



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná



PROCESSO ADMINISTRATIVO nº. 001/2018

CONCURSO PÚBLICO

PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de instituição/empresa especializada na prestação de serviços técnicos de elaboração, diagramação, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e realização de Concurso Público, para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal de Jataizinho, conforme a seguir:

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	VAGAS	REQUISITOS
Agente de Serviços Operacionais	20h	R\$ 999,69	01	Nível Fundamental Completo
Contador	35h	R\$ 3.258,47	Cadastro Reserva	Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC
Advogado	20h	R\$ 2.833,45	01	Ensino Superior em Direito e Registro na OAB

2. JUSTIFICATIVA

2.1. O primeiro concurso público realizado pela Câmara Municipal de Jataizinho teve início em 2013 e provas realizadas no início de 2014. Neste mesmo ano foram convocados os primeiros servidores para os cargos efetivos de Assistente de Administração, Contador, Advogado, Agente de Serviços Operacionais e Agente Legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná



Contudo, o concurso realizado já se expirou e atualmente temos a necessidade de suprir 02 (dois) cargos de forma imediata (Agente de Serviços Operacionais, vago, e Advogado, em processo de vacância), bem como formar cadastro reserva para outro (Contador), a fim de manter seu quadro com o pessoal profissional necessário para o correto funcionamento do ente.

Propõe-se efetivar a contratação por dispensa de licitação, conforme Inciso XIII, do Art. 24, da Lei Federal nº. 8.666/93, o qual prevê essa modalidade, desde que a contratada detenha de inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos.

3. DOS CARGOS, REQUISITOS, VAGAS, COMPOSIÇÃO DAS PROVAS, PREVISÃO DE INSCRITOS:

3.1 Estima-se 170 inscrições para todos os cargos oferecidos, onde deverá haver a avaliação através de Prova Objetiva e Prova de Títulos, sendo a avaliação objetiva com total de 40 (quarenta) questões a definir no Edital de Abertura do Concurso.

4. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SERVIÇO A CARGO DA INSTITUIÇÃO CONTRATADA:

4.1. Caberá a Instituição contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objeto explicitado neste Termo de Referência, com observação das normais legais;

4.2. Elaborar todos Editais necessários e seus anexos, sendo todos aprovados pela comissão do Concurso;

4.3. As questões deverão ser inéditas com 04 (quatro) alternativas A, B, C e D sendo somente uma correta. Não haverá qualquer tipo de consultado no dia de realização da prova;

4.4. As provas deverão ser aplicadas no Município de Jataizinho, Estado do Paraná; Divulgar o concurso via internet desde que autorizado pela comissão do Concurso; Elaborar layout, para importações dos arquivos de inscritos aprovados entre outros de acordo com o sistema SIAP, do TCE/PR;

4.5. Disponibilizar atendimento aos candidatos via internet e telefone em dias úteis;



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná



- Disponibilizar aos candidatos Cartão com Informação do Local de Prova, com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência em site da organizadora;
- 4.6. Elaborar imprimir, embalar em envelope inviolável todas as provas garantindo sigilo;
 - 4.7. Transportar as provas em malotes lacrados, garantindo sigilo até o momento da aplicação;
 - 4.8. Fornecer material necessário no dia da prova, como listagem dos candidatos, folhas de respostas com identificação dos candidatos em campo para assinatura;
 - 4.9. Contratar, treinar e remunerar toda equipe necessária para aplicação do concurso (fiscais, equipe saúde, zeladoras, porteiro e coordenadores);
 - 4.10. Somente permitir que o candidato leve o caderno de questões nos 30 (trinta) minutos finais da prova;
 - 4.11. Disponibilizar Gabarito Preliminar em até 24h (vinte quatro horas) após a aplicação das provas;
 - 4.12. Proceder a correção, cálculos dos resultados, desempates observando as normais do Edital de Abertura;
 - 4.13. Fornecer a contratante relatório final impresso e via e-mail com todas informações do certame;
 - 4.14. Arquivar as Folhas de Respostas e demais documentos por no mínimo 04 (quatro) anos;
 - 4.15. Atender as condições especiais de cada candidato, quando necessário;
 - 4.16. Prever isenção da taxa de inscrição no CadÚnico Decreto Federal 6.593/2008;
 - 4.17. Prever vagas deficientes e vagas para afrodescendentes no Edital;
 - 4.18. Seja observado no mínimo 03 (três) dias de recursos para cada fase;
 - 4.19. No quadro pessoal assim como banca e todos envolvidos não poderão ter parentesco de até 3º grau com os candidatos inscritos;



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná



- 4.20. Apresentar declaração da banca assim como diplomas de qualificação no prazo exigido pelo SIAP;
- 4.21. Contratar espaço físico para realização das provas, com carteiras para adultos.

5. OBRIGAÇÕES DA CÂMARA:

- 5.1. Designar comissão para fiscalização do Concurso;
- 5.2. Envio de todas informações para confecção dos editais;
- 5.3. Ampla publicidade do Concurso em Jornais, Rádios, etc...
- 5.4. Abertura de Conta para recebimento das inscrições;
- 5.5. Efetuar pagamento a contratada;
- 5.6. Fornecer Atestado de Capacidade Técnica nos finais do Trabalho.

6. TAXA DE INSCRIÇÃO

- 6.1. A taxa cobrada será de R\$ 100,00 para os cargos de nível superior e de R\$ 50,00 para os cargos de nível fundamental completo.

7. DO PAGAMENTO A CONTRATADA

- 7.1. Será pago valor fixo até 170 (cento e setenta) candidatos e um valor por candidato excedente;
- 7.2. Será em 02 (duas) parcelas, sendo 50% (cinquenta por cento) após a homologação das inscrições, 50% (cinquenta por cento) após homologação do Concurso e entrega dos relatórios finais.

Jataizinho, PR, aos 02 de maio de 2018.


-MAURÍLIO MARTIELHO-
Presidente

Concurso Público

"Câmara Municipal de Jataizinho" <camara@jataizinho.pr.leg.br>

4 de Maio de 2018 10:16

Para: marisa.hoshino@jataizinho.pr.leg.br, "marisa camarajataizinho" <marisa.camarajataizinho@hotmail.com>

Marisa,

Pesquise instituições e empresa para realizar concurso e encaminhe o conteúdo deste e-mail e o material em anexo.

Obrigado.

Att.

Sandro Juliano Fidelis, Diretor

Câmara Municipal de Jataizinho

(43) 3259-2217 / 3457 / 98427-8063

e-mail: camara@jataizinho.pr.leg.br / sandro.fidelis@jataizinho.pr.leg.br

portal: jataizinho.pr.leg.br



Estamos cotando valores para a realização de um concurso público para os cargos abaixo relacionados, da Câmara Municipal de Jataizinho:

1- Agente de Serviços Operacionais (AgSeOp): Vencimento inicial R\$ 999,69.

Carga horária: 20 horas semanais

01 vaga para ingresso imediato

2- Contador (Cont): Vencimento Inicial R\$ 3.258,47.

Carga horária: 35 horas semanais

Cadastro reserva

3- Advogado (Adv): Vencimento inicial R\$ 2.833,45.

Carga horária: 20 horas semanais

01 vaga para ingresso imediato

Benefícios:

- Auxílio alimentação: R\$ 252,03 (35/40h) e R\$ 126,01 (20h).

- Auxílio transporte: R\$ 176,00 (35/40h) e R\$ 88,00 (20h).

Desta forma, aguardamos proposta bem como agenda de disponibilidade para a realização do concurso pela instituição/empresa.

Em anexo o plano de cargos e a lei municipal que dispõe sobre os vencimentos e auxílios

Concurso Público

"Câmara Municipal de Jataizinho" <camara@jataizinho.pr.leg.br>

4 de Maio de 2018 10:31

Para: concursos@unifil.br, humberto@funtefpr.org.br, anderson.rosa@funtefpr.org.br, fauel@fauel.org.br

Bom dia,

Estamos cotando valores para a realização de um concurso público para os cargos abaixo relacionados, da Câmara Municipal de Jataizinho:

1- **Agente de Serviços Operacionais (AgSeOp)**: Vencimento inicial R\$ 999,69.

Carga horária: 20 horas semanais

01 vaga para ingresso imediato

2- **Contador (Cont)**: Vencimento Inicial R\$ 3.258,47.

Carga horária: 35 horas semanais

Cadastro reserva

3- **Advogado (Adv)**: Vencimento inicial R\$ 2.833,45.

Carga horária: 20 horas semanais

01 vaga para ingresso imediato

Benefícios:

- Auxílio alimentação: R\$ 252,03 (35/40h) e R\$ 126,01 (20h).

- Auxílio transporte: R\$ 176,00 (35/40h) e R\$ 88,00 (20h).

Desta forma, caso haja interesse, aguardamos proposta bem como agenda de disponibilidade das datas para a realização do concurso pela instituição/empresa.

Att.

Sandro Juliano Fidelis, Diretor

Câmara Municipal de Jataizinho

(43) 3259-2217 / 3457 / 98427-8063

e-mail: camara@jataizinho.pr.leg.br / sandro.fidelis@jataizinho.pr.leg.br

portal: jataizinho.pr.leg.br



COTAÇÃO: Concurso Público

marisa.hoshino@jataizinho.pr.leg.br

Para: ippec@ippec.org.br

4 de Maio de 2018 10:50

Bom dia,

Sou Marisa, da Câmara Municipal de Jataizinho.

Gostaríamos de solicitar orçamento para concurso público, conforme informações da Direção, logo abaixo.

Segue anexado o material.

atenciosamente,

Marisa Hoshino
Ass. Administrativo

Estamos cotando valores para a realização de um concurso público para os cargos abaixo relacionados, da Câmara Municipal de Jataizinho:

1- Agente de Serviços Operacionais (AgSeOp): Vencimento inicial R\$ 999,69.

Carga horária: 20 horas semanais

01 vaga para ingresso imediato

2- Contador (Cont): Vencimento Inicial R\$ 3.258,47.

Carga horária: 35 horas semanais

1 vaga reserva

3- Advogado (Adv): Vencimento inicial R\$ 2.833,45.

Carga horária: 20 horas semanais

01 vaga para ingresso imediato

Benefícios:

- Auxílio alimentação: R\$ 252,03 (35/40h) e R\$ 126,01 (20h).

- Auxílio transporte: R\$ 176,00 (35/40h) e R\$ 88,00 (20h).

Desta forma, aguardamos proposta bem como agenda de disponibilidade para a realização do concurso pela instituição/empresa.

Em anexo o plano de cargos e a lei municipal que dispõe sobre os vencimentos e auxílios

COTAÇÃO: Concurso Público

marisa.hoshino@jataizinho.pr.leg.br

Para: klcconsultoria@hotmail.com

4 de Maio de 2018 10:51

Bom dia,

Sou Marisa, da Câmara Municipal de Jataizinho.

Gostaríamos de solicitar orçamento para concurso público, conforme informações da Direção, logo abaixo. Segue anexado o material.

atenciosamente,

Marisa Hoshino
Ass. Administrativo

Estamos cotando valores para a realização de um concurso público para os cargos abaixo relacionados, da Câmara Municipal de Jataizinho:

1- Agente de Serviços Operacionais (AgSeOp): Vencimento inicial R\$ 999,69.

Carga horária: 20 horas semanais

01 vaga para ingresso imediato

2- Contador (Cont): Vencimento Inicial R\$ 3.258,47.

Carga horária: 35 horas semanais

Cadastro reserva

3- Advogado (Adv): Vencimento inicial R\$ 2.833,45.

Carga horária: 20 horas semanais

01 vaga para ingresso imediato

Benefícios:

- Auxílio alimentação: R\$ 252,03 (35/40h) e R\$ 126,01 (20h).

- Auxílio transporte: R\$ 176,00 (35/40h) e R\$ 88,00 (20h).

Desta forma, aguardamos proposta bem como agenda de disponibilidade para a realização do concurso pela instituição/empresa.

Em anexo o plano de cargos e a lei municipal que dispõe sobre os vencimentos e auxílios

COTAÇÃO: Concurso Público

marisa.hoshino@jataizinho.pr.leg.br

4 de Maio de 2018 10:53

Para: contato@quadrix.org.br

Bom dia,

Sou Marisa, da Câmara Municipal de Jataizinho.

Gostaríamos de solicitar orçamento para concurso público, conforme informações da Direção, logo abaixo. Segue anexado o material.

atenciosamente,

Marisa Hoshino
Ass. Administrativo

Estamos cotando valores para a realização de um concurso público para os cargos abaixo relacionados, da Câmara Municipal de Jataizinho:

1- Agente de Serviços Operacionais (AgSeOp): Vencimento inicial R\$ 999,69.

Carga horária: 20 horas semanais

01 vaga para ingresso imediato

2- Contador (Cont): Vencimento Inicial R\$ 3.258,47.

Carga horária: 35 horas semanais

Cadastro reserva

3- Advogado (Adv): Vencimento inicial R\$ 2.833,45.

Carga horária: 20 horas semanais

01 vaga para ingresso imediato

Benefícios:

- Auxílio alimentação: R\$ 252,03 (35/40h) e R\$ 126,01 (20h).

- Auxílio transporte: R\$ 176,00 (35/40h) e R\$ 88,00 (20h).

Desta forma, aguardamos proposta bem como agenda de disponibilidade para a realização do concurso pela instituição/empresa.

Em anexo o plano de cargos e a lei municipal que dispõe sobre os vencimentos e auxílios

Re: Concurso Público

"UniFil - Gestão de Contratos" <concursos@unifil.br>

8 de Maio de 2018 08:04

Para: "Câmara Municipal de Jataizinho" <camara@jataizinho.pr.leg.br>

Prezado Sandro,

Segue anexo orçamento solicitado, qualquer dúvida estamos à disposição.
Favor confirmar recebimento.

Atenciosamente,

Gislaine

Em 4 de maio de 2018 10:48, Câmara Municipal de Jataizinho <camara@jataizinho.pr.leg.br> escreveu:



Gislaine,

Em resposta:

- Não haverá prova prática para nenhum cargo;
- Prova de títulos para contador e advogado; e
- Estima-se, com base no último concurso realizado, a participação de cerca de 100 concorrentes para o cargo de advogado, 40 concorrentes para o cargo de contador e 30 concorrentes para o cargo de agente de serviços operacionais.

Att.

Sandro Juliano Fidelis, *Diretor*

Câmara Municipal de Jataizinho

(43) 3259-2217 / 3457 / 98427-8063

e-mail: camara@jataizinho.pr.leg.br / sandro.fidelis@jataizinho.pr.leg.br

portal: jataizinho.pr.leg.br

4 de Maio de 2018 10:43, "UniFil - Gestão de Contratos" <concursos@unifil.br> escreveu:

Prezado Sandro bom dia!

Temos interesse sim em atendê-lo, porém tenho algumas dúvidas para realizar o orçamento.

Haverá prova prática para algum cargo?

Haverá prova de títulos para algum cargo?

O orçamento deve ser para quantos candidatos estimado?

Atenciosamente,

Gislaine

Em 4 de maio de 2018 10:30, Câmara Municipal de Jataizinho <camara@jataizinho.pr.leg.br> escreveu:

Bom dia,

Estamos cotando valores para a realização de um concurso público para os cargos abaixo relacionados, da Câmara Municipal de Jataizinho:

1- Agente de Serviços Operacionais (AgSeOp): Vencimento inicial R\$ 999,69.

Carga horária: 20 horas semanais

01 vaga para ingresso imediato

2- **Contador** (Cont): Vencimento Inicial R\$ 3.258,47.

Carga horária: 35 horas semanais

Cadastro reserva

3- **Advogado** (Adv): Vencimento inicial R\$ 2.833,45.

Carga horária: 20 horas semanais

01 vaga para ingresso imediato

Benefícios:

- Auxílio alimentação: R\$ 252,03 (35/40h) e R\$ 126,01 (20h).

- Auxílio transporte: R\$ 176,00 (35/40h) e R\$ 88,00 (20h).

Desta forma, caso haja interesse, aguardamos proposta bem como agenda de disponibilidade das datas para a realização do concurso pela instituição/empresa.

Att.

Sandro Juliano Fidelis, Diretor

Câmara Municipal de Jataizinho

(43) 3259-2217 / 3457 / 98427-8063

e-mail: camara@jataizinho.pr.leg.br / sandro.fidelis@jataizinho.pr.leg.br

portal: jataizinho.pr.leg.br



Instituto UniFil

Rua Alagoas, 2050

Tel. 43 3375 7353

www.institutounifil.com.br

Instituto UniFil

Rua Alagoas, 2050

Tel. 43 3375 7353

www.institutounifil.com.br



À

CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO/PR

Ref.: COTAÇÃO DE PREÇOS

Cotação para realização de Concurso Público, conforme planilha abaixo:

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	VAGAS	AVALIAÇÃO
Agente de Serviços Operacionais	20h	R\$ 999,69	01	Prova Objetiva
Contador	35h	R\$ 3.258,47	01	Prova Objetiva + Prova de Títulos
Advogado	20h	R\$ 2.833,45	01	Prova Objetiva + Prova de Títulos

- Auxílio Alimentação R\$ 252,03 p/ 35 e 40h e R\$ 126,01 p/ 20h
- Auxílio Transporte R\$ 176,00 p/ 35 e 40h e R\$ 88,00 p/ 20h

PROPOSTA:

- ✓ Valor Global até 170 (cento e setenta) candidatos: R\$ 8.000,00 (Oito mil reais);
- ✓ Valor por excedente: R\$ 8.000,00 (Oito mil reais) até 170 candidatos, mais R\$ 28,00 (Vinte e oito reais) por candidato excedente.
- Prazo de Execução dos Serviços: a negociar. *120*
- Validade da Proposta: 30 (trinta) dias.
- Forma de Pagamento: 02 (duas) parcelas, sendo 50% (cinquenta por cento) após a homologação das inscrições, 50% (cinquenta por cento) após homologação do Concurso e entrega dos relatórios finais.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- Todas as despesas com mão de obra, espaço físico para realização das provas, elaboração de questões inéditas, aplicação das provas objetivas, prova de títulos, materiais, transporte e logística em geral, taxas, impostos e todos os demais encargos e tributos pertinentes, bem como quaisquer despesas, diretas ou indiretas, necessárias à perfeita execução do objeto deste contrato;
- Seguir Recomendação Administrativa Ministério Público e Instruções Normativas Tribunal de Contas inclusive sistema SIAP;
- Publicações dos Editais em seu site e sites especializados em Concursos;
- Site para recebimento das inscrições, confecção de boleto bancário, para recebimento das inscrições na conta da Câmara;
- Recebimento de recursos on-line site da empresa;
- Todos requisitos do termo de referência.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:


- Taxas bancárias referentes à emissão dos boletos;

Rubens Antonio Bonafini
Contador CRCSPR 04417510-2
Instituto Filadélfia de Londrina

- Divulgação do Concurso em Jornais, site da Câmara e demais meios de comunicação atingindo ampla publicidade;
- Pagamento da contratada e repassar informações para confecção do Edital;
- Decidir em acordo com a contratada o cronograma do Concurso;
- Valores a serem cobrados pela taxa de inscrição.
- **Observação:** Valores cotados pelo Instituto UniFil estão de acordo com projeto básico, e para contratação através de **dispensa de licitação**, de acordo com artigo 24 da Lei 8.666/93.



Londrina, 07 de maio de 2018.


INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA

CNPJ: 78.624.202/0001-00

ANA MARIA MORAES GOMES

PRESIDENTE

P/P RUBENS ANTONIO BONAFINI

CONTADOR

Rubens Antonio Bonafini
Contador CRCIPR - 344178/0-2
Instituto Filadélfia de Londrina

Orçamento para realização de concurso

"Jamyly" <jamyly@fauel.org.br>

21 de Maio de 2018 11:58

Para: camara@jataizinho.pr.leg.br

Olá

Conforme solicitado, segue orçamento para a realização de Concurso Publico para os cargos indicados.

Nos colocamos a disposição para realizar uma visita junto ao órgão para discussão/ negociação da proposta e eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários.

Att

Jamyly Maria

Setor de Concursos

Fauel - Fundação de Apoio a Universidade Estadual de Londrina

Rua Fernando de Noronha, 1426 - Cep - 86060-410

Telefones: (43) 3321-3262/ (43) 9689-6729



Livre de vírus. www.avast.com.



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

OF.DIR.Nº. 171/2018

Londrina - PR, 21 de maio de 2018.



Ref: Proposta para Realização de Concurso Público da Câmara do Município de Jataizinho - PR

Ilmo Sr.
Sandro Juliano Fidelis
Diretor da Câmara
Jataizinho - PR

A FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º. 03.061.086/0001-50, com sede à Rua Fernando de Noronha, 1426, CEP: 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, vem através deste, apresentar proposta para realização de Concurso Público da **Câmara de Jataizinho** conforme segue:

Esta proposta tem como objeto a execução de serviço de planejamento, organização, elaboração e aplicação de Concurso Público para os seguintes cargos, objetos de um edital:

Cargo	Tipos de Prova
Advogado	Objetiva + Títulos
Agente de Serviços Operacionais	Objetiva
Contador	Objetiva + Títulos

01. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

A prova escrita para os cargos será composta de 30 questões objetivas de múltipla escolha com cinco alternativas (a, b, c, d, e) conforme informado à esta Fundação.

Esclarecemos que todas as provas valerão 100 (prova objetiva e prova de títulos). Para a classificação final, a Comissão da Câmara em conjunto com a Comissão da FAUEL deverá definir as fórmulas a serem aplicadas

02. DA ENTREGA DE TÍTULOS E DO LIMITE DE TÍTULOS A SEREM ANALISADOS:

Todos os candidatos inscritos nos cargos de Advogado e Contador serão convocados a entregarem seus títulos na mesma data da prova objetiva. Contudo, somente serão analisados os títulos dos candidatos aprovados na etapa da prova objetiva.

O valor e o peso da prova de títulos será discutido entre a Comissão da Câmara e a Comissão da FAUEL quando da elaboração do edital de abertura.

03. DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina



Para execução dos serviços propostos, apresentamos o valor de **R\$ 14.800,00 (quatorze mil e oitocentos reais)** para um total de **250 (duzentos e cinqüenta)** candidatos inscritos, e o valor de **R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)** por candidato excedente.

Nestes valores, consideramos que o local para aplicação das provas objetivas será responsabilidade da Câmara, sem qualquer ônus a Fael.

O valor do certame deverá ser pago em 3 (três) parcelas fixas, mediante apresentação das respectivas Notas Fiscais, sendo 40% do valor quando da homologação das inscrições, 30% quando da aplicação das provas objetivas e 30% quando da homologação final do certame.

O atraso no pagamento de qualquer parcela pode implicar retardamento das publicações do Concurso Público.

04. DO RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES

Informamos que as inscrições serão realizadas exclusivamente pelo site da FAUEL, através do endereço eletrônico www.fael.org.br.

O valor arrecadado com as inscrições será devido a **Câmara**, devendo a FAUEL receber pelos serviços executados mediante apresentação das respectivas notas fiscais. Tal procedimento segue recomendação administrativa do Ministério Público¹, que orienta a contratação dos serviços tendo por base o estabelecimento de um valor contratual, com exclusão do repasse do valor arrecadado a título de inscrições.

Se por questões de ordem técnica, não for possível o recebimento das inscrições diretamente em conta bancária de titularidade da CONTRATANTE, a FAUEL receberá tais valores em conta própria e repassará o montante arrecadado com as inscrições em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento das inscrições, sendo deduzidos os custos fixos de cada boleto bancário pago, a título de emolumentos bancários cobrados pelo Banco Central para geração e liquidação dos boletos.

05. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Declaramos que, em nossos preços estão incluídos todos os demais custos diretos e indiretos para a perfeita execução do objeto, encargos sociais, administração, e qualquer outra despesa incidente sobre os serviços, inclusive transporte da equipe de coordenação de provas da FAUEL.

Na execução do objeto, observaremos rigorosamente as especificações das normas técnicas ou qualquer outra que garanta a qualidade igual ou superior, assumindo, desde já, a integral responsabilidade pela qualidade dos produtos.

No caso de aceitação desta proposta, a **Câmara de Jataizinho** deverá comunicar a FAUEL sobre os procedimentos de contratação, assinatura do respectivo contrato e

¹ Recomendação Administrativa nº 05/2010, emitida pelos Promotores de Justiça, Drº Kele Cristiani Diogo Bahena e Dr. Joel Carlos Beffa, do Núcleo Regional de Trabalho de Proteção ao Patrimônio Público do Norte Pioneiro, Santo Antônio da Platina.



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

estabelecimento antecipado do cronograma de atividades referentes aos serviços contratados (datas e prazos). A presente proposta tem prazo de validade de 60 (sessenta) dias.

Atenciosamente,


GRAÇA MARIA SIMÕES LUZ
DIRETORA PRESIDENTE
FAUEL



PROPOSTA 056 - Câmara Municipal de Jataizinho-PR

"Fabio Simon" <fabio.simon@quadrix.org.br>

15 de Maio de 2018 17:19

Para: marisa.hoshino@jataizinho.pr.leg.br

Prezados Senhores,

Boa tarde!

Conforme entendimentos, encaminho proposta do Instituto Quadrix para realização de Concurso para a Câmara Municipal de Jataizinho, considerando as informações encaminhadas.

Solicito confirmação de recebimento dos arquivos!

Deixo meus contatos à disposição para a continuidade do processo de seleção da empresa organizadora.
Atenciosamente,



INSTITUTO QUADRIX

www.quadrix.org.br

Fábio Simon

Diretoria Comercial
+55 11 97055 9866

BRASÍLIA, DF
SHN Quadra 2 Bloco F Sala 1605
Ed. Executive Office Tower, Asa Norte • CEP 70702-906
+55 61 3024 8080

SÃO PAULO, SP
Rua Traipu, 221, Pacaembu • CEP 01235-000
+55 11 3198 0000



*Compromisso com o Meio Ambiente:
Evite impressões desnecessárias.*

De: marisa.hoshino@jataizinho.pr.leg.br <marisa.hoshino@jataizinho.pr.leg.br>

Cc: camara@jataizinho.pr.leg.br

Assunto: COTAÇÃO: Concurso Público

Bom dia,

Sou Marisa, da Câmara Municipal de Jataizinho.

Gostaríamos de solicitar orçamento para concurso público, conforme informações da Direção, logo abaixo.
Segue anexado o material.

atenciosamente,

Marisa Hoshino
Ass. Administrativo



Brasília/DF, 15 de maio de 2018.

A Senhora
MARISA HOSHINO
Ass. Administrativo
Câmara Municipal de Jataizinho/PR
Av. Antonio B Oliveira, 599, Caixa Postal 73, Jataizinho/PR



Assunto: envio de proposta de prestação de serviços técnico-especializados.

Prezada Senhora,

O Instituto QUADRIX apresenta proposta de prestação de serviços técnico-especializados a **Câmara Municipal de Jataizinho/PR** para a organização e a realização de concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva para cargos do quadro de pessoal deste órgão.

Ficamos à disposição para os esclarecimentos que porventura se façam necessários, por meio dos telefones (61) 3550-0000, em Brasília e (11) 3198-0000, em São Paulo, ou, ainda, nos e-mails: fabio.simon@quadrix.org.br / bruno.andrade@quadrix.org.br / contato@quadrix.org.br.

Atenciosamente,


Bruno Andrade
Vice-Presidente


Fabio Simon
Diretoria Comercial

INSTITUTO
QUADRIX

INSTITUTO QUADRIX

BRASÍLIA, DF
SHN Quadra 2 Bloco F Sala 1605
Ed. Executive Office Tower - Asa Norte
CEP 70702-906
+55 61 3024 8080
www.quadrix.org.br

SÃO PAULO, SP
Rua Traipu, 221
Pacaembu
CEP 01235-000
+55 11 3198 0000
contato@quadrix.org.br



1. DO OBJETO

Contratação para realização de concurso público para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para cargos do quadro de pessoal da **Câmara Municipal de Jataizinho/PR**, conforme descrição abaixo.

1.1 DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

O Instituto QUADRIX ficará responsável pelos serviços técnico-especializados, realização e organização de todo o certame, compreendendo a elaboração de editais, divulgação de todas as etapas do certame até o resultado final, realização das inscrições, das etapas, fases e recursos administrativos, a instrumentalização das demandas judiciais, até o trânsito em julgado, conforme detalhado no Projeto Básico/Relatório de informações apresentado.

1.2 DOS QUADROS DEMONSTRATIVOS DE CARGOS E VAGAS

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO INICIAL	CARGA HORÁRIA
Agente de Serviços Operacionais (AgSeOp)	1	R\$ 999,69	20 h
Advogado (Adv)	1	R\$ 2.833,45	20 h
Contador (Cont)	C.R.	R\$ 3.258,47	35 h

Benefícios:

- Auxílio alimentação: R\$ 252,03 (35/40h) e R\$ 126,01 (20h).
- Auxílio transporte: R\$ 176,00 (35/40h) e R\$ 88,00 (20h).

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO

2.1 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- a) Prova objetiva para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade do Instituto QUADRIX.

2.2 DO RESUMO DAS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS NO CONCURSO

- a) Processo de inscrição via internet - de responsabilidade do Instituto QUADRIX.
- b) Arrecadação - de responsabilidade do Instituto QUADRIX ou do **CONTRATANTE**, conforme definição em contrato.
- c) Isenção (recebimento e análise) - de responsabilidade do Instituto QUADRIX.
- d) Aplicação dos instrumentos de avaliação - de responsabilidade do Instituto QUADRIX.
- e) Processamento de resultados - de responsabilidade do Instituto QUADRIX.
- f) Recebimento e julgamento de documentos - de responsabilidade do Instituto QUADRIX.
- g) Recebimento e julgamento de recursos - de responsabilidade do Instituto QUADRIX.
- h) Publicação na Imprensa Oficial - de responsabilidade do **CONTRATANTE**.
- i) Divulgação em Jornal de Grande Circulação e mídia especializada - de responsabilidade do Instituto QUADRIX.

2.3 DA ESTIMATIVA DE CRONOGRAMA

O cronograma de execução do concurso público será estabelecido por acordo entre as partes, durante a elaboração do edital de abertura.

2.4 DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

As provas são elaboradas de maneira clara e objetiva, de forma a possibilitar ao candidato a compreensão do conteúdo avaliado.

As questões devem ser redigidas:

- a) sem duplicidade de interpretação;
- b) com o mesmo padrão gramatical exigido do candidato;
- c) com a terminologia aplicada ao campo de conhecimento avaliado.



INSTITUTO QUADRIX

BRASÍLIA, DF
SHN Quadra 2 Bloco F Sala 1605
Ed. Executive Office Tower - Asa Norte
CEP 70702-906
+55 61 3024 8080
www.quadrix.org.br

SÃO PAULO, SP
Rua Traipu, 221
Pacaembu
CEP 01235-000
+55 11 3198 0000
contato@quadrix.org.br



Nas provas objetivas de Língua Portuguesa, a terminologia gramatical, quando for o caso, é a estabelecida:

- na Nomenclatura Gramatical Brasileira;
- no acordo ortográfico oficialmente adotado no Brasil;
- no vocabulário ortográfico elaborado pela Academia Brasileira de Letras;
- na gramática normativa e nos conceitos de Linguística e Literatura consagrados pelo uso.

Nas provas de matéria técnica, a redação das questões pode utilizar terminologia e redação próprias do ramo de conhecimento respectivo.

À pessoa com deficiência é garantido o acesso ao conteúdo das provas, por meio de linguagem compatível com a deficiência.

O nível de dificuldade das provas deve ser compatível com a escolaridade exigida do candidato e a complexidade das atribuições relativas ao cargo público objeto do concurso.

As provas serão elaboradas por bancas examinadoras especializadas, responsáveis pela avaliação das competências e das habilidades dos candidatos. A avaliação vai além do mero conhecimento memorizado, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, além de valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

I. DAS PROVAS ESCRITAS

a) Provas objetivas

Serão elaboradas até 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas de respostas, sendo apenas 1 (uma) correta, abrangendo até 20 (vinte) questões de conhecimentos básicos e até 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos.

As questões objetivas serão elaboradas de forma a aferir o efetivo domínio do conteúdo programático avaliado e a capacidade de raciocínio do candidato.

A elaboração dos instrumentos de avaliação das provas objetivas obedecerá às seguintes diretrizes:

- O enunciado deverá conter um problema ou situação a ser analisada;
- A questão/item deverá manter o paralelismo da forma gramatical;
- Serão evitadas alternativas longas demais e/ou repetitivas, que podem levar o candidato a perder o seu verdadeiro conteúdo;
- Serão evitados enunciados vagos, que transformem as alternativas em um conjunto de frase soltas;
- Serão evitados questões/itens que expressem opiniões de autores. Se forem usadas, serão citadas as fontes (nome, data e título da obra);
- Será evitado o emprego de negativas ou expressões que tornem o texto impreciso;
- Será evitado construir questões/itens com elementos que levem, por exclusão, à resposta correta;
- Será evitado construir questões/itens cujos enunciados contenham palavras que indiquem a resposta correta;
- Não serão utilizadas palavras, expressões, textos, fórmulas, figuras, tabelas etc. que não estejam inseridos na questão/item, ou dados ou informações meramente ilustrativos.

São assegurados ao candidato, durante o prazo estipulado no edital normativo do concurso público, conhecimento, acesso e esclarecimento sobre a correção de suas provas e suas pontuações.

A definição do formato do instrumento de avaliação poderá ser escolhida pelo CONTRATANTE, em conjunto com a coordenação pedagógica do Instituto QUADRIX.

INSTITUTO
QUADRIX

INSTITUTO QUADRIX

BRASÍLIA, DF
SHN Quadra 2 Bloco F Sala 1605
Ed. Executive Office Tower - Asa Norte
CEP 70702-906
+55 61 3024 8080
www.quadrix.org.br

SÃO PAULO, SP
Rua Traipu, 221
Pacaembu
CEP 01235-000
+55 11 3198 0000
contato@quadrix.org.br



3. DAS OBRIGAÇÕES DO INSTITUTO QUADRIX

3.1 DA EXECUÇÃO DO CERTAME EM CONFORMIDADE COM PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O Instituto QUADRIX se compromete a realizar os serviços técnico-especializados para a organização e realização do concurso público em conformidade com o Projeto Básico/Relatório de informações apresentado.

3.2 DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS SERVIÇOS

O Instituto QUADRIX se responsabiliza pelo planejamento e execução do concurso público, especialmente por:

- a) identificar junto ao CONTRATANTE, o perfil e as atividades típicas do(s) cargo(s), incluindo sua descrição e atribuições;
- b) elaborar e divulgar os editais;
- c) inscrever os candidatos;
- d) arrecadar a taxa de inscrição ou geração dos boletos de taxa de inscrição, para arrecadação na conta do **CONTRATANTE**;
- e) prestar informações e orientações aos candidatos;
- f) selecionar, convocar e constituir banca examinadora e pessoal de apoio;
- g) selecionar, convocar e constituir banca revisora das provas;
- h) recrutar pessoal para aplicação das provas e apoio médico e de segurança nos locais de exame;
- i) selecionar os locais de realização das provas;
- j) elaborar, aplicar e corrigir as provas;
- k) convocar os candidatos para a realização das provas;
- l) dar vista de provas aos candidatos;
- m) receber e julgar os recursos interpostos contra correção de prova;
- n) responder às ações judiciais sobre fatos relacionados à realização do concurso público;
- o) prestar informações e assessoria técnica e jurídica quando a ação judicial relacionada com a realização do concurso público for contra o **CONTRATANTE** ou autoridade deste.

3.3 DOS EDITAIS E COMUNICADOS

Serão de responsabilidade do Instituto QUADRIX a elaboração e a confecção dos editais normativo, de locais e horários de realização das provas, de convocações e de resultados provisórios e finais do concurso público.

O Instituto QUADRIX solicitará as informações necessárias para elaboração do edital normativo após a assinatura do contrato.

O Edital normativo será elaborado, após fornecimento das informações, sendo de exclusiva responsabilidade do Instituto QUADRIX a revisão ortográfica do documento, bem como a padronização quanto à enumeração de tópicos e conteúdo programático. O edital será encaminhado à Comissão do Concurso do **CONTRATANTE** no formato adequado à publicação oficial.

Serão submetidos à aprovação da Comissão do Concurso do **CONTRATANTE** a prévia do edital normativo, seus editais retificadores, ou quaisquer outros editais que estabeleçam ou modifiquem regras do certame e o edital de resultado final do certame.

O edital normativo do concurso público deve ser:

- a) publicado integralmente (ou extrato) na Imprensa Oficial;
- b) disponibilizado integralmente na internet.

Do edital normativo devem constar informações objetivas sobre:

- a) identificação do **CONTRATANTE**, bem como da instituição executora;
- b) identificação dos cargos, requisitos, atribuições sumárias, turno de trabalho, legislação aplicável, remunerações e quantidade de vagas a serem providas, com a especificação das vagas reservadas à pessoa com deficiência, bem como o cronograma para as nomeações;
- c) endereço dos locais de inscrição e dos procedimentos pertinentes, com descrição específica daqueles dirigidos à pessoa com deficiência;
- d) valor da inscrição, formas de pagamento e condições de isenção;
- e) informações acerca das formalidades confirmatórias da inscrição;
- f) definição das etapas do concurso público e das espécies de provas;
- g) descrição dos conteúdos exigidos;
- h) informação sobre as prováveis datas de realização das provas;

INSTITUTO
QUADRIX

INSTITUTO QUADRIX

BRASÍLIA, DF
SHN Quadra 2 Bloco F Sala 1605
Ed. Executive Office Tower - Asa Norte
CEP 70702-906
+55 61 3024 8080
www.quadrix.org.br

SÃO PAULO, SP
Rua Traipu, 221
Pacaembu
CEP 01235-000
+55 11 3198 0000
contato@quadrix.org.br



- i) indicação dos critérios de correção, pontuação, contagem de pontos, desempate, aprovação, peso de cada prova e classificação;
- j) indicação dos meios de acesso aos resultados, com prováveis datas, locais e horários para divulgação;
- k) regulamentação do processo de elaboração, apresentação, julgamento, decisão e conhecimento de resultado de recursos;
- l) fixação do prazo de validade do concurso público e da possibilidade de sua prorrogação;
- m) forma pela qual o candidato será informado de sua nomeação para o cargo em que for aprovado;
- n) outros itens considerados de importância pela unidade ou órgão responsável pelo concurso.

3.4 DO PLANO DE MÍDIA

O Plano de divulgação do evento tem a finalidade de ampliação e direcionamento do público alvo, impactando também em um reforço da imagem institucional do **CONTRATANTE**.

Jornais de grande circulação / Imprensa especializada

O Instituto QUADRIX, por meio de assessoria de comunicação, elabora anúncios publicitários e divulga seus processos de seleção na imprensa especializada (jornais e sites de concursos, Folha Dirigida, Jornal dos Concursos etc) e em jornais de grande circulação do Estado.

Durante todo o processo de execução do concurso o Instituto QUADRIX manterá um canal de comunicação com os órgãos de mídia visando difundir as informações necessárias. Todos os instrumentos de comunicação serão encaminhados previamente à Comissão do Concurso do **CONTRATANTE** para a devida análise e aprovação.

Cartazes de divulgação

Para uma maior ampliação na divulgação, são elaborados, também, pelo menos 100 (cem) cartazes de divulgação em papel couche brilhoso, 4 (quatro) cores (4/0), modelo A3, 150 g/m², conforme modelo aprovado pela Comissão do Concurso do **CONTRATANTE** com as principais informações do concurso, utilizando uma comunicação visual padronizada.

Envio de e-mails e sms

O Instituto QUADRIX possui Banco de Dados com mais de 1.500.000 candidatos cadastrados que já prestaram concursos e processos seletivos. Para potencializar a ampliação e direcionamento do evento, é realizado filtro para definição do perfil e localidade desejados e utilizado o serviço de envio de e-mail marketing (automático) e mensagens no celular - Short Message Service (SMS) de divulgação.

Divulgação do concurso público na página eletrônica do Instituto QUADRIX

Todos os editais e comunicados referentes ao concurso público serão disponibilizados no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, em link específico.

Além de todos os editais, estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> sistemas de busca para que os candidatos tenham acesso aos seus locais de realização das provas e às suas notas/classificações ao final do concurso.

A Comissão do Concurso do **CONTRATANTE**, poderá solicitar, a qualquer tempo, ampliação e melhor direcionamento da divulgação visando atingir o público alvo.

3.5 DA CENTRAL DE ATENDIMENTO A CANDIDATOS

Será disponibilizada aos candidatos a Central de Atendimento, que atenderá, auxiliará e orientará os candidatos quanto ao concurso público.

A Central é composta por colaboradores treinados especificamente para prestar atendimento de excelência durante todas as etapas do concurso. O atendimento ao candidato será realizado por telefone e e-mail.

O candidato terá à sua disposição atendimento personalizado para o esclarecimento de questões relativas ao certame e poderá, ainda, fazer sugestões ou encaminhar questionamentos por meio de requerimento administrativo protocolado, que serão encaminhados e respondidos pelo setor competente.

Além dos serviços supramencionados, o Instituto QUADRIX disponibilizará a página eletrônica <http://www.quadrix.org.br>, na qual estarão presentes, em link específico, todos os editais e comunicados referentes ao concurso público e o link Perguntas Frequentes, que esclarecerá as dúvidas mais comuns dos candidatos.

INSTITUTO
QUADRIX

INSTITUTO QUADRIX

BRASÍLIA, DF
SHN Quadra 2 Bloco F Sala 1605
Ed. Executive Office Tower - Asa Norte
CEP 70702-906
+55 61 3024 8080
www.quadrix.org.br

SÃO PAULO, SP
Rua Traipu, 221
Pacaembu
CEP 01235-000
+55 11 3198 0000
contato@quadrix.org.br



3.6 DO RELACIONAMENTO COM O CLIENTE INSTITUCIONAL

O relacionamento com o cliente institucional será realizado exclusivamente pela Diretoria Comercial e Diretoria de Planejamento, que providenciará a gestão com excelência das atividades contratadas, bem como viabilizará o atendimento dentro da razoabilidade e capacidade operacional das demandas do **CONTRATANTE**.

A supervisão mencionada será o único contato com essa instituição por meio do(a) Gestor(a) do evento que se apresentará assim que o aceite desta proposta for encaminhado.

Cumprido ressaltar que os contatos disponibilizados para o relacionamento institucional são sigilosos, não sendo permitido o repasse dos contatos de e-mail e de telefones a candidatos(as), pessoas ou instituições alheias a relação contratual.

3.7 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

As inscrições serão efetuadas via internet por meio do endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>. Para tal procedimento, o Instituto QUADRIX desenvolverá um sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrições.

O planejamento do sistema computacional de inscrição envolve:

- Elaboração do layout e arte final do requerimento eletrônico de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados) a ser aprovado pela Comissão do Concurso do **CONTRATANTE**;
- Realização de inscrições por intermédio da internet, no endereço eletrônico do Instituto QUADRIX, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

3.8 DA LOCALIDADE DE APLICAÇÃO DE PROVAS NO CONCURSO PÚBLICO

As provas serão realizadas em **Jataizinho/PR**. Serão selecionadas e locadas Instituições de Ensino, com infraestrutura adequada, localização estratégica com relação ao transporte público e com facilidade de acesso a todos os candidatos, inclusive às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. Será considerada a localização da instituição no sentido de evitar áreas próximas a espaços destinados à realização de grandes eventos em geral e/ou manifestações públicas.

As Instituições de Ensino escolhidas deverão dispor de no mínimo: espaço adequado para lotação dos candidatos, que não comprometa a realização do concurso por superlotação; conservação de cadeiras, janelas, mesas, banheiros, bebedouros; ventilação adequada (janelas amplas, ventiladores e/ou ar condicionado em condições de uso), e manutenção / limpeza dos banheiros e das salas utilizadas.

As Instituições de Ensino escolhidas serão, preferencialmente, em regiões centrais de fácil acesso que disponham de várias opções de transporte coletivo.

3.9 DOS ATENDIMENTOS A CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

O Instituto QUADRIX disponibilizará equipe e instrumentos específicos para atendimento à candidatos que necessitam de condições especiais para a realização de provas. O candidato poderá requerer tal atendimento por meio do preenchimento de formulário específico no ato de sua inscrição, indicando as necessidades e condições para a realização de sua prova.

No ato de inscrição o candidato poderá solicitar condições específicas e ajudas técnicas para realização de provas, mediante comprovação por meio de apresentação de laudo médico, tais como, sem prejuízo de outras que se fizerem necessárias:

- **Auxílio Ledor:** Serviço especializado de leitura da prova para pessoas com deficiência visual, deficiência física, deficiência intelectual, autismo, déficit de atenção ou dislexia.
- **Auxílio para transcrição:** Serviço especializado de preenchimento das provas objetivas e da redação para candidatos impossibilitados de escrever ou de preencher o cartão-resposta.
- **Intérprete Libras:** Profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes e, no ato da prova, esclarecer dúvidas dos candidatos que se comunicam por Libras (Língua Brasileira de Sinais) ou Leitura Labial na compreensão de palavras, expressões e orações escritas em Língua Portuguesa.
- **Leitura Labial:** Serviço de apoio às pessoas com deficiência auditiva que não se comunicam por Libras na compreensão de palavras, expressões e orações escritas em Língua Portuguesa.
- **Guia-intérprete:** Profissional especializado em formas de comunicação e técnicas de tradução, interpretação e guia para mediar a interação entre os participantes com surdocegueira, a prova e os demais envolvidos na aplicação do Exame.

INSTITUTO
QUADRIX

INSTITUTO QUADRIX

BRASÍLIA, DF
SHN Quadra 2 Bloco F Sala 1605
Ed. Executive Office Tower - Asa Norte
CEP 70702-906
+55 61 3024 8080
www.quadrix.org.br

SÃO PAULO, SP
Rua Traipu, 221
Pacaembu
CEP 01235-000
+55 11 3198 0000
contato@quadrix.org.br



- **Sala de fácil acesso:** Local de prova provido de acessibilidade a pessoas com mobilidade reduzida, conforme NBR 9050/2004.
Esta sala deve possuir:
 - a) rota de acesso sem obstáculos: corredores de no mínimo 1,20 m de largura, com rampas ou elevadores amplos (para as pessoas em cadeiras de rodas ou com muletas), escadas com corrimão duplo (para os deficientes visuais);
 - b) porta com porta de no mínimo 80 cm de largura, sem degraus superiores a 1,5 cm;
 - c) mobiliário condizente com a necessidade especial do candidato;
 - d) espaço suficiente para garantir, entre as mesas, livre trânsito (corredor) e a rotação das cadeiras de rodas, mantendo uma distância de pelo menos 1,20 m entre as mesas (à frente, atrás e aos lados);
 - e) boas condições de controle de iluminação e ventilação;
 - f) proximidade com os banheiros adaptados.
- **Prova ampliada/superampliada:** Prova impressa com fonte de tamanho 16 ou 24 e com imagens ampliadas e outras adaptações para facilitar a leitura por parte de pessoas com baixa visão.
- **Prova em Braille:** Prova transcrita segundo um código em relevo destinado a participantes cegos.
- **Prova do Ledor:** Instrumento de apoio (adaptado) para a atuação do profissional Ledor que atenderá candidatos com deficiência visual ou cegueira.
- **Sala para lactantes (amamentação):** Locais custodiados por aplicadores reservados para a acomodação de crianças em fase de amamentação, acompanhadas de adultos indicados por responsáveis. As salas deverão apresentar condições adequadas para acolher as crianças. O adulto acompanhante deverá obedecer às normas de sigilo e segurança definidas no Edital.
- **Sala extra:** Sala reserva prevista para atender excepcionalidades. Por exemplo: acolher candidatos com doença infecto-contagiosa.
- **Sala para sabatistas:** Salas de aplicação reservadas para os candidatos sabatistas, caso a aplicação de prova ocorra no sábado.
- **Outras necessidades especiais:** Autorização para uso de medicação. / Cadeira para canhoto / Tempo adicional de prova / Software de leitura de telas (DosVox ou Jaws) / Autorização para uso de prótese auditiva / Mesa e cadeira separadas.

3.10 DA PARTICIPAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Serão reservadas vagas para pessoas com deficiência, CONFORME proporcionalidade estipulada na legislação vigente.

Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência.

O candidato que se declarar pessoa com deficiência participará do concurso em condições de igualdade com os demais candidatos.

O nome do candidato que se declarar pessoa com deficiência, se classificado no concurso, constará da listagem de classificação geral e também de listagem específica.

As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/área de atuação ou categoria.

O candidato com deficiência deverá ser capacitado de acordo com as atividades a serem desenvolvidas.

3.11 DO SISTEMA PARA RECEBIMENTO DE LAUDO MÉDICO (CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS E CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA)

O Instituto QUADRIX disponibiliza ao candidato sistema computacional para envio "via upload" dos documentos necessários para solicitação atendimentos especiais para realizar a prova e para concorrer às vagas reservadas. Com esse sistema o candidato não tem custos de envio de documento via correio, evitando assim gastos e deslocamentos desnecessários para essa parcela de candidatos que, na maioria das vezes, possuem dificuldade de locomoção e não dispõem de recursos adequados. O candidato poderá enviar o documento, via sistema, nos formatos PDF, JPEG, PNG ou GIF.



3.12 DA DISPONIBILIZAÇÃO DE EDITAIS NA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS E EM VOZ FALADA

Em atendimento à Lei nº 13.146/2015, os editais do processo seletivo serão traduzidos para a Língua Brasileira de Sinais. Será utilizado recurso de tecnologia assistiva que está preparado para funcionar de forma compatível com os principais navegadores, seja para computadores ou dispositivos móveis. Com tecnologia de ponta, completamente nacional, a solução é capaz de traduzir textos do português para LIBRAS e de converter português escrito para voz falada no Brasil, oferecendo às pessoas com necessidades especiais a possibilidade do entendimento dos textos na internet.

Para maiores informações do recurso de tecnologia assistiva utilizado consultar o link a seguir:
<http://portal.rybena.com.br/site-rybena/>

3.13 DA ARRECADAÇÃO DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO

Para participação no concurso, após a efetivação de inscrição, será gerado boleto bancário (ou GRU - Guia de Recolhimento da União) para pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição

A geração e emissão do boleto bancário, ou da GRU, serão responsabilidades do Instituto QUADRIX.

A arrecadação poderá ser realizada diretamente em conta indicada pelo CONTRATANTE ou diretamente na conta do Instituto QUADRIX, conforme definição estabelecida em contrato.

Será cancelada a inscrição caso não haja a comprovação do recolhimento da taxa de inscrição.

Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, salvo no caso de cancelamento do concurso por conveniência ou interesse da Administração Pública.

3.13 DA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pela legislação vigente.

A documentação necessária para efetivar a isenção e o prazo para seu requerimento devem ser especificados no edital normativo do concurso.

Serão de responsabilidade do Instituto QUADRIX o recebimento das solicitações de isenção das taxas de inscrição, a avaliação da documentação exigida para a concessão da isenção e as respostas a eventuais requerimentos interpostos por candidatos a respeito do não deferimento dos pedidos de isenção de taxas.

3.14 DO CADASTRO

Um projeto computacional específico será elaborado para a formação do cadastro de dados do concurso público, que envolverá a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados cadastrais, em que serão guardadas todas as informações pertinentes aos candidatos regularmente inscritos. No momento oportuno, proceder-se-á a conferência de todas as informações.

3.15 DA ELABORAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO/INTERPRETAÇÃO DE IMAGENS DE FORMULÁRIOS

Todos os formulários de digitalização/interpretação de imagens de documentos, a serem utilizados na seleção, serão criados, compostos e personalizados dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura.

Será criado e desenvolvido um sistema computacional próprio para a leitura e a impressão de formulários, que será feita em papel especial, os quais serão conferidos, separados e acondicionados.

3.16 DAS BANCAS EXAMINADORAS

Serão compostas as bancas para a elaboração e correção dos instrumentos de avaliação, devendo a Comissão do Concurso do CONTRATANTE acatar o critério tradicional de confidencialidade de sua constituição que consiste, basicamente, na segurança e no sigilo da seleção quanto a:

- manter exclusivamente na alçada do Instituto QUADRIX a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as referidas bancas; e
- assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.
- resguardar a não-identificação do candidato durante o processo de correção ou de revisão de provas.

Entende-se por bancas examinadoras o conjunto de pessoas responsáveis pela elaboração e pela revisão dos instrumentos de avaliação.



As bancas examinadoras serão:

- compostas por pelo menos três integrantes, por disciplina, na área de estudo ou área profissional.
- constituídas por pessoas idôneas e qualificadas na disciplina, área de estudo ou área profissional objeto do concurso, designadas pelo Instituto QUADRIX.

Estarão impedidos de fazer parte da banca examinadora o cônjuge, o parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, de candidato.

Os integrantes da banca examinadora firmarão compromisso de sigilo e confidencialidade, na forma da lei.

Os integrantes da banca não terão acesso à identificação do candidato, quer em relação às provas, quer em relação aos recursos.

Aos integrantes de bancas caberá:

- manter sigilo relativo às atividades desenvolvidas;
- apresentar previamente, por escrito e sob rubrica:
 - programas de provas e a respectiva bibliografia, se for o caso;
 - questões de provas elaboradas de acordo com o programa e a respectiva bibliografia, observada a orientação técnica do órgão executor do concurso, com a indicação do material de consulta, de máquina ou equipamento, se permitida a sua utilização;
 - critérios de avaliação;
 - gabaritos de questões objetivas;
- cumprir os prazos fixados para as diferentes etapas ou fases do concurso;
- examinar e decidir, fundamentadamente, os recursos apresentados pelos candidatos;
- realizar a correção de provas subjetivas;
- emitir parecer sobre assunto referente à prova ou à questão de prova, por solicitação do titular do órgão executor do concurso;
- responder, sob as penas da lei, por quebra do sigilo decorrente de falta.

3.17 DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Os instrumentos de avaliação serão elaborados de acordo com as alíneas constantes e definidas do subitem 2.4 dessa proposta.

3.18 DA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EXAME ADMISSIONAL E PERÍCIA MÉDICA

O CONTRATANTE será responsável pela realização de exame admissional e perícia médica no ato de contratação de seus funcionários.

3.19 DA LOGÍSTICA PARA A APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

O Instituto QUADRIX se responsabilizará pelos serviços indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação, pela locação de espaço físico, bem como pela alocação de recursos humanos e materiais.

Toda a equipe envolvida na logística de aplicação receberá treinamento específico de capacitação e qualificação, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial, bem como o esclarecimento de eventuais dúvidas em relação à execução e organização do concurso;

O treinamento será padronizado e ministrado por coordenador experiente com didática para treinamento e com manual de capacitação, contendo o passo-a-passo (Checklist) do trabalho a ser realizado, com indicativo claro de cada etapa do certame e o horário de execução de cada procedimento.

Além disso, ficará a cargo do Instituto QUADRIX o desenvolvimento de toda a logística necessária ao deslocamento dos instrumentos de avaliação, até o destino final, bem como a guarda de todo o material, a organização e a sinalização dos locais de avaliação, até o momento de efetiva aplicação desses instrumentos.



3.20 DA EQUIPE TÉCNICA DE FISCALIZAÇÃO E APLICAÇÃO DE PROVAS

A Equipe técnica de fiscalização designada para a execução e organização do concurso será formada por:

Função	Quantidade/especificações
Coordenador geral	1 (um) por local de aplicação
Supervisor de andar	No mínimo 1 (um) por andar, responsável por, no máximo, 10 (dez) salas.
Apoio de coordenação	No mínimo 2 (dois) para cada 800 candidatos alocados.
Chefe de sala	1 (um) para cada sala de aplicação.
Fiscal de sala	1 (um) para cada sala de aplicação com até 60 (sessenta) candidatos. 2 (dois) para cada sala de aplicação com mais de 60 (sessenta) candidatos.
Fiscal de corredor	Distribuídos de acordo com a necessidade de cada local de prova e proporcional ao quantitativo de candidatos.
Fiscal de atendimento especial	Distribuídos de acordo com a necessidade de cada local de prova e de acordo com as necessidades especiais solicitadas.
Fiscal reserva	Distribuídos de acordo com a necessidade de cada local de prova e proporcional ao quantitativo de colaboradores contratados.
Equipe de apoio	Distribuídos de acordo com a necessidade de cada local de prova e proporcional ao quantitativo de candidatos.
Equipe médica	Serviço Médico dimensionado, treinado e qualificado, proporcional ao quantitativo de candidatos.

Observações:

- Toda a equipe técnica de fiscalização será identificada com crachá personalizado.
- Coordenadores e Supervisores deverão possuir, necessariamente, formação de nível superior e experiência de, no mínimo, 20 (vinte) participações em organização de concursos e processos seletivos.

Funções e atribuições da equipe de aplicação de provas:

a) Coordenador de local de aplicação

É o responsável pela coordenação e pelo acompanhamento da aplicação do Concurso no local para o qual foi designado.

Atribuições:

- Vistoriar o local de provas e organizá-lo para aplicação;
- Fazer a sinalização e conferir com o mapeamento de salas;
- Receber todo o material do concurso e conferir os malotes de seu local de acordo com mapeamento de salas.
- Guardar os malotes de provas em local seguro (espaço reservado, trancado e acesso controlado);
- Solicitar a todos os Chefes de sala e Fiscais que guardem seus pertences;
- Distribuir, com o auxílio da equipe, os envelopes do material de aplicação e envelopes de prova no horário determinado;
- Estar sempre disponível para a orientação e solução das dúvidas;
- Estar presente na abertura e fechamento dos portões;
- Informar o número de abstenções em sistema próprio;
- Preencher os materiais administrativos sob sua responsabilidade (Relatório de Aplicação, e se houver: Ficha de Ocorrências e Termo de Eliminação do Candidato).



b) Supervisor de andar

É o responsável pela fiscalização, apoio e orientação aos Chefes de sala e Fiscais de seu andar ou bloco de salas.

Atribuições:

- Verificar se todos os Chefes de sala e Fiscais estão identificados com crachás e se fizeram as verificações nas salas como: luz elétrica, número de carteiras e conferência do material administrativo de sua sala (Cartões-Resposta, Lista de Presença, Ata de Ocorrência etc.);
- Auxiliar o Coordenador de local de aplicação na distribuição dos envelopes do material de aplicação e envelopes de prova;
- Reforçar aos Chefes de sala e Fiscais sobre horário de abertura dos portões de acesso ao local de prova no horário determinado;
- Fazer monitoramento sistemático de seu andar, observando se todos os candidatos estão tendo acesso às suas salas e, quando necessário, auxiliar os Chefes de sala e Fiscais para que evitem filas nas portas das salas;
- Estar frequentemente circulando pelo seu andar, e pelas salas de sua responsabilidade, para assegurar o bom andamento do Concurso;
- Coletar a abstenção quando solicitado;
- Acompanhar o recebimento e devolução de todo o material envolvido na aplicação;
- Orientar e esclarecer dúvidas dos Chefes de sala e Fiscais que eventualmente ocorram;
- Manter contato com a Coordenação com relação a eventuais dúvidas e ocorrências registradas;
- Comunicar imediatamente a Coordenação sobre situações relevantes;
- Necessidade de troca e/ou substituição de cadernos de provas, cartões-resposta.

c) Apoio de coordenação

É o responsável por auxiliar o Coordenador de local de aplicação em suas atividades e acompanhar a aplicação do Concurso no local para o qual foi designado.

Atribuições:

- Vistoriar o local de provas e organizá-lo para aplicação;
- Auxiliar no atendimento aos candidatos na sala de coordenação e/ou salas de provas;
- Seguir as orientações do Coordenador;
- Auxiliar o Coordenador de local de aplicação na distribuição dos envelopes do material de aplicação e envelopes de prova aos Supervisores;
- Atender, mediante autorização do Coordenador, as necessidades repassadas pelo Supervisor;
- Fazer monitoramento sistemático do local de prova, observando se todos os candidatos estão tendo acesso às suas salas e, quando necessário, auxiliar os Chefes de sala e Fiscais para que evitem filas nas portas das salas;
- Estar frequentemente circulando pelo local de aplicação para assegurar o bom andamento do Concurso;
- Auxiliar na conferência do material de aplicação de provas;
- Acompanhar o recebimento e devolução de todo o material envolvido na aplicação.

d) Chefe de sala

É o responsável pelo processo de aplicação da prova na sua sala.

Atribuições:

- Realizar a conferência da quantidade de carteiras de sua sala;
- Entregar o Cartão-Resposta;
- Utilizar o detector de metais;
- Registrar as ocorrências, se houver, na Ata de Ocorrência;
- Fazer a distribuição das provas em sua sala, no horário predeterminado (após o toque do sinal), juntamente com os Fiscais;
- Preencher a Lista de Presença/Ata de Ocorrência;
- Dar os avisos verbais necessários aos candidatos;
- Fazer a identificação dos candidatos;
- Providenciar a entrega dos materiais individuais aos candidatos (Cartão-resposta), dirigindo-se às suas carteiras, e solicitar dos mesmos a conferência deste material. Neste momento, coletar, mesa por mesa, a assinatura obrigatória dos candidatos na Lista de Presença e no Cartão-resposta.



e) Fiscal de sala

É o auxiliar do Chefe de sala.

Atribuições:

- Organizar a sala;
- Utilizar o detector de metais;
- Auxiliar na realização da conferência da quantidade de carteiras de sua sala;
- Vistoriar a sala, verificando as mesas e as carteiras. Retire qualquer material desnecessário para a prova;
- Verificar se o aviso de lousa de CONTROLE DE TEMPO está afixado;
- Conferir se as fileiras de carteiras não estão muito próximas e realizar os ajustes necessários;
- Conferir o material de aplicação da sala para a qual foi designado;
- Recepcionar os candidatos na porta da sala, conferindo a sua fisionomia com o documento de identificação, com os dados constantes da Lista de Presença, e entregar o Envelope Porta-Objetos para guarda dos objetos pessoais;
- Auxiliar o Chefe de sala na distribuição dos Cadernos de Provas;
- Fiscalizar os candidatos durante a aplicação.

f) Fiscal de atendimento especial

É o Fiscal habilitado para aplicação das provas para os candidatos que solicitaram atendimento especializado. Esta função compreende as atribuições do Ledor, Intérprete de LIBRAS e o Transcritor (auxílio de preenchimento).

Atribuições:

- Verificar o tipo de atendimento a ser realizado e dispor o mobiliário da sala de acordo com a necessidade do candidato;
- Verificar as rotas mais próximas para banheiros e bebedouros e verificar se nestas rotas existem obstáculos a serem removidos e/ou sinalizados, conforme instruções fornecidas no curso de capacitação;
- Recepcionar e identificar os Candidatos na porta da sala, conferindo a sua fisionomia e os seus dados pessoais, e entregar o Envelope Porta-Objetos para guarda dos objetos pessoais;
- Realizar a identificação dos candidatos no Interior das salas;
- Observar se os preenchimentos obrigatórios dos candidatos estão sendo realizados: (assinatura nos campos obrigatórios: Cartão-Resposta e Lista de Presença);
- Acompanhar os candidatos que solicitaram atendimento especializado ao banheiro;
- Aplicar as provas.

g) Fiscal de corredor

É a pessoa que ficará circulando nos corredores, ou em local designado pelo Coordenador de local de aplicação, para auxiliar a coordenação, os Chefes de sala e os Fiscais de sala.

Atribuições:

- Direcionar os candidatos com dificuldade de localização da sala de prova;
- Utilizar o detector de metais;
- Auxiliar na distribuição dos pacotes de materiais de aplicação;
- Acompanhar o candidato ao banheiro;
- Solicitar a presença do Coordenador de local de aplicação ou Apoio de Coordenação em caso de atitudes suspeitas na área de circulação interna do local;
- Direcionar os candidatos para a saída após o término da prova.

h) Equipe de apoio

Nos locais de aplicação, são os responsáveis pela limpeza das dependências, segurança e manutenção predial e de equipamentos, sempre sob a orientação do Coordenador de local de aplicação ou pessoa designada por ele.



3.21 DA PREPARAÇÃO DO MATERIAL PARA APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

- Acondicionamento e transporte de provas a serem aplicadas no concurso, garantindo-lhes confiabilidade e integridade.
- O quantitativo de provas deverá ser adequado e necessário para atender ao total de inscritos garantindo o mínimo necessário de provas reserva, em cada local de aplicação de provas.
- Elaboração e reprodução de lista de presença dos candidatos, disponibilizando-as nas respectivas salas de prova e mural no portão de entrada nos locais de aplicação das provas.
- Confecção e impressão de cartões de respostas para atender ao total de inscritos, adequados à leitura ótica, contendo a identificação de cada candidato garantindo o mínimo necessário de Cartões de Respostas reserva, em cada local de aplicação de provas.
- Acondicionamento dos cadernos de questões em embalagens plásticas opacas de material altamente resistente e com lacres de segurança invioláveis, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária.
- Elaboração e impressão de cartões de respostas com a identificação dos candidatos, em número suficiente para atender o total de inscritos.
- Disponibilização de cartões de respostas adicionais, sem identificação, em cada local de aplicação das provas, para eventuais necessidades de substituição dos cartões originais.

3.22 DA IDENTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

O Instituto QUADRIX se responsabilizará pela coleta de assinatura e de uma frase de todos os candidatos que prestarem as provas. Para tanto, será disponibilizado campo na folha de respostas para coleta da frase. Tal medida possibilita teste grafológico, em caso de suspeita de fraude.

3.23 DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

O Instituto QUADRIX obriga-se por si, seus empregados, associados, diretores e colaboradores a manter total sigilo e confidencialidade sobre os serviços prestados, no que se refere à não divulgação, integral ou parcial, por qualquer forma, das informações ou dos documentos a eles relativos e decorrentes da execução dos serviços.

O Instituto QUADRIX obriga-se a tratar como matéria sigilosa todas as informações comerciais, industriais e empresariais, bem como *know-how* e outros dados a que vier ter acesso por força da prestação de serviço, obrigando-se ainda deles não utilizar, nem possibilitar que terceiros deles tomem conhecimentos ou se utilizem sem prévia e escrita aprovação da Comissão do Concurso do CONTRATANTE.

O Instituto QUADRIX obriga-se ainda a não fazer qualquer menção do nome do CONTRATANTE para fins de publicidade, nem divulgar os termos deste documento ou de fatos a ele relativos, sem a prévia e escrita autorização.

Compete ao Instituto QUADRIX manter sigilo quanto aos instrumentos de avaliação.

O Instituto QUADRIX mantém contrato de prestação de serviços com empresa especializada em serviços de segurança, para atuação durante a realização de Concurso Públicos e Processos Seletivos nas atividades consideradas críticas, como: impressão, envelopamento, acondicionamento e transporte das provas até os locais de prova. Quanto ao controle de identidade dos candidatos, os cartões de respostas e folhas de textos definitivos das provas serão personalizados, armazenados no sistema computacional e impresso, devendo assegurar a correta identificação do candidato.

3.23.1 DO SISTEMA DE PREPARAÇÃO DE PROVAS

- As provas são elaboradas por banca examinadora e banca revisora especializadas.
- Todos os profissionais envolvidos possuem contrato de confidencialidade e sigilo.
- A comunicação e envio de arquivos são realizados por sistema computacional próprio, utilizando-se criptografia com chave assimétrica, garantindo assim a integridade e confiabilidade de todas as informações e dados que envolvem as bancas examinadoras do certame.

3.23.2 DO SISTEMA DE IMPRESSÃO DE PROVAS

- As provas serão impressas em gráfica própria do Instituto QUADRIX, sem contratação de terceirizados.
- Após impressão, as provas das respectivas salas são acondicionadas em embalagens plásticas opacas de material altamente resistente e com lacres de segurança invioláveis, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária;
- Impressão de material reserva (10%-15%) para casos de inutilização ou emergência.
- As embalagens plásticas de provas, já devidamente lacradas, são acondicionadas nos malotes de lona, fechados com cadeados e guardados em local de segurança com acesso restrito.

INSTITUTO
QUADRIX

INSTITUTO QUADRIX

BRASÍLIA, DF
SHN Quadra 2 Bloco F Sala 1605
Ed. Executive Office Tower - Asa Norte
CEP 70702-906
+55 61 3024 8080
www.quadrix.org.br

SÃO PAULO, SP
Rua Traipu, 221
Pacaembu
CEP 01235-000
+55 11 3198 0000
contato@quadrix.org.br



3.23.3 DO SISTEMA DE LOGÍSTICA DE DISTRIBUIÇÃO E RETORNO DE PROVAS

- Os malotes de provas e material de aplicação são transportados aos locais de provas apenas no dia do evento pelo respectivo coordenador geral do Instituto QUADRIX de cada local.
- Todas as provas aplicadas, bem como todo o material utilizado na aplicação das provas são acondicionados em malotes de lona e fechados com sistema próprio de segurança.

3.23.4 DO SISTEMA DE SEGURANÇA NA APLICAÇÃO DAS PROVAS

- Equipe especializada em aplicação e segurança de concursos.
- No momento do fechamento dos portões, com horário determinado em Edital Normativo, o coordenador geral do local e o porteiro assinam o Termo de Fechamento de Portões, com data e horário.
- Para abertura do malote de provas, o coordenador geral assina o Termo de Abertura de Malote, com data, horário e número do malote.
- Para abertura de embalagens plásticas invioláveis de provas de prova reservas, o coordenador geral assina o Termo de Abertura de Prova reserva, com data, horário e código do cargo e preenche a ata de ocorrência, informando o motivo da abertura da reserva técnica.

3.23.5 DO SISTEMA DE CORREÇÃO E PROCESSAMENTO DE RESULTADOS

- Correção de prova objetiva por meio de leitora óptica, em sede própria com acesso restrito e realizada por equipe técnica especializada do Instituto QUADRIX.
- Processamento de dados e emissão de resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do certame.
- Emissão de relações, por meio eletrônico, em ordem de classificação dos candidatos, contendo o cargo, o número de inscrição, incluindo os candidatos para as vagas reservadas por lei.
- Divulgação no sítio da instituição a listagem final de aprovados na primeira fase do concurso público, observado o cronograma do Edital.
- Emissão de boletim de desempenho dos candidatos nas provas, por meio de consulta individual.
- Guarda de todo material em local de segurança com acesso restrito.

3.23.6 DO SIGILO E SEGURANÇA

O Instituto QUADRIX se responsabiliza quanto às fases de sua competência, pelo sigilo de todas as informações pertinentes ao concurso, as quais serão processadas em ambiente próprio e altamente confidencial, com a utilização de meios tecnológicos e com sistema de criptografia com chave assimétrica, garantindo assim a integridade e confiabilidade de todas as informações e dados envolvidos.

3.23.7 DA INTERAÇÃO COM O SISTEMA DE TRANSPORTE E SEGURANÇA PÚBLICA

Nas cidades em que serão realizadas as provas, o Instituto QUADRIX expedirá ofícios para órgãos competentes (Companhia Energética, Companhia de Água, Companhia de Trânsito, Empresas de Transporte, Corpo de Bombeiros, Secretária de Saúde, Polícia) informando data e locais onde serão aplicadas as provas, com solicitação de apoio, se for o caso, no dia agendado de prova.

3.23.8 DO TRANSPORTE E GUARDA DAS PROVAS

O Instituto QUADRIX desenvolve toda a logística necessária ao deslocamento dos instrumentos de avaliação até o destino final. O transporte é feito por empresa de segurança, sob a supervisão de, no mínimo, um Coordenador de Aplicação do Instituto Quadrix, preservando assim a segurança do processo. Os malotes serão guardados em local seguro e reservado, com vigilância 24 (vinte e quatro) horas. O material só será deslocado no dia da aplicação das provas conforme horário previamente agendado.



3.23.9 DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

A equipe de aplicação de provas do Instituto QUADRIX, de acordo com o planejamento definido, retirará dos locais de guarda os malotes lacrados contendo as provas e as conduzirá até os locais de sua aplicação.

Os locais de realização das provas serão vistoriados pelas equipes de aplicação que farão uma varredura em todos os ambientes, de acordo com o planejamento definido.

Durante a realização das provas, a fiscalização no ambiente de aplicação das provas será intensa para evitar qualquer indício de fraude.

Finalizadas as provas o material do concurso será novamente lacrado em malotes de segurança e encaminhado ao local de guarda sob a supervisão de, no mínimo, um Coordenador de Aplicação do Instituto Quadrix, de acordo com o planejamento definido.

No dia de realização das provas, o Instituto QUADRIX utilizará procedimentos de segurança necessários, a fim de garantir a perfeita execução dos candidatos e a lisura do certame.

Outros procedimentos relativos à aplicação de provas:

- a) abertura e fechamento dos portões dos locais de prova;
- b) produzir e afixar toda sinalização no local de aplicação de provas;
- c) rigor quanto à fiscalização do uso de objetos proibidos no local de prova; inclusive com a utilização de detectores de metais, se for o caso;
- d) definição quanto ao horário de utilização de banheiro específico na saída do local de prova;
- e) fornecimento de alimentação de qualidade aos colaboradores, incluindo a equipe do **CONTRATANTE** que estiver presente no acompanhamento da execução do certame;
- f) padronização dos horários de início das provas com utilização de sinal sonoro; e
- g) padronização dos horários durante a execução e término das aplicações de prova.

Sinalização, formulários e materiais diversos necessários, e padronizados, para aplicação das provas:

- a) setas indicativas;
- b) indicação de sanitários masculino e feminino;
- c) sala de coordenação;
- d) indicação do número das salas de prova;
- e) crachás com identificação completa de toda equipe de fiscalização;
- f) lista de prédio (para ser afixada no prédio para ciência dos candidatos),
- g) lista de prédio (para o coordenador),
- h) formulário para inscrição condicional;
- i) material reserva (cartão de respostas, cadernos de provas, atas etc).

3.23.10 DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA APÓS AS PROVAS

Com a chegada do material na sede do Instituto QUADRIX, todas as folhas de respostas e folhas de textos definitivos, já desidentificadas, são escaneadas e interpretadas em ambiente sigiloso, e o material físico é guardado em local seguro. As imagens geradas impedem qualquer alteração, permitindo correção das folhas de resposta por leitura digital mediante sistema informatizado.

3.24 DO ATENDIMENTO MÉDICO NOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DE PROVAS

O Instituto QUADRIX oferecerá Serviço Médico dimensionado, treinado e qualificado para atendimento aos candidatos em casos emergenciais, nos locais de provas, com disponibilização de UTI Móvel, de forma a garantir todas as condições para o atendimento. Será disponibilizada, ainda, uma sala, em cada local de provas, atendimento em caso de necessidade médica.



INSTITUTO QUADRIX

BRASÍLIA, DF
SHN Quadra 2 Bloco F Sala 1605
Ed. Executive Office Tower - Asa Norte
CEP 70702-906
+55 61 3024 8080
www.quadrix.org.br

SÃO PAULO, SP
Rua Traipu, 221
Pacaembu
CEP 01235-000
+55 11 3198 0000
contato@quadrix.org.br



3.25 DO RECURSOS CONTRA OS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Caberá recurso administrativo, devidamente fundamentado e por escrito, do gabarito e do resultado preliminares do concurso público.

Para a formulação de recurso, deverá ser fornecida ao candidato cópia integral e legível da redação, da prova com questão discursiva e do respectivo espelho de correção.

Não será imposta limitação de caracteres para a interposição do recurso.

A decisão sobre cada recurso será fundamentada.

Os recursos serão decididos no prazo previsto no edital normativo do concurso público.

Será assegurado ao candidato o fornecimento de cópia da decisão do recurso por ele interposto.

Para interposição de recurso o candidato poderá utilizar o Sistema Eletrônico de Recursos, que estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> durante todo o prazo estipulado, e seguir as instruções ali contidas.

A resposta ao recurso do candidato deverá conter justificativa clara e objetiva, em relação aos principais argumentos utilizados pelo candidato recorrente, com fundamentação técnica da razão de provimento ou rejeição dos recursos.

3.26 DO RESULTADOS E RELATÓRIOS

Serão encaminhados os resultados do concurso após a devida análise dos recursos pertinentes aos instrumentos de avaliação, em listagens e relatórios (elaborados no formato Excel ou em software a ser definido, desde que formalmente acordado entre as partes), via mídia digital e em meio físico, conforme discriminado a seguir.

A elaboração dos relatórios ao longo da realização do certame permitirá maior interação entre a Comissão do Concurso do **CONTRATANTE** e o Instituto QUADRIX.

Esses relatórios serão discutidos e acordados nas reuniões de avaliação e acompanhamento. Serão emitidos os seguintes relatórios:

- Relação de candidatos inscritos, com dados cadastrais relativos ao certame, no prazo de 5 (cinco) dias após o término do período de inscrição;
- Resultados da etapa do certame através de endereço eletrônico próprio, após divulgação pelo **CONTRATANTE**;
- Controle de frequência, de avaliação de certificados e relatórios de conferência e consolidação dos impressos;
- Boletim de Desempenho aos candidatos no certame de forma individualizada;
- Relatório contendo o resultado do certame;
- Ao término do certame, envio à Comissão do Concurso do **CONTRATANTE** dos seguintes relatórios eletrônicos:
 - Listagem da classificação geral dos candidatos inscritos, em ordem de classificação, contendo: número de inscrição, nome completo do candidato, nota das disciplinas, nota final das provas e etapas, classificação e status (classificação e eliminados);
 - Relatório Geral do certame contendo editais, provas, gabaritos, resultados preliminares e final; e
 - Outros relatórios requisitados pela Comissão do Concurso do **CONTRATANTE**.

Relatórios para Arquivo

- Relatórios dos candidatos aprovados, emitidos em ordem de classificação.
- Relatórios dos candidatos com todas as médias, emitidas em ordem de classificação.
- Relatório da apuração individual do candidato, contendo todos os dados pessoais e cadastrais, todas as respostas de prova, médias, pontuações e classificação, emitidas em ordem de classificação.
- Relatórios dos candidatos eliminados e ausentes.
- Provas aplicadas e gabaritos definitivos.
- Toda a divulgação publicada sobre o Concurso Público: anúncios em jornais da região e em jornais e sites especializados em concurso público/processo seletivo, *releases* enviados e outros.
- Demais relatórios que a Comissão do Concurso do **CONTRATANTE** solicitar.

Estatísticas para Arquivo

- Estatísticas de sexo e faixa etária dos candidatos inscritos e dos aprovados.
- Estatísticas da zona residencial dos candidatos inscritos e dos aprovados.
- Estatísticas de abstenção, apuração, acertos por questão e acertos por disciplina.
- Outras estatísticas que a Comissão do Concurso do **CONTRATANTE** solicitar.



3.27 DA ASSESSORIA TÉCNICA E JURÍDICA

O Instituto QUADRIX, por meio de seu departamento técnico-jurídico, se responsabilizará pelo envio das informações necessárias à confecção de respostas às ações extrajudiciais e judiciais eventualmente intentadas em desfavor do **CONTRATANTE**, e que tenham como objeto, estritamente, as fases de sua responsabilidade na execução do concurso público.

3.28 DA GUARDA DE MATERIAL

As provas serão acondicionadas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas opacas e com fechos de seguranças invioláveis, bem como armazenamento em sala-cofre própria, absolutamente segura, com vigilância de 24 (vinte e quatro) horas e entrada restrita, até a data da aplicação.

As folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no concurso, serão guardadas por um prazo não inferior a 5 (cinco) anos, contando a partir da homologação do resultado final do concurso, em ambiente próprio. Após esse prazo todo o material poderá, a critério do órgão, ser encaminhado para que fique sob a guarda do **CONTRATANTE** que se responsabilizará pela custódia dos referidos documentos.

3.29 DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas já realizadas e/ou de mudanças em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador destes fatos for de responsabilidade do Instituto QUADRIX;
- Arcar com as despesas de republicação na Imprensa Oficial dos editais, programas, cronogramas, das listagens, dos comunicados, pertinentes ao concurso, assinados pela autoridade do **CONTRATANTE**, somente quando ocorridos por erro do Instituto QUADRIX.

4. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1 PUBLICAÇÕES NA IMPRENSA OFICIAL

Serão de responsabilidade do **CONTRATANTE** o envio e o ônus das publicações, na Imprensa Oficial, de todos os editais referentes ao concurso.

O **CONTRATANTE** deverá abster-se de elaborar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa anuência do Instituto QUADRIX e noticiar, com antecedência, acerca do envio dos competentes editais à Imprensa Oficial.

4.2 DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Será de responsabilidade do **CONTRATANTE**:

- fornecer todas as informações legais e institucionais necessárias à elaboração e realização do concurso público, tais como a legislação, número de vagas, bem como, outras informações relevantes à seleção;
- elaborar, validar e viabilizar o cumprimento do cronograma estabelecido em conjunto com o Instituto QUADRIX;
- participar da elaboração da versão final do edital normativo;
- manter em sigilo os contatos de e-mail e de telefones do Instituto QUADRIX, não os repassando a candidatos(as), as pessoas ou instituições alheias à relação contratual;
- acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de comissão;
- atender, sempre que solicitado pelo(a) Gestor(a) do evento, as demandas do Instituto Quadrix;
- cumprir com as atividades e obrigações de sua responsabilidade;
- comunicar-se com o Instituto QUADRIX, por meio de ofício, podendo o seu envio ser antecipado via endereço eletrônico.
- arcar com eventuais prejuízos decorrentes de anulações de provas já realizadas e/ou mudanças em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador destes seja de responsabilidade do **CONTRATANTE**.
- compartilhar com o Instituto QUADRIX o ônus decorrente de eventual reaplicação de prova quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das partes.
- nomear servidor para acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços; e
- notificar o Instituto QUADRIX das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço, concedendo o prazo mínimo de 5 (cinco) dias para que o contratado se manifeste acerca dos fatos apresentados, nos termos do artigo 24 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.
- homologar e publicar o resultado final do concurso.
- realizar os pagamentos dos serviços prestados nas datas estipuladas, após comprovação de finalização de cada etapa.

INSTITUTO
QUADRIX

INSTITUTO QUADRIX

BRASÍLIA, DF
SHN Quadra 2 Bloco F Sala 1605
Ed. Executive Office Tower - Asa Norte
CEP 70702-906
+55 61 3024 8080
www.quadrix.org.br

SÃO PAULO, SP
Rua Traipu, 221
Pacaembu
CEP 01235-000
+55 11 3198 0000
contato@quadrix.org.br



5. DAS RESPONSABILIDADES

O **CONTRATANTE** poderá indicar uma Comissão de Concurso Público – CCP que será responsável pela supervisão e fiscalização da execução de todo o processo e dos serviços prestados, durante todo o prazo contratual.

Na lista de serviços a seguir ficam definidas as responsabilidades da CCP e do Instituto QUADRIX.

Nº DO SERVIÇO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	RESPONSABILIDADES	
		CCP	INSTITUO QUADRIX
S 1	Levantar o perfil profissional desejado, de interesse do CONTRATANTE, e as atribuições dos cargos, junto aos gestores das unidades organizacionais detentoras das vagas disponíveis no quadro de pessoal.	X	
S 2	Manter contatos permanentes com o contratado, durante o decorrer do processo, para mediar informações/esclarecimentos que se fizerem necessários.	X	X
S 3	Definir diretrizes para orientar a elaboração do Edital do Concurso Público junto ao Instituto QUADRIX.	X	
S 4	Assumir a divulgação das inscrições, dos locais e horários de aplicação das provas, dos resultados em jornais especializados em concursos, jornais de grande circulação nacional e outros veículos de comunicação.		X
S 5	Preparar logística e disponibilizar material para recebimento das inscrições de candidatos, tais como: editais, ficha e comprovante de inscrição, cartaz e outras divulgações, roteiro de inscrição etc.		X
S 6	Operacionalizar o processo de recebimento de inscrições e de pagamento das taxas de inscrição, por intermédio da Internet e da rede bancária.		X
S 7	Prestar todo e qualquer atendimento ao candidato.		X
S 8	Processar o cadastramento geral dos inscritos e elaborar listagens, relatórios e outros documentos necessários.		X
S 9	Selecionar e contratar banca examinadora, composta por profissionais especializados em cada uma das matérias referentes às provas do concurso visando captar o perfil profissional desejado pelo CONTRATANTE.		X
S 10	Responsabilizar pela elaboração, sigilo e guarda de todo o material relativo ao concurso em todas as suas fases.		X
S 11	Providenciar instalações nas cidades de provas para seleção, formação e treinamento de equipe fiscais de provas e aplicar as provas na(s) data(s) estipulada(s) no cronograma do concurso.		X
S 12	Divulgar os resultados do concurso.		X
S 13	Receber, julgar e responder os recursos interpostos pelos candidatos.		X
S 14	Responder a demandas judiciais decorrentes dos serviços prestados.		X
S 15	Fornecer ao CONTRATANTE relatórios contendo as listagens dos resultados apurados e a listagem oficial para a homologação dos resultados na Imprensa Oficial.		X
S 16	Aprovar todos os documentos e procedimentos que serão utilizados pelo contratado até a obtenção da Lista final dos candidatos aprovados.	X	

INSTITUTO
QUADRIX

INSTITUTO QUADRIX

BRASÍLIA, DF
SHN Quadra 2 Bloco F Sala 1605
Ed. Executive Office Tower - Asa Norte
CEP 70702-906
+55 61 3024 8080
www.quadrix.org.br

SÃO PAULO, SP
Rua Traipu, 221
Pacaembu
CEP 01235-000
+55 11 3198 0000
contato@quadrix.org.br



6. DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

6.1 VALOR DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O Instituto QUADRIX poderá ser contratado com dispensa de licitação, amparado no artigo 24º, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/93 (entidade sem fins lucrativos), com o objetivo de prestar serviços técnicos-especializados para promover o Concurso Público.

A taxa de inscrição poderá ser definida pela **CONTRATANTE**.

O Instituto QUADRIX compromete-se a organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnico-especializados descritos no Termo de Referência e nesta proposta, recebendo para isso o valor de R\$ 32.000,00 (trinta e dois mil reais) para um universo de até 500 (quinhentos) candidatos inscritos, que será suficiente para custear todos os procedimentos e etapas do Concurso Público.

Caso o número de candidatos inscritos seja superior a 500 (quinhentos), o valor cobrado por candidato excedente será de R\$ 40,00 (quarenta reais).

Para definir o valor dos serviços propostos, foram considerados os seguintes aspectos:

- A remuneração do(s) cargo(s);
- O requisito exigido;
- O número de fases e de provas do concurso público;
- O custo para a realização do concurso público e sua relação com a expectativa de receita com as inscrições; e

6.2 FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

O repasse dos valores ao Instituto QUADRIX será realizado, após a apuração do total de inscritos, de acordo com a forma, as etapas e percentuais abaixo definidos:

- 30% (trinta por cento) da arrecadação devida, em até 5 (cinco) dias após a apresentação pelo Instituto QUADRIX de documento comprobatório da finalização das inscrições, que deverá ser atestado pela Comissão do Concurso do **CONTRATANTE**.
- 40% (quarenta por cento) da arrecadação devida, em até 5 (cinco) dias após a apresentação pelo Instituto QUADRIX de documento comprobatório da finalização da aplicação das provas objetivas e discursivas, que deverá ser atestado pela Comissão do Concurso do **CONTRATANTE**.
- 30% (trinta por cento) da arrecadação devida, em até 10 (dez) dias após a apresentação pelo Instituto QUADRIX de documento comprobatório da homologação do resultado do Concurso Público, que deverá ser atestado pela Comissão do Concurso do **CONTRATANTE**.

Os repasses das etapas acima descritas serão realizados mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal de Serviço, e desde que não haja nenhum fator impeditivo referente à execução dos serviços.



INSTITUTO QUADRIX

BRASÍLIA, DF
SHN Quadra 2 Bloco F Sala 1605
Ed. Executive Office Tower - Asa Norte
CEP 70702-906
+55 61 3024 8080
www.quadrix.org.br

SÃO PAULO, SP
Rua Traipu, 221
Pacaembu
CEP 01235-000
+55 11 3198 0000
contato@quadrix.org.br



7. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

Em caso de celebração de contrato de prestação de serviços, este terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo este prazo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, mediante Termo Aditivo, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, a partir da data de vigência do contrato, após a verificação da sua real necessidade e da vantajosidade para a Administração na sua continuidade, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.



7.2 DA GARANTIA CONTRATUAL

Fica dispensada a prestação de garantia para a execução deste Contrato, na forma do artigo 56 da Lei nº 8.666/93.

7.3 DO REJUSTAMENTO

Em caso de celebração de contrato de prestação de serviços, decorridos 12 (doze) meses da data da assinatura do contrato, o seu valor poderá ser reajustado, alcançando a data de formulação da proposta e aplicando-se o índice IPCA acumulado no período, a requerimento da contratada e caso se verifique hipótese legal que autorize reajustamento. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

7.4 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Declaramos, sob as penas da lei, que temos ciência e concordamos com os termos das sanções administrativas impostas pela Lei nº 8.666/93, com relação à adequação da prestação dos serviços.

7.5 DA RESCISÃO CONTRATUAL

Em caso de celebração de contrato de prestação de serviços, serão motivos para a rescisão contratual: aquelas definidas no art. 78 da Lei nº 8.666/93. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.6 DAS INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Os custos previstos no subitem 6.1 se referem, somente, às despesas descritas nesta proposta e de acordo com o Termo de Referência apresentado com a especificação para contratação dos serviços. Caso haja qualquer alteração será necessária uma reavaliação do valor acordado.

7.7 DO PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

O prazo de validade desta proposta é de 90 (noventa) dias.

Ficamos à disposição para os esclarecimentos que porventura se façam necessários, por meio dos telefones (61) 3550-0000, em Brasília e (11) 3198-0000, em São Paulo, ou, ainda, nos e-mails: fabio.simon@quadrix.org.br / bruno.andrade@quadrix.org.br / contato@quadrix.org.br.

Atenciosamente,


Bruno Andrade
Vice-Presidente


Fabio Simon
Diretoria Comercial

INSTITUTO
QUADRIX

INSTITUTO QUADRIX

BRASÍLIA, DF
SHN Quadra 2 Bloco F Sala 1605
Ed. Executive Office Tower - Asa Norte
CEP 70702-906
+55 61 3024 8080
www.quadrix.org.br

SÃO PAULO, SP
Rua Traipu, 221
Pacaembu
CEP 01235-000
+55 11 3198 0000
contato@quadrix.org.br

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Contribuinte,

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.

A informação sobre o porte que consta neste comprovante é a declarada pelo contribuinte.



		REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL	
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 78.624.202/0001-00 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL		DATA DE ABERTURA 23/04/1973
NOME EMPRESARIAL INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****			PORTE DEMAIS
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 85.31-7-00 - Educação superior - graduação			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 85.12-1-00 - Educação infantil - pré-escola 85.13-9-00 - Ensino fundamental 85.20-1-00 - Ensino médio 85.32-5-00 - Educação superior - graduação e pós-graduação 58.21-2-00 - Edição integrada à impressão de livros 47.71-7-01 - Comércio varejista de produtos farmacêuticos, sem manipulação de fórmulas			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 399-9 - Associação Privada			
LOGRADOURO R ALAGOAS	NÚMERO 2050	COMPLEMENTO	
CEP 86.020-360	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO LONDRINA	UF PR
ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 03/11/2005	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.634, de 06 de maio de 2016.

Emitido no dia **26/10/2018** às **14:02:33** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

Consulta QSA / Capital Social

Voltar



Preparar Página
para Impressão

A RFB agradece a sua visita. Para informações sobre política de privacidade e uso, [clique aqui](#).
Atualize sua página



Consulta Quadro de Sócios e Administradores - QSA

CNPJ: 78.624.202/0001-00
NOME EMPRESARIAL: INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA
CAPITAL SOCIAL:




O Quadro de Sócios e Administradores(QSA) constante da base de dados do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) é o seguinte:

Nome/Nome Empresarial:	EDNA VIRGINIA CASTILHO MONTEIRO DE MELLO
Qualificação:	10-Diretor
Nome/Nome Empresarial:	JOSE SEVERINO
Qualificação:	10-Diretor
Nome/Nome Empresarial:	ANA MARIA MORAES GOMES
Qualificação:	16-Presidente

Para informações relativas à participação no QSA, acessar o E-CAC com certificado digital ou comparecer a uma unidade da RFB.

Emitido no dia 26/10/2018 às 14:02 (data e hora de Brasília).

[Voltar](#)

 Preparar Página para Impressão



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional



**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA
CNPJ: 78.624.202/0001-00

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. constam nos sistemas da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) débitos inscritos em Dívida Ativa da União (DAU) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 do CTN, ou garantidos mediante bens ou direitos, ou com embargos da Fazenda Pública em processos de execução fiscal, ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal.

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 15:34:45 do dia 03/05/2018 <hora e data de Brasília>.
Válida até 30/10/2018.

Código de controle da certidão: **F7BE.CFD7.B0D7.3763**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Coordenação da Receita do Estado



Certidão Negativa
de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 018476660-87

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **78.624.202/0001-00**
Nome: **INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

Válida até 04/12/2018 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ



Secretaria Municipal de Fazenda
Diretoria de Arrecadação - Gerência de Pronto Atendimento

CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS COM EFEITO NEGATIVA Nº 129370 / 2018

Válida por 120 (cento e vinte) dias a contar da data de expedição.

Certificamos que existem débitos vencidos junto ao Cadastro Mobiliário ou Contribuinte ou Imobiliário, mas que sua exigibilidade encontra-se SUSPENSA, nos termos do art. 151 do Código Tributário Nacional (CTN - Lei nº 5.172/1966), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, com relação ao abaixo referido:

INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA
CPF/CNPJ: 78.624.202/0001-00

A presente CERTIDÃO goza dos efeitos de Certidão Negativa, face ao que dispõe o artigo 206 do Código Tributário Nacional – CTN.

Fica reservado ao Município o direito de cobrar débitos que porventura venham a ser constatados em buscas, assim como efetuar ou rever lançamentos sobre fatos geradores já ocorridos.

Finalidade: **DIREITO** (Licitação, Cadastro, Incentivo à Cultura e/ou Esporte, Financiamento, Inventário, Baixa, Transferência).

Londrina, 19 de junho de 2018

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <<http://www.londrina.pr.gov.br>>.

Código Validador
9MJ4T0

Dispensados carimbo e assinatura, conforme art. 3º do Decreto nº 640/2015.

Modelo aprovado pela Portaria nº 002/2015/GAB/SMF.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO



**CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS
COM EFEITO DE NEGATIVA**

Nome: INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA

(MATRIZ E FILIAIS) CNPJ: 78.624.202/0001-00

Certidão nº: 147283724/2018

Expedição: 04/04/2018, às 16:15:38

Validade: 30/09/2018 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **78.624.202/0001-00**, CONSTA do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas em face do inadimplemento de obrigações estabelecidas no(s) processo(s) abaixo, com débito garantido ou exigibilidade suspensa:

8001400-09.2005.5.09.0018 - TRT 09ª Região **

8007300-36.2006.5.09.0018 - TRT 09ª Região **

** Débito com exigibilidade suspensa.

Total de processos: 2.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

A Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, com os mesmos efeitos da negativa (art. 642-A, § 2º, da Consolidação das Leis do Trabalho), atesta a existência de registro do CPF ou do CNPJ da pessoa sobre quem versa a certidão no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas, cujos débitos estejam com exigibilidade suspensa ou garantidos por depósito, bloqueio de numerário ou penhora de bens



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

suficientes.



IMPRIMIR

VOLTAR

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**Certificado de Regularidade do FGTS - CRF**

Inscrição: 78624202/0001-00
Razão Social: INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA
Endereço: R ALAGOAS 2050 / CENTRO / LONDRINA / PR / 86020-430

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 07/08/2018 a 05/09/2018

Certificação Número: 2018080708222950027694

Informação obtida em 07/08/2018, às 08:22:29.

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei está condicionada à verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br





CARTÓRIO SARDI
AUTENTICAÇÃO NO VERSO

Ata da Assembleia Geral Ordinária do Instituto Filadélfia de Londrina, realizada em 09 de abril de 2018, às 18h00 em segunda convocação, na sede do Instituto Filadélfia de Londrina, com endereço à Rua Alagoas, 2050, Centro, Londrina, Paraná, Cep 86020-430, conforme Edital de Convocação publicado nos termos dos Artigos 18 e 19 dos Estatutos. Presentes os associados, conforme anotação no Livro de Presença. Os associados reúnem-se em atendimento à convocação editalícia com o fito de deliberarem sobre a seguinte ordem do dia: a) Exame e aprovação das contas e relatórios referentes ao exercício de 2017; b) Apreciação e votação do Orçamento-Programa para o exercício de 2018; c) Eleição e posse da Diretoria; d) Assuntos Gerais. Havendo quórum, deu-se início à Assembleia sob a presidência do Reverendo Doutor Osni Ferreira, que convida o Presbítero Flávio Monteiro de Mello para secretariar a reunião. Dando início aos trabalhos com uma oração, o Sr. Presidente colocou para deliberar o item "a" da pauta. Após exposição do balanço pelo contador, os presentes fizeram perguntas e indagações que em seguida foram devidamente esclarecidas e aprovadas por unanimidade. Ato contínuo prestou-se contas dos relatórios da diretoria referentes ao exercício de 2017, que foram aprovados. Passou-se em seguida para o item "b" do edital: Orçamento-Programa para o exercício de 2018, que foi aprovado igualmente por unanimidade. Em seguida, passou-se a deliberar sobre a eleição da diretoria com **mandato de 01/05/2018 a 30/04/2019**, sendo eleitas para a diretoria do Instituto Filadélfia de Londrina, as seguintes pessoas:

Presidente: Ana Maria Moraes Gomes, brasileira, casada, assistente social, portadora do RG 818.434-8 SSP/PR e do CPF 149.677.159-15, residente e domiciliada à Rua Malba Tahan, 184 Jardim Quebec, Londrina, Paraná, Cep 86060-200; **Vice-Presidente:** Getúlio Hideaki Kakitani, brasileiro, casado, portador do RG 508.323-0 SSP PR e CPF 036.267.689-53, residente e domiciliado à Rua Dallas, 72, Jardim Maringá, Londrina, Paraná, Cep 86060-100; **Secretária:** Edna Virginia Castilho Monteiro de Mello, brasileira, casada, professora, portadora do RG 807.562-0 SSP PR e CPF 731.050.159-49, residente e domiciliada à Rua Espírito Santo, 1307 Apto 1501, Centro, Londrina, Paraná, Cep 86020-420; **Tesoureiro:** José Severino, brasileiro, casado, do comércio, portador do RG 1.583.273-8 SSP PR e CPF 085.856.609-53, residente e domiciliado à Rua Joaquim Távora, 415 Jardim Sabará, Londrina, Paraná, Cep 86066-000. Após a eleição, o Sr. Presidente da Assembleia declara empossada a diretoria. Nada mais havendo a ser tratado, encerra-se a Assembleia às 20h17, com oração feita pelo secretário. Eu, Flávio Monteiro de Mello, secretário "ad hoc", lavrei a presente ata e, após lida e aprovada, vai por mim assinada.

Rua Piaul, 399 - 3ª Andar - Sala 304 FURAPPEN
Luiza Losi Coutinho Mendes - SEL. DIGITAL Nº
OFICIAL
Samira Nara Souza Sampaio - hedyfz.ekxz.0a3jf
Arthur Douglas Antico - Geklx.7Xcam
Rafaela Bezerra da Silva Ribeiro - Gansula.jeser.7
SECRETARIAS AUTORIZADAS

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
PESSOAS JURÍDICAS
Londrina - Paraná
Apostilado e autenticado sob nº 24748
Averbado nesta data sob nº 58143 -
Do Livro A. de Pessoas Jurídicas
Londrina, 20 ABR 2018
Rafaela Bezerra da Silva Ribeiro

Flávio Monteiro de Mello
Ana Maria Moraes Gomes
Getúlio Hideaki Kakitani
Edna Virginia Castilho Monteiro de Mello
José Severino

Londrina 2018 08:59 Distr. 3252 1 OFÍCIO



CARTÓRIO SARDI
9ª Tabelionato de Notas - Enildo Sardi - titular vitalício
AUTENTICAÇÃO
A presente cópia confere com o original apresentado,
dou fé.

23 ABR 2018

Escreveses
Karen Ruth Paluzzo - Miriam Gomes dos Santos Rabello
Luciana Salvador - Patrícia Cristina Chiriaci dos Santos
Fone: (43) 3026-2728 - e-mail: cartorio@sardi.com.br
Rua Sen. Souza Naves, 2265 - Jd. Petrópolis - CEP 86015-430 - Londrina/PR
"O selo de autenticidade está na última folha"

Tabelionato de Notas
Exclusivo para
Autenticação de Cópias
FNZ55183

CARTÓRIO SARDI
9º Serviço Notarial
End: Sardi - Ibadato

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Comarca de Londrina



Estado do Paraná



1.º OFÍCIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS
RUA PIAUÍ, 399 - 3.º ANDAR - SALA 304 - FONE/FAX: (43) 3322-1900

Luiza Losi Coutinho Mendes
(OFICIAL)

Giovani Losi Coutinho Mendes
(ESCREVENTE SUBSTITUTO)
Ana Maria Losi Marques de Jesus
Samira Nara Souza Sampaio
(ESCREVENTES AUTORIZADAS)

CERTIDÃO

Certifico, a pedido verbal de pessoa interessada, que revendo o Livro "A", do Registro Civil das Pessoas Jurídicas, consta existir a 8ª Alteração Estatutária sob nº 58/28, de 20/06/2012, do Estatuto Social da(o) "INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA - IFL", Apontada sob nº 19.108, do Protocolo "P.J", em 20/06/2012.

Certifico ainda que, estão devidamente arquivados neste Ofício, os documentos exigidos pela Lei Federal nº 6.015, artigos nº 120 e 121 de 31/12/73.

O REFERIDO É VERDADE E DOU FÉ.
LONDRINA, 20 DE JUNHO DE 2012.

Luiza Losi Coutinho Mendes
LUIZA LOSI COUTINHO MENDES
OFICIAL.

1º OFÍCIO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
Rua Piauí, 399 - 3º Andar - Sala 304
Luiza Losi Coutinho Mendes
OFICIAL
Giovani Losi Coutinho Mendes
ESCREVENTE SUBSTITUTO
Ana Maria Losi Marques de Jesus
Samira Nara Souza Sampaio
Arthur Douglas Antunes
ESCREVENTES AUTORIZADOS

Ata da Assembléia Geral Extraordinária do Instituto Filadélfia de Londrina realizada em vinte e três de abril de dois mil e doze, com a presença dos quotistas conforme livro de presença. Às dezessete horas e trinta minutos, em segunda convocação, iniciou-se a Assembléia na sede do Instituto Filadélfia de Londrina, estando na Presidência o Sr. Flávio Monteiro de Mello, que leu o edital publicado em dez de abril de dois mil e doze, conforme o artigo 23º do estatuto social. O senhor presidente em cumprimento aos itens "a" e "b" do edital, apresenta a nova proposta de alteração dos Estatutos. Considerando o trânsito em julgado dos autos 87/1997 que tramita/tramitou na 2ª Vara Cível da Comarca de Londrina em que exclui os autores do processo, em dissolução judicial parcial do Instituto Filadélfia de Londrina dá-se a retirada da condição de associados ao Instituto Filadélfia de Londrina a: Primeira Igreja Presbiteriana Independente de Londrina; Igreja Metodista de Londrina; Primeira Igreja Batista de Londrina; Segunda Igreja Presbiteriana de Londrina (Vila Nova); Igreja Presbiteriana Vila Judith; Comunidade Evangélica Luterana de Londrina; e o Sr. Noé da Silva. Para vigorar a partir desta data, sendo o texto debatido pelos colistas presentes. Os novos Estatutos, aprovados por unanimidade, passam a ter a seguinte redação:

CAPÍTULO I DA DENOMINAÇÃO, SEDE, FINS, PRAZO E DISSOLUÇÃO

Artigo 1º. O Instituto Filadélfia de Londrina, de ora em diante designado pela sigla I.F.L., é uma associação de ensino, de fins não econômicos, de caráter filantrópico, e se regerá pelos presentes Estatutos e pela legislação em vigor.

Artigo 2º - O I.F.L. tem sua sede e foro na cidade e comarca de Londrina, no Estado do Paraná, e mantém seu principal estabelecimento na rua Alagoas, 2.050.

Artigo 3º. O I.F.L. tem por finalidade:

- I. criar e manter os cursos de educação infantil;
- II. criar e manter os cursos de ensino fundamental e ensino médio;
- III. criar e manter cursos superiores de graduação e de pós-graduação;
- IV. criar e manter cursos de graduação e de pós graduação em teologia;
- V. colaborar, na sua obra educativa, com os poderes públicos, Federal, Estadual e Municipal;
- VI. colaborar com as igrejas cristãs na realização de concílios, convenções, seminários, simpósios e promoções sociais;
- VII. colaborar com empresas comerciais, industriais e agrícolas bem como com clubes de serviço para entrosamento de suas instituições de Ensino com a Comunidade;
- VIII. colaborar com outros estabelecimentos congêneres de ensino; e
- IX. criar, manter editora e serviços gráficos;



- X. criar, manter e desenvolver atividades práticas esportivas amadoras e profissionais de alto rendimento, com as atividades abaixo:
- a) Desenvolver integração social dos jovens e portadores de necessidades especiais para prática esportiva;
 - b) Desenvolver estudos, pesquisas e programas para esporte;
 - c) Organizar programas de assistência aos esportistas;
 - d) Organizar treinamentos, palestras, seminários, congressos e cursos especiais;
 - e) Desenvolver programas de treinamento, atualização profissional e capacitação;
 - f) Organizar e promover voluntariado;
 - g) Desenvolver programas em parceria, estágios e extensão com faculdades, universidade, escolas técnicas e profissionalizantes;
 - h) Desenvolver novos modelos experimentais não lucrativos de produção, comércio, emprego e crédito;
 - i) Integrar com programas oficiais com o setor governamental;
 - j) Desenvolver programas de bolsa de estudo;
 - k) Desenvolver programa de desenvolvimento de produtos e de tecnologia esportiva;
 - l) Desenvolver programas de apoio e assistência para balanço social e ambiental;
 - m) Organizar ou participar da administração de equipes competitivas profissionais ou não profissionais, dentro da legislação em vigor;
 - n) Organizar sistema de integração e assessoria às instituições de assistência social;
 - o) Organizar publicações técnicas, informativos, manuais e produção científica;
 - p) Realizar intercâmbio nacional e internacional;
 - q) Organizar bolsa de serviço;
 - r) Gestão de complexo esportivo;
 - s) Filiar-se a entidades de administração do desporto, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 4º. Para a realização de seus fins, o I.F.L. se valerá do Colégio Londrinense, do Centro Universitário Filadélfia – Unifil, do Ginásio Intensivo “Erasmu Braga” e de toda a colaboração prevista nos incisos de “V” ao “VIII” do artigo anterior.

Parágrafo Único – Os cursos e órgãos que servem ao I.F.L. e os que vierem a ser criados funcionarão com base em regimentos internos elaborados e aprovados por seus órgãos colegiados pela diretoria, obedecida à legislação educacional pertinente.

Artigo 5º. É expressamente defeso ao I.F.L. a distribuição de lucros, dividendos, honorários ou qualquer outra vantagem aos associados ou aos membros da diretoria.

Artigo 6º. O prazo de duração do I.F.L. é indeterminado, podendo o mesmo ser dissolvido pela vontade dos associados ou pela impossibilidade de realizar os fins sociais, na forma determinada pelas leis.

Parágrafo Único – Em caso de extinção ou de dissolução da entidade, o eventual patrimônio remanescente será destinado a entidades congêneras registradas no Conselho Nacional de Assistência Social – C.N.A.S. ou à entidade pública.



CAPÍTULO II DAS FILIAIS

Artigo 7º. Por filial entende-se a unidade administrativa autorizada a funcionar pela diretoria, para auxiliar o exercício de atividades fins e meio exercidas pelo I.F.L.

§ 1º O I.F.L. poderá fundar tantas filiais quantas entender necessárias para disseminar sua obra, dotando-as de personalidade jurídica própria e/ou mantê-las, quando assim for melhor para consecução de suas finalidades institucionais.

§ 2º Os cursos e órgãos que compõem o I.F.L., e os que vierem a ser criados funcionarão com base em regimentos internos elaborados e aprovados por seus órgãos colegiados e pela diretoria.

§ 3º Quando a diretoria do I.F.L. julgar necessário e oportuno, poderá designar membros auxiliares para as filiais, atribuindo-lhes a competência e suas atribuições.

CAPÍTULO III

DO PATRIMÔNIO, DAS FONTES DE RECURSOS PARA MANUTENÇÃO E DO FUNDO SOCIAL

Artigo 8º. O patrimônio do I.F.L. compõe-se de bens móveis (veículos, títulos e outros valores) e imóveis, todos registrados em nome da associação.

Parágrafo único: os bens móveis e imóveis do I.F.L. poderão ser alienados, ou, de qualquer forma gravados, mediante a expressa autorização da diretoria devidamente eleita em assembléia geral.

Artigo 9º. A receita do I.F.L. destinada totalmente à cobertura das despesas necessárias à realização de seus fins sociais, se constituirá das contribuições dos alunos de suas instituições de ensino, de doações, subvenções, legados, promoções, recursos públicos para desenvolvimento e execução de projetos, auxílios eventualmente recebidos dos associados e de alugueres e rendas dos bens sociais.



§ 1º o I.F.L. aplicará suas rendas, seus recursos e eventual resultado operacional, integralmente em território nacional, na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais.

§ 2º o I.F.L. aplicará suas subvenções e doações recebidas nas finalidades a que estejam vinculadas.

Artigo 10º. As verbas provenientes de Convênios com Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais, Entidades Sociais e Instituições Públicas e Privadas deverão ser registradas e controladas em contas específicas do Passivo do IFL, por não representarem receita para a Instituição e sim verbas com destinação específica contidas em convênios, contratos, plano de aplicação firmados com os órgãos acima mencionados, com obrigação de prestação de contas e devolução de saldo não aplicado.

Artigo 11º. Exclusivamente para efeitos administrativos, os associados do I.F.L. representam duas mil quotas de contribuição social, cada uma com direito a um voto.

§ 1º as quotas deixam de ser em cédulas e passam a ser escriturais, conforme livro dos associados e atas das assembleias.

§ 2º para os quotistas desconhecidos se dará o tratamento previsto nestes estatutos.

§ 3º não terão direito a voto nas assembleias gerais os novos associados, admitidos na forma destes estatutos.

CAPÍTULO IV DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO, DEMISSÃO E EXCLUSÃO DOS ASSOCIADOS

Artigo 12º. A admissão de novo associado dependerá de aprovação da maioria do total dos votos dos associados presentes na assembleia geral a ser convocada especialmente para tal finalidade, para que o pedido de admissão possa ser levado em votação, o interessado deverá preencher os seguintes requisitos:

- I. Ser entidade religiosa evangélica, constituída legalmente a mais de 30 anos, e em pleno exercício de suas atividades;
- II. Possuir as mesmas finalidades e objetivos dos outros associados, mediante comprovação por estatutos devidamente registrados;
- III. Concordar com os termos dos presentes Estatutos e expressar em sua atuação na entidade e fora dela, os princípios e finalidades constantes nele;
- IV. Ter comprovada idoneidade moral e reputação ilibada; e,
- V. Apresentar certidões negativas do cartório distribuidor do fórum de Londrina e do local da sede do pretendente.



Artigo 13º. É direito do associado desligar-se quando julgar conveniente, protocolando junto à diretoria seu pedido.

Artigo 14º. A exclusão de associado se dará nas seguintes situações:

- I. Praticar grave violação dos estatutos;
- II. Difamar a associação e seu objeto; e,
- III. Exercer atividades que contrariem decisões de assembléias dos associados.

Parágrafo único. A perda da qualidade de associado será determinada pela diretoria cabendo sempre recurso à assembléia geral.

CAPÍTULO V DOS ASSOCIADOS, SEUS DIREITOS E DEVERES

Artigo 15º. São associados do I.F.L pessoas jurídicas e pessoas físicas, com direito nas assembléias gerais a um voto por "quota de contribuição social" que detiverem, de acordo com controles internos arquivados na secretaria da instituição.

Parágrafo Único. Entende-se por "quota de contribuição social" o valor financeiro da quota originária, investido no I.F.L e hoje incorporado ao patrimônio social, para as finalidades filantrópicas da associação.

Artigo 16º. São direitos dos associados:

- I. Valer-se das instituições mantidas pela Associação na forma prevista nos seus regimentos internos;
- II. Pedir prestação de contas dos atos da diretoria;
- III. Fazer, por escrito, denúncias sobre irregularidades nos serviços e atividades que o I.F.L realiza; e,
- IV. Indicar representantes às Assembléias e solicitar a sua convocação.

Artigo 17º. São deveres dos associados:

- I. Cumprir e fazer cumprir os presentes Estatutos;
- II. Respeitar e cumprir as decisões das assembléias gerais;
- III. Zelar pelo bom nome da associação;
- IV. Defender o patrimônio e os interesses da Associação;
- V. Cumprir e fazer cumprir os regimentos internos;
- VI. Comparecer por ocasião das eleições;
- VII. Votar por ocasião das eleições;
- VIII. Denunciar qualquer irregularidade verificada na associação, para que a assembléia geral tome providências; e,
- IX. Preservar o caráter evangélico e filantrópico da associação.

Parágrafo Único. Os membros não respondem, nem mesmo subsidiariamente, pelos encargos e obrigações sociais da associação.



CAPÍTULO VI DO MODO DE CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DELIBERADOS E ADMINISTRATIVOS

Artigo 18º. São órgãos deliberativos e administrativos do I.F.L.:

- I. Assembléia geral; e,
- II. Diretoria Eleita em assembléia geral.

Artigo 19º. A assembléia geral, constituída dos associados ou de seus representantes é o órgão superior do I.F.L.

§ 1º. Os representantes à assembléia geral, credenciados pelos quotistas, têm poderes exclusivos e únicos para cada assembléia a que forem designados.

§ 2º. Os representantes das igrejas associadas, na assembléia geral, devem, de preferência, ter instrução em nível superior.

§ 3º. Os representantes das igrejas associadas, não poderão ser contratados para cargos administrativos na associação sob pena de incompatibilidade.


§ 4º. As igrejas associadas poderão manter, na assembléia geral, mais de um representante desde que no seu mandato, conste a quantidade de "quotas de contribuição social" que cada um representa.

Artigo 20º. Compete privativamente à assembléia geral ordinária:

- I. Eleger a diretoria;
- II. Destituir a diretoria;
- III. Aprovar as contas;
- IV. Alterar estes Estatutos; e,
- V. Dissolver a associação.

§ 1º. A assembléia geral elegerá a seu critério, por seus membros, um diretor e um vice-diretor, com mandato de cinco anos.

§ 2º. Compete ao presidente, convocar e presidir as assembléias gerais, dirigir a apuração dos votos, desempatar, decidir questões de ordem, e, também decidir questões omissas ouvida a assembléia.


Elenir Ferreira
OAB 21.116-PR

§ 3º. Compete ao presidente escolher, dentre os integrantes da assembléia geral, um secretário, que deverá ter em seu poder a guarda dos livros, documentos e papéis relativos à assembléia, verificar o quorum, redigir as atas, assiná-las e colher as assinaturas dos associados e de seus representantes.

Artigo 21º. As assembléias gerais são ordinárias e extraordinárias.

Artigo 22º. São atribuições privativas da assembléia geral ordinária:

- I. Proceder, anualmente, até trinta (30) de abril, ao exame e à votação para aprovação das contas do I.F.L, referentes ao exercício anterior, mediante análise e parecer de auditoria independente;
- II. Proceder anualmente, até trinta (30) de abril, a votação do orçamento da receita e das despesas para o ano seguinte, deliberando sobre o mesmo; e,
- III. Proceder anualmente, até trinta (30) de abril, a eleição e posse da diretoria.

Artigo 23º. São atribuições da assembléia geral extraordinária tratar, resolver e aprovar assuntos excluídos da competência da assembléia geral ordinária, cujas atribuições estão limitativamente indicadas no artigo anterior.

Artigo 24º. As assembléias gerais são convocadas com antecedência mínima de oito dias por edital, com a respectiva ordem do dia, afixada no mural da sede da associação.

§ 1º. A convocação das assembléias gerais ordinárias e das extraordinárias compete ao seu presidente, nos termos destes estatutos, e a pedido por escrito do diretor presidente.

§ 2º. Para as deliberações a que referem os incisos II e III, do artigo 19 são exigidos a maioria dos votos dos presentes na Assembléia especialmente convocada para esse fim, não podendo deliberar, em primeira convocação sem a maioria absoluta dos associados.

§ 3º. Para as deliberações a que referem os incisos I e III, do artigo 19 são exigidos a maioria dos votos dos presentes em primeira convocação ou, não havendo quorum em primeira convocação com no mínimo de 40% (quarenta por cento) dos votos dos presentes, conforme mencionado no caput do artigo 9º, em segunda convocação a realizar-se meia hora após a primeira.

§ 4º. Para a deliberação a que se refere o inciso V, do artigo 19 é exigida a realização de assembléia especialmente convocada para esse fim, com a maioria dos votos dos presentes na mesma.

§ 5º. Não havendo quorum para deliberação referida no parágrafo anterior, deverá ser realizada nova assembléia geral extraordinária, especialmente

- CNPJ, se pessoa Jurídica, e endereço o número da quota e a quantidade de cártulas; e,
- II. Para o aumento ou diminuição do número de quotas dos quotistas, o presidente fará constar em ATA o número da quota e o quotista originário.

Artigo 36º. Fica o diretor presidente, mediante documento por escrito por parte do quotista, autorizado a incinerar as cártulas após o recebimento das mesmas e a imediata transformação em quotas escriturais, nos termos dos artigos 9º, 21º e 35º destes Estatutos.

[Handwritten Signature]
Flavio Monteiro de Mello
Presidente da Assembléia

[Handwritten Signature]
ANA MARIA-MORAES GOMES

Presidente do Instituto Filadélfia de Londrina



Nada mais a ser tratado, eu, Francisco Antunes Filho, Secretário "ad hoc", lavrei e assino a presente ata, com encerramento às dezoito horas e cinquenta minutos.

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]
Eduzar Ferreira
248.21.116-PR

1º OFÍCIO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
Rua Piauí, 399 - 3ª Andar - Caixa 301
LUIZA LÓSI COELHO MENDES
OFICIAL
FUNARPEN
Giovani Losi Coutinho Mendes
ESCREVENTE SUBSTITUTO
Ana Maria Losi Marques de Jesus
Samira Nere Souza Barreto
Arthur Douglas Azevedo
ESCREVENTES AUTORIZADOS
ECD77515

1º OFÍCIO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
PESSOAS JURÍDICAS
Londrina - Paraná
Apontado e protocolado sob nº 19108
Averbado nesta ata sob nº 58728
Do livro A. de Pessoas Jurídicas
Londrina, 20 JUN, 2012
[Handwritten Signature]
-OFICIAL-

Livro 146, 26/06/2012 15:20:01 OFÍCIO 1006147 1 OFÍCIO



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Contrato nº 102/2017 - Dispensa de licitação nº 82/2017

Atestamos para devidos fins que o **INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 78.624.202/0001-00, com sede na Rua Alagoas nº 2050, Centro, Município de Londrina/PR, CEP 86020-430, executou serviços do **Concurso Público 002/2017** para este órgão, **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TEBAS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Bela Horizonte nº 695, Centro, Município de Nova Tebas/PR, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 80.620.172/0001-05, conforme discriminado abaixo.

Obrigações da Instituição:

1. Confecção dos Editais (Abertura, Isenção da taxa de inscrição, Deferimento das inscrições - ampla concorrência, pessoa com deficiência, afrodescendentes, todas as Convocações, Resultados, Classificação e Homologação) com aprovação da Comissão do Concurso;
2. Confecção de Boleto Bancário para aprovação do *Layout* pelo Banco, com recebimento das inscrições em conta bancária da Prefeitura Municipal de Nova Tebas;
3. Participação de reuniões com a Comissão do Concurso na cidade de Nova Tebas;
4. Recebimento e análise de documentos para Isenção da Taxa de Inscrição;
5. Recebimento das Inscrições via Internet pelo site www.institutounifil.com.br e averiguação das Inscrições;
6. Publicidade do Concurso em Jornais especializados em Concursos Públicos;
7. Contratação da Banca para elaboração de questões inéditas e comprovação da mesma (através de envio do Decreto, Diplomas e Contratos de Prestação de Serviços);
8. Contratação e treinamento das equipes para aplicação das Provas Objetivas, Prova de Redação, Prova Prática Processual e Avaliação dos Títulos;
9. Realização da Prova Objetiva para **571 candidatos**, em dois turnos (matutino e vespertino);
10. Prova realizada na cidade de Nova Tebas/PR;
11. Leitura das Folhas de Respostas por reconhecimento de imagem e cálculo do Resultado Preliminar e Final;
12. Classificação Final e Homologação;
13. Recebimento e respostas aos recursos dos candidatos *online*;
14. Acesso restrito para os candidatos;
15. Emissão de relatórios de acordo com *Layout* exigido para alimentação do sistema SIAP;
16. Emissão de relatórios impressos;



Prefeitura Municipal de
Nova Tebas
CUIDANDO DA NOSSA GENTE



17. Envio de CD com as imagens das Folhas de Respostas.

Concurso Público para os cargos: Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar Administrativo, Cuidadora Social, Educador Social, Advogado, Arquiteto, Assistente Social, Assistente Técnico, Biólogo, Cirurgião Dentista, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fiscal de Tributação, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Nutricionista, Psicólogo e Técnico em Processamento.

Foram ofertadas **25 Vagas** para Níveis Fundamental, Médio e Superior.

Prova Objetiva para todos os cargos.

Prova de Redação para o cargo de **Auxiliar Administrativo**.

Prova de Títulos para os cargos de **Advogado, Arquiteto, Assistente Social, Assistente Técnico, Biólogo, Cirurgião Dentista, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fiscal de Tributação, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Psicólogo e Tecnólogo de Processamento**.

Prova Prática Processual para o cargo de **Advogado**.

Cronograma de execução: Publicação do Edital de Abertura em 29/12/2017 e publicação do Edital de Homologação do Concurso em 22/03/2018.

Os serviços foram executados sob supervisão da Comissão nomeada pela Portaria nº 342 de 24 de novembro de 2017.

Atestamos a capacidade técnica da Instituição e sua Ética Profissional, ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que a desabone comercial ou tecnicamente.

Nova Tebas, 17 de abril de 2018.

JOÃO PAULO ARENT
SECRETARIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO



DENISE DIAS SANTANA
RESPONSÁVEL TÉCNICO
CRA/PR 15271



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE
ESTADO DO PARANÁ



ATESTADO CAPACIDADE TÉCNICA

Contrato nº 239/2015

Atestamos para devidos fins, que a empresa **INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA** pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 78.624.202/0001-00 com sede na Rua Alagoas, nº 2050, centro, Município de Londrina/PR, CEP 86020-430 executou serviços do Concurso Público 001/2015, conforme abaixo discriminado, para este órgão **MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO OESTE, ESTADO DO PARANÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede a Prefeitura à Rua João Ormino de Resende, 686, Centro, Cruzeiro do Oeste, Estado do Paraná, devidamente inscrito no CNPJ sob o n.º 76.381.854/0001-27.

Obrigações da Instituição:

1. Confecção dos Editais, para aprovação da comissão;
2. Confecção de Boleto Bancário;
3. Recebimento e análise pedidos de Isenção CadÚnico;
4. Recebimento das Inscrições via internet site www.institutounifil.com.br e averiguação das inscrições;
5. Contratação da Banca para elaboração das questões;
6. Contratação da equipe para aplicação realização da Prova Objetiva e Prova Prática, treinamento dos mesmos;
7. Realização da prova Objetiva para 1870 candidatos em dois turnos;
8. Prova de Redação para cargo de Professor;
9. Aplicação Prova Prática para os cargos: Eletricista, Eletricista Automotivo, Mecânico Diesel/Gasolina, Motorista, Operador de Máquinas
10. Aplicação Teste Aptidão Física Operário e Coletor de Lixo;
11. Prova de Títulos cargos de Nível Superior;
12. Prova realizada na cidade de Cruzeiro do Oeste;
13. Leitura das Folhas de Respostas por imagem e cálculo do Resultado Preliminar e Final;
14. Classificação Final e Homologação;
15. Recebimento e respostas de recursos on-line;
16. Acesso restrito para os candidatos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE
ESTADO DO PARANÁ



17. Emissão de relatórios finais para envio ao Tribunal de Contas.

Concurso Públicos para cargos de Nível Fundamental, Médio, Técnico e Superior

96 Vagas + Cadastro Reserva

Cronograma de execução: 11/11/2015 publicação do Edital e homologação em 28/02/2016.

Os serviços foram executados sob supervisão da Comissão nomeada pela Portaria nº 529/2015.

Atestamos, ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que o desabone comercial ou tecnicamente.

Cruzeiro do Oeste, 01 de março de 2016

Valter Pereira da Rocha

Prefeito Municipal



Adriana Miasaki Farinazzo

Secretária Municipal de Administração

TABELIONATO DE NOTAS DA COMARCA DE CRUZEIRO DO OESTE
Rua Peabiru, 200 - Centro - CEP: 87400-000 - Cruzeiro do Oeste - PR - Fone: (44) 3676-1794
Francisco Mena Fernandes - Tabelião

PR

TABELIONATO DE NOTAS DA COMARCA DE CRUZEIRO DO OESTE
Rua Peabiru, 200 - Centro - CEP: 87400-000 - Cruzeiro do Oeste - PR - Fone: (44) 3676-1794
Francisco Mena Fernandes - Tabelião

PR

Reconheço por SEMELHANÇA a(s) firma(s) de
[7JAH4YWF]-VALTER PEREIRA DA ROCHA.....

Do que dou fé. Cruzeiro do Oeste/Pr, 15 de Abril de 2016
Em test. da verdade

LUCINDA CALDERON MACHADO-ESCREVENTE
SELO cv396 g1w4D za0P2-0FXT MzVS

Reconheço por SEMELHANÇA a(s) firma(s) de
[7JAH9G00]-ADRIANA MIASAKI FARINAZZO....

Do que dou fé. Cruzeiro do Oeste/Pr, 15 de Abril de 2016
Em test. da verdade

LUCINDA CALDERON MACHADO-ESCREVENTE
SELO Kv396 g1Y4D IMJbc -jhx1 .ESVS



Prefeitura Municipal de
Nova Tebas
CUIDANDO DA NOSSA GENTE



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Contrato nº 102/2017 - Dispensa de licitação nº 82/2017

Atestamos para devidos fins que o **INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 78.624.202/0001-00, com sede na Rua Alagoas nº 2050, Centro, Município de Londrina/PR, CEP 86020-430, executou serviços do **Concurso Público 001/2017** para este órgão, **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TEBAS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Bela Horizonte nº 695, Centro, Município de Nova Tebas/PR, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 80.620.172/0001-05, conforme discriminado abaixo.

Obrigações da Instituição:

1. Confeção dos Editais (Abertura, Isenção da taxa de inscrição, Deferimento das inscrições - ampla concorrência, pessoa com deficiência, afrodescendentes, todas as Convocações, Resultados, Classificação e Homologação) com aprovação da Comissão do Concurso;
2. Confeção de Boleto Bancário para aprovação do *Layout* pelo Banco, com recebimento das inscrições em conta bancária da Prefeitura Municipal de Nova Tebas;
3. Participação de reuniões com a Comissão do Concurso na cidade de Nova Tebas;
4. Recebimento e análise de documentos para Isenção da Taxa de Inscrição;
5. Recebimento das Inscrições via Internet pelo site www.institutounifil.com.br e averiguação das Inscrições;
6. Publicidade do Concurso em Jornais especializados em Concursos Públicos;
7. Contratação da Banca para elaboração de questões inéditas e comprovação da mesma (através de envio do Decreto, Diplomas e Contratos de Prestação de Serviços);
8. Contratação e treinamento das equipes para aplicação das Provas Objetivas, Prova de Redação e Avaliação dos Títulos;
9. Realização da Prova Objetiva para **118 candidatos**, em dois turnos (matutino e vespertino);
10. Prova realizada na cidade de Nova Tebas/PR;
11. Leitura das Folhas de Respostas por reconhecimento de imagem e cálculo do Resultado Preliminar e Final;
12. Classificação Final e Homologação;
13. Recebimento e respostas aos recursos dos candidatos *online*;
14. Acesso restrito para os candidatos;
15. Emissão de relatórios de acordo com *Layout* exigido para alimentação do sistema SIAP;
16. Emissão de relatórios impressos;



Prefeitura Municipal de
Nova Tebas
 CUIDANDO DA NOSSA GENTE



17. Envio de CD com as imagens das Folhas de Respostas.

Concurso Público para os cargos: Auxiliar Educativo, Professor e Profissional de Educação Física.

Foram ofertadas **09 Vagas** para Níveis Médio e Superior.

Prova Objetiva para todos os cargos.

Prova de Redação para os cargos de Auxiliar Educativo e Professor.

Prova de Títulos para todos os cargos.

Cronograma de execução: Publicação do Edital de Abertura em 29/12/2017 e publicação do Edital de Homologação do Concurso em 07/03/2018.

Os serviços foram executados sob supervisão da Comissão nomeada pela Portaria nº 342 de 24 de novembro de 2017.

Atestamos a capacidade técnica da Instituição e sua Ética Profissional, ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que a desabone comercial ou tecnicamente.

Serviço Distrital de Nova Tebas - PR Fone: (42) 3643-1372
 rdshn.MOXF6.CcyQn, Controle: WJkea.NuMvX
 Consulte em <http://funarpen.com.br>

Reconheço por Verdadeira a assinatura de **JOÃO PAULO ARENT**, *0010/493983* Dou fe Nova Tebas - PR em 17 de abril de 2018.
 Em Teste de Escrita em Presença da Verdade
 Carlina Kates Batista - Secretária Jureamentada
 Emolumentos: R\$8,41 (VRC 43,60), Selo Funarpen: R\$0,80, Funrejus R\$2,10

Nova Tebas, 17 de abril de 2018.



JOÃO PAULO ARENT
 SECRETARIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO



DENISE DIAS SANTANA
 RESPONSÁVEL TÉCNICO
 CRA/PR 15271



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Contrato nº 102/2017 - Dispensa de licitação nº 82/2017

Atestamos para devidos fins que o **INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 78.624.202/0001-00, com sede na Rua Alagoas nº 2050, Centro, Município de Londrina/PR, CEP 86020-430, executou serviços do **Concurso Público 003/2017** para este órgão, **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TEBAS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Bela Horizonte nº 695, Centro, Município de Nova Tebas/PR, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 80.620.172/0001-05, conforme discriminado abaixo.

Obrigações da Instituição:

1. Confecção dos Editais (Abertura, Isenção da taxa de inscrição, Deferimento das inscrições - ampla concorrência, pessoa com deficiência, afrodescendentes, todas as Convocações, Resultados, Classificação e Homologação) com aprovação da Comissão do Concurso;
2. Confecção de Boleto Bancário para aprovação do *Layout* pelo Banco, com recebimento das inscrições em conta bancária da Prefeitura Municipal de Nova Tebas;
3. Participação de reuniões com a Comissão do Concurso na cidade de Nova Tebas;
4. Recebimento e análise de documentos para Isenção da Taxa de Inscrição;
5. Recebimento das Inscrições via Internet pelo site www.institutounifil.com.br e averiguação das Inscrições;
6. Publicidade do Concurso em Jornais especializados em Concursos Públicos;
7. Contratação da Banca para elaboração de questões inéditas e comprovação da mesma (através de envio do Decreto, Diplomas e Contratos de Prestação de Serviços);
8. Contratação e treinamento das equipes para aplicação das Provas Objetivas, Prova Prática e Teste de Aptidão Física;
9. Realização da Prova Objetiva para **149 candidatos**, em dois turnos (matutino e vespertino);
10. Realização da Prova Prática e de Aptidão Física, em dois turnos (matutino e vespertino);
11. Provas realizadas na cidade de Nova Tebas/PR;
12. Leitura das Folhas de Respostas por reconhecimento de imagem e cálculo do Resultado Preliminar e Final;
13. Classificação Final e Homologação;
14. Recebimento e respostas aos recursos dos candidatos *online*;
15. Acesso restrito para os candidatos;
16. Emissão de relatórios de acordo com *Layout* exigido para alimentação do sistema SIAP;



Prefeitura Municipal de
Nova Tebas
 CUIDANDO DA NOSSA GENTE



- 17. Emissão de relatórios impressos;
- 18. Envio de CD com as imagens das Folhas de Respostas.

Concurso Público para os cargos: Auxiliar de Serviços Obras, Eletricista, Eletricista de veículos e equipamentos, Mecânico Diesel e Gasolina, Motorista C, Motorista D, Operador de Equipamentos Rodoviários, Oficial de Construção Civil Vigilante Patrimonial, Fiscal e Técnico em Enfermagem.

Foram ofertadas **13 Vagas** para Níveis Fundamental e Médio.

Prova Objetiva para todos os cargos.

Prova de Prática para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais Obras, Eletricista, Eletricista de Veículos e Equipamentos, Motorista C, Motorista D, Operador de Equipamentos Rodoviário, Técnico em Enfermagem, Oficial de Construção Civil e Mecânico (Diesel e Gasolina).

Prova de Aptidão Física para de Fiscal e Vigilante Patrimonial.

Cronograma de execução: Publicação do Edital de Abertura em 29/12/2017 e publicação do Edital de Homologação do Concurso em 12/04/2018.

Os serviços foram executados sob supervisão da Comissão nomeada pela Portaria nº 342 de 24 de novembro de 2017.

Atestamos a capacidade técnica da Instituição e sua Ética Profissional, ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que a desabone comercial ou tecnicamente.

Nova Tebas, 17 de abril de 2018

João Paulo Arent
 Serviço Notarial
 Nova Tebas - PR

JOÃO PAULO ARENT
 SECRETARIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Serviço Distrital de Nova Tebas - PR - Fone: (47) 3643-1199
 endereço: R. XV de Novembro, 1000, Centro, Nova Tebas - PR
 Consulte em <http://munarpen.com.br>

Reconheço por Verdadeira a assinatura de **JOÃO PAULO ARENT**, CPF nº 493974, Dou fé. Nova Tebas, PR, 17 de abril de 2018.
 Em Teste Público, Carina Ketes Barata, Escrevente Jurídica, inscrita no OAB nº 123456789, inscrita no CNJ nº 123456789, inscrita no CNJ nº 123456789.
 Emolumentos: R\$8,41 (VRC 43,80). Selo Funarpen - R\$5,00.
 R\$2,10

Denise Dias Santana
 Serviço Distrital
 Nova Tebas
 Paraná

DENISE DIAS SANTANA
 RESPONSÁVEL TÉCNICO
 CRA/PR 15271



TUPÃSSI
ESTADO DO PARANÁ

Praça Santos Dumont, s/n
Fone (44) 3544-8000 - Fax (44) 3544-8014
CEP: 85945-000



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Contrato nº 156/2017 - Dispensa de licitação.

Atestamos para devidos fins que o **INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 78.624.202/0001-00, com sede na Rua Alagoas nº 2050, Centro, Município de Londrina/PR, CEP 86020-430, executou serviços do Concurso Público 001/2017 para este órgão, **PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPÃSSI**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Santos Dumont s/n, Centro, Município de Tupãssi/PR, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 77.877.116/0001-38, conforme discriminado abaixo.

Obrigações da Instituição:

1. Confecção dos Editais (Abertura, Isenção da taxa, Deferimento das inscrições, Resultado, Classificação e Homologação) com aprovação da Comissão;
2. Confecção de Boleto Bancário para aprovação do *Layout* pelo Banco, com recebimento das inscrições em conta bancária da Prefeitura Municipal de Tupãssi;
3. Participação de reunião com a comissão do Concurso na cidade de Tupãssi;
4. Recebimento e análise de documentos para Isenção da Taxa de Inscrição;
5. Recebimento das inscrições via internet pelo site www.institutounifil.com.br e averiguação das inscrições;
6. Publicidade do Concurso em Jornais especializados em Concursos Públicos;
7. Contratação da Banca para elaboração de questões inéditas e comprovação da mesma (através de envio do Decreto, Diplomas e Contratos de Prestação de Serviços);
8. Contratação e treinamento das equipes para aplicação das Provas Objetivas e Avaliação dos Títulos;
9. Realização da Prova Objetiva para **745 candidatos**, em dois turnos (matutino e vespertino);
10. Prova realizada na cidade de Tupãssi/PR;
11. Leitura das Folhas de Respostas por reconhecimento de imagem e cálculo do Resultado Preliminar e Final;
12. Classificação Final e Homologação;
13. Recebimento e respostas aos recursos dos candidatos *online*;
14. Acesso restrito para os candidatos;
15. Emissão de relatórios de acordo com *Layout* exigido para alimentação do sistema SIAP;
16. Emissão de relatórios impressos;
17. Envio de CD com as imagens das Folhas de Respostas.



TUPÃSSI
ESTADO DO PARANÁ

Praga Santos Dumont, s/n
Fone (44) 3544-8000 - Fax (44) 3544-8014
CEP: 85945-000



Concurso Público para os cargos: Agente Comunitário de Saúde (Sede), Merendeira, Técnico Contábil, Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Dental, Técnico em Segurança do Trabalho, Advogado, Fiscal de Tributos, Médico, Médico Plantonista/Diretor Clínico, Médico Plantonista, Médico PSF, Nutricionista, Odontólogo, Veterinário, Professor de Educação Infantil - Nível F e Professor de Educação Física - Nível D.

Foram ofertadas **22 Vagas + CR** para Níveis Fundamental, Médio e Superior.

Prova de Títulos para os cargos de: Professor de Educação Infantil - Nível F e Professor de Educação Física - Nível D.

Cronograma de execução: Publicação do Edital de Abertura em 14/12/2017 e publicação do Edital de Homologação do Concurso em 04/04/2018.

Os serviços foram executados sob supervisão da Comissão nomeada pela Portaria nº 870 de outubro de 2017 e alterada pela Portaria nº 1.014 de novembro de 2017.

Atestamos, ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que a desabone comercial ou tecnicamente.

Tupãssi, 06 de abril de 2018.

AILTON CAEIRO DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

DENISE DIAS SANTANA
RESPONSÁVEL TÉCNICO
CRA/PR 15271

Serviço Distrital de Tupãssi, Comarca de Assis Chateaubriand - PR
Fone: (44) 3544-1482
b5m9P.T1W9k.ukCpa/Contrale: yEx2m.yJRoV
Consulte em <http://tupaipen.com.br>

Reconheço por Semelhança a assinatura de **AILTON CAEIRO DA SILVA**. *0006* F4NGZWAH9-428463-10*. Dou fé.
Tupãssi-PR, 19 de abril de 2018.

Em Teste da Verdade
Moacyr Fratti Júnior - Tabelião





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.613.167/0001-90



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Contrato nº 214/2017 - Dispensa de licitação nº 028/2017

Atestamos para devidos fins que o **INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 78.624.202/0001-00, com sede na Rua Alagoas nº 2050, Centro, Município de Londrina/PR, CEP 86020-430, executou serviços do **Concurso Público 001/2017** para este órgão, **PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMARANA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Izaltino José Silvestre nº 643, Centro, Município de Tamarana/PR, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 01.613.167/0001-90, conforme discriminado abaixo.

Obrigações da Instituição:

1. Confeção dos Editais (Abertura, Deferimento das inscrições - ampla concorrência, afrodescendentes, todas as Convocações das provas, Resultados, Classificação e Homologação) com aprovação da Comissão do Concurso;
2. Recebimento das inscrições em conta bancária do Instituto Unifil, com devolução dos valores arrecadados para a Prefeitura Municipal de Tamarana após o encerramento das inscrições;
3. Recebimento das Inscrições via internet pelo site www.institutounifil.com.br e averiguação das Inscrições;
4. Publicidade do Concurso em Jornais especializados em Concursos Públicos;
5. Contratação da Banca para elaboração de questões inéditas para as Provas Objetiva e Prática Processual e comprovação da mesma (através de envio do Decreto, Diplomas e Contratos de Prestação de Serviços);
6. Contratação e treinamento das equipes para aplicação das Provas Objetivas, Prova Prática Processual e Avaliação dos Títulos;
7. Realização da Prova Objetiva para **117 candidatos**;
8. Prova realizada na cidade de Tamarana/PR;
9. Leitura das Folhas de Respostas por reconhecimento de imagem e cálculo do Resultado Preliminar e Final;
10. Correção da Prova Prática Processual;
11. Classificação Final e Homologação;
12. Recebimento e respostas aos recursos dos candidatos *online*;
13. Acesso restrito para os candidatos;
14. Emissão de relatórios de acordo com *Layout* exigido para alimentação do sistema SIAP;
15. Emissão de relatórios impressos;
16. Envio de CD com as imagens das Folhas de Respostas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.613.167/0001-90



Concurso Público para o cargo: Procurador Jurídico

Foi ofertada **01 Vaga**.

Prova Objetiva para todos os candidatos.

Prova Prática Processual para todos os candidatos.

Prova de Títulos para os aprovados.

Cronograma de execução: Publicação do Edital de Abertura em 30/11/2017 e publicação do Edital de Homologação do Concurso em 25/04/2018.

Os serviços foram executados sob supervisão da Comissão nomeada pela Portaria nº 484 de 06 de outubro de 2017.

Atestamos a capacidade técnica da Instituição, sua Ética Profissional e, ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que a desabone comercial ou tecnicamente.

Tamarana, 27 de abril de 2018.

ROBERTO DIAS SIENA
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

Estado do Paraná

Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190 - FONE: (43) 3538 8100
CNPJ - 76.235.761/0001-94



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Contrato nº 104/2017

Dispensa de licitação nº 043/2017

Atestamos para devidos fins que o **INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 78.624.202/0001-00, com sede na Rua Alagoas nº 2050, Centro, Município de Londrina/PR, CEP 86020-430, executou serviços do Concurso Público 001/2017 para este órgão, **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Mauro Cardoso de Oliveira nº 190, Centro, Município de Andirá/PR, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 76.235.761/0001-94, conforme discriminado abaixo.

Obrigações da Instituição:

1. Confeção dos Editais (Abertura, Isenção da taxa, Deferimento das inscrições, todas as Convocações, Resultado, Classificação e Homologação) com aprovação da Comissão;
2. Confeção de Boleto Bancário para aprovação da *Layout* pelo Banco, com conta para recebimento da Prefeitura Municipal de Andirá;
3. Participação de reuniões com a comissão do Concurso na cidade de Andirá e com a Promotoria na cidade de Santo Antônio da Platina;
4. Recebimento e análise de documentos para Isenção da Taxa de Inscrição;
5. Recebimento das Inscrições via internet pelo site www.institutounifil.com.br e averiguação das inscrições;
6. Publicidade do Concurso em Jornais especializados em Concursos Públicos;
7. Contratação da Banca para elaboração de questões inéditas e comprovação da mesma (através de envio do decreto, diplomas e contratos de prestação de serviços);
8. Contratação das equipes para aplicação das Provas Objetivas, Provas Práticas, Testes Físicos, Avaliação dos Títulos e Curso de Formação Continuada para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Endemias, e treinamento das equipes mencionadas;
9. Realização da Prova Objetiva para 2021 candidatos, em dois turnos;
10. Prova realizada na cidade de Andirá/PR;
11. Leitura das Folhas de Respostas por reconhecimento de imagem e cálculo do Resultado Preliminar e Final;
12. Classificação Final e Homologação;
13. Recebimento e respostas aos recursos dos candidatos *online*;
14. Acesso restrito para os candidatos;
15. Emissão de relatórios de acordo com *Layout* exigido para alimentação do sistema SIAP;
16. Emissão de relatórios impressos;
17. Envio de CD com as imagens das Folhas de Respostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ
Estado do Paraná
 Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190 - FONE: (43) 3538 8100
 CNPJ - 76.235.761/0001-94



Concurso Público para os cargos: Agente Comunitário de Saúde, Agente de Endemias, Operador de Máquinas, Agente de Defesa Civil, Fiscal de Obras, Técnico em Enfermagem, Auditor Fiscal da Receita Municipal, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Médico 20h e 40h, Médico Psiquiatra, Pedagogo, Professor Educação Especial, Professor de Educação Física, Terapeuta Ocupacional e Veterinário.

Foram ofertadas **25 Vagas** para Níveis Fundamental, Médio e Superior.

Prova de Títulos para os cargos de: **Auditor Fiscal da Receita Municipal, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Médico 20h e 40h, Médico Psiquiatra, Pedagogo, Professor de Educação Especial, Professor de Educação Física, Terapeuta Ocupacional e Veterinário.**

Prova Prática para o cargo de: **Operador de Máquinas.**

Prova de Redação/Dissertação para o cargo de: **Pedagogo.**

Teste de Aptidão Física (TAF) para os cargos de: **Agente de Defesa Civil, Agente Comunitário de Saúde e Agente de Endemias.**

Prova Discursiva para os cargos de: **Professor de Educação Física e Professor de Educação Especial.**

Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada para os cargos de: **Agente Comunitário de Saúde e Agente de Endemias.**

Cronograma de execução: Publicação do Edital de Abertura em 01/09/2017 e publicação do Edital de Homologação do Concurso em 19/12/2017, exceto ACS e ACE homologados em 08/02/2018.

Os serviços foram executados sob supervisão da Comissão nomeada pelo Decreto nº 7.802 de 21 de julho de 2017.

Atestamos, ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que a desabone comercial ou tecnicamente.

Andirá, 15 de fevereiro de 2018.

IONE ELISABETH ALVES ABIB
 PREFEITA MUNICIPAL



Prof.ª Denise Dias Santana
 Coordenadora do Curso de Administração
 UniFil

DENISE DIAS SANTANA
 RESPONSÁVEL TÉCNICO
 CRA/PR 15271

SERVENTIA ZANONI Tabelionato de Notas e Protestos Maria B. Manfio
 Rua Minas Gerais, 222 Zanolí 1A200A
 CEP 83.310-100 - Andirá - PR Fone/Fax (43) 3538-4133 - cartoriozanoni@unifil.com.br

Selo Digital nº 34168-yUq-n-XGqN9 Controle 3F2zn-6sQDZ
 Consulte em <http://funarpen.com.br> Reconheço Semelhança
 Assinatura indicada de IONE ELISABETH ALVES ABIB
 Dou fé. Andirá, 27 de fevereiro de 2018 - 10:53:16h.
 Em Teste da Verdade

Francieli Aparecida Gazzola (Escrivente)



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Contrato nº 09/2016 de 09/05/2016



Atestamos para devidos fins que o **INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 78.624.202/0001-00, com sede na Rua Alagoas, nº 2050, centro, Município de Londrina/PR, CEP 86020-430, executou serviços do Concurso Público 001/2016, conforme abaixo discriminado, para este órgão, **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITÁPOLIS - SAAEI**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Odilon Negrão, nº 917, Centro, Itápolis, Estado de São Paulo, devidamente inscrito no CNPJ sob o n.º 44.490.662/0001-62.

Obrigações da Instituição:

1. Confecção dos Editais para aprovação da comissão;
2. Confecção de Boleto Bancário;
3. Recebimento das Inscrições via internet pelo site www.institutounifil.com.br e averiguação das inscrições;
4. Confecção e distribuição de cartazes, publicação em jornal regional, publicidade em rádio;
5. Contratação da Banca para elaboração das questões;
6. Contratação de equipes para aplicação das Provas Objetivas, Teste de Aptidão Física e Provas Práticas, e treinamento das mesmas;
7. Realização da Prova Objetiva para 1884 candidatos em dois turnos;
8. Aplicação de Prova Prática para os cargos de: Encanador, Operador de Máquinas, Pedreiro e Eletricista;
9. Aplicação de Teste Aptidão Física para os cargos de: Ajudante de Encanador, Faxineira, Jardineiro, Leiturista e Operador de Bombas;
10. Prova de Títulos para o cargo de Assessor Jurídico;
11. Provas realizadas na cidade de Itápolis;
12. Leitura das Folhas de Respostas por imagem e cálculo do Resultado Preliminar e Final;
13. Classificação Final e Homologação;
14. Recebimento e respostas de recursos on-line;



15. Acesso restrito para os candidatos;

16. Emissão de relatórios finais.

Concurso Público para cargos de Níveis Fundamental Completo e Incompleto, Médio, Técnico e Superior

Ajudante de Encanador / Eletricista / Encanador / Faxineira / Leiturista / Jardineiro / Operador de Máquinas / Pedreiro / Auxiliar de Escritório / Chefe de Serviços Técnicos / Encarregado de Tributação / Escriturário / Fiscal Operador de Bombas / Técnico em Suporte de Informática / Assessor Jurídico.

16 Vagas + Cadastro de reserva.

Cronograma de execução: de 01/07/2016 com a publicação do Edital de Abertura e até a homologação em 04/11/2016.

Os serviços foram executados sob supervisão da Comissão nomeada pela Portaria nº 191 de 13 de maio de 2016.

Atestamos, ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que o desabone comercial ou tecnicamente.

Itápolis, 17 de novembro de 2016

Adriana Brunaldi Tarallo
ADRIANA BRUNALDI TARALLO

SUPERINTENDENTE



ATESTADO CAPACIDADE TÉCNICA

Contrato nº 08/2016 de 08/07/2016

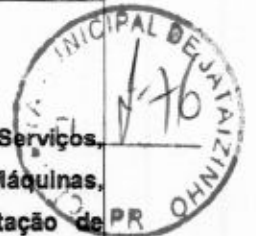
Atestamos para os devidos fins, que o **INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 78.624.202/0001-00, com sede na Rua Alagoas nº 2050, Centro, Município de Londrina, Estado do Paraná, CEP 86020-430, executou os serviços abaixo elencados para o Concurso Público 002/2016 do **SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE ANDIRÁ/PR**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua Minas Gerais nº 828, Andirá, Estado do Paraná, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 20.856.995/0001-02.

Obrigações da Instituição:

1. Confecção de todos os editais para aprovação da comissão;
2. Reuniões com a Comissão do Concurso e com o Ministério Público;
3. Confecção de boleto bancário para pagamento das taxas de inscrição;
4. Recebimento e análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição (CadÚnico);
5. Recebimento das inscrições por meio do site www.institutounifil.com.br e averiguação das inscrições;
6. Contratação da banca para elaboração das questões das provas objetivas, das provas práticas e para correção das provas de redação;
7. Contratação e treinamento das equipes para aplicação da Prova Objetiva, da Prova Prática e da Prova de Aptidão Física;
8. Realização da Prova Objetiva em dois turnos (manhã e tarde) para 532 candidatos, sendo 35 deles com pedidos de isenção de taxa deferidos;
9. Aplicação de Prova Prática para os cargos de: Auxiliar de Manutenção, Encanador, Motorista, Operador de Bombas, Operador de Estação de Tratamento Água e Esgoto, Operador de Máquinas e Pedreiro;
10. Aplicação de Teste Aptidão Física para os cargos: Agente de Serviços, Fiscal Leiturista e Vigia Patrimonial;
11. Prova de Títulos para os cargos de Administrador, Advogado, Biólogo, Contador, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil e Químico;
12. Prova de Redação para os cargos de Agente Administrativo e Administrador;
13. Provas realizadas na cidade de Andirá, Estado do Paraná;
14. Leitura das Folhas de Respostas por imagem e cálculo do Resultado Preliminar e Final;
15. Classificação Final e Homologação;
16. Recebimento e respostas de recursos on-line por meio do site www.institutounifil.com.br;

17. Área de acesso restrito para os candidatos;

18. Emissão de relatórios finais.



Concurso Público para cargos de Nível Fundamental, Médio, Técnico e Superior: Agente de Serviços, Auxiliar de Manutenção, Encanador, Motorista, Operador de Bombas, Operador de Máquinas, Pedreiro, Vigia Patrimonial, Agente Administrativo, Fiscal Leiturista, Operador de Estação de Tratamento Água e Esgoto, Técnico em Saneamento, Técnico em Segurança do Trabalho, Administrador, Advogado, Biólogo, Contador, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil e Químico.

Totalizando 50 (Cinquenta) vagas, mais Cadastro de Reserva.

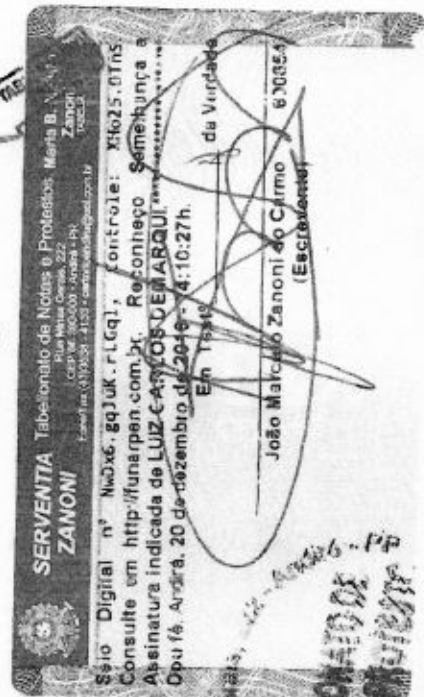
Cronograma de execução: início em 31/08/2016 com a publicação do Edital de Abertura e homologação do Concurso Público em 20/12/016.

Os serviços foram executados sob supervisão da Comissão nomeada pela Portaria nº 009 de 12 de julho de 2016.

Atestamos, ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que a desabone comercial ou tecnicamente.

Andaraí/PR, 21 de Dezembro de 2016.


LUIZ CARLOS DEMARQUI
DIRETOR PRESIDENTE



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Contrato através da dispensa de licitação nº 002/2017

Atestamos para devidos fins que o **INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 78.624.202/0001-00, com sede na Rua Alagoas, nº 2050, centro, Município de Londrina/PR, CEP 86020-430, executou serviços do Concurso Público 001/2017, conforme abaixo discriminado, para este órgão, **SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE ITAMBARACÁ - SAMAE**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Major Florêncio, nº 411, Centro, Itambaracá, Estado do Paraná, devidamente inscrito no CNPJ sob o n.º 02.340.664/0001-25.

Obrigações da Instituição:

1. Confecção dos Editais para aprovação da comissão;
2. Confecção de Boleto Bancário;
3. Recebimento a análise isenção da taxa CadÚnico;
4. Recebimento das Inscrições via internet pelo site www.institutounifil.com.br e averiguação das inscrições;
5. Publicidade do Concurso em Jornais especializados em Concursos;
6. Contratação da Banca para elaboração das questões e comprovação da mesma;
7. Contratação de equipes para aplicação das Provas Objetivas e treinamento das mesmas;
8. Realização da Prova Objetiva para 196 candidatos;
9. Prova realizada na cidade de Itambaracá;
10. Leitura das Folhas de Respostas por imagem e cálculo do Resultado Preliminar e Final;
11. Classificação Final e Homologação;
12. Recebimento e respostas de recursos on-line;
13. Acesso restrito para os candidatos;



**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA
E ESGOTO DE ITAMBARACÁ - PR**



- 14. Emissão de relatórios para alimentação sistema SIAP;
- 15. Emissão de relatórios impressos.

Concurso Público para cargos:

Auxiliar de Serviços Gerais, Leiturista, Operador ETAE, Advogado e Contador.

9 Vagas ofertadas

Cronograma de execução: de 12/06/2017 com a publicação do Edital de Abertura e até a homologação em 06/09/2017.

Os serviços foram executados sob supervisão da Comissão nomeada pelo Decreto nº 4.023/2017.

Atestamos, ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que o desabone comercial ou tecnicamente.

Itambaracá, 26 de setembro de 2017




VINÍCIOS CURSO RUIZ

Diretor Samae

[02.340.664/0001-25]
SAMAE
ITAMBARACÁ - PR
RUA MAJOR FLORENCIO, 411
CEP 86.376-000 ITAMBARACÁ - PR

Karla Verginia Ossovski Nhan
Escrevente Juramentada
Itambaracá - Paraná

TABELIONATO OSSOVSKI
Rua José Carlos Dias, 447 - Itambaracá - Paraná
Selo nº p0EXP.p3Tww.stdvp-cIQo0.k8ttf
Consulte esse selo em <http://funarpen.com.br>
Reconheço por Semelhança a assinatura de VINÍCIOS CURSO RUIZ. *0004* FB3RBK9B-307552-G2*. Dou fé. Itambaracá, 17 de outubro de 2017.

Em Teste  da Verdade

Karla Verginia Ossovski Nhan-Escrevente Juramentada



ATESTADO CAPACIDADE TÉCNICA

Contrato nº 10/2016 de 07/04/2016

Atestamos para devidos fins, que a empresa **INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA** pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 78.624.202/0001-00 com sede na Rua Alagoas, nº 2050, centro, Município de Londrina/PR, CEP 86020-430 executou serviços do Concurso Público 001/2016, conforme abaixo discriminado, para este órgão **SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIALVA - SAEMA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Colombo, 740, Centro, Marialva Estado do Paraná, devidamente inscrito no CNPJ sob o n.º 12.605.449/0001-62

Obrigações da Instituição:

1. Confeção dos Editais, para aprovação da comissão;
2. Confeção de Boleto Bancário;
3. Recebimento das Inscrições via internet site www.institutounifil.com.br e averiguação das inscrições;
4. Contratação da Banca para elaboração das questões;
5. Contratação da equipe para aplicação realização da Prova Objetiva e Prova Prática, treinamento dos mesmos;
6. Realização da prova Objetiva para 1643 candidatos em dois turnos;
7. Aplicação Prova Prática para os cargos: Encanador, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro e Técnico Eletricista;
8. Aplicação Teste Aptidão Física para os cargos: Leiturista, Operador de Bombas diurno e noturno, Operador de ETA/EEE/ETE e Serviços Gerais Masculino;
9. Prova de Títulos cargos de Nível Superior;
10. Provas realizada na cidade de Marialva;
11. Leitura das Folhas de Respostas por imagem e cálculo do Resultado Preliminar e Final;
12. Classificação Final e Homologação;
13. Recebimento e respostas de recursos on-line;
14. Acesso restrito para os candidatos;
15. Emissão de relatórios finais.

Ademir da Silva
SAEMA
Ademir da Silva
Superintendente



Concurso Públicos para cargos de Nível Fundamental, Médio, Técnico e Superior


64 Vagas Sendo 01 vaga para portador de necessidade especial.

Cronograma de execução: 19/04/2016 publicação do Edital de Abertura e homologação em 30/06/2016.

Os serviços foram executados sob supervisão da Comissão nomeada pela Portaria nº 01/2016.

Atestamos, ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que o desabone comercial ou tecnicamente.

Marialva, 01 de julho de 2016



ADEMIR DE SOUZA
SUPERINTENDENTE

SAEMA
Ademir de Souza
Superintendente

Geraldo Borna
Lidiani Galato Borna Barizon
ESCREVENTE
MARIALVA - PARANA

10TABELIONATO DE NOTAS-GERALDO BORNI
Marialva/PR-(44)3015-3010/3232-1355
SELO AdPf6.9D44.KGWJy-jm2U.YwES
Consulte em <http://funarpp.com.br>
Reconheço por semelhança a(s) firma(s)
ADEMIR DE SOUZA.....
Face a impossibilidade do signatário
comparecer à serventia, EM Art. 710 §3º,
de que dou fé.....
Em teste da verdade

Marialva, 06 de julho de 2016
Lidiani Galato Borna Barizon
00048064(001-000230516)*****

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 001/2018
CONCURSO PÚBLICO
CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO



PARECER JURÍDICO

A Câmara Municipal solicita a este Departamento de Serviços Jurídicos, parecer dispendo sobre a viabilidade de realização de concurso público para provimento de cargos de Agente de Serviços Operacionais, Contador e Advogado.

Justifica que o último concurso realizado já expirou, havendo a necessidade de suprir 02 (dois) cargos de forma imediata. Informa que pretende efetivar a contratação por dispensa de licitação, e por fim solicita o Parecer deste Departamento, justificando que o cargo de Advogado está sem servidor efetivo, bem como, o assessor do Presidente da Câmara está impedido, uma vez, que tem pretensões de prestar o referido concurso.

É o relatório.

Assim, passamos ao exame das questões suscitadas partindo de que se trata de todas as etapas relativas ao Concurso Público, desde a elaboração do respectivo Edital até a listagem definitiva de aprovados, incluindo suporte logístico.

A Constituição Federal de 1988, art. 37, inciso XXI estabelece, *verbis*:

Green

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e também ao seguinte:

(...)

XXI – **ressalvados os casos especificados na legislação**, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante **processo de licitação pública** que assegure a igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. (grifo nosso)

A regulamentação do dispositivo constitucional parcialmente transcrito ficou a cargo da Lei Federal nº. 8666/93 que instituiu normas para licitações e contratos da Administração Pública, e outras providências.

Assim, a Administração Pública, para contratar com os particulares deverá adotar procedimento preliminar rigorosamente determinado e preestabelecido em lei – Licitação – que, no dizer de Celso Antonio Bandeira de Mello *“é um certame que as entidades governamentais devem promover e no qual abrem disputa entre os interessados em com elas travar determinadas relações de conteúdo patrimonial, para escolher a proposta mais vantajosa às conveniências públicas. Etriba-se na idéia de competição, a ser travada isonomicamente entre os que preenchem os atributos e aptidões necessárias ao bom cumprimento das obrigações que se propõem assumir”*.



toven

Para tanto, o Administrador deverá pautar seus procedimentos, além das regras inscritas no Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos, nos seguintes princípios: *legalidade; impessoalidade; moralidade; igualdade; publicidade; probidade; fiscalização da licitação pelos interessados ou qualquer cidadão*, apenas para citar aqueles listados no art. 3º da Lei de Licitações.



Daí já é possível extrair o significado de que se reveste a Licitação Pública. Tanto assim que, no entender dos administrativistas, a Licitação transcende o conceito de certame obrigatório ou conjunto de normas disciplinadoras de um processo seletivo, tendo sido alçada à condição de princípio de Administração Pública.

Portanto, havendo necessidade de contratar com os particulares, obras, serviços, compras e alienações (e ainda concessões, permissões e locações) a regra é a prévia Licitação.

Todavia, há hipóteses em que se exclui a Licitação.

São elas a dispensa e a inexigibilidade de licitação previstas respectivamente, nos artigos 24 e 25 da Lei Federal nº. 8666/93.

Inicialmente é preciso que se diga que as situações de dispensa e inexigibilidade, que afastam o certame e, por via de consequência, a competição, devem ser vistas sempre como hipóteses de exceção, portanto, com redobrados cuidados na aplicação.

No entanto, embora seja um dever, a licitação só é exigível quando a situação fática permitir a sua realização, restando afastada quando houver

C. e.

inviabilidade de competição (art. 25) ou nos casos de dispensa de licitação (art. 24).



José dos Santos Carvalho Filho assim caracteriza a dispensa de licitação:

“A dispensa de licitação caracteriza-se pela circunstância de que, em tese, poderia o procedimento ser realizado, mas que, pela particularidade do caso, decidiu o legislador não torná-lo obrigatório. Diversamente ocorre na inexigibilidade, porque aqui sequer é viável a realização do certame”. (CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de Direito Administrativo*, Rio de Janeiro: Lúmen Juris, 2009. p. 238)

O art. 24 da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, prescreve taxativamente as hipóteses nas quais o administrador público poderá dispensar o procedimento da licitação.

O caso em apreço se amolda à hipótese de dispensa prevista no inciso XIII do citado art. 24, que prescreve:

Art. 24. É dispensável:

(...)

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;

Importante ainda ressaltar a discricionariedade da Administração, podendo o administrador público optar pela realização de licitação, ou optar por dispensa nas situações que a Lei autoriza quando mais conveniente.

A respeito colacionamos o entendimento de Marçal Justen Filho:



A dispensa de licitação verifica-se em situações em que, embora viável competição entre particulares, a licitação afigura-se inconveniente ao interesse público. (...). Muitas vezes, sabe-se de antemão que a relação custo-benefício será desequilibrada. Os custos necessários à licitação ultrapassarão benefícios que dela poderão advir.

Outrossim, destaca-se a segurança e credibilidade que terá a Câmara Municipal com a contratação de um Instituto sendo uma associação de ensino, de caráter filantrópico, o que geralmente são instituições dotadas de inquestionável reputação ético-profissional.

Ademais, os atos administrativos devem primar pelo princípio constitucional do interesse público, sendo inquestionável o interesse público ao se contratar instituições elencadas no inciso XIII do art. 24 da Lei de licitações.

O fato de se dispensar uma licitação não quer dizer que o agente público possa ou deva se desvencilhar da análise da melhor proposta, ou seja, deve ser realizadas cotações e assim escolher a melhor proposta e conveniência para o erário público.

Também há que se mencionar *in casu*, o consagrado princípio da eficiência, uma vez que a Administração Pública deve pugnar sempre pela

presteza dos serviços por ela executados e este princípio vem consagrar os casos de contratação direta, uma vez que utilizando esta forma de contratação, a Administração acaba por realizar seu ato de forma rápida, privilegiando o rendimento funcional da máquina administrativa.



Aliás, é este o entendimento da doutrina administrativa de Hely Lopes Meirelles:

... dever de eficiência é o que se impõe a todo o agente público de realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com a legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros.

Desta forma, possuindo a instituição pública todos os requisitos exigidos pela lei, quais sejam: seja uma instituição voltada à pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional, possuindo inquestionável reputação ético profissional e não possuindo fins lucrativos, em nosso sentir, é possível a dispensa de processo licitatório.

Para melhor fundamentar o estudo que embasou este parecer, cumpre mencionar as palavras do já citado doutrinador Jacoby, no sentido de que “a licitação não é o único meio de garantir a efetividade dos princípios da isonomia e da impessoalidade e que a inviabilidade de concorrência só é requisito para a contratação direta por inexigibilidade e não da dispensa de licitação”, ou seja, no caso da dispensa de licitação não interessa se há a possibilidade de concorrência, não havendo ofensa ao princípio da isonomia.



Para Joel de Niebuhr, duas questões devem ser analisadas para a contratação com base neste dispositivo:

“Em primeiro lugar, se a dispensa é para entidades dedicadas à pesquisa, ao ensino, ao desenvolvimento nacional ou à recuperação do preso, evidentemente que o contrato a ser celebrado precisa guardar pertinência a tais finalidades. Ou seja, o contrato deve ter por objeto a pesquisa, o ensino ou algo prestante ao desenvolvimento institucional ou à recuperação social do preso. Em segundo lugar, a instituição precisa dedicar-se à área objeto do contrato, que deve se relacionar com um dos objetivos enunciados no dispositivo supracitado e revelar experiência nela. Por exemplo: é irrazoável contratar instituição ambiental para realizar curso de marketing, ou instituição de engenharia para realizar curso de administração. A razoabilidade impõe que uma instituição dedicada à engenharia seja contratada para prestar serviços na área de engenharia. Quem é apto para prestar serviços em administração, venhamos e convenhamos, é uma instituição pertinente à Ciência da Administração; em hipótese alguma, uma instituição voltada à engenharia”.

(NIEBUHR, Joel Menezes de. *Dispensa e inexigibilidade de licitação pública*. 2 ed. Belo Horizonte: 2008, p. 516-517)

É essencial no caso, a existência da pertinência absoluta entre o objeto pretendido pela Administração e o objeto social da contratada. Nesse sentido ensina Marçal Justen Filho:

Luciano

Ou seja, somente se configuram os pressupostos do dispositivo quando o objeto da contratação inserir-se no âmbito de atividade inerente e próprio da instituição. (...)

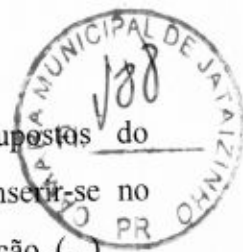
Justamente por isso, não há cabimento de invocar o inc. XIII para produzir a execução de objeto que não é inerente à atividade própria da instituição, no âmbito daquelas funções explicitamente indicadas no texto. Muito menos cabível é desnaturar o fim da instituição para agregar outros objetivos, de exclusivo interesse da Administração, que são encampados pela entidade privada como forma de captar recursos para sua manutenção.

(JUSTEN FILHO, Marçal. *Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos*. 9 ed. Editora Dialética, 1998, p. 254/255)

O INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA - IFL é uma instituição sem fins lucrativos, cuja finalidade é destinada a associação de ensino, o qual se amolda perfeitamente às hipóteses previstas no inciso XIII, do art. 24, da Lei Federal nº. 8.666/93.

Quanto ao valor proposto pela prestação do serviço, a Câmara Municipal justifica que está no limite e padrões praticados no mercado, conforme cotações realizadas e anexadas ao processo.

Ante o exposto, este Departamento de Serviços Jurídicos é favorável à dispensa de licitação para contratação direta do INSTITUTO FILADÉLFIA DE LONDRINA – IFL, visando à contratação para elaboração, organização e realização do Concurso Público para provimento de cargos efetivos de Agente de Serviços Operacionais, Contador e Advogado para Câmara Municipal de Jataizinho.



Exclusivo

Conforme orientação do Tribunal de Contas do Paraná recomenda que o setor responsável, faça constar na cláusula contratual proibindo a subcontratação, ou seja, o concurso deve ser exclusivamente realizado pelo Instituto contratado.

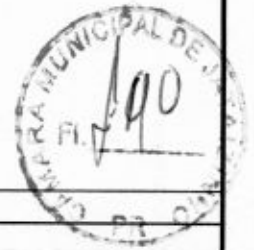
Nestes termos,

É o parecer.

Jataizinho, 31 de agosto de 2018.



Evelin Cristina Coelho
Evelin Cristina Coelho
Diretora do Dep. Serviços Jurídicos
OAB/PR 75.506



Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO
DISPENSA DE LICITAÇÃO nº. 015/2018
RATIFICAÇÃO

CONTRATADO: Ofício 2 Papelaria Ltda
CNPJ: 04.026.757/0001-05
OBJETO: Aquisição de um HD externo e um roteador wireless
VALOR TOTAL: R\$ 543,00
Previsão Legal: Artigo 24, II, da Lei Federal nº 8.666/1993
Ratifico a aquisição junto a empresa Ofício 2 Papelaria Ltda, CNPJ nº. 04.026.757/0001-05, tendo como objeto a aquisição de um HD externo e um roteador wireless, e previsão legal contida no Artigo 24, II, da Lei Federal nº 8.666/1993.
Jataizinho, PR, 03 de setembro de 2018.

-MAURÍLIO MARTIELHO-
Presidente

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 001/2018
CONCURSO PÚBLICO
CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

PARECER JURÍDICO

A Câmara Municipal solicita a este Departamento de Serviços Jurídicos, parecer dispondo sobre a viabilidade de realização de concurso público para provimento de cargos de Agente de Serviços Operacionais, Contador e Advogado.

Justifica que o último concurso realizado já expirou, havendo a necessidade de suprir 02 (dois) cargos de forma imediata. Informa que pretende efetivar a contratação por dispensa de licitação, e por fim solicita o Parecer deste Departamento, justificando que o cargo de Advogado está sem servidor efetivo, bem como, o assessor do Presidente da Câmara está impedido, uma vez que tem pretensões de prestar o referido concurso.

É o relatório.

Assim, passamos ao exame das questões suscitadas partindo de que se trata de todas as etapas relativas ao Concurso Público, desde a elaboração do respectivo Edital até a listagem definitiva de aprovados, incluindo suporte logístico.

A Constituição Federal de 1988, art. 37, inciso XXI estabelece:

verba;



Art. 37. A administração pública direta e indireta, qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e também ao seguinte:

(...)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure a igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. (grifo nosso)

A regulamentação do dispositivo constitucional parcialmente transcrita ficou a cargo da Lei Federal nº. 8666/93 que instituiu normas para licitações e contratos da Administração Pública, e outras providências.

Assim, a Administração Pública, para contratar com os particulares deverá adotar procedimento preliminar rigorosamente determinado e preestabelecido em lei – Licitação – que, ao dizer de Celso Antonio Bandeira de Mello “*é um certame que as entidades governamentais devem promover e no qual abrem disputa entre os interessados em com elas travar determinadas relações de conteúdo patrimonial, para escolher a proposta mais vantajosa às conveniências públicas. Estriba-se na ideia de competição, a ser travada isonomicamente entre os que preencham os atributos e aptidões necessárias ao bom cumprimento das obrigações que se propõem assumir*”.

W.P.



Para tanto, o Administrador deverá pautar seus procedimentos pelas regras inseridas no Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos, nos seguintes princípios: *legalidade; impessoalidade; moralidade; igualdade; publicidade; probidade; fiscalização da licitação pelos interessados ou qualquer cidadão*, apenas para citar aqueles listados no art. 3º da Lei de Licitações.

Dai já é possível extrair o significado de que se reveste a Licitação Pública. Tanto assim que, no entender dos administrativistas, a Licitação transcende o conceito de certame obrigatório ou conjunto de normas disciplinadoras de um processo relativo, tendo sido alçada à condição de *princípio* de Administração Pública.

Portanto, havendo necessidade de contratar com os particulares, obras, serviços, compras e alienações (e ainda concessões, permissões e locações) a regra é a prévia Licitação.

Todavia, há hipóteses em que se exclui a Licitação.

São elas a dispensa e a inexigibilidade de licitação previstas respectivamente, nos artigos 24 e 25 da Lei Federal nº. 8666/93.

Inicialmente é preciso que se diga que as situações de dispensa e inexigibilidade, que afastam o certame e, por via de consequência, a competição, devem ser vistas sempre como hipóteses de exceção, portanto, com redobrados cuidados na aplicação.

No entanto, emé em se não dever a licitação só é exigível quando a situação não permitir a sua realização, estando afastada quando houver

Handwritten signature



inviabilidade de competição (art. 25) ou nos casos de dispensa de licitação (art. 24).

José dos Santos Cavallho Filho assim caracteriza a dispensa de licitação:

"A dispensa de licitação caracteriza-se pela circunstância de que, em tese, poderia o procedimento ser realizado, mas que, pela particularidade do caso, decidiu o legislador não torná-lo obrigatório. Diversamente ocorre na inexigibilidade, porque aqui sequer é viável a realização do certame". (CAVALHO FILHO, José dos Santos, Manual de Direito Administrativo, Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2009, p. 238).

O art. 24 da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, prevê, taxativamente as hipóteses nas quais o administrador público poderá dispensar o procedimento da licitação.

O caso em apreço se amolda à hipótese de dispensa prevista no inciso XIII do citado art. 24, que prescreve:

Art. 24. É dispensável:

I -

XIII - em 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 e punição ético-profissional e não tenha fins lucrativos.





Importante ainda ressaltar a discricionariedade da Administração, podendo o administrador público optar pela realização de licitação, ou optar por dispensa nas situações que a Lei autoriza quando mais conveniente.

A respeito colacionamos o entendimento de Marçal Justen Filho:

A dispensa de licitação verifica-se em situações em que, embora viável competição entre particulares, a licitação afeta o interesse público, e, em algumas vezes, sabe-se de antemão que a relação custo-benefício será desequilibrada. Os custos necessários à licitação ultrapassam benefícios que dela poderão advir.

Outrossim, destaca-se a seriedade e credibilidade que terá a Câmara Municipal com a contratação de um Instituto sendo uma associação de ensino de caráter filantrópico, o que geralmente são instituições dotadas de inquestionável reputação ético-profissional.

Ademais, os atos administrativos devem primar pelo princípio constitucional do interesse público, sendo inquestionável o interesse público ao se contratar instituições elencadas no inciso XIII do art. 24 da Lei de Licitações.

O fato de se dispensar uma licitação não quer dizer que o interesse público possa ou deva se desvencilhar da análise da melhor proposta, ou seja, deve ser realizadas cotações e assim escolher a melhor proposta e conveniência para o erário público.

Também há que se mencionar *in casu*, o consagrado princípio da eficiência, uma vez que a Administração Pública deve pugnar sempre pela



presteza dos serviços por ela executados e este princípio vem consagrar os casos de contratação direta, uma vez que utilizando esta forma de contratação, a Administração acaba por realizar seu ato de forma rápida, proporcionando o rendimento funcional da máquina administrativa.

Aliás, é este o entendimento da doutrina administrativa de Hely Lopes Meirelles:

... dever de eficiência é o que se impõe a todo o agente público de realizar suas atribuições com presteza, perlongo e rendimento funcional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta, no caso de sua prestação, apenas com a regularidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros.

Desta forma, possuindo a instituição pública todos os requisitos exigidos pela lei, quais sejam: seja uma instituição voltada à pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional, possuindo inquestionável reputação ética, profissional e não possuindo fins lucrativos, em nosso sentir, é possível a obtenção de processo licitatório.

Para melhor fundamentar o estudo que embasou este parecer, cumpre mencionar as palavras do já citado doutrinador Jacoby, no sentido de que "a licitação não é o único meio de garantir a efetividade dos princípios da isonomia e da impessoalidade e que a inevitabilidade de concorrência só é requisito para a contratação direta por inexigibilidade e não da dispensa de licitação", ou seja, no caso da dispensa de licitação não interessa se há a possibilidade de concorrência, não havendo ofensa ao princípio da isonomia.



Para Joel de Niebauer, duas questões devem ser analisadas para a contratação com base neste dispositivo:

“Em primeiro lugar, se a dispensa é para entidades dedicadas à pesquisa, no sentido do desenvolvimento intelectual ou à recuperação do pessoal, evidentemente que o contrato a ser celebrado precisa guardar pertinência e finalidade. Ou seja, o contrato deve ter por objeto a pesquisa, o ensino ou algo referente ao desenvolvimento intelectual ou à recuperação social do pessoal. Em segundo lugar, a contratação precisa demonstrar a necessidade do contrato, que deve se relacionar com um dos objetivos enunciados no dispositivo supracitado e revelar experiência nela. Por exemplo: é irrazoável contratar instituição acadêmica para realizar curso de marketing, ou instituição de engenharia para realizar curso de administração. A razoabilidade impõe que uma instituição de engenharia seja contratada para prestar serviços na área de engenharia. Quem é apto para prestar serviços em administração, contratos e convênimos, é uma instituição pertencente à área de Administração em hipótese alguma, uma instituição de engenharia”.

(NIEBAUER, Joel Menezes de. *Dispensa e licitação em contratação de contratação pública*. 2. ed. Belo Horizonte: 2008, p. 150-151.)

É essencial no caso, a existência da pertinência absoluta entre o objeto pretendido pela Administração e o objeto social da contratada. Nesse sentido ensina Marçal Justen Filho:

Joel Menezes



Da não natureza de atividades os procedimentos de dispositivos quando o objeto da contratação inserir-se no âmbito de atividade inerente e próprio da instituição. (...) Justamente por isso, não há cabimento de invocar o inc. XIII para produzir a execução de objeto que não é inerente à finalidade própria da instituição, no âmbito daquelas, mas des- explicitamente listadas no texto. Muito menos cabível e desviar o fim da instituição para agregar outros objetivos, de exclusivo interesse da Administração, que são encampados pela entidade privada com a forma de apoiar *exceto* para sua manutenção.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. *Comentários à Lei de Licitação e Contratos Administrativos*. 9 ed. Editora Dialética, 2006, p. 254/255)

O INSTITUTO FIADÉLIA DE LONDRINA - IFL é uma instituição sem fins lucrativos, cuja finalidade é destinada à associação de ensino, o qual se amolda perfeitamente às hipóteses previstas no inciso XIII, do art. 24, da Lei Federal nº. 8.666/93.

Quanto ao valor proposto para prestação de serviços a Câmara Municipal justifica que está no âmbito e padrões praticados no mercado, excetuando-se as cotações realizadas e anexadas ao processo.

Ante o exposto, este Departamento de Serviços Jurídicos é favorável à dispensa de licitação para contratação direta do INSTITUTO FIADÉLIA DE LONDRINA - IFL, visando à contratação para elaboração, organização e realização do Concurso Público para provimento de cargos efetivos de Agente de Serviços Operacionais, Contador e Advogado para Câmara Municipal de Jataizinho.



Conforme orientação do Tribunal de Contas do Paraná recomenda que o setor responsável, faça constar na cláusula contratual proibindo a subcontratação, ou seja, o trabalho deve ser exclusivamente realizado pelo contrato contratado.

Nestes termos,

É o parecer.

Jataizinho, 31 de agosto de 2018.

Evelin Cristina Coelho
Evelin Cristina Coelho

Diretora do Dep. Serviços Jurídicos
OAB/PR 75.506





CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná



DISPENSA DE LICITAÇÃO nº. 017-2018

ATO DE DISPENSA

CONTRATADO: INSTITUTO FILADELFIA DE LONDRINA

CNPJ: 78.624.202/0001-00

OBJETO: Prestação de serviços técnicos de elaboração, diagramação, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e realização de concurso público para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal de Jataizinho

PRODUTO/SERVIÇO:

Bem/Serviço	Valor Unitário	Quantidade (unidade)	Subtotal
Prestação de serviços técnicos de elaboração, diagramação, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e realização de concurso público para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal de Jataizinho	R\$ 8.000,00 até 170 candidatos inscritos + R\$ 28,00 por candidato inscrito excedente	01	R\$ 8.000,00 até 170 candidatos inscritos + R\$ 28,00 por candidato inscrito excedente
TOTAL PROJETADO ATÉ:			12.000,00

VALOR TOTAL ATÉ: R\$ 12.000,00

Previsão Legal: Artigo 24, XIII, da Lei Federal nº 8.666/1993

JUSTIFICATIVA:

A entidade com melhor proposta apresentada se enquadra no disposto no Artigo 23, Inciso XVIII, da Lei Federal nº. 8.666/1993, que menciona a dispensa de licitação para contratação de serviços de entidades que detenham



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná



inquestionável reputação ético-profissional e não tem fins lucrativos. Além disso, o valor total projetado também se enquadra no disposto no Artigo 23, Inciso II, alínea "a", também da Lei Federal nº. 8.666/1993, com proposta dentro do limite para dispensas.

Após a análise das propostas/cotação apresentadas (fls. 10 a 38), conforme relação abaixo, foi vencedora a proposta apresentada/cotada pelo Instituto Filadelfia de Londrina, com valor de R\$ 8.000,00 para até 170 inscritos:

Empresa	Valor Total (R\$)	Valor Total (R\$) com desconto
1- Instituto Filadelfia de Londrina	R\$ 8.000,00 + R\$ 28,00 por inscrição excedente	---
2- Ofício 2 Papelaria	R\$ 14.800,00 + R\$ 35,00 por inscrição excedente	---
3- Instituto Quadrix	R\$ 32.000,00	---

Verificando a regularidade fiscal da instituição Instituto Filadelfia de Londrina, juntaram os documentos necessários (fls. 42 a 58).


Quanto a qualificação técnica, juntaram documentos às fls. 59 a 80.

Juntou-se ao processo parecer jurídico emitido pela Dra. Evelin Cristina Coelho, Diretora do Departamento de Serviços Jurídicos do Executivo Municipal, uma vez que o servidor comissionado lotado no cargo de Assessor Jurídico da Presidência pretende participar do concurso (fls. 81 a 98).

Destaca-se que existe disponibilidade financeira e orçamentária para realizar a presente prestação de serviços na categoria orçamentária inscrita na rubrica 3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Assim, com fundamento nos artigos supracitadas da Lei Federal nº 8.666/1993, constam as justificativa para fundamentar a Ratificação pela presidência da Casa.

Jataizinho, PR, 27 de setembro de 2018.


Sandro Juliano Fidali
Diretor
SANDRO JULIANO FIDALI
Diretor Executivo



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná



DISPENSA DE LICITAÇÃO nº. 017/2018

RATIFICAÇÃO

CONTRATADO: INSTITUIÇÃO FILADELFIA DE LONDRINA. 411-1

CNPJ: 78.624.202/0001-00.

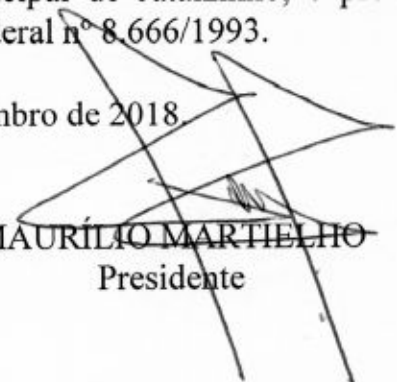
OBJETO: Prestação de serviços técnicos de elaboração, diagramação, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e realização de concurso público para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal de Jataizinho.

VALOR TOTAL: R\$ 12.000,00.

Previsão Legal: Artigo 24, XIII, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Ratifico a aquisição junto a empresa INSTITUIÇÃO FILADELFIA DE LONDRINA, CNPJ nº. 78.624.202/0001-00, tendo como objeto a prestação de serviços técnicos de elaboração, diagramação, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e realização de concurso público para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal de Jataizinho, e previsão legal contida no Artigo 24, XIII, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Jataizinho, PR, 27 de setembro de 2018.


~~MAURÍLIO MARTIELHO~~
Presidente



Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

DISPENSA DE LICITAÇÃO nº. 017/2018
RATIFICAÇÃO

CONTRATADO: INSTITUIÇÃO FILADELFIA DE LONDRINA
CNPJ: 78.624.202/0001-00

OBJETO: Prestação de serviços técnicos de elaboração, diagramação, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e realização de concurso público para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal de Jataizinho
VALOR TOTAL: R\$ 12.000,00

Previsão Legal: Artigo 24, XIII, da Lei Federal nº 8.666/1993

Ratifico a aquisição junto a empresa INSTITUIÇÃO FILADELFIA DE LONDRINA, CNPJ nº. 78.624.202/0001-00, tendo como objeto a prestação de serviços técnicos de elaboração, diagramação, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e realização de concurso público para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal de Jataizinho, e previsão legal contida no Artigo 24, XIII, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Jataizinho, PR, 27 de setembro de 2018.

-MAURÍLIO MARTIELHO-
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

PORTARIA nº. 028/2018

CONSIDERANDO o requerimento protocolado pelo servidor efetivo Carlos Massanori Morimoto, Contador, quanto a correção de sua referência por ocasião de elevação de nível na carreira, protocolo sob o nº. 288, de 14/08/2018;
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

RESOLVE

Art. 1º. Corrige a Referência de I para IV, mantendo-se no Nível V, da carreira do servidor efetivo Carlos Massanori Morimoto, Contador, nos termos do Plano de Cargos e Carreiras do Legislativo (Resolução 007, de 22 de junho de 2004).

Art. 2º. Os efeitos financeiros do presente reequadramento terão início a partir de 01 de setembro de 2018.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO, aos 19 (dezenove) dias do mês de setembro de dois mil e dezoito.

-MAURÍLIO MARTIELHO-
Presidente