



## REQUISIÇÃO DE CONTRATAÇÃO

Data: 26 de agosto de 2019.  
De: Deildo Nunes Pereira (Presidente da Câmara)  
Para: Maria Geralda Castro de Souza (Secretária Executiva)  
Ref.: Contratação de empresa especializada para realização de concurso público.

Senhora Secretária:

Considerando que a Câmara Municipal possui há vários anos um cargo efetivo vago de Auxiliar de Secretaria, criado pela Resolução nº 249/2004;

Considerando o aumento crescente da demanda de serviços da Secretaria da Câmara, devido à multiplicação das atividades de sua responsabilidade, incluindo a elaboração e alimentação de informações no Portal da Transparência e a prestação de suporte aos novos projetos que foram recentemente implantados no Legislativo, como os programas “Câmara na Escola”, “Câmara Jovem”, audiências públicas e Câmara Itinerante;

Considerando as outras atividades rotineiras, mas de volume crescente, que são de responsabilidade da Secretaria, como o protocolo, arquivo, expedição de ofícios, suporte aos vereadores para elaboração de requerimentos, indicações e outros documentos, elaboração de atas, controle do processo legislativo e tramitação de proposições, organização das pautas das reuniões, comunicação com vereadores e colaboradores, formalização de processos administrativos, controle de materiais e patrimônio, suporte a comissões permanentes e especiais, supervisão do funcionamento e conservação do prédio da Câmara, organização do cerimonial de solenidades e reuniões especiais, dentre várias outras atividades;

Considerando que o inciso II do artigo 37 da Constituição Federal prevê que “a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei”;

Considerando as instruções vigentes do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, que estabelecem regras rígidas e detalhadas para a realização de concursos públicos pelos órgãos da Administração Pública dos Municípios, inviabilizando a realização de concursos por meios próprios;

Considerando a conveniência de se afastar dos agentes públicos locais a responsabilidade direta pelas atividades de organização e aplicação do concurso, a fim de garantir a isenção e o profissionalismo de todo o processo;

Deildo



**CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



Considerando que existem no mercado diversas empresas especializadas que prestam o serviço de organização e aplicação de concursos para órgãos públicos, as quais já detêm a *expertise* necessária para promovê-los e orientar os atos da Câmara Municipal em consonância com as instruções oriundas do Tribunal de Contas do Estado;

REQUISITO a V. S<sup>a</sup> que providencie a abertura de processo administrativo para contratação de uma empresa especializada para a realização de Concurso Público visando à seleção de candidatos para provimento do cargo efetivo de AUXILIAR DE SECRETARIA.

Conforme os preços de mercado que forem verificados, deverá ser acionada a Comissão de Licitação para instauração de certame licitatório, mas devendo, antes, ser priorizada a contratação direta, caso se obtenha preços inferiores ao limite de dispensa de licitação, nos termos do art. 24, II, da Lei 8.666/93 c/c Decreto federal nº 9.412/2018, a fim de que o concurso possa ser aberto no menor tempo possível, e possa ser concluído até o início de 2020.

Junta-se em anexo a esta requisição um Termo de Referência do serviço a ser contratado.

Sem mais para o momento, subscrevo-me.

Atenciosamente,

*Deildo Nunes Pereira*  
**DEILDO NUNES PEREIRA**  
Presidente da Câmara

*Recibi em 26/08/19*  
*mgsdsouza*  
**Maria Geralda Castro de Souza**  
Secretária Executiva da Câmara Municipal  
Pedralva MG





## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO:

**1.1. OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços referentes à organização, elaboração e realização de Concurso Público para seleção de candidatos visando ao provimento do seguinte cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal de Pedralva.

Cargo	Qtd.	Requisitos p/ Provimento	Jornada Semanal	Vencimento-base
AUXILIAR DE SECRETARIA	01	- Ensino médio completo - Bons conhecimentos de Português e noções de redação oficial - Noções simples de etiqueta - Prática em datilografia e de digitação	30 horas	R\$ 1.839,48

Descrição Sumária da Atribuições: Executa serviços gerais de escritório da Secretaria da Câmara, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público.

Obs.: O cargo é regulamentado pela Resolução nº 249/2004, de 08/06/2004, que contém a sua integral descrição. Os vencimentos são fixados pela Lei nº 1.519/2011, de 23/02/2011, originalmente com o valor de R\$ 1.200,00, sendo que o valor apresentado no quadro acima inclui a aplicação dos reajustes (revisões gerais anuais) que foram aprovados por lei no período de 2012 a 2019 (conforme demonstrativo elaborado pela Contadora da Câmara).

### 1.2. RESUMO DOS SERVIÇOS:

Caberá à empresa contratada responsabilizar-se, especialmente, pelas seguintes atividades, dentre outras que se fizerem necessárias para o adequado processamento do concurso público e cumprimento integral das normas e instruções pertinentes do TCE/MG:

- Elaboração do edital do concurso (vide item 2.1 abaixo);
- Divulgação do concurso e do edital em site próprio na internet;
- Recebimento e processamento das inscrições (vide item 2.1 abaixo);
- Divulgação, em página eletrônica de acesso público e previamente divulgada no edital, de avisos, decisões e resultados atinentes ao concurso;
- Expedição de comunicações e convocações aos candidatos inscritos, via e-mail, SMS e/ou whatsapp;
- Orientação ativa à Câmara Municipal para adoção de todos os procedimentos e providências necessários ao adequado andamento do concurso, especialmente o cumprimento das instruções e exigências do TCE/MG;
- Elaboração das provas objetivas (vide item 2.2 abaixo);
- Aplicação e correção das provas objetivas (vide item 2.2 abaixo);

*Dei*





- Orientação para análise e decisão de eventuais recursos contra o edital, as provas e os resultados (vide item 2.3 abaixo);

- Emissão dos relatórios de pontuação após correção das provas (resultados) e de relatório de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação;

- Elaboração de dossiê do concurso, contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para a Câmara Municipal e para o TCE/MG, quando da realização de eventual auditoria.

### **1.3. OUTROS PARÂMETROS:**

a) Prazo estimado (desejado) para conclusão do concurso: máximo de 6 meses, salvo em havendo intercorrências que provoquem suspensão ou adiamento do certame.

b) A Câmara Municipal responsabilizar-se-á por disponibilizar o local para aplicação das provas, a serem realizadas na sede do município de Pedralva;

c) Caberá também à Câmara a responsabilidade e os ônus pelas publicações oficiais a serem realizadas (editais e avisos), mediante orientação da contratada;

d) Caso haja demandas judiciais decorrentes do processo de concurso público, a empresa contratada deverá prestar assessoria à Câmara Municipal, elaborando subsídios de mérito para defesa nas ações, quando versarem sobre procedimentos do concurso e cláusulas do edital.

### **1.4. FUNDAMENTAÇÃO:**

Os serviços a serem contratados estão voltados ao cumprimento de exigência legal do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, que estabelece as condições gerais de ingresso no serviço público, além de atendimento a Recomendações e Instruções exaradas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, as quais deverão ser rigorosamente levadas em consideração pela empresa contratada.

averte

## **2. REGIME DE EXECUÇÃO (Detalhamento do Objeto e Atividades):**

### **2.1. EDITAL E INSCRIÇÕES:**

- Elaboração e montagem da minuta do edital, a ser submetida à aprovação da contratante;

- Elaboração de cronograma geral;

- Orientação à Câmara sobre forma e prazos para publicação do edital e/ou seu extrato, bem como a respectiva remessa ao TCE/MG;

- Especificação de programas de estudos para cada cargo;

- Elaboração e definição do conteúdo programático para as provas;

- Recebimento das inscrições por via eletrônica, através do *site* da empresa, e presencial, através de local, equipamentos e servidor da Câmara Municipal;

- Treinamento ao servidor encarregado do recebimento das inscrições e/ou orientação aos candidatos;

- Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;





- Emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação.

## **2.2. ELABORAÇÃO E APLICAÇÃO DE PROVAS:**

**2.2.1. Elaboração das prova objetiva** com questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade e as atribuições do cargo, por intermédio de profissionais especializados, contendo pelo menos 40 questões objetivas de múltipla escolha, cada uma com pelo menos 4 (quatro) alternativas, versando (*a priori*) sobre os seguintes conteúdos:

- Língua Portuguesa e Interpretação de Texto;
- Conhecimentos gerais e atualidades;
- Noções e prática de Informática.

### **2.2.2. Elaboração de Provas Especiais:**

Na hipótese de haver candidatos portadores de necessidades especiais, a empresa se responsabilizará pelo recebimento dos laudos médicos que comprovem a deficiência e, em caso de solicitação de prova especial, ficará a cargo da empresa a preparação das provas de acordo com cada necessidade e a contratação de profissionais técnicos capacitados (intérpretes) para eventuais traduções.

### **2.2.3. Outros procedimentos** relativos às provas e pertinentes à contratada:

- Análise técnica das questões, com revisão de sua redação, antes da impressão das provas;
- Digitação e edição das provas;
- Impressão dos cadernos de questões;
- Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- Verificação dos locais para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Concurso;
- Distribuição dos candidatos no local das provas (ensalamento);
- Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;
- Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- Treinamento e contratação do pessoal envolvido na aplicação da prova (caso não possua ou não utilize pessoal próprio);
- Aplicação efetiva das provas, com a presença de sua equipe de coordenação;
- Elaboração de atas e listas de presença;
- Ampla divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas;

Deleto



**CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



- Correção dos cartões respostas;
- Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- Correção e entrega dos resultados das provas escritas;
- Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.

**2.3. REVISÃO DE QUESTÕES E RECURSOS:**

- Promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas no edital;
- Encaminhamento dos pedidos de revisão à comissão especial da Câmara para análise;
- Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;
- Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

**3 – ETAPAS E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:**

As etapas que compõem o processo do Concurso Público e o Cronograma a ser cumprido pela CONTRATADA na execução do objeto desta licitação, a princípio, são as seguintes, podendo haver ajustes que sejam acordados entre as partes, visando ao cumprimento de normas do TCE/MG, ou para melhor adequação do calendário:

ORDEM	DESCRIÇÃO ETAPAS	PRAZO/PERÍODO PARA CONCLUSÃO:
01	Entrega da minuta do Edital	Até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.
02	Publicação do Edital	Em até 02 (dois) dias úteis após revisão final e aprovação do edital
03	Prazo para recurso do Edital	03 (três) dias após publicação
04	Abertura das Inscrições	60 (sessenta) dias após publicação
05	Prazo das Inscrições	30 (trinta) dias.
06	Divulgação da Relação de Inscritos	07 (dias) dias úteis após término das inscrições
07	Prazo para Recurso da Relação de Inscritos	03 (três) dias úteis após divulgação
08	Homologação das Inscrições	03 (três) dias úteis após o encerramento do prazo para recursos dos inscritos.

*Diário*





**CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



09	Indicação do local de realização das provas e do ensalamento.	07 (sete) dias após a homologação das inscrições.
10	Elaboração e realização das Provas Objetivas	30 (trinta) dias corridos após o encerramento das inscrições.
11	Divulgação do Gabarito	18 h. do dia da realização das provas
12	Prazo para recurso do Gabarito	03 (três) dias úteis.
13	Divulgação Oficial do Resultado da Prova Objetiva	20 (vinte) dias úteis.
14	Prazo para recurso contra Resultado da Prova Objetiva	03 (três) dias úteis.
15	Divulgação Oficial do Resultado Final do Concurso	02 (dois) dias úteis.
16	Homologação Final	30 (trinta) dias.

**4 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

O pagamento pela prestação dos serviços será realizado em 3 parcelas, assim divididas:

- a) 1ª parcela: correspondente a 30% do preço contratado, a ser paga após a publicação do edital;
- b) 2ª parcela: correspondente a 30% do preço contratado, a ser paga após o encerramento das inscrições; e
- c) 3ª parcela: correspondente a 40% do preço contratado, a ser paga após o término dos trabalhos de responsabilidade da contratada (entrega do resultado final do concurso).

Pedralva-MG, 26 de agosto de 2019.

*Deildo Nunes Pereira*  
DEILDO NUNES PEREIRA  
Presidente da Câmara