- Informações referentes aos procedimentos para a inscrição;
- tipos de provas para cada função;
- critérios para a realização da prova objetiva;
- critérios de julgamento das prova;
- resultados;
- recursos;
- cronograma;
- conteúdo programático.

O **Instituto Mais** realizará a emissão dos seguintes editais e comunicados:

- Abertura de Inscrições;
- Convocação para a realização da Prova Objetiva;
- Divulgação dos gabaritos das provas objetivas;
- Divulgação dos resultados dos recursos relativos aos gabaritos das provas objetivas;
- Divulgação das notas das provas objetivas;
- Divulgação do resultado final e Homologação do Processo,

Todas as publicações oficiais serão de responsabilidade da **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** e o **Instituto Mais** será responsável pela divulgação do evento em jornais especializados e não oficiais de grande circulação, bem como em outros meios de comunicação caso seja necessário.

Todas as etapas que envolvem a realização do Processo Seletivo serão divulgadas no site do **Instituto Mais**.

As dúvidas, sugestões e reclamações serão atendidas pelo serviço de informação ao candidato que estará disponível durante toda a realização do Processo seja através da central de atendimento ou via internet.

3. Das Inscrições

A fase de inscrição do Processo Seletivo será coordenada pelo **Instituto Mais**, sendo estas realizadas via **Internet**.

As inscrições via Internet serão realizadas através do endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**, onde estarão disponíveis para consulta o boletim informativo e a ficha de inscrição ao candidato. O endereço eletrônico do **Instituto Mais** será disponibilizado para que os candidatos obtenham informações e efetuem suas inscrições, durante o período de inscrição do Processo. Será de responsabilidade do candidato a digitação de seus dados cadastrais e impressão do comprovante de inscrição.

Os candidatos que não possuem acesso particular a internet poderão utilizar os Infocentros do Programa ACESSA São Paulo ou outros locais públicos para acesso a Internet.

4. Do Cadastramento dos Candidatos

Após o encerramento das inscrições, o **Instituto Mais** providenciará a verificação das informações contidas nas inscrições efetuadas pela internet e pelo posto de inscrição, para efeito de processamento do cadastro geral dos inscritos para o Processo Seletivo.

A partir dessas informações, serão elaboradas as seguintes listagens:

- I) Cadastro Geral de Inscritos, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, função, número do documento de identidade, local e horário onde realizará a prova;
- II) Lista de presença por prédio e sala de prova;
- III) Lista de chamada para ser afixada nos locais de exame;
- IV) Relatório de preenchimento das salas, contendo: número das salas, capacidades e intervalo numérico dos candidatos;

Todos os trabalhos de elaboração de listas serão executados por meio eletrônico, sob a responsabilidade do **Instituto Mais**, e estas serão fornecidas a **Prefeitura**.

5. Preparação para a Aplicação das Provas

Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, o **Instituto Mais** providenciará:

- a) Seleção de: coordenadores sendo 01 coordenadores por escola para até 500 candidatos; fiscais de sala, sendo 01 fiscal por sala para até 30 candidatos, 02 fiscais por sala até 50 candidatos e 3 fiscais por sala acima de 51 candidatos; fiscais volantes sendo 01 fiscal volante para cada conjunto de 03 salas e auxiliares de limpeza, sendo 01 auxiliar de limpeza para cada 100 candidatos;
- b) Treinamento dos coordenadores de escola para que a aplicação seja padronizada;
- c) Transporte dos coordenadores para os trabalhos de visita, sinalização dos prédios, treinamento dos fiscais e aplicação das provas;
- d) Treinamento dos fiscais através de reunião com os coordenadores de cada prédio;

- e) Elaboração e impressão de manuais contendo os procedimentos de aplicação das provas para coordenadores e fiscais;
- f) Elaboração e impressão de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas;
- g) Sinalização e preparação dos locais de prova para permitir que os candidatos tenham acesso fácil as salas de provas;
- h) Pagamento de todos os colaboradores da equipe de trabalho.
- i) Fornecimento de café e lanches para as equipes de trabalho.

6. Das Provas Objetivas

O **Instituto Mais** definirá posteriormente de comum acordo com a **Prefeitura** os conteúdos de cada prova para cada uma das funções que irão para o processo seletivo.

O **Instituto Mais** fará a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas objetivas, se responsabilizando pela logística, envio de material, bem como, a guarda, segurança e sigilo dos mesmos.

Para a elaboração das provas objetivas, o **Instituto Mais** constituirá Banca Examinadora, com profissionais especializados nas áreas que compõem o presente Processo Seletivo.

As provas serão coordenadas pela área de Análise Pedagógica do **Instituto Mais**, que será a responsável pelos critérios de avaliação, pelos conteúdos que serão solicitados nas provas, o quantitativo de itens por prova, o tempo de duração da prova para sua aplicação e os critérios de habilitação na prova.

Os itens elaborados pela Banca Examinadora serão submetidos à área de análise pedagógica do **Instituto Mais** para serem avaliados quanto ao seu conteúdo, clareza de entendimento e nível de dificuldade.

As provas objetivas serão elaboradas em forma de testes de múltipla escolha e versarão sobre o conteúdo programático publicado no Edital de Abertura de Inscrições.

Na hipótese de existirem candidatos com deficiência visual, o **Instituto Mais** providenciará as correspondentes provas, em Braille ou Ampliada, nas quantidades necessárias, assumindo todo o custo da confecção, devendo estes candidatos solicitar tais provas no ato da inscrição, apresentando o devido laudo médico indicando o tipo de deficiência, para que haja tempo hábil de confecção.

7. Da Segurança para Elaboração das Provas Objetivas

Em todos os processos realizados pela Área de Análises Pedagógicas do **Instituto Mais** é providenciado termo de responsabilidade entre as bancas examinadoras e o **Instituto Mais** onde as referidas bancas examinadoras assumem total responsabilidade pelo sigilo das provas.

Durante a impressão das provas o **Instituto Mais** mantém profissionais que acompanham em regime de revezamento, a impressão, a separação e embalagem das provas.

O acesso ao local onde estão sendo impressas as provas, é restrito, sendo permitida a entrada somente de pessoas previamente autorizadas.

O lixo gerado pela impressão das provas é armazenado e acondicionado em sacos invioláveis para posterior incineração no qual será realizado por profissional do **Instituto Mais**.

8. Impressão e Acondicionamento dos Cadernos de Questões

O **Instituto Mais** se responsabilizará pela 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 Processo.

O **Instituto Mais** como informado anteriormente atenderá aos portadores de deficiência, providenciando, quanto solicitado, provas especiais, em braile ou ampliada.

Após a impressão das provas, o **Instituto Mais** providenciará o empacotamento das provas em sacos plásticos opacos e invioláveis nos quais são lacrados e colocados em malotes, também lacrados, para posterior envio aos locais de aplicação das provas.

9. Da Informação ao Candidato

Após o processamento dos dados dos candidatos e alocação destes nos locais de prova, o **Instituto Mais** fará a devida convocação aos candidatos para a realização das Provas Objetivas, sendo esta realizada através de Edital de Convocação para realização das referidas Provas Objetivas. Será de responsabilidade da **Prefeitura** a publicação oficial do referido edital.

O candidato poderá consultar o seu local de prova através do site do **Instituto Mais**, no endereço eletrônico www.institutomais.org.br ou através do serviço de atendimento ao candidato, no telefone (11) 2659-5746.

10. Das Folhas de Respostas dos Candidatos

Os candidatos responderão as questões das provas objetivas em folhas de respostas óticas personalizadas, adequadas ao processo de leitura ótica, e elaboradas, exclusivamente, para o Processo Seletivo em questão.

A elaboração dessas folhas, sua montagem fotográfica e impressão estarão a cargo do **Instituto Mais**.

O preenchimento e a assinatura do candidato nas Folhas de Respostas serão feitos obrigatoriamente a tinta de cor preta ou azul.

11. Da Aplicação das Provas Objetivas

Todo o trabalho de aplicação das provas objetivas serão coordenados pelo **Instituto Mais**, que contará com recursos humanos credenciados e orientados para tal fim.

O treinamento aos fiscais será realizado por meio de reunião com os coordenadores de cada prédio, recebendo cada fiscal um manual específico com todas as instruções sobre o processo de aplicação das provas.

As despesas com recursos humanos (coordenadores, fiscais e serventes), bem como, de remessa de materiais e logística, serão de responsabilidade do **Instituto Mais**.

O **Instituto Mais** providenciará todos os impressos e materiais necessários à aplicação das provas, que compreendem:

- Crachá aos coordenadores, fiscais e apoios;
- Listas para serem afixadas no prédio para conhecimento dos candidatos;
- Listas gerais para cada colégio para orientação ao coordenador;
- Listas para serem afixadas nas salas de provas;
- Etiquetas para identificação das carteiras dos candidatos;
- Formulários de correção de dados cadastrais;
- Formulários de documento de identificação inadequado;
- Comprovante de comparecimento, a ser fornecidos a candidatos que necessitem de comprovação para efeito de ausência ao trabalho ou outros motivos pertinentes;
- Setas indicativas dos fluxos das salas;
- Indicação de sanitário masculino e feminino;

- Indicação da sala de coordenação;
- Indicação do número das salas de prova;
- Lápis, caneta de tinta azul e vermelha, borracha e giz;
- Folhas de respostas óticas pré-identificadas para a prova objetiva;
- Folhas de respostas óticas sem identificação para reserva;
- Lista de presença, por sala, contendo campo para assinatura dos candidatos;
- Outros documentos pertinentes.

Será proibida, durante a aplicação das provas, qualquer espécie de consulta (livros, manuais, impressos, anotações) por parte dos candidatos ou de comunicação entre eles, bem como do uso de máquina calculadora, agenda eletrônica, notebook, palmtop ou similares; telefone celular, bip, walkman, gravador ou qualquer transmissor ou receptor de mensagens; máquina fotográfica; lápis, lapiseira, borracha ou corretivo de qualquer espécie; protetores auriculares, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.). Caso ocorra alguma das ocorrências acima, o candidato será excluído do Processo.

12. Do Transporte

Todo o material gerado para aplicação das provas será transportado em veículo apropriado até os locais de aplicação, garantindo, desta maneira, as devidas condições de segurança.

13. Da Avaliação das Provas Objetivas

A avaliação das provas objetivas será feita por processo eletrônico, Leitora Óptica e Sistema de Processamento de Dados, em estrita conformidade ao Edital de Abertura das Inscrições.

Após a correção das provas, o **Instituto Mais** emitirá as listagens dos candidatos habilitados e encaminhará a **Prefeitura**.

14. Das Provas Práticas

O **Instituto Mais** aplicará prova prática de direção veicular para o cargo de Motorista.

A prova prática será aplicada na cidade de Santana de Parnaíba, sendo que a **Prefeitura** deverá disponibilizar local, material e veículo apropriado para esta aplicação.

O **Instituto Mais** providenciará banca examinadora devidamente habilitada para aplicação e avaliação dos candidatos submetidos a estas provas práticas, as quais poderão ter caráter eliminatório e/ou classificatório.

15. Dos Resultados

Após avaliação das provas, o **Instituto Mais** providenciará a elaboração do resultado final do Processo Seletivo, através de listagem dos candidatos aprovados, em ordem alfabética, por função, contendo: nome, número de inscrição, documento de identidade, total de pontos e classificação, encaminhando estas, para a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**.

Caso haja recursos decorrentes da não conformidade do candidato sobre o resultado ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou quaisquer outros recursos que venham a ter por ocasião do Processo Seletivo, o **Instituto Mais** fará a análise destes recursos, através de sua Assessoria Jurídica, encaminhando as respostas aos candidatos, bem como, cópia a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**.

Ocorrendo alteração de gabarito e conseqüentemente gerando nova classificação, decorrente dos recursos interpostos, o **Instituto Mais** emitirá nova listagem. Esta nova classificação servirá como resultado final do Processo Seletivo, não cabendo mais recursos.

O **Instituto Mais** fornecerá a **Prefeitura**, após realização do Processo Seletivo, relatório de resultado final, dentro do prazo estabelecido no cronograma de trabalho a ser definido de comum acordo entre as partes, contendo as listagens de resultados, conforme discriminação a seguir:

- I) Relação de candidatos habilitados em ordem alfabética, por função, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, total de pontos e classificação;
- II) Relação de candidatos habilitados em ordem de classificação, por função, contendo os mesmos dados da lista anterior;

- III) Relação de Escores e Notas dos candidatos inscritos, em ordem alfabética geral, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, função, classificação e posição de (habilitados, eliminados e ausentes);
- IV) Relação de candidatos habilitados em ordem de classificação, contendo: nome, número de inscrição, documento de identidade, data de nascimento, endereço, telefone e CEP;
- V) Estatística de candidatos presentes, ausentes e habilitados;
- VI) Listas iguais às referidas nos itens I e II para os portadores de deficiência.

Juntamente às listas de Resultado Final, o **Instituto Mais** poderá encaminhar a **Prefeitura**, em cópia magnética, o cadastro de todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo e todo o material gerado no presente Processo Seletivo, caso seja assim definido em contrato.

Caso haja necessidade, o **Instituto Mais** providenciará a pedido da **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** outros relatórios referentes ao Processo Seletivo.

16. Dos Recursos

Em caso de recursos decorrentes da não conformidade do candidato quanto ao gabarito da prova objetiva ou resultado em qualquer uma das provas (objetiva, prática e títulos), ou ainda quaisquer outros recursos previstos no Edital de Abertura de Inscrição, o **Instituto Mais** analisará e disponibilizará as respostas aos candidatos e a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**.

17. Guarda do Material do Processo

Todo o material referente ao Processo Seletivo (folhas de respostas marcadas pelos candidatos, listas de presença, planilhas de avaliação das provas práticas, documentos da prova de títulos etc) ficarão sob a guarda do **Instituto Mais** pelo prazo legal de 5 (cinco) anos a contar da data de homologação do resultado final do Processo Seletivo. Ao término desse prazo, o material arquivado será entregue a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** ou incineradas (a ser definido de comum acordo entre as partes).

18. Da Assessoria Jurídica

Havendo demandas judiciais, decorrentes do processo do Processo Seletivo (ações de conhecimento, mandatum, cautelar, etc.), o **Instituto Mais** prestará assessoria jurídica, elaborando subsídios para defesa nas demandas propostas contra a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**.

19. Da Mão-de-Obra utilizada e Encargos

A mão-de-obra empregada pelo **Instituto Mais** não terá vínculo empregatício com a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** e, portanto, não cabe imputar-lhe qualquer obrigação de natureza trabalhista, previdenciária, cível, tributária ou previdenciária, inclusive acidentária.

Em relação aos seus profissionais, o **Instituto Mais** será responsável pelo pagamento de salários, seguro de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações e outras cobranças criadas e exigidas por lei.

Serão de responsabilidade do **Instituto Mais** os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, bem como pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

20. Do Custo

Pelos serviços técnicos especializados de realização e operacionalização do Processo Seletivo, o **Instituto Mais** se compromete a organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnico-especializados descritos nesta proposta, pelo valor unitário de:

- a) **R\$ 12,00 (doze reais)** por candidato inscrito no processo seletivo para as funções com escolaridade de nível fundamental completo e incompleto.
- b) **R\$ 14,50 (catorze reais e cinquenta centavos)** por candidato inscrito no processo seletivo para as funções com escolaridade de nível médio.
- c) **R\$ 19,50 (dezenove reais e cinquenta centavos)** por candidato inscrito no processo seletivo para as funções com escolaridade de nível superior.

Não haverá isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvando os casos previstos em lei específica do Município, caso haja, cujo ônus caberá a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**.

O valor arrecadado com as taxas de inscrição será suficiente para o **Instituto Mais** cobrir todos os custos referentes à realização do certame, inclusive impostos, encargos de qualquer natureza, tributos, seguros, fretes, transportes, enfim, todos os custos e despesas necessárias para a perfeita execução dos serviços e, portanto, não cabe a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** o desembolso de nenhum outro valor em benefício do **Instituto Mais**.

Em caso de quebra de sigilo o **Instituto Mais** assumirá todas as responsabilidades, comprometendo-se a aplicar novas provas, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, sem qualquer ônus para **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** e para os candidatos inscritos não haverá nova cobrança de taxa de inscrição.

21. Da Validade da Proposta

A presente proposta tem seu prazo de validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de emissão da mesma.

São Paulo, 13 de junho de 2013.


LUIZ CARLOS SARMENTO DE PAULA
Presidente

Secretaria Mùn. de Compras e Licitações
Processo nº 003 14
Fls. nº 024
[Handwritten Signature]



São Paulo, 15 de Julho de 2013.

Ofício-IMais nº 0103/2013

À
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA
Secretaria Municipal de Administração
Santana de Parnaíba - SP

Prezados Senhores,


Conforme solicitação, o **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social, CNPJ nº 08.179.183/0001-66**, encaminha sua proposta técnica e orçamentária objetivando a execução de serviços de assessoria para elaboração, avaliação, classificação e conclusão de Concursos Públicos e Processos Seletivos para essa Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba.

Informamos que os serviços técnicos especializados de realização de Concursos Públicos, realizados pelo **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social**, poderão ser contratados por essa **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**, através de Dispensa de Licitação, com base legal no que determina a **Lei Federal 8.666/93** e suas atualizações posteriores, principalmente o que determina o **Artigo 24 em seu inciso XIII**, por ser o **Instituto Mais**, instituição sem fins lucrativos, dedicada a pesquisa, ensino e desenvolvimento institucional, além de possuir inquestionável reputação ética profissional.

Para comprovação do disposto no parágrafo acima, apresentamos juntamente com a presente proposta justificativa do embasamento da dispensa de licitação, bem como documentos hábeis que demonstram que o **Instituto Mais** vem sendo contratado por dispensa de licitação para Administração Pública.

Sendo o que nos cabe para o momento, colocamo-nos a disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários, ao tempo em que reiteramos nossos protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,


Luiz Carlos Sarmiento de Paula
Presidente

Ilmo Sr.

ARDIANO DE FREITAS GONÇALVES
Secretário Municipal de Administração
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA

PROPOSTA Nº 0054/2013 - Instituto Mais

PROPOSTA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA PARA ELABORAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CONCLUSÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS PARA A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA

Para a operacionalização do **Concurso Público e/ou Processo Seletivo** visando a contratação de servidores para diversos cargos ou empregos, para a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**, o **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social** realizará as seguintes atividades, bem como assessorará a Prefeitura durante a execução de todas as etapas do presente serviço:

1. Objetivo

O **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social** apresenta, através desta proposta, os procedimentos técnico-especializados que atendam às determinações constitucionais relativas à realização de Concurso Público e/ou Processo Seletivo, bem como às necessidades da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA**, quanto ao provimento de cargos e empregos para o seu quadro de servidores municipais.

2. Do Planejamento, Elaboração do Edital e Divulgação

O **Instituto Mais**, através de seus técnicos altamente especializados, dará total assessoria à **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** quanto a elaboração dos Editais e Comunicados pertinentes a todas as etapas do Concurso Público e/ou Processo Seletivo.

O Edital de abertura de inscrições e instruções especiais conterá todas as informações necessárias de cada etapa do Concurso Público e/ou Processo Seletivo e será elaborado em conformidade com as normas e legislações vigentes.

Todas as publicações oficiais serão de responsabilidade da **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** e o **Instituto Mais** será responsável pela divulgação dos eventos em jornais especializados e não oficiais de grande circulação, bem como em outros meios de comunicação.

Todas as etapas que envolvem a realização do Concurso Público e/ou Processo Seletivo serão divulgadas no site do **Instituto Mais**.

As dúvidas, sugestões e reclamações serão atendidas pelo serviço de informação ao candidato que estará disponível durante toda a realização do certame.

3. Das Inscrições

A fase de inscrição do Concurso Público e/ou Processo Seletivo será coordenada pelo **Instituto Mais**, sendo estas realizadas pela **Internet**, através do endereço eletrônico www.institutomais.org.br, onde estarão disponíveis para consulta o boletim informativo e a ficha de inscrição ao candidato.

O endereço eletrônico do **Instituto Mais** será disponibilizado para que os candidatos obtenham informações e efetuem suas inscrições, durante o período de inscrição. Será de responsabilidade do candidato a digitação de seus dados cadastrais e impressão do boleto bancário, que poderá ser pago em qualquer agência bancária.

Os candidatos que não possuem acesso particular a internet poderão utilizar os Infocentros do Programa ACESSA São Paulo ou outros locais públicos para acesso a Internet.

O **Instituto Mais** poderá realizar também, as inscrições de forma presencial, sendo que a Prefeitura deverá disponibilizar local adequado para o atendimento aos candidatos, devendo este local ser de fácil acesso ao público e próximo a agências bancárias. Para o recebimento destas inscrições, o **Instituto Mais** disponibilizará pessoal devidamente treinado para o atendimento aos candidatos.

O período previsto para recebimento das inscrições será definido de comum acordo entre a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** e o **Instituto Mais**, após a assinatura do Contrato, juntamente com a definição do cronograma de execução dos serviços, sendo que para cada processo seletivo e/ou concurso público a ser aberto será definido um cronograma específico.

4. Das Inscrições para Candidato Portador de Necessidades Especiais

Às pessoas portadoras de necessidades especiais, é assegurado o direito de se inscrever no Concurso Público e/ou Processo Seletivo, desde que as atribuições do Cargo e/ou Emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelecido no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº. 5.296, de 02/12/2004.

Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº. 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de até 5% (cinco por cento) das vagas a serem criadas no prazo de validade do certame. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5. Do Cadastramento dos Candidatos

Após o encerramento das inscrições, o **Instituto Mais** providenciará a verificação das informações contidas nas inscrições efetuadas pela internet, para efeito de processamento do cadastro geral dos inscritos.

A partir dessas informações, serão elaboradas as seguintes listagens:

- I) Cadastro Geral de Inscritos, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, cargo, número do documento de identidade, local e horário onde realizará a prova;
- II) Lista de presença por prédio e sala de prova;
- III) Lista de chamada para ser afixada nos locais de exame;
- IV) Relatório de preenchimento das salas, contendo: número das salas, capacidades e intervalo numérico dos candidatos;
- V) Lista dos candidatos portadores de deficiência física.

Todos os trabalhos de elaboração de listas serão executados por meio eletrônico (Computador), sob a responsabilidade do **Instituto Mais**, e estas serão fornecidas a Prefeitura.

6. Preparação para a Aplicação das Provas

Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, o **Instituto Mais** providenciará:

- a) Instalações adequadas que possam atender as necessidades da aplicação das provas, sendo estes locais indicados e fornecidos pela Prefeitura;
- b) Local adequado para a guarda das provas caso seja necessário;
- c) Seleção de: coordenadores sendo 01 coordenador por escola para até 700 candidatos; fiscais de sala, sendo 01 fiscal por sala para até 35 candidatos, 02 fiscais por sala até 50 candidatos e 3 fiscais por sala acima de 51 candidatos; fiscais volantes sendo 01 fiscal volante para cada conjunto de 02 salas e auxiliares de limpeza, sendo 01 auxiliar de limpeza para cada 100 candidatos;
- d) Treinamento dos coordenadores para que a aplicação seja padronizada;
- e) Transporte dos coordenadores para os trabalhos de visita, sinalização dos prédios, treinamento dos fiscais e aplicação das provas;
- f) Treinamento dos fiscais através de reunião com os coordenadores de cada prédio;
- g) Elaboração e impressão de manuais contendo os procedimentos de aplicação das provas para coordenadores e fiscais;

- h) Elaboração e impressão de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas;
- i) Sinalização e preparação dos locais de prova para permitir que os candidatos tenham acesso fácil as salas de provas;
- j) Pagamento de todos os colaboradores da equipe de trabalho.
- k) Fornecimento de café e lanches para as equipes de trabalho.

7. Das Provas Objetivas

O **Instituto Mais** fará a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas objetivas, se responsabilizando pela logística, envio de material, bem como, a guarda, segurança e sigilo dos mesmos.

Para a elaboração das provas objetivas, o **Instituto Mais** constituirá Banca Examinadora, com profissionais especializados nas áreas que compõem o presente Concurso Público.

As provas serão coordenadas pela área de Análise Pedagógica do **Instituto Mais**, que será a responsável pelos critérios de avaliação, pelos conteúdos que serão solicitados nas provas, o quantitativo de itens por prova, o tempo de duração da prova para sua aplicação e os critérios de habilitação na prova.

Os itens elaborados pela Banca Examinadora serão submetidos à área de análise pedagógica do **Instituto Mais** para serem avaliados quanto ao seu conteúdo, clareza de entendimento e nível de dificuldade.

As provas objetivas serão elaboradas em forma de testes de múltipla escolha e versarão sobre o conteúdo programático publicado no Edital de Abertura de Inscrições.

Na hipótese de existirem candidatos com deficiência visual, o **Instituto Mais** providenciará as correspondentes provas, em Braille ou Ampliada, nas quantidades necessárias, assumindo todo o custo da confecção, devendo estes candidatos solicitar tais provas no ato da inscrição, apresentando o devido laudo médico indicando o tipo de deficiência, para que haja tempo hábil de confecção.

8. Da Segurança para Elaboração das Provas Objetivas

Em todos os processos realizados pela Área de Análises Pedagógicas do **Instituto Mais** é providenciado termo de responsabilidade entre as bancas examinadoras e o **Instituto Mais** onde as referidas bancas examinadoras assumem total responsabilidade pelo sigilo das provas.

Durante a impressão das provas o **Instituto Mais** mantém profissionais que acompanham em regime de revezamento, a impressão, a separação e embalagem das provas.

O acesso ao local onde estão impressas as provas, é restrito, sendo permitida a entrada somente de pessoas previamente autorizadas.

O lixo gerado pela impressão das provas é armazenado e acondicionado em sacos invioláveis para posterior incineração no qual será realizado por profissional do **Instituto Mais**.

9. Impressão e Acondicionamento dos Cadernos de Questões

O **Instituto Mais** se responsabilizará pela montagem dos originais, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos em cada certame.

O **Instituto Mais** como informado anteriormente atenderá aos portadores de deficiência, providenciando, quanto solicitado, provas especiais, em braile ou ampliada.

Após a impressão das provas, o **Instituto Mais** providenciará o empacotamento das provas em sacos plásticos opacos e invioláveis nos quais são lacrados e colocados em malotes, também lacrados, para posterior envio aos locais de aplicação das provas.

Após a aplicação das provas, o **Instituto Mais** providenciará o envio dos gabaritos e de exemplares dos Cadernos de Questões à **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** para arquivo.

10. Da Informação ao Candidato

Após o processamento dos dados dos candidatos e alocação destes nos locais de prova, o **Instituto Mais** fará a devida convocação aos candidatos para a realização das Provas Objetivas, sendo esta realizada através de Edital de Convocação para realização das Provas Objetivas.

O candidato poderá consultar o seu local de prova através do site do **Instituto Mais**, no endereço eletrônico www.institutomais.org.br ou através do serviço de atendimento ao candidato, no telefone (11) 2659-5746.

11. Das Folhas de Respostas dos Candidatos

Os candidatos responderão as questões das provas objetivas em folhas de respostas óticas personalizadas, adequadas ao processo de leitura ótica, e elaboradas, exclusivamente, para o Concurso Público e/ou Processo Seletivo em questão.

A elaboração dessa folha, sua montagem fotográfica e impressão estarão a cargo do **Instituto Mais**.

O preenchimento e a assinatura do candidato nas Folhas de Respostas serão feitos obrigatoriamente a tinta de cor preta ou azul.

12. Da Aplicação das Provas Objetivas

Todo o trabalho de aplicação das provas objetivas serão coordenadas pelo **Instituto Mais**, que contará com recursos humanos credenciados e orientados para tal fim.

O treinamento aos fiscais será realizado por meio de reunião com os coordenadores de cada prédio, recebendo cada fiscal um manual específico com todas as instruções sobre o processo de aplicação das provas.

As despesas com recursos humanos (coordenadores, fiscais e serventes), bem como, de remessa de materiais e logística, serão de responsabilidade do **Instituto Mais**.

Será proibida, durante a aplicação das provas objetivas, qualquer espécie de consulta (livros, manuais, impressos, anotações) por parte dos candidatos ou de comunicação entre eles, bem como do uso de máquina calculadora, agenda eletrônica, notebook, palmtop ou similares; telefone celular, bip, walkman, gravador ou qualquer transmissor ou receptor de mensagens; máquina fotográfica; lápis, lapiseira, borracha ou corretivo de qualquer espécie; protetores auriculares, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.). Caso ocorra alguma das ocorrências acima, o candidato será excluído do certame.

Será encaminhada solicitação de colaboração à Polícia Militar e à Guarda Municipal para acompanhamento e ronda de todos os locais onde estarão sendo realizadas as provas.

13. Do Transporte

Todo o material gerado para aplicação das provas será transportado em veículo próprio do **Instituto Mais**, até os locais de aplicação, garantindo, desta maneira, as devidas condições de segurança.

14. Da Avaliação das Provas Objetivas

A avaliação das provas objetivas será feita por processo eletrônico, Leitora Óptica e Sistema de Processamento de Dados, em estrita conformidade ao Edital de Abertura das Inscrições.

A prova objetiva será avaliada observando os ditames estabelecidos em cada Edital de Concurso Público e/ou Processo Seletivo, devendo estes editais tratar da forma de avaliação, score a ser utilizado, critérios de desempate, critério de classificação/eliminação, dentre outros.

Após a correção das provas objetivas, o **Instituto Mais** emitirá as listagens dos candidatos habilitados e encaminhará à Prefeitura, o resultado do Concurso Público e/ou Processo Seletivo.

15. Das Provas Práticas e/ou Avaliação Psicológica

As provas práticas e/ou Avaliação Psicológica serão aplicadas aos candidatos habilitados na fase anterior, para os cargos que assim exigirem, de acordo com os critérios estabelecidos no Edital de Abertura das Inscrições.

A aplicação e avaliação destas, quando realizadas, serão aplicadas pelo **Instituto Mais**, que coordenará a aplicação e avaliação, contratando Banca Examinadora devidamente habilitada para avaliar os candidatos em suas áreas de atuação.

16. Dos Resultados

Após avaliação das provas, o **Instituto Mais** providenciará a elaboração do resultado, bem como, resultados finais do Concurso Público e/ou Processo Seletivo, através de listagem dos candidatos aprovados, em ordem alfabética, contendo: nome, número de inscrição, documento de identidade, total de pontos e classificação, encaminhando estas, para a Prefeitura.

Caso haja recursos decorrentes da não conformidade do candidato sobre o resultado ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou quaisquer outros recursos que venham a ter por ocasião do Concurso Público e/ou Processo Seletivo, o **Instituto Mais** fará a análise destes recursos, através de sua Assessoria Jurídica, encaminhando as respostas aos candidatos, bem como, cópia à Prefeitura.

Ocorrendo alteração de gabarito e conseqüentemente gerando nova classificação, decorrente dos recursos interpostos, o **Instituto Mais** emitirá nova listagem. Esta nova classificação servirá como resultado final, não cabendo mais recursos.

O **Instituto Mais** fornecerá à **Prefeitura**, após realização de todas as etapas dos certames, relatório de resultado final, dentro do prazo estabelecido no cronograma de

trabalho a ser definido de comum acordo entre as partes, contendo as listagens de resultados, conforme discriminação a seguir:

- I) Relação de candidatos habilitados em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, total de pontos e classificação;
- II) Relação de candidatos habilitados em ordem de classificação, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- III) Relação de Escores e Notas dos candidatos inscritos, em ordem alfabética geral, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, cargo, classificação e posição de (habilitados, eliminados e ausentes);
- IV) Relação de candidatos habilitados em ordem de classificação, contendo: nome, número de inscrição, documento de identidade, data de nascimento, endereço, telefone e CEP;
- V) Estatística de candidatos presentes, ausentes e habilitados;
- VI) Listas iguais às referidas nos itens I e II para os portadores de deficiência.

Juntamente às listas de Resultado Final, o **Instituto Mais** poderá encaminhar à **Prefeitura**, em cópia magnética, o cadastro de todos os candidatos inscritos no Concurso Público e/ou Processo Seletivo e todo o material gerado no presente certame, caso seja assim definido em contrato.

Caso haja necessidade, o **Instituto Mais** providenciará a pedido da **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** outros relatórios.

17. Dos Recursos

Em caso de recursos decorrentes da não conformidade do candidato quanto ao gabarito da prova objetiva ou resultado em qualquer uma das etapas do certame, ou ainda quaisquer outros recursos previstos no Edital de Abertura de Inscrição, o **Instituto Mais** analisará e disponibilizará as respostas aos candidatos e a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**.

18. Guarda do Material do Concurso

Todo o material referente ao concurso público e/ou processo seletivo (folhas de respostas marcadas pelos candidatos, listas de presença, etc.) ficarão sob a guarda do

Instituto Mais pelo prazo legal de 5 (cinco) anos a contar da data de homologação do resultado final do certame. Ao término desse prazo, o material arquivado será entregue a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** ou incineradas (a ser definido de comum acordo entre as partes).

19. Da Assessoria Jurídica

Havendo demandas judiciais, decorrentes do processo do Concurso Público e/ou Processo Seletivo (ações de conhecimento, mandamental, cautelar, etc.), o **Instituto Mais** prestará assessoria jurídica, elaborando subsídios para defesa nas demandas propostas contra a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**.

20. Da Mão-de-Obra utilizada e Encargos

A mão-de-obra empregada pelo **Instituto Mais** não terá vínculo empregatício com a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** e, portanto, não cabe imputar-lhe qualquer obrigação de natureza trabalhista, previdenciária, cível, tributária ou previdenciária, inclusive acidentária.

Em relação aos seus profissionais, o **Instituto Mais** será responsável pelo pagamento de salários, seguro de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações e outras cobranças criadas e exigidas por lei.

Serão de responsabilidade do **Instituto Mais** os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, bem como pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

21. Do Custo

Para o ressarcimento das despesas inerentes à execução dos serviços objeto da presente proposta, o **Instituto Mais** propõe receber diretamente dos candidatos que se inscreverem em cada certame, o valor correspondente às Taxas de Inscrição, sendo estes valores cobrados de acordo com o grau de instrução exigidos para os cargos e/ou empregos:

Para a realização de **Concursos Públicos** serão cobradas as seguintes Taxas de Inscrição:

- Para os cargos que exijam **Ensino Fundamental**: valor de R\$ 26,00 (vinte e seis reais);

- Para os cargos que exijam **Ensino Médio**: valor de R\$ 38,00 (trinta e oito reais);
- Para os cargos que exijam **Ensino Superior**: valor de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais).

Para a realização de **Processos Seletivos** serão cobradas as seguintes Taxas de Inscrição:

- Para os empregos que exijam **Ensino Fundamental**: valor de R\$ 12,00 (doze reais);
- Para os empregos que exijam **Ensino Médio**: valor de R\$ 14,50 (quatorze reais e cinquenta centavos);
- Para os empregos que exijam **Ensino Superior**: valor de R\$ 19,50 (dezenove reais e cinquenta centavos).

Os valores das Taxas de Inscrições propostas, a serem cobradas diretamente dos candidatos, deverão ser suficientes para o ressarcimento de todas as despesas com a prestação dos serviços, inclusive, impostos, encargos de quaisquer naturezas, tributos, seguro, fretes, transporte, taxas bancárias, em fim, todos os custos e despesas necessárias à perfeita execução dos serviços, não cabe a Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba o pagamento de nenhum valor adicional, ou seja, o custo para a Prefeitura será zero.

Não haverá isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

Em caso de quebra de sigilo o **Instituto Mais** assumirá todas as responsabilidades, comprometendo-se a aplicar novas provas, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, sem qualquer ônus para **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** e para os candidatos inscritos não haverá nova cobrança de taxa de inscrição.

22. Da Validade da Proposta

A presente proposta tem seu prazo de validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de emissão da mesma.

São Paulo, 15 de Julho de 2013.


LUIZ CARLOS SARMENTO DE PAULA
Presidente

**JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO COM
BASE NO ARTIGO 24, INCISO XIII.**

**CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DEDICADA AO DESENVOLVIMENTO
INSTITUCIONAL PARA A REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS
OBJETIVANDO O PLANEJAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE
CONCURSO PÚBLICO E/OU PROCESSO SELETIVO.**

A Administração Pública, no que tange a contratação de Instituição para a prestação de serviços técnicos especializados para o planejamento, operacionalização e execução de Concurso Público e/ou Processo Seletivo poderá utilizar-se da prerrogativa possibilitada na Lei Federal nº 8.666/93, em especial o que trata o Artigo 24 em seu inciso XIII.

*LEI FEDERAL nº 8.666/93
"Art. 24. É dispensável a licitação:*

.....
.....
XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)" (grifo nosso)

Para que a Administração Pública possa tratar efetivamente da possibilidade de Contratar utilizando-se da possibilidade elencada no artigo e inciso acima citado, faz-se necessário o perfeito entendimento do inciso em análise, bem como, verificar o perfeito enquadramento, comprovação e características de todos os requisitos legais para o apontamento desta possibilidade apresentada pela Lei Federal 8.666/93 com as devidas alterações posteriores.

Assim vejamos:

Essa matéria já foi objeto de avaliação por parte do TCU (Tribunal de Contas da União), em sua Súmula nº 250, a qual determina que para aplicação do referido disposto da Lei de Licitações exige-se nexa efetivo entre a natureza da instituição e o objeto do contrato.

Assim, quando da formulação do processo administrativo que precede a contratação dos serviços ora necessitados, deve ser verificado se há o enquadramento de seu objeto em algumas das especificações contidas na letra do inciso XIII do Artigo 24 da Lei Federal 8.666/93, qual seja, a "pesquisa", a "educação", ou o "desenvolvimento institucional".

No caso específico dos serviços de **planejamento, organização e execução de concurso público**, trata-se de serviços que se destina ao **desenvolvimento institucional**. Para corroborar com tal afirmativa pegaremos a doutrina do Dr. Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, Conselheiro do Tribunal de Contas do Distrito Federal, que em sua obra "Contratação Direta sem Licitação", 5ª Edição, pg. 416, nos mostra que:

*"d) de todas as expressões utilizadas no inciso pelo legislador, o **"desenvolvimento institucional" foi a mais ampla**. Se a doutrina se debate, até agora, por a açambarcar e analisar as acepções da palavra instituição, a rigor **"desenvolvimento institucional" compreenderia crescimento, progresso, de qualquer coisa em que possa estar compreendido o termo instituição.**" (grifo nosso)*

Assim, podemos dizer que o **Desenvolvimento Institucional é toda a ação de política pública que resulte ou busque gerar um crescimento, um aperfeiçoamento e um progresso constante da Administração Pública e de seus "clientes", quer o cidadão em geral, que uma categoria específica, quer outro órgão público.** (grifo nosso)

Corroborando para tal afirmativa, pegaremos entendimento do próprio TCU, que em seu Acórdão 2360/2008, veio a tratar mais especificamente o presente tema:

*"De modo geral, as atividades relacionadas à promoção de **concurso público têm pertinência com o desenvolvimento institucional da contratante**. Essa afirmação apóia-se no entendimento de que a política de recursos humanos da Administração Pública inicia-se com a seleção, mediante concurso público, de pessoal para provimento dos seus cargos vagos. E o desenvolvimento institucional da Administração depende, dentre outros fatores, da qualificação do pessoal selecionado, que deve atender, desde o princípio, às necessidades da Administração contratante. Portanto, **não há como dissociar o desenvolvimento institucional do objeto realização de concurso público.**" (grifo nosso)*

Definido o devido enquadramento do objeto a ser contratado, há a necessidade da verificação quanto ao enquadramento da instituição escolhida pela administração quanto aos requisitos exigidos na Lei.

Em especial avaliação ao **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social**, verifica-se que o Instituto foi criado em 2006, conforme ata de constituição devidamente registrada juntamente com seu Estatuto Social, tendo como data de registro o dia 18/07/2006, bem como a última alteração de seu Estatuto (esta anexa ao presente).

É verificado também que o Instituto foi devidamente constituído, sendo **Instituição Brasileira Sem Fins Lucrativos**, conforme disposto no artigo 1º de seu Estatuto Social, ou seja, toda renda obtida, mediante prestação de seus serviços ou doações, será integralmente aplicada na finalidade a que destina o Instituto Mais, sendo vedada a percepção de lucro, dividendos, bonificações e assemelhados por seus associados.

Com relação ao objeto social do **Instituto Mais**, é encontrado em seu corpo, mais especificamente no artigo 2º do Estatuto Social, demonstração de que o Instituto é instituição **dedicada estatutariamente à pesquisa, educação e o desenvolvimento institucional**, bem como, atende ao objeto específico a ser contratado pela Administração, conforme disposto em seu estatuto Social, no Artigo 2º, alínea "i".

Por fim, verifica-se o item do referido inciso que discorre sobre a **inquestionável reputação ético-profissional**. Para tratarmos especificamente deste ponto, vejamos o que o Dr. Marçal Justen filho procurou elucidar sobre esse trecho do inciso XIII, do artigo 24 da Lei Federal 8.666/93, trazendo a seguinte redação:

*"a exigência de inquestionável reputação ético-profissional tem de ser enfocada com cautela. **Deve ser inquestionável a capacitação para o desempenho da atividade objetivada. Exigem-se as virtudes éticas relacionadas direta e necessariamente com o perfeito cumprimento do contrato.** (grifo nosso)*

(Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 6ª. Edição, pg.: 242).

Neste caminho, deve a administração buscar, de modo a ficar comprovado, que a instituição escolhida para a realização dos serviços objeto do contrato já venha atuando neste segmento de atividade, que seus trabalhos não tenham sido questionados ou tenha sido entregues em desacordo ao pactuado no contrato de execução, bem como que a equipe técnica disponibilizada para a execução dos serviços detenha inquestionável experiência e reputação profissional.

Desta forma, o **Instituto Mais**, que traz a ética como um dos princípios basilares de sua existência, conforme disposto na alínea "i" do artigo 2º de Seu Estatuto Social, apresenta vários trabalhos já executados nestes anos de existência, podendo ser destacados alguns deles como:

- Processo Seletivo Público para a CODASP, abrangendo aplicação no Estado de São Paulo – aplicação na capital e interior do Estado (Atestado anexo);
- Concursos Públicos e Processos Seletivos realizados para a Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba, entre os anos de 2007, 2009, 2011, 2012 e 2013 (anexo publicação do extrato de dispensa de licitação, primeira e última folha do contrato firmado em 2011 e atestado de capacitação técnica);
- Concursos Públicos realizados para a Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa – CODEN (anexo primeira e última folha do contrato firmado em 2009);

- Concurso Público para a Empresa Pública Pro-Habitação (anexo primeira e última folha do contrato firmado em 2009);
- Concursos Públicos para a Prefeitura Municipal de Ilhabela, entre os anos de 2009, 2010, 2011 e 2012 (anexo extrato da publicação de dispensa de licitação);
- Processos Seletivos para a Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba – URBES (anexo primeira e última folha do contrato firmado em 2012);
- Processo Seletivo para o Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro (anexo atestado de capacitação técnica);
- Processo Seletivo para a Companhia Ambiental do Estado de São Paulo – CETESB (anexo extrato de publicação da dispensa de licitação e primeira e última folha do contrato firmado em 2011);
- Processo Seletivo para a DATAPREV – Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social (anexo extrato de publicação da dispensa de licitação e primeira e última folha do contrato firmado em 2011).

Dentre vários outros trabalhos realizados. Trabalhos estes, sempre realizados de forma a atender na plenitude as necessidades da administração Pública contratante, não havendo nada que venha a desabonar a conduta ética-profissional do Instituto Mais.

Além do até aqui exposto, o **Instituto Mais** possui uma equipe técnica com vasta experiência na sua área de atuação, em especial na área de Concursos Públicos, como são os casos dos seguintes profissionais, todos integrantes da equipe técnica do Instituto:

- Luiz Carlos Sarmiento de Paula – Presidente;
- Rosângela Angelini Figueiredo – Gestora de Concursos Públicos;
- Rodrigo Massao Hotta Figueiredo – Gestor de Concursos e Logística;
- Alessandra Patrícia dos Santos – Administradora técnica;
- Alessandra Rodrigues Euzébio – Técnica em Análises Pedagógicas;
- Dr. Vander Ferreira de Andrade – Advogado.

Em complemento as informações aqui prestadas e a documentação apresentada, fica assim, devidamente comprovado a inquestionável reputação ético-profissional do **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social**, conforme exige o inciso XIII do Artigo 24, da Lei federal 8.666/93, podendo, caso haja necessidade a complementação da documentação.

Com tudo ao até aqui observado e verificado o fiel cumprimento dos ditames estabelecidos na carta Magna, bem como, na Lei Federal 8.666/93, e suas alterações, que estabelece os critérios que a Administração Pública deverá utilizar para a condução e contratação de seus serviços e/ou aquisição de produtos, verifica-se que a contratação do **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social** poderá se dar por dispensa de licitação, na forma descrita no artigo 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

ATA DA ASSEMBLÉIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO DO INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Secretaria Muir. de Compras e Licitações
 Processo nº 003-1-14
 Fls nº 040

Aos três dias do mês de junho do ano de dois mil e seis, às 16:00 horas, reuniram-se, em Assembléia Geral, no endereço da Rua José Tiburcio da Cunha, nº 356, Jardim Silvio Sampaio, Taboão da Serra - SP, as pessoas a seguir relacionadas: GUILHERME MURADAS GARCIA GOMES, Administrador de Empresas, solteiro, residente à Avenida Dr. Francisco Munhoz Filho, nº 1820, São Paulo - SP, CPF nº 265.121.838-35, JOÃO SARMENTO DE PAULA, Funcionário Público, casado, residente à Rua Ricardo Kinorick, nº 51, Taboão da Serra - SP, CPF nº 903.151.038-68, JOSÉ APARECIDO SARMENTO DE PAULA, Professor, divorciado, residente à Rua José Tiburcio da Cunha, nº 356, Jardim Silvio Sampaio, Taboão da Serra - SP, CPF nº 118.821.348-26, LUCIANA DE CARVALHO LARANJEIRA ISIDRO, Psicóloga, casada, residente à Rua Dr. Arnaldo de Carvalho, nº 198, Santos - SP, CPF nº 257.233.218-38, LUIZ CARLOS SARMENTO DE PAULA, Economista, solteiro, residente à Rua Ricardo Kinorick, nº 51, Taboão da Serra - SP, CPF nº 141.963.428-33, MARCOS GALO DE PAULA, Analista de Sistemas, solteiro, residente à Rua Ricardo Kinorick, nº 51, Taboão da Serra - SP, CPF nº 315.894.708-36, SERGIO LUIZ ALVES ISIDRO, Metalurgico, casado, residente à Rua Dr. Arnaldo de Carvalho, nº 198, Santos - SP, CPF nº 074.066.318-63, TEREZINHA GALO DE PAULA, Jo lar, casada, residente à Rua Ricardo Kinorick, nº 51, Taboão da Serra - SP, CPF nº 079.201.328-00, WALDIR LARANJEIRA, Ferroviário, Divorciado, residente à Rua Bispo Eugênio Demazemod, nº 20, São Paulo - SP, CPF nº 003.185.298-07.

Os membros presentes escolheram, por aclamação, para presidir os trabalhos o Sr. JOÃO SARMENTO DE PAULA, Funcionário Público, casado, residente à Rua Ricardo Kinorick, nº 51, Taboão da Serra - SP, CPF nº 903.151.038-68, e para secretariar o Sr. WALDIR LARANJEIRA, Ferroviário, Divorciado, residente à Rua Bispo Eugênio Demazemod, nº 20, São Paulo - SP, CPF nº 003.185.298-07. O Presidente declarou abertos os trabalhos e apresentou a pauta de reunião, contendo os seguintes assuntos: 1º) discussão e aprovação do Estatuto Social do Instituto; 2º) escolha dos associados que integrarão os órgãos internos do Instituto; e 3º) designação de sede provisória do Instituto. Em seguida, começou-se a discussão do Estatuto Social apresentado, cujas cópias haviam sido distribuídas previamente aos presentes e, após ter sido colocado em votação, foi aprovado por unanimidade, sem emendas ou modificações, passando este a regir o Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social. Passou-se, em seguida, ao item "2" da pauta, em que foram escolhidos os seguintes membros para comporem os órgãos internos:
 CONSELHO ADMINISTRATIVO: LUIZ CARLOS SARMENTO DE PAULA, solteiro, Economista, residente à Rua Ricardo Kinorick, nº 51,

51, Taboão da Serra - SP, portador do CPF nº 141.963.428-33 para o cargo de PRESIDENTE; WALDIR LARANJEIRA, divorciado, Ferroviário, residente à Rua Bispo Eugênio Demazemod, nº 20, São Paulo - SP, portador do CPF nº 003.185.298-07, para o cargo de VICE-PRESIDENTE; JOSÉ APARECIDO SARMENTO DE PAULA, divorciado, Professor, residente à Rua José Tibúrcio da Cunha, nº 356, Jardim Silvío Sampaio, Taboão da Serra - SP, portador do CPF nº 903.151.038-68, para o cargo de DIRETOR FINANCEIRO. CONSELHO FISCAL: GUILHERME MURADAS GARCIA GOMES, Administrador de Empresas, solteiro, residente à Avenida Dr. Francisco Munhoz Filho, nº 1820, São Paulo - SP, CPF nº 265.121.838-35; para o cargo de 1º CONSELHEIRO EFETIVO; SERGIO LUIZ ALVES ISIDRO, casado, Metalúrgico, residente à Rua Dr. Arnaldo de Carvalho, nº 198, Santos - SP, portador do CPF nº 074.066.318-63, para o cargo de 2º CONSELHEIRO EFETIVO; LUCIANA DE CARVALHO LARANJEIRA ISIDRO, casada, Psicóloga, residente à Rua Dr. Arnaldo de Carvalho, nº 198, Santos - SP, para o cargo de 3º CONSELHEIRA EFETIVA; JOÃO SARMENTO DE PAULA, casado, Funcionário Público, residente à Rua Ricardo Kinorick, nº 51, Taboão da Serra - SP, portador do CPF nº 903.151.038-68, para o cargo de 1º CONSELHEIRO SUPLENTE; TEREZINHA GALO DE PAULA, casada, do lar, residente à Rua Ricardo Kinorick, nº 51, Taboão da Serra - SP, portadora do CPF nº 079.201.328-00, para o cargo de 2º CONSELHEIRA SUPLENTE; MARCOS GALO DE PAULA, solteiro, Analista de Sistemas, residente à Rua Ricardo Kinorick, nº 51, Taboão da Serra - SP, portador do CPF nº 316.894.708-36, para o cargo de 3º CONSELHEIRO SUPLENTE. Por fim, passou-se a discussão do item "3" da pauta e foi deliberado que a sede provisória do Instituto será no seguinte endereço: RUA JOSÉ TIBURCIO DA CUNHA, Nº 356, JD. SILVIO SAMPAIO, TABOÃO DA SERRA - SP, CEP: 06773-360.

Nada mais havendo, o Presidente, fez um resumo dos trabalhos do dia, bem como das deliberações, agradeceu pela participação de todos os presentes e deu por encerrada a reunião, da qual eu, WALDIR LARANJEIRA, secretário "ad hoc" da reunião, lavrei a presente ata, que foi lida, achada conforme e firmada por todos os presentes abaixo relacionados.

João Sarmiento de Paula
JOÃO SARMENTO DE PAULA
 CPF nº 903.151.038-68

Waldir Laranjeira
WALDIR LARANJEIRA
 CPF nº 003.185.298-07

Lutz Carlos Sarmiento de Paula
LUTZ CARLOS SARMENTO DE PAULA
 CPF nº 141.963.428-33

Secretaria Mdn. de Compras e Licitações
 Processo nº 003/14
 Fls nº 041

Nº TAREFÃO DE ENDEREÇO, SÃO PAULO - SP - Rua Maria José
 Rua Santa Ana, 402 - 05011-000 - São Paulo - SP - CEP 05011-000
 RECONHEÇO POR SEMELHANÇA A FIRMA(S) SEM VALOR ECONOMICO DE
 LUIZ CARLOS SARMENTO DE PAULA
 SÃO PAULO, 21 De Junho De 2014
 BENEDITO CESAR DA SILVA - EXPEDIENTE AUTOMÁTICO
 Custância 2,00. Cargos: 0000
 Valida somente com o selo de autenticidade



Secretaria Mõn. de Compras e Licitações
Processo nº 003 042 14
Fls nº _____
[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]
GUILHERME MURADAS GARCIA GOMES
CPF nº 265.121.838-35

[Handwritten Signature]
JOSÉ APARECIDO SARMENTO DE PAULA
CPF nº 118.821.348-26

[Handwritten Signature]
LUCIANA DE CARVALHO LARANJEIRA ISIDRO
CPF nº 257.233.218-38

[Handwritten Signature]
MARCOS GALO DE PAULA
CPF nº 316.894.708-36

[Handwritten Signature]
SERGIO LUIZ ALVES ISIDRO
CPF nº 074.066.318-63

[Handwritten Signature]
TEREZINHA GALO DE PAULA
CPF nº 079.201.328-00

Registro Civil do Poder Judiciário
Inscrição da Seta
Registro nº 101397

INSCRIÇÃO Nº _____

Secretaria Mún. de Compras e Licitações
Processo nº 003.1.14
Fls nº 043
<i>[Handwritten Signature]</i>

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS DA COMARCA
 DE ITAPEÇERICA DA SERRA
 08854-760 AV. 15 DE NOVEMBRO, 661
 ITAPEÇERICA DA SERRA

SP 085-11-4666-2144

EMOLUMENTO	82,32	Prenotado sob 116 01533 em 22/06/2006 registrado, microfilmado e digitalizado em 30 de maio sob o No. 00267.
ESTADO	26,21	
INSP	19,41	
REGISTRO CIVIL	4,85	
TRI JUSTIÇA	4,85	
	0,00	ITAPEÇERICA DA SERRA, 18 de julho de 2006
Total	147,73	

[Handwritten Signature]

Registro Civil de Pessoas Jurídicas
 Comarca de Itapeçerica da Serra
 Estado de São Paulo
 André Magno Carlos de Araújo
 Escrevente

Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Itapeceira da Serra
Registro n.º 002826

Secretaria Mdn. de Compras e Licitação
Processo nº 003/14
Fls nº 044
[Assinatura]

ESTATUTO SOCIAL
Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social - IMais

Capítulo I
Da Denominação, Sede e Fins

Art.1º - O **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, doravante designado pela sigla **IMais**, é uma Associação de direito privado, sem fins lucrativos, e duração por tempo indeterminado, com sede à Rua Cunha Gago, nº 740, Bairro de Pinheiros - CEP: 05421-001, no município de São Paulo - Estado de São Paulo, regendo-se por este Estatuto, pelo seu Regimento Interno e pela Legislação que lhe for pertinente.

Art.2º - O IMais tem por finalidade promover a gestão, a pesquisa, o desenvolvimento e o aprimoramento Tecnológicos, Administrativo, Educacional e Social. Para o cumprimento desta finalidade o IMais desenvolverá as seguintes atividades:

a) promover, isoladamente ou em conjunto com outras entidades, atividades relacionadas direta ou indiretamente com a pesquisa, educação e o desenvolvimento social, com ênfase no fomento e divulgação das tecnologias sociais, bem como sua difusão e transferência ao setor produtivo;

b) atuar junto à comunidade carente nos municípios e em quaisquer localidades do território nacional, através de projetos de assistência e desenvolvimento social, educacional, esportivo, e de fomento de políticas culturais e de tecnologia social visando a geração de renda e de novos empreendimentos;

c) desenvolver modelos estratégicos de políticas públicas e privadas a fim de fomentar a geração de trabalho e renda e o desenvolvimento sócio-econômico;

d) promover e apoiar o desenvolvimento e a formação de recursos humanos, incentivando a atualização profissional e seu aperfeiçoamento técnico e pessoal;

e) promover, coordenar e desenvolver programas, projetos e ações ambientais, educacionais, culturais, de saneamento e outras;

f) estimular os mecanismos de inclusão social e promoção de cidadania, de forma autônoma, ou mediante parcerias e intercâmbios com organizações não governamentais, universidades, poder público, empresas e outras entidades;

g) firmar convênios ou acordos com entidades congêneres e afins, públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais, promovendo intercâmbio de mútuo interesse;

h) assessorar e prestar serviços de consultoria em planejamento, avaliação e execução de projetos a organizações públicas e privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais;

i) assessorar e prestar serviços de planejamento, coordenação, avaliação e execução de concursos públicos, concursos vestibulares, seleções públicas e outras formas de seleção e avaliação de pessoas;

- j) assessorar, prestar serviços de planejamento, coordenação, levantamento e descrição de perfil psicológico, aplicação e avaliação psicológica à entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais;
- k) firmar convênios ou acordos com entidades públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais para o assessoramento e gestão de programas de saúde, inclusive em comunidades carentes;
- l) firmar convênios e contratos para prestação de serviços a outras instituições públicas ou privadas e terceiros, relacionados com seu objetivo;
- m) participar de empreendimentos e sociedades constituídas para a finalidade precípua do desenvolvimento e gestão, com finalidades sociais, educacionais e de saúde, com ações e cotas que permitam ao IMais viabilizar as finalidades sociais e não lucrativas dos projetos e os recursos para a sua consecução;
- n) promover o desenvolvimento humano, a ética, a paz, a cidadania, a democracia e outros valores universais;
- o) experimentação, não lucrativa, de novos modelos sócio-produtivos e de sistemas alternativos de produção, comércio e emprego;
- p) desenvolver campanhas educacionais para prover a sociedade de instrumentos necessários ao estabelecimento de políticas de prevenção e proteção ao trabalho em sua área específica de atuação, através do pleno uso dos meios de comunicação;
- q) execução de outras atividades compatíveis com a finalidade do IMais.

Parágrafo único - O IMais não distribui entre os seus dirigentes, associados, conselheiros, gerentes, empregados ou doadores eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e os aplica integralmente na consecução do seu objetivo social, conforme Lei 9.790/99, parágrafo único do Art. 1º.

Art. 3º - O IMais, no desenvolvimento de suas atividades, observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e de eficiência e não fará qualquer discriminação de raça, cor, gênero ou religião, bem como:

I. para a consecução de seus objetivos, o IMais poderá celebrar contratos ou convênios, contrair empréstimos, bem como, praticar outros atos com organismos e entidades nacionais, estrangeiras e internacionais, públicas ou privadas, necessários ou convenientes, para o pleno cumprimento de seus objetivos;

II. fortalecer relações, inclusive, institucionais, entre organismos sociais com finalidades semelhantes;

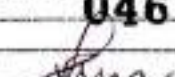
III. contratar, subcontratar, conveniar, subconveniar, intervir e gerenciar contratos e convênios para execução de seus objetivos;

IV. intermediar, apoiar, estimular e amparar organizações e grupos para execução de seus objetivos;

V. firmar termos de parceria com o Governo Federal, Estadual e Municipal para consecução de seus objetivos, respeitada a legislação vigente, especialmente no que diz respeito à prestação de contas de recursos e bens de origem pública.

Art.4º - O IMais terá um Regimento Interno que, aprovado pela Assembléia Geral, disciplinará o seu funcionamento.

Art.5º - A fim de cumprir suas finalidades, o IMais se organizará em tantas unidades de prestação de serviços quantas se fizerem necessárias e escritórios de representação, as quais se regerão pelas disposições estatutárias.

Secretaria Mún. de Compras e Licitações	
Processo nº	003 / 14
Fis. nº	046
	

Capítulo II Dos Associados

Art. 6º - O IMais é constituído por número ilimitado de associados, pessoas físicas e/ou jurídicas de quaisquer natureza, distribuídos nas seguintes categorias:

I. Associado Fundador - pessoas físicas que promoveram a fundação do IMais e que participaram de seus atos constitutivos, com seus nomes constantes da Ata de Constituição;

II. Associados Regulares - pessoas físicas ou jurídicas que participam regularmente e contribuem para a manutenção da Instituição, de forma regular e diferenciada, nos termos de regulamento próprio a ser fixado pelo Conselho Administrativo;

III. Associados Honorários - em número ilimitado, escolhidos entre as pessoas físicas e jurídicas que tenham prestado colaboração de alta relevância para a criação e/ou para a continuidade e consecução dos objetivos do IMais, assim como as que tenham se destacado por trabalhos que se coadunem com seus objetivos, a Juízo e Indicados por Conselheiro ou Gerente.

Parágrafo primeiro - A admissão de novos associados deverá ser aprovada pelo Conselho Administrativo.

Parágrafo segundo - Todos os associados participarão na forma prevista pelos órgãos competentes das atividades do IMais, cabendo a eles cooperar para a consecução dos fins sociais da Instituição.

Parágrafo terceiro - Aos associados honorários não caberá o direito de votar e ser votado aos cargos estatutários de direção, representação e fiscalização.

Art. 7º - São direitos dos associados quites com suas obrigações sociais:

I. votar e ser votado para cargos de direção, representação e fiscalização, na forma estabelecida no presente Estatuto Social e Regimento Interno;

II. tomar parte nas Assembléias Gerais;

III. manifestar-se em consultas internas formuladas pelo IMais e participar de todos os eventos por ele promovidos.

Art.8º - São deveres dos Associados:

- I. cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto Social, regulamentos, regimentos, deliberações e resoluções dos órgãos do IMais;
- II. acatar as decisões aprovadas pela Assembléia Geral;
- III. cooperar para o desenvolvimento, difusão e alcance dos objetivos do IMais, valorizando as suas atividades;
- IV. zelar pelo bom nome da Instituição.

Parágrafo primeiro - O associado que desejar desligar-se do IMais deverá fazê-lo mediante o envio de comunicação por escrito, dirigida ao Conselho Administrativo.

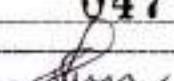
Parágrafo segundo - Os associados que deixarem de cumprir com as obrigações decorrentes do presente estatuto perderão automaticamente os seus direitos, sendo disso previamente comunicados.

Art.9º - Os associados não respondem, nem mesmo subsidiariamente, pelos encargos da Instituição.

**Capítulo III
A Organização**

Art.10º - São órgãos do INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

- I. Assembléia Geral;
- II. Conselho Administrativo;
- III. Conselho Fiscal.

Secretaria Mdn. de Compras e Licitações
Processo nº 003.1.14
Fls. nº 047


**SEÇÃO I
Da Assembléia Geral**

Art.11º - A Assembléia Geral, órgão soberano da Instituição, se constituirá dos associados em pleno gozo de seus direitos estatutários.

Art.12º - Compete à Assembléia Geral:

- I. eleger os membros do Conselho Administrativo e Conselho Fiscal;
- II. decidir sobre reformas do Estatuto;
- III. decidir sobre a extinção da Instituição;
- IV. decidir sobre a conveniência de alienar, transigir, hipotecar ou permutar bens patrimoniais;
- V. aprovar o Regimento Interno;

VI. traçar as diretrizes gerais da entidade e avaliar sua atuação.

Art.13º - A Assembléia Geral será convocada pelo Presidente do Conselho Administrativo:

- a) ordinariamente, 1 (uma) vez por ano , no primeiro semestre de cada ano;
- b) extraordinariamente sempre que necessário.

Art.14º - A convocação da Assembléia Geral será feita por meio de edital afixado na sede do IMais e/ou publicado na imprensa 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 associado do instituto desde que regularmente constituído como procurador, não podendo, com tudo, um mesmo procurador representar mais de um associado.

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.

SEÇÃO II Do Conselho Administrativo

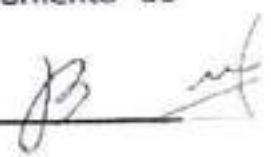
Art.15º - O Conselho Administrativo será composto por no mínimo 3 (três) membros, podendo este número ser de até 5 (cinco) membros, para um mandato de 4 (quatro) anos, permitida a recondução.

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, sendo os demais, Diretores Executivos, caso haja mais de 3 (três) membros.

Parágrafo primeiro - Nos casos 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 quaisquer 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 planejamento estratégico, coordenação, controle e avaliação globais e fixação de diretrizes fundamentais de funcionamento do Instituto.



Secretaria Mún. de Compras e Licitações	
Processo nº	003.1.14
Fis. nº	049
Registro Civil de Pessoas Jurídicas	
Matrícula da Serra	002826
Registro nº	

Art. 18º - Compete ao Conselho Administrativo:

I. cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto e as deliberações das Assembleias Gerais, assim como supervisionar as atividades da entidade;

II. discutir e aprovar, no último trimestre de cada ano, o orçamento para o exercício seguinte;

III. apreciar as contas do Instituto;

IV. dispor sobre seu funcionamento;

V. decidir sobre a suspensão, exclusão e admissão 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 cargos de Gerência e/ou Coordenadoria;

VIII. examinar quaisquer atos da Gerência;

IX. estabelecer o regimento da Assembleia 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 nº. 9790, regulamentada pelo artigo 7º do Decreto no. 3100, de 30 de junho de 1999.

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.

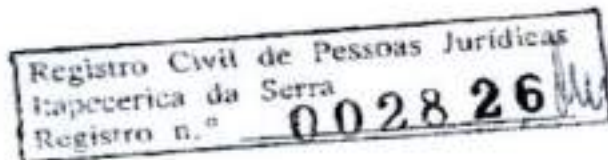
Parágrafo segundo - O Conselho Administrativo tomará as decisões por maioria simples desde que presentes conselheiros em número mínimo correspondente à maioria absoluta dos seus membros.

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 outro



membro do Conselho Administrativo, podendo constituir procuradores, inclusive, nos mandatos "ad judícia", mandatários ou prepostos com fins específicos;

II. dirigir os trabalhos do Conselho Administrativo, cabendo-lhe, no caso de empate o voto de qualidade;

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

IV. em caso de vacância, em cargo de Gerência, 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;

VIII. Assinar acordos, convênios, contratos e movimentações financeiras, inclusive assinando cheques ou outros documentos necessários ao bom andamento e atendimento aos objetivos do IMais;

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 poderão ser desempenhadas isoladamente pelo Presidente do Conselho Administrativo ou na falta dele, pelo Vice-Presidente, em conjunto com o Diretor Financeiro.

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

Secretaria Mdn. de Compras e Licitação
Processo nº 003 1 14
Fls nº 050

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;

III. coordenar as atividades da Gerência;

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

V. dar parecer sobre os convênios e contratos propostos;

Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Itapeccerica da Serra
Registro n.º 002826

VI. celebrar, 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 os objetivos do IMais;

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;

Secretaria Mún. de Compras e Licitação
Processo nº 003114
Fls nº 051
[Assinatura]

SEÇÃO V
Do Diretor Financeiro do Conselho Administrativo

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

- I.** supervisionar as atividades financeiras do IMais, assim como responsabilizar-se pela realização dos pagamentos das despesas e compromissos assumidos pela Instituição, mediante expressa autorização prévia do Conselho Administrativo;
- II.** 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;
- III.** Analisar a prestação de contas anual do IMais e o relatório apresentado pela empresa de auditoria e, caso haja irregularidades, comunicá-las imediatamente ao Conselho Administrativo para as providências pertinentes.

SEÇÃO VI
Do Diretor Executivo do Conselho Administrativo

Art. 24º - São atribuições do Diretor Executivo do Conselho Administrativo, quando houver eleitos para esse cargo:

- I.** supervisionar e dar suporte necessário as atividades realizadas pelo IMais, através dos contratos, convênios ou parcerias firmadas;
- II.** supervisionar as atividades dos Gerente e/ou Coordenadores, incluindo planejamento e relatórios das atividades destes exceto do Gerente Administrativo e Financeiro, o qual será supervisionado pelo Diretor Financeiro.

SEÇÃO VII
Da Gerência

Art. 25º - O Conselho Administrativo do IMais contratará Gerentes que serão responsáveis pelo bom andamento de suas áreas, bem como:

- I.** implementar as diretrizes definidas pelo Conselho Administrativo, agindo em conformidade com sua orientação;
- II.** representar o IMais junto aos órgãos e entidades com que ele se relacione;