

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

ÓRGÃO	Prefeitura Municipal de Jaboticatubas
SETOR REQUISITANTE	Comissão Organizadora do Concurso Público – Nomeação pela Portaria nº. 125/2025

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO: A iniciativa é justificada pela necessidade concreta de recomposição do quadro de servidores, frente à vacância de diversos cargos ao longo da última década e à crescente demanda por serviços públicos qualificados e contínuos.

O último concurso público homologado no Município ocorreu em 2012. Desde então, houve vacância de cargos por aposentadorias, exonerações e desligamentos, bem como a criação de novos cargos em decorrência da evolução da estrutura organizacional da Administração. Esse cenário agravou a defasagem no quadro funcional, comprometendo a eficiência e a legalidade da prestação dos serviços públicos essenciais. Com a entrada em vigor, em 24 de junho de 2025, do novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Geral dos Servidores do Poder Executivo Municipal e do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da Educação, foi promovida uma ampla reestruturação organizacional, com a extinção de cargos obsoletos, criação de novas funções e redefinição dos quantitativos de vagas. Essa reestruturação exige, como medida consequente, a realização de concurso público que viabilize o provimento legal e eficiente desses cargos recém-modelados.

Conforme dados da folha de pagamento do mês de julho de 2025, o Município conta com 242 servidores contratados temporariamente para suprir necessidades permanentes, o que demonstra um alto grau de dependência de vínculos precários. A substituição progressiva desses contratos por servidores efetivos é medida necessária, tanto sob o aspecto da legalidade quanto da economicidade, além de proporcionar maior estabilidade e qualificação ao serviço público.

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, em seu art. 37, incisos I e II, estabelece expressamente que o acesso aos cargos públicos deve ocorrer mediante aprovação em concurso público, reforçando o princípio da isonomia e a necessidade de adoção de critérios objetivos para a seleção de servidores.

A obrigatoriedade do concurso público também está prevista na Lei Municipal nº. 2.874/2023, art. 20, bem como na Lei Municipal nº. 3.015/2025, que regula o novo Plano de Cargos e Carreiras da Administração, dispondo que o ingresso em cargo efetivo se dará exclusivamente mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Soma-se a isso a determinação judicial proferida nos autos da Ação Civil Pública nº. 5000982-81.2024.8.13.0346, que fixou o prazo até 1º de setembro de 2025 para que o Município realize o concurso público, como medida de cumprimento de obrigação legal. Tal decisão impõe à Administração o dever de planejamento e adoção das providências necessárias com a devida antecedência.

A Administração Municipal não dispõe de estrutura técnica, corpo funcional qualificado, nem recursos operacionais suficientes para executar internamente todas as etapas de um concurso público de médio a grande porte. A realização de certames dessa natureza exige expertise técnica específica, domínio das legislações correlatas, capacidade logística, sistemas informatizados seguros, além da garantia de lisura, transparência e isonomia em todas as fases do processo.

Dessa forma, justifica-se plenamente a contratação de empresa especializada, com comprovada capacidade técnico-operacional e reputação ética, para conduzir todas as etapas do certame, desde o planejamento até a homologação dos resultados.

A medida visa assegurar a legalidade do ingresso no serviço público municipal, bem como promover o fortalecimento institucional da Administração, por meio da recomposição do quadro de servidores efetivos de forma legítima, transparente e eficiente.

Por fim, destaca-se que a contratação pretendida está alinhada aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além de garantir acesso democrático e isonômico aos cargos públicos, promovendo a continuidade dos serviços prestados à população e a modernização da gestão municipal.



GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO					
() Baixa () Média (X) Alta Tendo em vista a existência determinação judicial proferida nos autos da Ação Civil Pública nº. 5000982-81.2024.8.13.0346, que fixou o prazo até 1º de setembro de 2025 para que o Município realize o concurso público, como medida de cumprimento de obrigação legal.					
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. (EM CASO DE LICITAÇÃO) () Com base na baixa complexidade do objeto, o estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo serão dispensados para esta contratação, nos termos do artigo 72, inciso I, da Lei Federal nº. 14.133/2021, e artigo 1º, parágrafo 3º, do Decreto Nº. 4.262, de 08 de março de 2023 (EM CASO DE DISPENSA) (X) 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 necessária a elaboração do Estudo Técnico Preliminar. () 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 alta complexidade do objeto e/ou os riscos que poderão advir para o atendimento da demanda da Administração, será elaborado o gerenciamento de riscos.					
SÍNTESE DO OBJETO					
O presente Documento de Formulação de Demanda tem por objeto a contratação de Prestação de serviços técnicos especializados de consultoria, planejamento, organização, operacionalização e execução de concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos de níveis fundamental, médio, técnico e superior, bem como à formação de cadastro de reserva, para atender a Prefeitura Municipal de Jaboticatubas/MG					
DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO A SER CONTRATADO					
ITEM	QUANT.	UNIDADE MEDIDA	DETALHAMENTO	PREÇO ESTIMADO	
				UNIT. R\$	TOTAL R\$
01	01	Serviço	Prestação de serviços técnicos especializados de consultoria, planejamento, organização, operacionalização e execução de concurso público, de acordo com o Termo de Referência, destinado ao provimento de 175 cargos efetivos de níveis fundamental, médio, técnico e superior, bem como à formação de cadastro de reserva, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas/MG, para até 2833 inscrições. Preço fixo.	R\$176.550,00	R\$176.550,00
02	700 (estimado)	Serviço	Adicional por candidato inscrito excedente a 2.833 inscrições. Preço variável.	R\$49,60	34.720,00
PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS/FORNECIMENTO:					
Em até 05 (cinco) dias, contados do recebimento da ordem de serviços emitida pelo Setor de Compras.					



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS			
(X)	Não continuado	()	Continuado
REGIME DE EXECUÇÃO			
()	Empreitada por preço unitário	()	Contratação por tarefa
(X)	Empreitada por preço global	()	Contratação integrada
()	Empreitada integral	()	Contratação semi-integrada
()	Fornecimento e prestação de serviço associado	()	
EXIGÊNCIA DE AMOSTRAS OU PROTÓTIPO			
(X) Não. () Sim. Critérios objetivos de avaliação:.....			
HABILITAÇÃO ESPECÍFICA			
() Não. (X) Sim. Apresentar documentação que comprove a qualificação técnica e operacional, sendo os seguintes documentos: a) Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, datado e assinado, com identificação completa do signatário (nome e cargo), comprovando que a empresa executou ou executa, de forma satisfatória, serviços compatíveis com o objeto desta contratação. b) Comprovação de especialização no ramo como Contrato Social, Estatuto ou documento equivalente, com objeto social explícito referente à prestação de serviços de organização e execução de concursos públicos. c) Equipe técnica qualificada, com a relação nominal dos profissionais envolvidos, acompanhada de cópias dos diplomas, certificados de especialização e registros nos respectivos conselhos de classe, quando aplicável, comprovando experiência e formação técnica compatível com as atividades do certame. d) Capacidade operacional da empresa, apresentando relatórios, declarações ou registros que demonstrem a existência de infraestrutura física, tecnológica e logística adequada para a execução de concursos públicos, tais como: sistemas informatizados próprios, ambientes seguros de impressão, logística de distribuição, atendimento eletrônico, suporte ao candidato, controle de dados e segurança da informação.			
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA			
() Não. (X) Sim. a. Efetuar a prestação de todos os serviços previstos no Termo de Referência, de forma integral, rigorosamente em conformidade com as especificações técnicas exigidas, observando fielmente os prazos estabelecidos no cronograma aprovado pela Comissão Organizadora. b. Cumprir integralmente todas as obrigações assumidas contratualmente, zelando para que os serviços sejam executados com precisão, eficiência, segurança e regularidade, em estrita observância às condições pactuadas. c. Garantir a qualidade da prestação dos serviços em todas as fases do concurso público, respeitando a legislação vigente, os princípios da administração pública e as orientações da Comissão Organizadora do certame. d. Assegurar que os profissionais designados para atuarem nas atividades presenciais no Município estejam devidamente uniformizados e identificados, por meio de crachá ou outro meio visível, durante a execução dos serviços. e. Responsabilizar-se integralmente pela logística de transporte de todos os materiais e equipamentos necessários para a realização das provas, bem como por sua entrega nos locais previamente definidos, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Jaboticatubas/MG. f. Promover a guarda, vigilância, manutenção e segurança de todos os materiais, equipamentos e documentos utilizados ou gerados na execução do objeto contratado, enquanto estiverem sob sua responsabilidade. g. Cumprir rigorosamente todos os prazos e procedimentos estabelecidos pela Comissão Organizadora, sujeitando-se à fiscalização da contratante e prestando todos os esclarecimentos que forem requeridos, além de atender, com prontidão, eventuais reclamações procedentes. h. Submeter previamente ao contratante, por escrito, quaisquer alterações nos métodos de execução dos serviços que se afastem das diretrizes descritas neste Termo de Referência, para análise e			



aprovação.

- i. Executar os serviços conforme os parâmetros e rotinas técnicas estabelecidas, utilizando materiais, recursos, ferramentas e tecnologia compatíveis com as exigências técnicas, legais e contratuais, sempre respeitando as normas vigentes e as boas práticas do setor.
- j. Disponibilizar profissionais em quantidade suficiente e com qualificação técnica compatível com as atividades a serem desempenhadas, responsabilizando-se por fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas, uniformes, crachás, transporte, alimentação e equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários para a adequada execução dos serviços.
- k. Reparar, corrigir, remover ou substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, quaisquer falhas, vícios ou defeitos decorrentes da má prestação dos serviços, sem prejuízo das penalidades administrativas aplicáveis.
- l. Manter absoluto sigilo e assegurar a confidencialidade das informações relativas ao concurso, sendo vedada a divulgação, por qualquer meio, de dados, documentos ou informações que possam comprometer a lisura, a transparência ou o resultado do certame.
- m. Assumir integral responsabilidade por todas as despesas e encargos decorrentes da execução do contrato, incluindo encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, transporte, alimentação, hospedagem, impostos e demais custos diretos ou indiretos.
- n. Responder civil e administrativamente por todos os danos ou prejuízos causados à contratante ou a terceiros, em decorrência da execução inadequada, negligente ou culposa dos serviços objeto deste contrato.
- o. Assumir total responsabilidade por qualquer falha, irregularidade ou conduta que possa ensejar a anulação, judicial ou administrativa, do concurso público, arcando com todos os ônus e prejuízos decorrentes, desde que comprovada a responsabilidade da contratada.
- p. Disponibilizar apoio técnico e jurídico especializado à Comissão Organizadora durante todas as fases do concurso público, fornecendo esclarecimentos e suporte normativo sempre que solicitado.
- q. Manter, durante a vigência contratual, e-mail institucional oficial, ativo e atualizado, para fins de comunicação formal com a Comissão Organizadora e demais setores da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas/MG.
- r. Cumprir rigorosamente a legislação trabalhista, especialmente no que se refere à proibição do trabalho de menores de idade, não sendo permitido, sob nenhuma hipótese, o trabalho de menores de 16 anos (exceto na condição de aprendiz a partir de 14 anos), nem de menores de 18 anos em atividades noturnas, insalubres ou perigosas.
- s. Apresentar, sempre que solicitado, as notas fiscais, relatórios e demais documentos comprobatórios da execução dos serviços realizados, conforme ordens de serviço e determinações da Comissão Organizadora.
- t. Cumprir, de forma rigorosa, todas as normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, inclusive aquelas emitidas por órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE/MG, durante todas as fases da execução do contrato.
- u. Garantir o tratamento adequado dos dados pessoais e sensíveis envolvidos na execução do concurso público, conforme previsto na Lei Federal nº. 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), assegurando confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade das informações.
- v. Comprovar a manutenção de todas as condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e técnica exigidas para a contratação, até o encerramento da execução contratual.
- w. Apresentar, obrigatoriamente, a cada 180 (cento e oitenta) dias, a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme disposto na Lei nº. 12.440/2011.
- x. Manter, durante toda a vigência contratual, a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), bem como junto às Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, além de preservar as condições de qualificação exigidas na licitação.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CONTRATANTE

- () Não.
(X) Sim.

- a. Emitir e encaminhar, formalmente, à contratada a Ordem de Serviço autorizando o início da execução dos serviços previstos no objeto contratual, conforme cronograma previamente acordado.
- b. Exigir o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, conforme estabelecido neste Termo de Referência, no contrato e nos demais instrumentos que regem a contratação.
- c. Assegurar à contratada, por meio da devida identificação dos seus prepostos, o livre acesso aos locais previamente definidos para a prestação dos serviços, respeitadas as normas de segurança e de funcionamento das dependências públicas envolvidas.



- d. Disponibilizar à contratada, tempestivamente, todas as informações, documentos e dados necessários à correta e completa execução do objeto, tais como: legislação vigente, cargos a serem providos, número de vagas, categorias e áreas de atuação, atribuições, requisitos de ingresso, jornada, remuneração, estrutura organizacional e demais informações pertinentes ao certame.
- e. Estabelecer, em conjunto com a contratada, as datas e prazos relativos às etapas do concurso público, validando e fazendo cumprir o cronograma de execução aprovado pela Comissão Organizadora.
- f. Acompanhar e fiscalizar, por intermédio de Comissão Organizadora designada formalmente, a correta execução dos serviços contratados, garantindo o cumprimento das obrigações pactuadas e assegurando o interesse público.
- g. Notificar a contratada, por escrito e de forma fundamentada, sobre quaisquer vícios, falhas, defeitos ou irregularidades detectadas na execução dos serviços, determinando sua imediata correção, substituição ou adequação, às expensas da contratada.
- h. Receber formalmente os serviços prestados, observando os prazos, as condições técnicas e os parâmetros de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato.
- i. Submeter à Comissão Organizadora, para análise e aprovação, o Edital e todos os demais atos relacionados ao processo, responsabilizando-se pela publicação, homologação dos atos administrativos e transparência do certame, nos termos da legislação vigente.
- j. Promover a ampla divulgação dos atos do concurso público, garantindo a publicidade dos períodos de inscrição, locais e horários de aplicação de provas, resultados parciais e finais, convocações e demais informações relevantes ao certame.
- k. Providenciar, em tempo hábil e em articulação com a contratada, os espaços físicos adequados para a realização das provas, preferencialmente em unidades escolares da rede pública municipal, estadual ou instituições particulares que disponibilizem suas instalações para uso nos finais de semana.
- l. Efetuar o pagamento à contratada, conforme o cronograma de execução contratual, no prazo de até 07 (sete) dias úteis após o recebimento e a devida liquidação da nota fiscal/fatura apresentada e atestada pelo setor requisitante.
- m. O pagamento à empresa contratada será realizado em três (3) parcelas sucessivas, vinculadas à execução de etapas específicas do concurso público, conforme segue:
 - i. I – Primeira Parcela: correspondente a 30% (trinta por cento) do valor total contratado, será paga após o encerramento do período de inscrições, mediante a devida comprovação dessa etapa pela Contratada e a validação da Comissão Organizadora;
 - ii. II – Segunda Parcela: correspondente a 30% (trinta por cento) do valor total contratado, será paga após a realização das provas objetivas, mediante comprovação da aplicação regular das avaliações e apresentação de relatório técnico da Contratada, devidamente atestado pela Comissão Organizadora;
 - iii. III – Terceira Parcela: correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor total contratado, será paga após a homologação do resultado final do certame, conforme publicação oficial do ato homologatório.
- n. Aplicar à contratada as penalidades previstas na Lei nº. 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e nas cláusulas contratuais, em caso de descumprimento das obrigações pactuadas.
- o. Comunicar, de imediato, ao gestor do contrato sobre qualquer infração ou descumprimento contratual por parte da contratada, a fim de viabilizar a adoção das medidas corretivas ou sancionatórias cabíveis.
- p. Manifestar-se, de forma expressa e fundamentada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sobre todas as solicitações, requerimentos e reclamações apresentadas pela contratada, excetuando-se aquelas que sejam manifestamente impertinentes, meramente protelatórias ou sem relação com a boa execução do contrato.
- q. Ressalvar que não responderá, sob nenhuma hipótese, por compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que relacionados à execução do contrato, tampouco por danos causados a terceiros em decorrência de atos praticados pela contratada, seus empregados, prepostos ou quaisquer pessoas sob sua responsabilidade.
- r. Exigir, a qualquer tempo, a apresentação de documentos que comprovem a regularidade fiscal, previdenciária, trabalhista e comercial da contratada, bem como a manutenção das condições de habilitação e qualificação técnica exigidas na fase de seleção.
- s. Assegurar a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, garantindo a viabilidade econômica da contratação e a pontualidade nos pagamentos devidos.



- t. Acompanhar a instituição/empresa contratada, através da Comissão Organizadora, certificando o cumprimento das etapas constantes no *check list* abaixo:

Nº	Etapas/Atividade	Responsável	Situação	Observações
1	Apresentação do cronograma completo de execução	Contratada	☐	
2	Elaboração da minuta do edital e seus anexos	Contratada	☐	
3	Aprovação formal do edital pela Comissão Organizadora	Comissão	☐	
4	Criação e disponibilização de site exclusivo do certame	Contratada	☐	
5	Divulgação do edital e abertura das inscrições	Contratada	☐	
6	Recebimento e processamento das inscrições	Contratada	☐	
7	Publicação da relação preliminar dos inscritos e deferimento das isenções	Contratada	☐	
8	Divulgação dos locais de prova e orientações aos candidatos	Contratada	☐	
9	Elaboração, revisão e impressão dos cadernos de prova	Contratada	☐	
10	Logística de segurança: malotes, transporte e sigilo	Contratada	☐	
11	Aplicação das provas objetivas	Contratada	☐	
12	Correção das provas objetivas (leitura óptica)	Contratada	☐	
14	Publicação dos gabaritos preliminares e oficiais	Contratada	☐	
15	Recebimento, análise e resposta aos recursos administrativos	Contratada	☐	
17	Realização da prova de títulos (quando aplicável)	Contratada	☐	
18	Cálculo da pontuação final e classificação geral	Contratada	☐	
19	Divulgação do resultado final do concurso público	Contratada	☐	
20	Homologação do resultado final pela Comissão	Comissão	☐	
21	Entrega de relatório final completo (digital e físico) ao Município	Contratada	☐	
22	Transferência dos dados e documentos para o arquivo da Prefeitura	Contratada	☐	
23	Atendimento ao público e suporte técnico durante todas as fases	Contratada	☐	
24	Encerramento formal do contrato e emissão de termo de recebimento definitivo	Comissão	☐	

LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

Caberá à Contratada o atendimento de toda a prestação de serviços descrita no Termo de Referência, devendo cumprir o seguinte cronograma de execução, devidamente acompanhado pela Comissão Organizadora do Concurso, respectivamente:

Item	Discriminação das etapas	Data limite / período para conclusão das etapas
1.	Elaboração do edital	No máximo 10 (dez) dias após a assinatura do contrato
2.	Correção e reenvio do Edital à Comissão para publicação	No máximo 02 (dois) dias
3.	Prazo para impugnação do Edital	03 (três) dias úteis a partir da publicação
4.	Abertura das inscrições	A partir da publicação do edital no órgão oficial do município



5.	Prazo para requerimento da isenção da taxa de inscrição e dos pedidos de condição especial de prova (inclusive condição de lactante)	15 (quinze) dias a partir da publicação do edital no órgão oficial do Município
6.	Divulgação da análise e julgamento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	No 17º (décimo quinto) dia do período de inscrição
7.	Recurso dos pedidos de isenção indeferidos	03 (três) dias úteis, contados da divulgação da relação de pedidos de isenção deferidos ou indeferidos
8.	Divulgação definitiva dos pedidos de isenção	No dia seguinte ao prazo final para interposição de recurso
9.	Prazo das inscrições no concurso público; prazo para inscrição de candidatos que se declararem pessoas com deficiência	30 (trinta) dias, contados a partir da data fim do prazo de pedido de impugnação do edital no órgão oficial do Município. No mesmo prazo deverá o candidato inscrito que se declarar como pessoa com deficiência, encaminhar laudo médico
10.	Divulgação da relação de inscritos, dos pedidos de condição especial de prova e das inscrições dos candidatos que se declararem pessoas com deficiência	03 (três) dias úteis após o encerramento das inscrições
11.	Prazo para recursos da relação dos inscritos; prazo para recursos relativos ao indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência	03 (três) dias úteis após a divulgação da relação de inscritos
12.	Homologação das inscrições dos candidatos que se declararam como pessoa com deficiência	03 (três) dias úteis após o encerramento do prazo para recursos
13.	Indicação do local de realização das provas objetivas e do ensalamento	03 (três) dias após as homologações das inscrições
14.	Realização das provas objetivas	No máximo 15 (quinze) dias úteis após os encerramentos das inscrições
15.	Divulgação do gabarito e da prova objetiva	Primeiro dia útil após a realização da prova
16.	Divulgação oficial do resultado preliminar da prova objetiva	Em até 05 (cinco) dias úteis da realização das provas
17.	Recursos do gabarito e da divulgação oficial do resultado preliminar das provas objetivas.	03 (três) dias úteis após a divulgação do resultado preliminar da prova objetiva
18.	Divulgação oficial do resultado definitivo da prova objetiva.	02 (dois) dias úteis após o prazo de recursos
19.	Prazo para entrega de títulos para os cargos que assim o exigirem	05 (cinco) dias corridos após o resultado definitivo da prova objetiva
20.	Divulgação da avaliação de títulos; divulgação do resultado geral e classificação provisória do concurso público	Em até 05 (cinco) dias corrido após o prazo de entrega de título
21.	Prazo para recurso da avaliação de títulos; classificação provisória do concurso público	03 (três) dias úteis após a divulgação do resultado
22.	Divulgação oficial do resultado final com a classificação definitiva do Concurso e homologação final	No prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do término do prazo de recursos

CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas com a execução da presente contratação, correrão a conta da seguinte dotação orçamentária: 02030080.0412200212.757.3.3.90.39.00.1501000 – Ficha 85 - MANUTENÇÃO COM CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL

Recurso Federal?

() SIM

(X) NÃO

[Handwritten signature]



ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1.1. Para fins de apuração do valor estimado da contratação, foi realizada pesquisa de mercado por meio do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme regra geral fixada pelo Art. 23, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21, os quais devidamente homogêneos para fins de extrair do quadro amostral contratações que não se aproximam da realidade do Município de Jaboticatubas, quando apurou-se o seguinte:

Contratante	Total/ R\$	Inscritos	Unit. R\$	Excedente/R\$
Município de Eloi Mendes	R\$ 207.500,00	2500	R\$ 83,00	R\$ 40,00
Município de Serro	R\$ 164.000,00	2000	R\$ 82,00	R\$ 64,00
Município de Lagoa Santa	R\$ 272.900,00	6000	R\$ 45,48	R\$ 40,00
Município de Perdigoão	R\$ 77.000,00	2000	R\$ 38,50	R\$ 55,00
Município de Esmeraldas	R\$ 74.000,00	2000	R\$ 37,00	R\$ 49,20
Município de Monte Alegre de Minas	R\$ 219.900,00	2500	R\$ 87,96	
Média		2833	R\$ 62,32	R\$ 49,64

1.2. Muito embora tenham sido encontradas as contratações realizadas pelo Município de Contagem, no valor de R\$ 860.000,00 (oitocentos e sessenta mil reais), para 14.000 (quatorze mil) inscrições, pelo Município de Uberlândia, no valor de R\$ 2.239.595,00 (dois milhões duzentos e trinta e nove mil quinhentos e noventa e cinco reais), para 40.000 (quarenta mil) inscrições e pelo Município de Itatiaiuçu, no valor de R\$ 1.092.860,00 (um milhão noventa e dois mil oitocentos e sessenta reais), para 2.000 (dois mil) inscrições, tais contratações foram extraídas da amostra, seja pela distorção do número de inscritos estimados ou mesmo pelo valor por candidato.

1.3. Como apurou-se uma média de 2.833 (dois mil oitocentos e trinta e três) inscrições, ao valor médio unitário de R\$ 62,32 (sessenta e dois reais e trinta e dois centavos), o valor total estimado da contratação é de R\$ 176.552,56 (cento e setenta e seis mil quinhentos e cinquenta e dois reais e cinquenta e seis centavos), para até 2.833 (dois mil oitocentos e trinta e três) inscrições, mediante pagamento de R\$ 62,32 (sessenta e dois reais e trinta e dois centavos) para cada candidato excedente à quantidade estimada.

1.4. Foi enviado também solicitação de cotação de preços às empresas abaixo listadas atuantes no mercado: Instituto Gestão Resultado – IGR; Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos – Cebraspe; Fundação Cesgranrio; Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP, Fundação de Apoio e Desenvolvimento da Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – FADECIT e Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia – INTEC.

Empresa	Valor até 2.833 inscritos	Valor unitário por inscritos	Valor Excedente 2.833 inscritos
Instituto Gestão Resultado – IGR	R\$185.600,00	65,51	R\$80,00
Fundação de Apoio e Desenvolvimento da Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – FADECIT	R\$186.500,00	65,83	R\$75,00
Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP	R\$179.600,00	63,39	R\$62,00
Média	183.900,00	64,91	72,33

1.5. Após a análise da pesquisa de preços realizada no PNCP e dos orçamentos apresentados pelas empresas, constatou-se que a proposta de preços da empresa Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP foi a proposta de menor valor, porém o valor da proposta ainda ficou acima da média total de preços. Diante disso, foi solicitado a empresa a possibilidade de ajustar a proposta a fim de propiciar uma contratação de melhor valor e dentro da média apurada.

1.6. Portanto, foi apresentado nova proposta de preços pelo Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP no seguinte valor: R\$176.550,00 (cento e setenta e seis mil, quinhentos e cinquenta reais) até 2.833 inscritos e de R\$49,60 (quarenta e nove reais e sessenta centavos).



RESPONSÁVEL PELA REALIZAÇÃO DO(S) ORÇAMENTO(S)

Data: 15/09/2025


ROSSANE APARECIDA VIANA SANTOS
Agente Administrativo
Comissão designada para organização do concurso

RESPONSABILIDADE PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Gestor do contrato:


AMILTON MARQUES SANTOS
Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento

Fiscal do contrato:

ROSSANE APARECIDA VIANA SANTOS
Agente Administrativo
Comissão designada para organização do concurso


LÍLIAN CRISTINA SIQUEIRA MELO
Agente Administrativo
Comissão designada para organização do concurso


PAULA SANTOS MENDES COELHO
Agente Administrativo
Comissão designada para organização do concurso

RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Data: 15/09/2025


AMILTON MARQUES SANTOS
Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento

