



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

**Adm.: 2021/2024**

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 Centro – Fone/Fax: (37) 3355-1278 - CEP 37926-000**



**DOCUMENTO PARA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD**

<b>ÓRGÃO</b>	Câmara Municipal de Doresópolis/MG
<b>SETOR REQUISITANTE</b>	Secretária Administrativa

**OBJETO**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de coordenação, organização, planejamento, elaboração de editais e seus desdobramentos, acompanhados de eventuais recursos, execução, bem como a realização de todos os procedimentos inerentes ao concurso público, para provimento de cargos para o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Doresópolis/MG.

**INTRODUÇÃO**


Os procedimentos iniciais do Planejamento da Contratação consistem na elaboração do documento para formalização da demanda (DFD) emitido pelo setor requisitante, o qual materializa-se através do presente documento. Neste sentido, faço as justificativas e previsões conforme abaixo, para em seguida, a equipe e/ou o responsável pelo Planejamento da Contratação, possa elaborar o ETP e Termo de Referência.

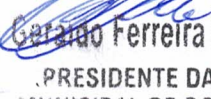
**JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços relacionados ao concurso público para o provimento de cargos na Câmara Municipal de Doresópolis/MG é uma medida imprescindível para assegurar a transparência, legalidade e eficiência na realização do certame. Diante da necessidade de preencher cargos vagos ou que venham a vagar durante a vigência do concurso, torna-se crucial que o processo seletivo seja conduzido por uma entidade com expertise comprovada, garantindo que todas as etapas sejam realizadas em conformidade com as normativas legais e com a qualidade exigida.

A elaboração, organização e execução de um concurso público envolvem uma série de procedimentos técnicos e administrativos que exigem conhecimento especializado. Desde a preparação do edital até a correção das provas e análise de recursos, cada etapa do processo deve ser realizada com rigor para evitar qualquer tipo de inconsistência ou falha que possa comprometer a lisura do certame. A empresa contratada deverá dispor de profissionais capacitados para a elaboração de questões inéditas, montagem de provas, e manejo seguro dos dados, garantindo a integridade de todo o processo.

O acompanhamento da elaboração e aprovação do edital junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais é um aspecto crítico que demanda profundo conhecimento das legislações vigentes. A empresa especializada terá a

  
**Thaís Rafaela Navega Andrade**  
**SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

  
**Garardo Ferreira Pedrosa Jr**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA**  
**MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**





**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

**Adm.: 2021/2024**

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 Centro – Fone/Fax: (37) 3355-1278 - CEP 37926-000**



responsabilidade de garantir que o edital e todo o processo seletivo estejam em total conformidade com as exigências legais, minimizando riscos de impugnações ou questionamentos futuros.

A condução de um concurso público de forma transparente e impessoal é essencial para que a Câmara Municipal de Doresópolis/MG mantenha sua credibilidade e confiança perante os candidatos e a população em geral. A contratação de uma empresa externa e especializada reforça a imparcialidade no processo seletivo, assegurando que todas as etapas, desde a inscrição até a publicação dos resultados finais, sejam realizadas sem favorecimentos ou irregularidades.

Considerando a complexidade do concurso, que abrange desde a elaboração do edital até a análise de eventuais recursos, é evidente a necessidade de uma estrutura operacional robusta e bem organizada. A empresa contratada estará preparada para gerir todas as fases do concurso de maneira eficiente, proporcionando à Câmara Municipal a tranquilidade necessária para focar em suas atividades institucionais enquanto a execução do certame ocorre de maneira profissional e ágil.

Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada é essencial para garantir a realização de um concurso público justo, eficiente e em total conformidade com as normas legais, atendendo assim às necessidades da Câmara Municipal de Doresópolis/MG e, conseqüentemente, à população que será servida pelos novos servidores públicos que ingressarem no quadro de pessoal.

**GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Baixa  Média  Alta

**DEFINIÇÃO DA NECESSIDADE DE ELABORAÇÃO OU NÃO DE ESTUDOS  
TÉCNICOS PRELIMINARES**

Com base na baixa complexidade do objeto e/ou por já se ter definido a melhor solução disponível no mercado para atender à necessidade da Administração, o Estudo preliminar será dispensado para esta contratação, bastando a elaboração de TR ou PB.

Considerando a média complexidade do objeto, a variedade de soluções disponíveis no mercado, torna-se necessário a realização do Estudo Técnico Preliminar.

Devido à alta complexidade do objeto, às diversas soluções disponíveis no mercado e à ausência de definição da melhor modelagem para atender à necessidade da Administração, será imprescindível a elaboração do Estudo Técnico Preliminar.

**Thais Rafaela Navega Andrade**  
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA  
CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

**Geraldo Ferreira Pedrosa Jr**  
PRESIDENTE DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS





**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

**Adm.: 2021/2024**

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 Centro – Fone/Fax: (37) 3355-1278 - CEP 37926-000**



( ) Devido à existência de Estudo Técnico Preliminar e a licitação ter atendido ao interesse da Administração, será utilizado o ETP do Processo Licitatório nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

**DEFINIÇÃO DA NECESSIDADE DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**

( ) Com base na baixa complexidade do objeto, o gerenciamento de riscos da contratação será dispensado.

(X) Devido à média complexidade do objeto, o gerenciamento de riscos da contratação será dispensado

( ) Devido à alta complexidade do objeto e/ou os riscos que poderão advir para o atendimento da demanda da Administração, será elaborado o gerenciamento de riscos.

**ALINHAMENTO COM A LOA**

Com a edição da Lei 14.133/2021, as contratações públicas passaram a ser de previsão obrigatória no Plano de Contratações Anual.


Neste contexto, é possível verificar, conforme rubrica orçamentária:


**Ficha 08 – 01.01.01.01.031.0001.2001.3.3.90.39.00 – Fonte: 1.500.000.0000**

Contratação que se refere à “Outros Serv. de Terceiros – Pessoa Jurídica” fora devidamente incluída na LOA, com valor total para o exercício corrente de **R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais)**, sendo assim possível, em tese, o prosseguimento da contratação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO A SER CONTRATADO**

ITEM	DETALHAMENTO	QUANT.	UNID.
01	<p>Concurso Público para provimento de 05 (cinco) cargos para o Setor Administrativo da Câmara Municipal de Doresópolis/MG, compreendendo a orientação para elaboração de minuta do Edital de Concurso Público, acompanhamento até sua aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, elaboração e aplicação das respectivas provas, transporte e correção das mesmas, orientação para julgamento de eventuais recursos quanto às questões de prova, formalização do resultado parcial e final, bem como a realização de todos os procedimentos inerentes ao concurso público.</p> <p>Da especificação detalhada do objeto:</p> <p><b>1 - Elaboração de Edital e seus anexos para o Concurso Público, abrangendo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) elaboração e montagem da minuta do edital;</li><li>b) definição de critérios e prazos para recebimento das inscrições;</li><li>c) especificação de disciplinas e peso de provas, bem como a pontuação e a média para aprovação e os critérios de classificação em caso de empate;</li><li>d) elaboração e definição do conteúdo e bibliografias;</li><li>e) regulamentação da forma identificação, provas, recursos e demais dados necessários;</li><li>f) seleção e convocação das bancas examinadoras;</li><li>g) forma e contribuição da comissão examinadora e suas atribuições;</li><li>h) requisitos gerais exigidos para inscrição;</li></ul>	Serv.	01

  
**Thaís Rafaela Navega Andrade**  
**SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

  
**Geraldo Ferreira Pedrosa Jr**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA**  
**MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**





**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

**Adm.: 2021/2024**

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 Centro – Fone/Fax: (37) 3355-1278 - CEP 37926-000**



<p>i) requisitos especiais exigidos para o exercício do cargo, referentes a nível de escolaridade, número de vagas reservadas para pessoa portadora de deficiência etc.;</p> <p>j) total de vagas por cargo;</p> <p>k) forma de comprovação dos requisitos para inscrição;</p> <p>l) Avaliação e acompanhamento da isenção de inscrição;</p> <p>m) modalidade do concurso (de provas, provas e títulos, etc);</p> <p>n) os títulos a serem considerados e sua pontuação;</p> <p>o) formas de divulgação;</p> <p>p) prazo de validade do concurso e prazos para envio e análise de recursos;</p> <p>q) acompanhamento da análise do edital pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais.</p> <p><b>2 - Confeção de extrato de edital para publicação junto à imprensa;</b></p> <p><b>3 - Recebimento de inscrições, disponibilizando:</b></p> <p>a) processo de inscrições via internet disponibilizando site e suporte técnico através de telefone e internet;</p> <p>b) assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;</p> <p>c) análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;</p> <p>d) emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação.</p> <p><b>4 - Aplicação de provas escritas, compreendendo:</b></p> <p>a) elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispondo de profissionais especializados;</p> <p>b) análise técnica das questões;</p> <p>c) digitação e edição;</p> <p>d) impressão dos cadernos de questões;</p> <p>e) manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;</p> <p>f) verificação dos locais disponibilizados pelo Município de Doresópolis/MG para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Concurso;</p> <p>g) distribuição dos candidatos no local das provas;</p> <p>h) emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;</p> <p>i) mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;</p> <p>j) elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas;</p> <p>k) acondicionamento e transporte dos cadernos ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;</p> <p>l) aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação do contratado;</p> <p>m) elaboração de atas e listas de presença;</p> <p>n) divulgação do gabarito oficial, em até 48 horas após o término das provas;</p> <p>o) procedimento da correção dos cartões de respostas;</p> <p>p) emissão de relatório de notas de todos os candidatos;</p> <p>q) correção e entrega dos resultados das provas escritas;</p> <p>r) emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação;</p> <p>s) provas de conhecimentos específicos;</p> <p><b>5 - Revisão de questões e recursos, compreendendo:</b></p> <p>a) promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital;</p> <p>b) encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;</p> <p>c) fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer;</p> <p>d) atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.</p> <p><b>6 - Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:</b></p> <p>a) emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do concurso público;</p> <p>b) aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital;</p> <p>c) elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.</p>		
---	--	--

**Do quadro de vagas estimado:**

Cargos	Especialidade	Vaga Imediata	Cadastro Reserva	Expectativa de inscritos	Nível de Escolaridade	Carga horaria - Semanal	Vencimento
Contador (a)	Ciências Contábeis	0	1	50	Superior Completo - bacharel em contabilidade com registro no CRC	40h	R\$3.500,00
Controlador (a) Interno	N.S.A	1	0	50	Superior Completo - bacharel em ciências contábeis	40h	R\$3.500,00
Secretário (a) Administrativo	N.S.A	1	0	70	Médio Completo	40h	R\$2.000,00

  
**Thais Rafaela Navega Andrade**  
**SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

  
**Geraldo Ferreira Pedrosa Jr**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**





**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

**Adm.: 2021/2024**

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 Centro – Fone/Fax: (37) 3355-1278 - CEP 37926-000**



Auxiliar Administrativo	N.S.A	1	0	70	Médio Completo	40h	R\$1.700,00
Auxiliar de Serviços Gerais	N.S.A	0	1	70	Nível Elementar	40h	R\$1.700,00

**PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS/ FORNECIMENTO: imediate**

**EXIGÊNCIA DE AMOSTRAS OU PROTÓTIPO**

- Não.  
 Sim. Critérios objetivos de avaliação:

**HABILITAÇÃO ESPECÍFICA**

- Não.  
 Sim. Especificar:

- Atestado (s) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel que identifique o (s) mesmo (s), assinados, datados e os signatários devidamente identificados com o nome completo e cargo, que comprove que o licitante forneceu ou fornece os bens compatíveis com o objeto deste instrumento.

**RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA**

- Não.  
 Sim. Especificar:

1.1.A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Detentora/Contratada com terceiros, ainda que vinculados, bem como, por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Detentora/Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados e, ainda:

- 1.1.1. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 1.1.2. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 1.1.3. a contratada deverá executar o objeto contratual na forma e condições estabelecidas no presente contrato para os fins de direito.
- 1.1.4. executar fielmente o objeto ora contratado, comunicando imediatamente e com antecedência à Secretária de Administração, Contabilidade e Fazenda, na hipótese de ocorrência de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento;
- 1.1.5. responsabilizar-se por todos os ônus relativos aos bens e serviços a si adjudicados;





**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**


**Adm.: 2021/2024**

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 Centro – Fone/Fax: (37) 3355-1278 - CEP 37926-000**



- 1.1.6. aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato;
- 1.1.7. deverá cumprir todas as fases do Concurso Público, sem qualquer custo adicional, devendo atender as obrigações mínimas elencadas neste Termo de Referência, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos, independentemente da quantidade de candidatos inscritos e homologados.
- 1.1.8. elaboração da minuta do edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do Concurso Público, conteúdo programático e bibliográfico, e respectiva submissão à aprovação da CONTRATANTE.
- 1.1.9. elaboração de minutas de decretos, portarias, ofícios, regulamentos, comunicados, avisos e demais documentos necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento de recursos, convocação para provas, homologação do resultado, extratos de publicação e classificação dos candidatos.
- 1.1.10. divulgação do concurso público em home-page própria, incluindo todos os editais na íntegra, para acesso dos candidatos e demais interessados.
- 1.1.11. prestação de todas as informações necessárias no curso do Concurso Público, por análise de petições formais, por escrito ou divulgação no diário oficial, e-mail, telefone.
- 1.1.12. realização do processo de inscrições presencial e/ou via internet e respectivo processo de pagamento.
- 1.1.13. elaboração de processo administrativo, em ordem cronológica e datas com a montagem do banco de dados dos candidatos, e documentos pertinentes;
- 1.1.14. elaboração do programa de provas, digitação, revisão técnica, reprodução, aplicação e correção das provas, devendo observar no mínimo:
- 1.1.14.1. as provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deverão ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos.
- 1.1.14.2. as provas deverão ser inéditas e específicas para cada cargo e elaboradas por meio de profissionais habilitados, com assinatura de termo de responsabilidade e sigilo.
- 1.1.14.3. transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a CONTRATANTE.
- 1.1.15. Elaboração de atas e listas de presença em todas as fases do certame.
- 1.1.16. Sinalização do espaço físico destinado à realização das provas, local este de responsabilidade da CONTRATADA.
- 1.1.17. aplicação e correção das provas por conta integral da contratada com a disponibilidade de fiscais e pessoal de apoio para a aplicação das provas de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

  
**Thaís Rafaela Navega Andrade**  
**SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

  
**Geraldo Ferreira Pedrosa Jr**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA**  
**MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**





**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

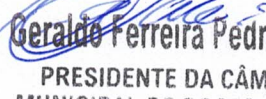
Adm.: 2021/2024

Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 Centro - Fone/Fax: (37) 3355-1278 - CEP 37926-000



- 1.1.18. atendimento especializado aos portadores de deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual).
- 1.1.19. fornecimento do gabarito oficial, no primeiro dia útil após a realização de todas as provas.
- 1.1.20. recebimento, exame, avaliação e julgamento dos títulos dos candidatos aprovados da prova objetiva, para os cargos em que esta prova for aplicada.
- 1.1.21. revisão da correção das provas e análise de títulos com fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso.
- 1.1.22. emissão de relatórios, montagem de dossiê e processo administrativo cronológico com entrega de via física ao CONTRATANTE de forma que o mesmo contemple todos os atos decorrentes da realização do Concurso Público.
- 1.1.23. apoio técnico-jurídico em todas as etapas do Concurso Público.
- 1.1.24. tabulação dos dados: encerrado o período de inscrição, a empresa fornecerá a listagem geral de candidatos inscritos no Concurso Público ordenando-os por cargo, em ordem alfabética e distribuindo-os por salas e prédios aptos para a realização das provas.
- 1.1.25. emissão de listagens: deverão ser emitidas as seguintes listagens: relação geral de inscritos por cargo e em ordem alfabética contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato e nº. do CPF; relação das inscrições homologadas; relação de inscrições indeferidas.
- 1.1.26. convocação dos inscritos: o edital de convocação das inscrições homologadas será elaborado pela empresa contratada, sendo a mesma responsável por encaminhar a comissão do Concurso Público para que a CONTRATANTE possa publicá-lo.
- 1.1.27. elaboração das provas: confecção e revisão das provas, sendo a mesma responsável em selecionar e contratar especialistas nas várias áreas de abrangência do Concurso Público para elaboração das provas escritas, sendo estes custos todos por conta da Contratada.
- 1.1.28. confecção de originais: após revisão técnica e dos conteúdos a Contratada deverá confeccionar os cadernos originais das provas, sendo estes custos todos por conta da Contratada.
- 1.1.29. impressão e empacotamento: em data próxima ao Concurso Público, serão impressas as provas, as folhas de resposta e as listas de presença em número suficiente para todos os candidatos inscritos, sendo estes custos todos por conta da Contratada. A Empresa se responsabiliza inteiramente pela reprodução e sigilo das provas.
- 1.1.30. Aplicação das provas: as provas serão aplicadas, sob a responsabilidade da empresa contratada, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 1.1.30.1. local de realização: escolas do município com capacidade para atendimento aos candidatos inscritos, sendo de responsabilidade da contratada a autorização de uso do local;
- 1.1.30.2. coordenação: todo trabalho de coordenação das provas será de responsabilidade da empresa, que alocará recursos humanos

  
**Thaís Rafaela Navega Andrade**  
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA  
CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

  
**Geraldo Ferreira Pedrosa Jr**  
PRESIDENTE DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS





**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

Adm.: 2021/2024

Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 Centro – Fone/Fax: (37) 3355-1278 - CEP 37926-000



treinados e credenciados;

**1.1.30.3. fiscalização:** a empresa alocará fiscais treinados e credenciados para realização das provas e arcará com todos os custos de fiscalização. A empresa se encarregará de treinar e orientar todos os fiscais, fornecendo manual com todas as instruções necessárias de como proceder durante a aplicação das provas;

**1.1.30.4. material de aplicação:** a empresa fornecerá todo material necessário à aplicação das provas como: envelope com as folhas de resposta identificadas por sala; envelope com lista de presença por sala; manual do fiscal de sala e de corredor; outros materiais como: crachás, cartazes de porta, setas, indicadores de sala, canetas pincéis, fita adesiva, lâminas, clips, (entre outros que se mostrarem necessários); recursos humanos treinados e credenciados;

**1.1.31. transporte:** o transporte de todo corpo técnico e de todo o material necessário para a aplicação das provas ficará sob a responsabilidade da empresa contratada;

**1.1.32. acompanhamento e controle:** a empresa supervisionará os trabalhos de recebimento dos candidatos no dia da prova, controlando o início da prova e fechamento dos portões;

**1.1.33. correção das provas:** a correção de todas as provas, os resultados e a classificação serão de responsabilidade da contratada.

**1.1.34. Prova de títulos:** os títulos deverão ser entregues em data e local estabelecidos no Edital.

**1.1.35. emissão do resultado:** o resultado será enviado à Comissão do Concurso Público, contendo: lista dos candidatos classificados por cargo, em ordem de classificação, contendo notas das provas escritas. Esta lista deverá ser entregue à juntamente com o resumo das publicações para que a contratante publique os resultados.

**1.1.36. recursos:** a empresa deverá assessorar a Comissão do Concurso Público, na análise e julgamento, na esfera administrativa, de eventuais recursos interpostos pelos candidatos.

**1.1.37. das publicações:** a empresa contratada deverá encaminhar à comissão do Concurso Público todas as publicações a serem realizadas no Diário Oficial.

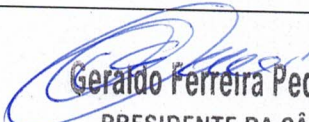
**1.1.38. responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.**

**RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CONTRATANTE**

( ) Não.

(X) Sim. Especificar:

  
**Thais Rafaela Navega Andrade**  
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA  
CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

  
**Gerardo Ferreira Pedrosa Jr**  
PRESIDENTE DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS





**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

Adm.: 2021/2024

Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 Centro – Fone/Fax: (37) 3355-1278 - CEP 37926-000



**1.1. São obrigações do Contratante:**

- 1.1.1. execução do objeto no prazo e condições estabelecidas no contrato e seus anexos;
- 1.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço prestado com as especificações constantes do contrato e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 1.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na prestação do serviço, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 1.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 1.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a prestação de serviço, no prazo e forma estabelecidos no contrato e seus anexos;
- 1.1.6. fornecer todas as informações necessárias para que a contratada possa executar o objeto dentro das especificações.
- 1.1.7. acompanhar a execução do objeto, etapa por etapa, aprovando-as, podendo intervir durante a sua execução para fins de ajuste.
- 1.1.8. rejeitar, no todo ou em parte, a execução do objeto fora das especificações do Termo de Referência.
- 1.1.9. efetuar todas as publicações legais relativas ao Concurso Público.
- 1.1.10. nomear a Comissão Examinadora do Concurso Público.

1.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.


**LOCAL DE EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

O prazo para início do concurso público será imediatamente após a assinatura do contrato e deverá ser executado em até **90 (noventa) dias**, não prorrogáveis, sendo que a empresa contratada deverá concluir os serviços nos prazos abaixo estipulados a contar da assinatura do contrato de prestação de serviços e após aprovação pela Autoridade Competente.

- a) 15 (quinze) dias corridos para elaborar o edital de abertura do Concurso Público e publicação;
- b) 05 (cinco) dias corridos para início das inscrições após a publicação do edital (prazo de inscrições 30 dias corridos);
- c) 10 (dez) dias corridos para realização das provas escritas, após o período das inscrições;
- d) 20 (vinte) dias corridos para encerramento de todos os trâmites legais e homologação final do Concurso Público;

As provas deverão ser realizadas na cidade de Doresópolis/MG.

  
**Thais Rafaela Navega Andrade**  
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA  
CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

  
**Geraldo Ferreira Pedrosa Jr**  
PRESIDENTE DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS





**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

**Adm.: 2021/2024**

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 Centro - Fone/Fax: (37) 3355-1278 - CEP 37926-000**




**ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Contratação que se refere à "Outros Serv. de Terceiros – Pessoa Jurídica" fora devidamente incluída na LOA, com valor total para o exercício corrente de **R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais)**, sendo assim possível, em tese, o prosseguimento da contratação.

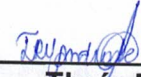
**RESPONSABILIDADE PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

Gestor do contrato: \_\_\_\_\_

  
**Geraldo Ferreira Pedrosa Junior**  
*Presidente da Câmara Municipal de Doresópolis*

**Geraldo Ferreira Pedrosa Jr**  
PRESIDENTE DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS


Fiscal do contrato: \_\_\_\_\_

  
**Thais Rafaela Navega Andrade**  
*Secretaria Administrativa*  
*Câmara Municipal de Doresópolis/MG*

**Thais Rafaela Navega Andrade**  
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA  
CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

**RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

Doresópolis/MG, 02 de agosto de 2024

  
**Geraldo Ferreira Pedrosa Junior**  
*Presidente da Câmara Municipal de Doresópolis/MG*

**Geraldo Ferreira Pedrosa Jr**  
PRESIDENTE DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS