



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



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

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, que se encontram vagos ou virão a vagar na vigência do concurso.

INTRODUÇÃO

As contratações públicas produzem importante impacto na atividade econômica, considerando a quantidade de recursos envolvidos.

Este estudo visa buscar a melhor solução para a 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, que se encontram vagos ou virão a vagar na vigência do concurso, considerando que um planejamento bem elaborado possibilita contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos prévios proporciona conhecimento de novas modelagens/metodologias constantes no mercado, resultado na melhor qualidade do gasto com recursos públicos.

DESENVOLVIMENTO

I – 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


Thais Rafaela Navega Andrade
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA
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



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 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.

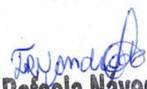
II - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

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 Juridica” fora


Thaís Rafaela Navega Andrade
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA
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



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.

III – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 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.

IV - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

ITEM	DETALHAMENTO	QUANT.	UNID.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
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>1 - Elaboração de Edital e seus anexos para o Concurso Público, abrangendo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) elaboração e montagem da minuta do edital;b) definição de critérios e prazos para recebimento das inscrições;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;d) elaboração e definição do conteúdo e bibliografias;e) regulamentação da forma identificação, provas, recursos e demais dados necessários;f) seleção e convocação das bancas examinadoras;g) forma e contribuição da comissão examinadora e suas atribuições;h) requisitos gerais exigidos para inscrição;i) requisitos especiais exigidos para o exercício do cargo, referentes a nível de escolaridade, número de vagas reservadas para pessoa portadora de deficiência etc.;j) total de vagas por cargo;k) forma de comprovação dos requisitos para inscrição;l) Avaliação e acompanhamento da isenção de inscrição;m) modalidade do concurso (de provas, provas e títulos, etc);n) os títulos a serem considerados e sua pontuação;o) formas de divulgação;p) prazo de validade do concurso e prazos para envio e análise de recursos;q) acompanhamento da análise do edital pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais. <p>2 - Confecção de extrato de edital para publicação junto à imprensa;</p> <p>3 - Recebimento de inscrições, disponibilizando:</p> <ul style="list-style-type: none">a) processo de inscrições via internet disponibilizando site e suporte técnico através de telefone e internet;b) assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;c) análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;d) emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação. <p>4 - Aplicação de provas escritas, compreendendo:</p>	Serv.	01	R\$ 40.000,00	R\$ 40.000,00


Thaís Rafaela Navega Andrade
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA
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>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>5 - Revisão de questões e recursos, compreendendo:</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>6 - Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:</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>				
--	--	--	--	--

V – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Com finalidade de identificar a oferta de mercado procedemos a uma pesquisa direta com razoável número de potenciais fornecedores e consultamos outras organizações públicas que realizaram aquisições de bens similares, permitindo-nos concluir que, atendendo razões técnicas e econômicas, a publicação de uma licitação na modalidade pregão eletrônico, do tipo menor preço por item, para aquisição do objeto é a alternativa de mercado que possui um vasto nicho, portanto, viável.

VI – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Para apoiar a análise de viabilidade da contratação, para avaliação e a adequação das despesas com os recursos disponíveis realizamos ampla pesquisa de preço utilizando os parâmetros de **pesquisa com banco de preço especializado**, realizando também pesquisa com fornecedores do ramo do


Thaís Rafaela Navega Andrade
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA
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




objeto em tela, conforme Art. 23 da lei 14.133/21, estabelecendo o valor global estimado de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), para a aquisição do objeto.

VII – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta envolve a contratação de uma empresa especializada para conduzir de forma integral e eficiente o concurso público destinado ao provimento de cargos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Doresópolis/MG. A empresa será incumbida de todas as etapas do processo, desde o planejamento inicial até a homologação final dos resultados, garantindo que cada fase seja realizada com a máxima transparência, eficiência, e em estrita conformidade com a legislação vigente.

O concurso deverá ser iniciado imediatamente após a assinatura do contrato, com um prazo total de execução de 90 (noventa) dias, sem possibilidade de prorrogação. A empresa contratada terá a responsabilidade de cumprir os seguintes prazos específicos:

- 1. Elaboração e Publicação do Edital:** Em até 15 (quinze) dias corridos a partir da assinatura do contrato, a empresa deverá elaborar o edital de abertura do concurso público, especificando claramente todos os requisitos, critérios de avaliação, conteúdos programáticos, e demais informações essenciais para os candidatos. O edital deverá ser publicado de forma ampla e acessível, garantindo que todos os interessados possam ter conhecimento das regras e condições do certame.
- 2. Início das Inscrições:** As inscrições para o concurso deverão ser iniciadas em até 05 (cinco) dias corridos após a publicação do edital. O período de inscrições terá uma duração de 30 (trinta) dias corridos, durante os quais a empresa deverá oferecer suporte técnico e atendimento aos candidatos, assegurando que todos possam realizar suas inscrições de maneira adequada.
- 3. Realização das Provas Escritas:** Em até 10 (dez) dias corridos após o encerramento do período de inscrições, a empresa será responsável por organizar e executar as provas escritas, que serão aplicadas na cidade de Doresópolis/MG. A empresa deverá garantir que todas as condições logísticas e operacionais estejam em conformidade, assegurando um ambiente seguro, organizado e justo para todos os candidatos.
- 4. Encerramento dos Trâmites Legais e Homologação:** Após a realização das provas, a empresa terá um prazo de 20 (vinte) dias corridos para concluir todos os trâmites legais, incluindo a correção das provas, publicação dos resultados, tratamento de recursos e, finalmente, a homologação do concurso. Este processo deverá ser conduzido com rigor técnico e imparcialidade, garantindo que apenas os candidatos que atenderem aos critérios estabelecidos sejam aprovados.


Thaís Rafaela Navega Andrade
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA
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



Além dessas atividades principais, a empresa também será responsável por todos os procedimentos complementares inerentes ao concurso, como o acompanhamento de eventuais recursos administrativos, a organização de etapas subsequentes (como exames médicos e psicotécnicos, se aplicáveis), e a entrega de relatórios finais detalhados para a Câmara Municipal.

Ao final do processo, a expectativa é que o concurso público realizado sob a coordenação da empresa contratada resulte na seleção dos candidatos mais qualificados para ocupar as vagas existentes e futuras no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Doresópolis/MG, contribuindo para o fortalecimento da administração pública local e a melhoria dos serviços prestados à comunidade.

VIII – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO (OU NÃO) DA SOLUÇÃO

Para a **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, que se encontram vagos ou virão a vagar na vigência do concurso**, não há justificativa para o agrupamento de itens em lotes, uma vez que a contratação de forma única assegura, concomitantemente, que não haverá perda de escala e que haverá melhor aproveitamento do mercado com ampliação da competitividade, demonstrando que a contratação em lote único é economicamente mais vantajosa.

Então, pelas razões expostas, a contratação não será parcelada, por ser vantajosa para a administração e por não representar possível prejuízo ao conjunto do objeto a ser adquirido.

IX – RESULTADOS PRETENDIDOS

Os resultados pretendidos com a contratação da empresa especializada para a realização do concurso público da Câmara Municipal de Doresópolis/MG incluem a seleção de candidatos qualificados por meio de um processo seletivo justo, transparente e eficiente, garantindo que a Câmara seja composta por profissionais competentes. O concurso será realizado em conformidade com as normas legais, assegurando que todos os procedimentos sejam transparentes e imparciais, proporcionando segurança jurídica tanto para a administração pública quanto para os participantes.

Além disso, a execução do concurso dentro do prazo estipulado de 90 dias demonstrará a eficiência da empresa contratada no planejamento e organização do certame, com o cumprimento dos prazos para elaboração do edital, inscrição dos candidatos, aplicação das provas e homologação dos resultados. A realização das etapas em prazos curtos e bem definidos permitirá

Thais Rafaella Navega Andrade
Thais Rafaella Navega Andrade
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA
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



que a Câmara Municipal preencha as vagas disponíveis em tempo hábil, garantindo a continuidade e a melhoria dos serviços públicos.

A aplicação das provas na cidade de Doresópolis/MG em ambiente seguro e organizado assegurará condições equitativas para todos os candidatos, minimizando riscos de fraudes e irregularidades. A contratação de novos servidores através desse processo seletivo rigoroso contribuirá para a melhoria da eficiência administrativa da Câmara Municipal, resultando em serviços públicos de maior qualidade para a população.

Por fim, a condução de um concurso público bem-organizado e transparente promoverá a confiança da população e dos candidatos na administração municipal, reforçando a credibilidade da Câmara e a legitimidade dos servidores empossados. Esses resultados visam não apenas a seleção de bons profissionais, mas também o fortalecimento institucional da Câmara Municipal, assegurando que o processo de contratação pública seja conduzido com integridade e eficácia.

X – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Não se vislumbra necessidade de tomada de providências e adequações para a solução a ser contratada.

XI – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não verifica-se contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

XII – IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE TRATAMENTO

A presente contratação não apresenta a possibilidade de ocorrência de impactos ambientais.

XIII – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando o estudo acima disposto, a 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, que se encontram vagos ou virão a vagar na vigência do concurso, se mostra não apenas viável, mas necessária, diante da urgência em atender diversas normas, princípios legais e procedimentos. Essa iniciativa é fundamental para garantir o cumprimento dos princípios da impessoalidade, moralidade, legalidade e eficiência na gestão pública.


Thais Raíaela Navega Andrade
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA
CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS



CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 05.608.436/0001-81

Adm.: 2021/2024

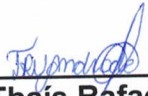
Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 Centro – Fone/Fax: (37) 3355-1278 - CEP 37926-000



Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

Doresópolis/MG, 12 de agosto de 2024.

Thais Rafaela Návega Andrade
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA
CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS



Thais Rafaela Návega Andrade
Secretaria de Administração
Câmara Municipal de Doresópolis/MG

EM BRANCO