



INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES



# PROPOSTA



INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES

**Interessado:**

**Câmara Municipal de Restinga**



Indaiatuba, 19 de fevereiro de 2024.

À  
Câmara Municipal de Restinga

## REFERENTE: PROPOSTA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO / PROCESSO SELETIVO

**Objeto:** Contratação de prestação de serviços técnicos especializados em planejamento, organização e realização de Concurso Público / Processo Seletivo, visando atender a demanda de cargos/empregos do órgão.

Em atendimento a solicitação de proposta para a realização de Concurso Público, o **IGECs - INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES**, instituição sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ 10.669.581/0001-02, sediada na Rua Rita Bueno de Angeli, 189, 2º Piso, Jardim Esplanada II – CEP. 13.331-616 — Indaiatuba/SP vem pelo presente apresentar proposta para realização do trabalho.

### I - APRESENTAÇÃO

O **IGECs**, regularmente constituído nos termos da **Lei nº 9.790 de 23 de março de 1999**, contempla no Artigo 4º de seu Estatuto, dentre outros objetivos:

- Promover e organizar cursos, treinamentos, capacitação profissional, seminários, feiras e exposições;
- Organizar treinamentos de atualização profissional e de interação com escolas e centros de pesquisa;
- Promover integração de ações com setor governamental e iniciativa privada;
- Formar parcerias com Instituições Públicas e Privadas;
- Elaborar, desenvolver e executar estudos, pesquisas, programas e projetos para a Administração Pública;
- Elaborar e executar concursos públicos, processos seletivos, reestruturação administrativa, planos educacionais, estatuto de magistério e funcionalismo, plano diretor e demais projetos e legislação.

### II - DOS SERVIÇOS:

Contratação de prestação de serviços técnicos especializados em planejamento, organização e realização de Concurso Público/Processo Seletivo, visando atender a demanda de cargos/empregos deste Ente Público.

### III – DOS CARGOS/EMPREGOS:

Conforme solicitação.



#### **IV - DA METODOLOGIA E EXECUÇÃO:**

O **IGECS** se compromete a prestar seus serviços, com alto padrão de responsabilidade, com rigor administrativo, ética e profissionalismo, de modo a cumprir com eficiência o objeto proposto, realizando os trabalhos de acordo com as normas técnicas, em estrita observância às legislações federal, estadual e municipal, realizando as seguintes atividades:

##### **1. ELABORAÇÃO DE EDITAIS**

O IGECS realizará a elaboração de Editais e Avisos relacionados ao processo, especialmente o Edital de Abertura do certame de Habilitação, estabelecendo todos os regramentos para inscrições, convocação para as provas, aplicação e julgamento das provas, recursos, resultados, cronograma e conteúdo programático, incluindo as avaliações psicológicas pertinentes.

Serão indicados os técnicos especializados, dentre eles um profissional que será o Gestor dos Serviços e Responsável Técnico pela Execução dos Trabalhos e que acompanhará todo o procedimento perante este Ente Público, abrangendo a elaboração de minuta de Editais e avisos; a ativação, desenvolvimento e realização de cada fase dos trabalhos; bem como representação ante a Comissão do certame.

##### **2. DIVULGAÇÃO**

A publicação do Edital, na imprensa oficial local, bem como dos demais editais e comunicados atinentes às informações básicas deste Certame Público serão de responsabilidade do Ente Público.

O IGECS elaborará cartaz com as informações básicas relativas a este Certame Público. Serão impressos vários exemplares desse cartaz que deverão ser distribuídos pelo IGECS, em locais estratégicos, para afixação.

O IGECS providenciará o encaminhamento de "release" para jornais e rádios contendo informações sobre este Certame Público, assim como também divulgará todas as suas fases no site [www.igecs.org.br](http://www.igecs.org.br) e no SUPORTE AOS CANDIDATOS.

##### **3. INSCRIÇÕES**

3.1. Procedimento para efetuar a inscrição:

O período de inscrição será definido de comum acordo com o Ente Público considerando, sempre, a data de publicação do Edital e o período do mês mais propício para recolhimento da taxa de inscrição.

As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no site [www.igecs.org.br](http://www.igecs.org.br) que disponibilizará, no período destinado à inscrição, a ficha e o Edital, bem como orientações para que os interessados possam realizar suas inscrições mediante o preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento de taxa, por meio de boleto bancário, em qualquer agência bancária. A efetivação da inscrição se dará somente com o pagamento do boleto bancário.

Para efetuar a inscrição, o candidato poderá utilizar-se de serviços públicos de acesso à internet, tais como o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza infocentros (locais públicos para acesso à internet), em todas as regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do Estado. Esse programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não têm acesso à internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos basta fazer cadastro, apresentando o RG nos próprios Postos ACESSA SP.



### 3.2. Candidatos que pretendam se inscrever como pessoa com deficiência:

No período de inscrição – de acordo com determinação a constar no Edital – os candidatos deverão:

- a) declarar-se (na ficha de inscrição), como pessoa com deficiência; e
- b) enviar ao IGECs, por meio de Correios, laudo(s) médico(s) que ateste(m) a deficiência e/ou justifique(m) as solicitações de confecção de provas especiais (ampliada ou braille) ou de condições especiais (local de fácil acesso, tempo adicional, leitor, entre outros) para realização da(s) prova(s) que forem requerida(s) no momento da inscrição.

O IGECs irá proceder com a análise dos documentos recebidos, fornecendo listagem das pessoas com deficiência deferidas e encaminhará ao Ente Público.

### 3.3. Acompanhamento

Durante o período de inscrição o IGECs fornecerá ao Ente Público o número de candidatos inscritos no certame.

### 4.3. Ficha de Inscrição

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

## 4. CADASTRAMENTO

O IGECs constituirá banco de dados dos candidatos inscritos mediante verificação das inscrições pagas.

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

Após a depuração das inconsistências do banco de dados, serão encaminhados ao Ente Público e divulgados no site do IGECs:

- a) Estatística dos candidatos inscritos por cargo;
- b) Lista geral de inscritos, em ordem alfabética, contendo: nome, número de inscrição, número do documento de identificação, local, sala de aplicação da prova e cargo.
- c) Lista dos candidatos com deficiência inscritos, em ordem alfabética contendo o cargo.

Caberá ao IGECs a atualização do banco de dados sempre que houver solicitações requeridas pelos candidatos, desde a inscrição até a emissão da classificação final, exceto entre o período de publicação da convocação da prova ao dia da prova, onde o candidato deverá atualizar suas informações no dia da prova juntamente ao fiscal de sala.

## 5. FASES E PROVAS

O concurso público / processo seletivo constará de fases e provas a serem definidas com o Ente Público.

### 5.1. Elaboração das Provas

As provas serão elaboradas por bancas examinadoras, previamente designadas pelo Instituto, especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.



INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES



O Instituto elaborará provas especiais para candidatos portadores de deficiência, indicados no formulário de inscrição.

Os membros das bancas elaborarão, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

As questões elaboradas serão submetidas a uma banca de críticos, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.

O Instituto irá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos e, em caso de divergências, a banca de elaboração irá reformular a questão.

### 5.2. Impressão e Empacotamento das Provas

O IGECs será responsável pela elaboração, confecção do original, impressão e empacotamento das provas, em quantidade suficiente para atender ao número de inscritos, sendo que a impressão das provas será feita em gráfica própria.

O preparo do material será executado por técnicos de inteira confiança do IGECs, em ambiente sigiloso. Tais profissionais são especializados em arte e diagramação de provas e gabaritos para leitura ótica.

As capas dos cadernos de prova apresentarão conjunto de instruções e recomendações aos candidatos.

As folhas de respostas das questões das provas serão personalizadas e identificadas.

O quantitativo de provas impressas será acrescido uma porcentagem adequada do número de inscritos (cota de segurança).

As folhas de respostas das questões das provas serão adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

O caderno de questões e as folhas de respostas das provas serão confeccionados em impressora de alto desempenho, garantindo a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.

O acondicionamento das provas será realizado após a impressão, conforme o número de candidatos alocados por local/prédio de aplicação e sala. Este processo consistirá de contagem, conferência e selagem das provas em malotes devidamente etiquetados e lacrados.

Cada local/prédio de aplicação conterá – dentro de sua caixa de provas – malotes com provas reservas devidamente identificados e lacrados.

### 5.3. Transporte

As provas impressas, empacotadas e lacradas serão transportadas até os locais/prédios de aplicação por representantes do IGECs.

O retorno do material será de responsabilidade do IGECs.

### 5.4. Gabarito

O gabarito preliminar será disponibilizado no site do IGECs em conformidade com o cronograma elaborado entre o instituto e o Ente Público.



## 5.5. Quebra de sigilo

Todos os procedimentos realizados são revestidos de segurança e sigilo máximos, todavia, na remota hipótese de quebra de sigilo é de inteira responsabilidade do IGECs a realização de nova prova no prazo máximo de 90 (noventa) dias, arcando com todas as despesas decorrentes da nova aplicação.

## 6. PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

Os locais onde ocorrerão as provas serão fornecidos pelo Ente Público e serão preparados por representantes do IGECs. Além das provas já empacotadas e devidamente lacradas, o instituto providenciará formulários e impressos necessários para a aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitários, crachás (supervisor, coordenador, assistente de coordenação e fiscal), listagens para serem afixadas no portão e na porta da sala, reservas de provas e gabaritos, lacres, canetas, tesouras, fitas crepe, fitas zebreadas, termo de responsabilidade do fiscal, listas de presenças, carimbos com o dizer "ausente" em vermelho para constar nas listas de presenças, entre outros materiais de comum acordo entre o instituto e o Ente Público.

## 7. APLICAÇÃO DAS PROVAS

### 7.1. Locais de Provas

Os locais de aplicação das provas serão os estabelecimentos selecionados pelo Ente Público, entre aqueles que possuam infra-estrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de necessidades especiais.

As provas objetivas serão aplicadas no município do Ente Público e caso o número de candidatos inscritos seja superior ao previsto e à disponibilização dos locais, serão realizadas provas nas cidades da região.

### 7.2. Coordenação Geral

O IGECs irá disponibilizar coordenadores e assistentes de coordenação devidamente treinados para aplicação das provas e irá selecionar fiscais do município do Ente Público para trabalhar no dia da prova.

Para dar suporte aos coordenadores e assistentes de coordenação e centralizar informações sobre o decorrer do certame, o IGECs manterá plantão com o pessoal familiarizando com as normas, exigências e trâmites estipulados.

## 8. CORREÇÃO DAS PROVAS

As folhas de respostas das provas objetivas, marcadas pelos candidatos com caneta de tinta azul ou preta, serão corrigidas por meio eletrônico leitura óptica. Os trabalhos de leitura ótica e de consistência dos resultados serão executados pelo IGECs sob sua integral responsabilidade.

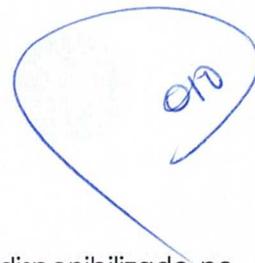
Os resultados obtidos serão processados nas dependências do IGECs em estrito cumprimento ao disposto no Edital e instrumentações especiais para obtenção do resultado preliminar.

## 9. DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS E RESULTADOS

### 9.1. Gabarito Preliminar



INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES



Após a análise de ocorrências citadas pelos candidatos no dia da prova será disponibilizado no site do IGECs o Gabarito Preliminar juntamente com o Resultado Preliminar.

#### 9.2. Resultado Preliminar

O IGECs processará o resultado preliminar, totalizando a nota do candidato, para obtenção da listagem de candidatos habilitados – por cargo – em ordem alfabética.

A listagem do resultado preliminar será enviada ao Ente Público e divulgadas no site do instituto.

#### 9.3. Interposição de Recursos

Para interposição de recurso o candidato deverá acessar o site do instituto e seguir as orientações previstas em Edital.

Serão recebidos os recursos referentes ao gabarito preliminar e ao resultado preliminar.

#### 9.4. Gabarito Oficial

Os gabaritos oficiais de todos os cargos poderão ser processados somente após o julgamento dos recursos tempestivamente protocolados.

#### 9.5. Classificação Final

A listagem de classificação final poderá ser processada somente após o julgamento dos recursos tempestivamente protocolados.

Nesta etapa será fornecido ao Ente Público o banco de dados dos candidatos aprovados no concurso público.

### **10. PROVA PRÁTICA e TAF (TESTE DE APTIDÃO FÍSICA) - (se houver)**

Para o Cargo de Guarda Municipal, será realizado a Prova Escrita/Objetiva + TAF (Teste de Aptidão Física), isto é, primeira e segunda fase.

Para os demais Cargos poderá ser realizado Prova Prática (segunda fase), se houver necessidade.

Na hipótese de ocorrer prova prática e TAF já prevista em Edital será aplicada após o julgamento dos recursos e a definição dos critérios de aplicação e avaliação serão definidos em Edital.

Os locais de aplicação da Prova Prática e TAF, bem como materiais serão de responsabilidade do Ente Público.

### **11. CRONOGRAMA**

Os cronogramas de execução dos concursos públicos serão estabelecidos por acordo entre as partes.

Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação, em número de dias de atraso.

Será realizado todas as fases necessárias, durante a vigência contratual, a fim de atender a demanda e expectativas do Ente Público, cujo cronograma será definido entre as partes.



## 12. RECURSOS E DEMANDAS JUDICIAIS

O Instituto disponibilizará profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público.

A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico do Instituto.

As situações que admitirão recursos serão oportunamente definidas pela contratada.

Cada parte se responsabilizará por sua defesa, nas medidas judiciais propostas, referentes aos processos, cabendo à Assessoria do Instituto fornecer subsídios necessários nas demandas propostas contra o Ente Público.

## 13. SERVIÇOS ATINENTES

O Instituto obriga-se a prestar todos os serviços pertinentes a execução do objeto, desenvolvendo a seguinte sistemática de trabalho:

Planejamento e levantamento técnico para execução do Concurso Público de Habilitação;

Editais de abertura de inscrições contendo o conteúdo programático das provas e bibliografias sugeridas quando pertinentes.

Elaboração dos Editais por fases e de Homologação.

Tabulação das Inscrições.

Elaboração e reprodução das provas, desenvolvidas para cada Cargo.

Providenciar o empacotamento das provas e a sinalização das salas e corredores onde serão realizadas as provas.

Providenciar pessoal qualificado para coordenação, fiscalização das provas escritas, provas práticas, testes e entregas de títulos, quando houver.

Correção das provas e atribuição de notas, por candidato/por cargo.

Emissão de relatório/classificação final por cargo.

Responsabilidade pela inviolabilidade e sigilo das informações.

Assessorar a Comissão de Concursos, na avaliação e julgamento de possíveis recursos.

Acompanhamento de recursos referentes ao concurso;

Manutenção de toda a documentação em seu escritório até a análise final do Tribunal de Contas no processo do concurso público;

O Instituto arcará com os custos das publicações somente se a mesmo equivocar-se em resultados, ensejando novas publicações de editais.



INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES

01

#### 14. RESPONSABILIDADES DO ENTE PÚBLICO

Fornecimento e providências de todos os dados, informações, esclarecimentos e especificações necessários, para a completa e correta realização do certame, em prazo compatível com a execução do serviço;

Pela emissão e envio ao Instituto da Ordem de Serviço;

Pelas publicações oficiais exigidas

Verificação, fiscalização, aprovação e recebimento dos serviços executados;

Arquivamento dos documentos conforme a exigência legal;

Fazer o chamamento dos candidatos obedecendo a ordem de classificação, na conformidade com a legislação vigente.

#### 15. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Estrutura para realização dos trabalhos:

INSTALAÇÕES:

Escritório próprio todo mobiliado, estimado em 510 m<sup>2</sup> de construção, composto em:

- ✓ Administrativo;
- ✓ Contabilidade/RH;
- ✓ Cozinha/Copa;
- ✓ Desenvolvimento;
- ✓ Diretoria;
- ✓ Portaria;
- ✓ Sala de Espera;
- ✓ Sala de Servidores;
- ✓ Sala de Reuniões;
- ✓ Sala de Capacitação;
- ✓ Sala de Apoio Técnico a Gerência;
- ✓ Sala de Arquivo das provas;
- ✓ Sala de Impressão de Provas e Gabaritos (Parque Gráfico);
- ✓ Operacional completo para montagem, preparação e correção de provas para concursos públicos e processos seletivos.

**EQUIPAMENTOS:**

<b>Equipamento</b>	<b>Qtd</b>	<b>Descrição</b>	<b>Fabricante</b>	<b>Modelo</b>
Central de Monitoramento	01	Sistema de alarme e monitoramento 24 horas em todo o prédio com microfilmagem composto de 17 câmeras ligadas à Central de Monitoramento, com sensores de movimento e backup	Arganet e Vivo	TecVoz
Servidor	01	Servidor de Rede / Sistema Operacional: Windows Server 2008 / Processador: Intel Core2Duo E7500 / Memória RAM: 4Gb / Discos Rígidos RAID-1	Dell	PowerEdge
Servidor	01	Servidor de Rede / Sistema Operacional: Windows Server 2022 / Processador: Intel(R) Xeon(R) E-2324G CPU @ 3.10GHz 3.10 GHz / Memória RAM: 16Gb / Discos Rígidos RAID-1 2TB	Dell	PER250
PC	01	Sistema Operacional: Windows 7 Ultimate / Processador: Intel Core2Duo E7500 / Memória RAM: 4Gb / Capacidade de Disco: 500Gb	Dell	Inspiron 560s
PC	01	Sistema Operacional: Windows 7 Ultimate / Processador: Intel Core2Duo E7500 / Memória RAM: 4Gb / Capacidade de Disco: 500Gb	Dell	Vostro 230
PC	01	Sistema Operacional: Windows 7 Ultimate / Processador: Intel Core2Duo E7500 / Memória RAM: 2Gb / Capacidade de Disco: 500Gb	Dell	Vostro 230
PC	01	Sistema Operacional: Windows XP / Processador: Intel Celeron / Memória RAM: 512Mb / Capacidade de Disco: 250Gb	Command	
PC	01	Sistema Operacional: Windows 7 Ultimate / Processador: Intel Core2Duo E7500 / Memória RAM: 2Gb / Capacidade de Disco: 500Gb	Dell	Vostro 230
PC	01	Sistema Operacional: Windows 7 Ultimate / Processador: Intel Core2Duo E7500 / Memória RAM: 4Gb / Capacidade de Disco: 500Gb	Dell	Vostro 230
PC	01	Sistema Operacional: Windows 7 Ultimate / Processador: Intel Core2Duo E7500 / Memória RAM: 4Gb / Capacidade de Disco: 500Gb	Dell	Vostro 230
PC	01	Sistema Operacional: Windows 7 Ultimate / Processador: Intel Core2Duo E7500 / Memória RAM: 4Gb / Capacidade de Disco: 500Gb	Dell	Vostro 230
PC	01	Sistema Operacional: Windows 7 Ultimate / Processador: Intel Core2Duo E7500 / Memória RAM: 4Gb / Capacidade de Disco: 500Gb	Dell	Vostro 230
PC	01	Sistema Operacional: Mac OS / Processador: Intel Core i5 / Memória RAM 8Gb / Capacidade de Disco: 1Tb	Apple	ME086BZ
PC	01	Sistema Operacional Windows 8.1 64 bit / Processador: Intel Core i5 / Memória RAM 8GB / Capacidade de Disco: 1TB	Dell	All In One 5348
PC	01	Sistema Operacional Windows 8.1 64 bit / Processador: Intel Core i5 / Memória RAM 8GB / Capacidade de Disco: 500GB	Dell	Inspiron 13 7347



012

Equipamento	Qtd	Descrição	Fabricante	Modelo
Notebook	01	Sistema Operacional: Windows XP / Processador: Intel Celeron D / Memória RAM: 512mb / Capacidade de Disco: 250GB	Positivo	
Notebook	01	Sistema Operacional: Windows XP / Processador: Intel Celeron D / Memória RAM: 512mb / Capacidade de Disco: 250GB	Compaq	
Notebook	01	Sistema Operacional: Windows 7 Ultimate / Processador: Intel Core2Duo / Memória RAM: 4Gb / Capacidade de Disco: 500Gb	Sony	Vaio
Notebook	04	Sistema Operacional: Windows 7 Ultimate / Processador: Intel Core2DUO / Memória RAM: 2GB / Capacidade de Disco: 500GB	Positivo	
Impressora	02	LEXMARK MS911DE P/125K - 54G0P00 – IMPRIME FRENTE E VERSO/ DOBRA E GRAMPEIA	LEXMARK	54G0P00
Multifuncional	01	Multifuncional FAX/Fone/Impressora/Scanner	HP	Officejet 4355
Multifuncional	01	Multifuncional FAX/Fone/Impressora/Scanner	Laser	CLX-3305FW
Multifuncional	01	Ricoh MP 9003 PCL 6	Ricoh	9003
Multifuncional	01	Ricoh MP 9003 PCL 6	Ricoh	9003
Multifuncional	01	Ricoh 4510SF	Ricoh	4510
Multifuncional	01	Ricoh 4510DN	Ricoh	4510
Impressora	01	Impressora Laser Colorida	HP	Laserjet CP1525w Color
Impressora	01	Impressora Laser Preto e Branco	HP	Laserjet P1005
Impressora	01	Impressora Laser Preto e Branco	HP	Laserjet 1200
Impressora	02	Impressora Laser Preto e Branco	HP	Laserjet 1000
Impressora	01	Impressora Laser Preto e Branco	Samsung	ML-1865W
Impressora	01	Impressora Laser Preto e Branco	HP	M401DNE
Copiadora	01	Copiadora Preto e Branco	Konica/ Minolta	211
Scanner	01	Scanner de Mesa resolução 1200X1200 dpi	Canon	Canonscan LIDE100
Leitora Óptica	02	Leitora Óptica de marcas automática	LOHS	Opscan 40 MI
Leitora Óptica	02	Ez-Data Leitora Óptica de Marcas, para coleta de dados, com software controlador para geração de arquivos.	Scantron	EZ-DATA
Televisor	02	LCD 42"	Samsung Gradiente	
No-Break	15	Diversas marcas e modelos	-	-
Câmera Digital	03	Câmera Digital Sony Cybershot 16.1 Mega Pixels	Sony	DSC-W710
Conexão Internet	01	Link de conexão via fibra óptica 300Mbps	Vivo	
Telefonia	01	2 linhas telefônicas / Central PABX / 24 ramais	SIEMENS	
Rádio Telefonia	06	Rádio/Celular	Nextel	
Grampeador	02	Grampeador / dobradeira de livreto	ZY	ZY-1
Refiladora	01	Refiladora 4X1 – A3 – Modelo A445	Rexel	A445
Automóvel	01	Fiat Uno / 2008	Fiat	



Equipamento	Qtd	Descrição	Fabricante	Modelo
Automóvel	01	Toyota Etios / 2016	Toyota	2016
Automóvel	01	Fiat Strada Freedom 13CD / 2020/2021	Fiat	2020/2021
Automóvel	01	Fiat Mobi Like / 2022/2023	Fiat	2022/2023
Aparelho GPS	03	Aparelho GPS – Global Position System	Garmim	
Aparelho GPS	01	Aparelho GPS – Global Position System	Foston	
Detector de Metal	1000	Diversas marcas e modelos	Super Scan	
Projektor	01	Projektor 3000 Lumens	Epson	S18+
Estações de Trabalho	13	Estações de Trabalho Completas com suporte e estrutura para desenvolvimento de todos os serviços	-	-
GESTOR DE SISTEMA	01	GESTOR DE EDITAIS 1ª área: Site: Cadastro de Concursos; Cadastro de candidatos; Gerenciador financeiro (importa os arquivos de retorno, gerando assim a lista de homologação); e Publicações. 2ª área: Sistema: Gerenciamento dos candidatos; Gera lista de presença, lista de porta; Cartões respostas para leitura óptica, Cadastro de prova de títulos; Cadastro de Prova prática; Cadastro dos gabaritos para futura publicação; Correção por leitura óptica (LC 3000) ou sistema próprio; Relatórios; Resultado parcial (ordem alfabética, notas); Resultado Final (classificação, Aprovados); e Relatório de nota de títulos e prática. Link para tráfego dos dados dos concursos:	MH INFORMÁTICA LTDA	
Processamento de Imagem	01	Licença de Uso Perpetua do software KaptureAll Easy Teste – Versão 8.0	HSINFORMÁTICA	RTHOMPSON
FireWall	-	Em todos os computadores	-	-
Antivírus	-	kaspersky small office security – em todos os computadores	kaspersky	Nº 4 small office

#### **IV - DA CONTRATAÇÃO**

##### **1. DISPENSA DE LICITAÇÃO**

A contratação dos serviços especializados do **IGECS**, instituição sem fins lucrativos, poderá ser feita com dispensa de prévio procedimento licitatório, com fundamento na **Lei Federal nº 14.133/2021, artigo 75 inciso XV**.

"É dispensável a licitação: contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos."



INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES

013

## 2. PREÇO

**Valor Fixo:** Sem custo para o ente público; e

**Valor da Inscrição:** Estabelecida por nível de escolaridade dos cargos/empregos, pagos pelos candidatos a título de inscrição diretamente ao Instituto, conforme abaixo:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO
Ensino Fundamental	R\$ 67,00 (sessenta e sete reais)
Ensino Médio	R\$ 77,00 (setenta e sete reais)
Ensino Superior	R\$ 95,00 (noventa e cinco reais)

## 3. PRAZO

O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da legislação aplicável.

Os prazos para execução de cada certame obedecerão aos cronogramas previamente definidos de comum acordo entre o IGECs e o Ente Público.

## VI - INFORMAÇÕES ADICIONAIS

**Validade da Proposta:** 60 (sessenta) dias.

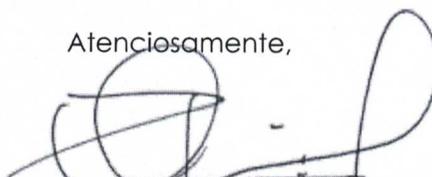
Nos preços propostos estão incluídos todas as despesas e custos, tais como: transporte, alimentação e estadia dos profissionais, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas à prestação dos serviços.

O **IGECs - INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES** atenderá fielmente às exigências deste Ente Público, bem como às eventuais solicitações que se fizerem necessárias.

Aproveitamos para informar que dispomos de outra empresa no mesmo seguimento: **SHDias Consultoria e Assessoria** ([www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br)).

Esperamos que a proposta apresentada atenda as demandas e necessidades, ficando no aguardo de suas manifestações.

Atenciosamente,



**IGECs - INSTITUTO DE GESTÃO DE CIDADES**  
**Zuleica Quintana Pinheiro - DIRETORA**





# ABCP

ASSOCIAÇÃO  
BRASILEIRA  
DE CONCURSOS PÚBLICOS



## PROPOSTA PARA ORGANIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO / CONCURSO PÚBLICO

### À CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA-SP

Razão social: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CONCURSOS PÚBLICOS - ABCP  
CNPJ Nº 25.188.388/0001-27  
Inscrição Estadual: Isento / Inscrição Municipal: 97.597  
Endereço: Rua Tomaso Tomé, 80 / Sala 12 - CEP. 09571-340 - São Caetano do Sul - SP  
Telefones: (11) 2988-7410 / (11) 95591-1126  
Representante da Instituição: Fábio Martins Pereira Barros / Solteiro / Brasileiro  
Cargo: Presidente / RG: 40.475.802-2 / CPF: 309.938.158-63/e-mail:  
[abcp@abconcurtopublicos.org](mailto:abcp@abconcurtopublicos.org) / [abconcurtopublicos@gmail.com](mailto:abconcurtopublicos@gmail.com)  
Banco: Caixa Econômica Federal / Agência: 4564 / Conta Corrente: 0658-3 / Op. 003

### A INSTITUIÇÃO

A **Associação Brasileira de Concursos Públicos (ABCP)**, com sede em, São Caetano do Sul / São Paulo, é uma associação civil de direito privado, sem fins lucrativos, constituída por prazo indeterminado, apartidária, sem filiação religiosa, criada com o objetivo de assegurar às partes dos concursos públicos (candidatos, bancas examinadoras e governo) os direitos assistenciais relacionados, promovendo a unificação de critérios e parâmetros nas aplicações de concursos públicos em nível municipal, estadual e federal.

Além de fiscalizar os concursos públicos realizados no Brasil, fornecer pareceres técnicos e realizar certificações, somos contratados por órgãos públicos que buscam a qualidade, transparência, licitude e, que querem evitar problemas quando o assunto é "Concurso Público".

A "ABCP" tem como associados profissionais com vasta experiência e qualificação na área, fazendo dela uma instituição com um alto nível de credibilidade no mercado, garantindo o respeito aos princípios da moralidade administrativa, da igualdade, da impessoalidade e da competitividade.

### EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A "ABCP" realiza todo o certame em parceria com a comissão do concurso, fornecendo todo o suporte técnico do início à homologação.

#### ELABORAÇÃO DO EDITAL:

- ✓ O contratante fornece todas as informações relativas ao processo, como: Cargos; Vencimentos; Leis de criação dos cargos; Atribuições; entre outras informações e orientações que julgar necessário;
- ✓ É feita uma análise pelo nosso departamento jurídico e após, elaboramos uma minuta do edital e um cronograma para apreciação e aprovação da comissão e departamento jurídico do cliente;
- ✓ Nosso edital é completo e elaborado de acordo com a legislação vigente do município, do estado e do país, de acordo com a análise dos cargos e suas atribuições, contendo todos os dados necessários, inclusive programa de provas;
- ✓ Aprovado, o edital é publicado em nossos sítios eletrônicos e, simultaneamente, pelos órgãos oficiais.

#### PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

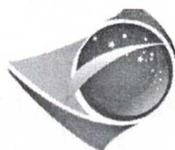
- ✓ Nosso portal possui uma área exclusiva aos candidatos para realização on-line da inscrição;
- ✓ Possuímos suporte on-line para atender os candidatos na realização de sua inscrição;
- ✓ Efetuada a inscrição, o candidato tem acesso ao seu boleto;
- ✓ Após período de inscrição é publicada uma lista com o deferimento das inscrições.

#### ELABORAÇÃO DA PROVA:

- ✓ Elaboração e impressão de todas as provas necessárias para a realização do concurso, contando com Banca Examinadora própria, garantindo o sigilo que o processo exige;
- ✓ Impressão dos gabaritos individuais, contendo os dados dos candidatos e do cargo pleiteado.

**ABCP - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CONCURSOS PÚBLICOS**

Rua Tomaso Tomé, 80 / Sala 12 - CEP. 09571-340 - São Caetano do Sul - SP - Brasil  
[abcp@abconcurtopublicos.org](mailto:abcp@abconcurtopublicos.org) | Tel / Fax (11) 2988-7410 | [www.abconcurtopublicos.org](http://www.abconcurtopublicos.org)  
CNPJ 25.188.388/0001-27



### APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E PRÁTICA:

- ✓ Realizamos o treinamento da equipe de fiscais, volantes e seguranças que são contratados para trabalhar na aplicação das provas objetivas e práticas;
- ✓ Nossos coordenadores tem vínculo empregatício com a ABCP;
- ✓ Toda nossa equipe é uniformizada e identificada;
- ✓ Nossas provas são acondicionadas e transportadas em malotes lacrados;
- ✓ Os candidatos que saem da sala são revistados por detector de metal;
- ✓ Todos os celulares e dispositivos eletrônicos de comunicação são lacrados em embalagem individual;
- ✓ Preparamos uma sala de coordenação completa, para resolver qualquer eventualidade no dia de aplicação.

### CORREÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

- ✓ Correção dos gabaritos por leitora óptica, evitando qualquer vazamento ou fraude no certame;
- ✓ Análise e pareceres sobre eventuais recursos;
- ✓ Emissão de resultados finais do concurso público com relatórios detalhados;
- ✓ Suporte técnico do início ao fim do processo e assessoria durante a vigência do concurso.

### **OBJETO ORÇADO:**

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de elaboração, organização e realização de Concurso Público. Conforme Termo de Referência.

### **VALORES:**

A Associação Brasileira de Concursos Públicos (ABCP) cobrará para a realização do serviço o valor de:  
**R\$ 00,00 (zero reais).**

**CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** Arrecadação com as inscrições no valor de:

Ensino Fundamental	R\$ 65,00
Ensino Médio / Técnico	R\$ 80,00
Ensino Superior	R\$ 90,00

### **COMO CONTRATAR:**

A "ABCP", instituição legal e **sem fins lucrativos**, de **inquestionável reputação ético-profissional** enquadra-se no inciso XV do artigo 75 da lei Federal nº 14.133/21 (nova Lei de Licitações e Contratos) **com finalidade estatutária de pesquisas, ensino e desenvolvimento institucional**. Podendo assim, também ser contratada por **DISPENSA DE LICITAÇÃO**.

### **VALIDADE DA PROPOSTA:**

A presente proposta tem a validade de 60 (sessenta) dias.

### **DECLARAÇÕES:**

- Declaramos a **Inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação**.
- **Possuímos os melhores profissionais do ensino superior, e o colocamos à disposição para responderem recursos e defenderem seu material em qualquer instância de questionamento, de forma rápida e clara.**

São Caetano do Sul, 06 de fevereiro de 2024.

25.188.388/0001-27

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE  
CONCURSOS PÚBLICOS - ABCP

Rua Tomaso Tomé, 80 - Sala 12  
Olimpico - CEP 09571-340  
São Caetano do Sul - SP

**Fábio Martins Pereira Barros**  
Presidente da ABCP