



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Câmara Municipal de Itanhaém enfrenta um cenário de insuficiência de pessoal, com impacto direto na continuidade, tempestividade e segurança das atividades institucionais realizadas por esta Casa de Leis.

A Lei Complementar Municipal nº 252/2025 prevê 48 cargos efetivos, porém 9 encontram-se providos, restando 39 vagas desocupadas. Este déficit compromete funções finalísticas legislativas e administrativas da Câmara Municipal. Este quadro, se não atendido, pode gerar riscos operacionais, jurídicos e reputacionais ao Poder Legislativo Municipal.

A realização do concurso, portanto, constitui condição indispensável para assegurar a continuidade das atividades institucionais do Poder Legislativo Municipal, preservando o interesse público primário.

A Administração não dispõe de estrutura institucional, tecnológica, logística e de segurança adequada para planejar, elaborar e executar concurso público, o que inviabiliza a condução interna do certame.

Frente à natureza técnica e especializada das etapas envolvidas — elaboração de itens, matriz de prova, padronização de nível de dificuldade, logística de aplicação simultânea, sigilo, segurança da informação, gestão de recursos, análise estatística e equalização de notas — a solução adequada é a contratação de empresa especializada, com expertise comprovada em certames estaduais de porte equivalente.

Os cargos, número de vagas, carga horária semanal, requisitos e habilitações para ingresso no cargo e quantitativo de vagas previsto segue conforme quadro abaixo:



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

Nome do Cargo	Carga Horária Semanal	Requisitos e Habilitações para ingresso	Quantitativo total de vagas previstas
Administrador de Compras	40 horas	Ensino Superior completo	1
Tesoureiro	40 horas	Ensino Superior em Ciências Contábeis, Economia ou Administração	1
Administrador de Patrimônio	40 horas	Ensino Superior	1
Administrador em Recursos Humanos	40 horas	Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Psicologia, Gestão em Recursos Humanos ou Gestão Pública	1
Agente Administrativo	40 horas	Ensino Médio completo	12
Jornalista	40 horas	Ensino superior completo na área de Comunicação Social	1
Técnico de Informática	40 horas	Ensino Médio Técnico Profissionalizante em Informática	2
Técnico em Audiovisual	40 horas	Ensino Médio completo, com curso técnico na área.	2

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Encarregado de Estoque	40 horas	Ensino Médio completo	1
Assistente de Contabilidade	40 horas	Ensino Médio completo, com curso Técnico de Contabilidade e registro no Conselho	1
Analista Legislativo	40 horas	Ensino Superior completo em Direito	4

Todas as atividades para a realização do concurso, desde a disponibilização do sistema de inscrição, atendimento ao público, processamento de pedidos de isenção, de condições especiais de prova, alocação de candidatos, elaboração, aplicação e correção de provas, divulgação de resultados preliminares e definitivos, análise e decisão de pedidos de esclarecimento/revisão e recursos, convocação e sua respectiva realização, caberão à contratada, por meio de sua banca examinadora e demais pessoal de apoio.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O Plano de Contratações para o Exercício 2026 não foi elaborado.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

São requisitos para a contratada:

- Demonstração da correlação entre o objeto da contratação e o desenvolvimento institucional da Empresa;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

- b) Declaração de que dispõe de estrutura adequada e capacidade operacional para executar diretamente o contrato, sem necessidade de realizar subcontratação ou terceirização;
- c) Declaração de que possui estrutura técnica jurídica com capacidade operacional para prestar assessoria jurídica a Contratante em todas as fases do concurso e enquanto houver demandas relacionadas ao certame, no âmbito administrativo ou judicial, incluindo o acompanhamento em audiências administrativas e judiciais, mesmo após o término do certame;
- d) A instituição organizadora deverá indicar, por meio de Declaração garantidora, com relação nominal, que os profissionais indicados para compor a banca examinadora ou a equipe de avaliadores realizem, pessoal e diretamente, a elaboração e correção das provas e são profissionais técnicos especializados com reconhecida qualificação (notória especialização) na respectiva área de exame ou avaliação;
- e) Manual de Treinamento para colaboradores;
- f) Declaração de capacidade de cumprimento das obrigações da contratada;
- g) Plano de divulgação do concurso público;
- h) Comprovação da capacidade de disponibilização de central de atendimento ao candidato;
- i) Comprovação da capacidade de disponibilização de página eletrônica específica para que os interessados possam obter informações, na qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao certame;
- j) Metodologia para elaboração das provas;
- k) Plano logístico a ser utilizado na data de aplicação das provas;
- l) Metodologia para decisão sobre os pedidos de condição especial de prova;
- m) Comprovação da capacidade de prestar atendimento ao candidato que necessite de condição especial para a realização da prova, portador de deficiência ou não, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99;

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

n) Plano de segurança que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases do processo seletivo, demonstrando:

I - Possuir gráfica própria para impressão das provas, com entrada restrita, alarme, sistema de filmagem/gravação, monitoramento por câmeras 24h e controle/registro de entrada e saída por identificação biométrica;

II - Diagramação eletrônica das provas, sem contato manual;

III - Impressão de provas, digitalização, interpretação de imagens de documentos e processamento de informações com absoluto sigilo;

IV - Acondicionamento das provas imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas opacas e com fechos de segurança invioláveis;

V - Possuir sala-cofre para armazenar as provas de forma absolutamente segura, com sistema de vigilância 24 horas, entrada restrita/controlada, alarme, sistema de filmagem/gravação e controle/registro de entrada e saída;

VI - Capacidade de correção das provas de "múltipla escolha" corrigidas por meio de processamento eletrônico;

VII - Apresentação da forma como é realizado o acompanhamento do transporte dos malotes de provas e o aparato de segurança envolvido;

VIII - Utilização de detectores de metais em todos os candidatos antes da realização das provas e durante a realização das provas, na entrada e saída dos sanitários;

o) Comprovação de que a finalidade institucional da pessoa jurídica é a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional (estatuto ou regimento interno);

p) Comprovação de enquadramento no rol de entidades brasileiras sem fins lucrativos, com apresentação de Projetos socioeducacionais;

q) Atestados ou declarações que comprovem a inquestionável reputação ético-profissional na área de concursos públicos, emitidos por outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, em papel timbrado;

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



r) Modelo de Relatórios e informações gerenciais que serão disponibilizadas à contratante a partir da publicação do edital normativo até a homologação do certame.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

Tratando-se de serviço de prestação não continuada cujo parcelamento da solução não é recomendável, em razão da natureza da prestação do serviço. Estima-se a contratação de uma instituição para a realização de um concurso público para as carreiras da CMI, que ensejará o provimento das 27 (vinte e sete) vagas.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Após a análise de levantamento de mercado, identificou-se duas possíveis soluções para a necessidade:

- 1 - realização de concurso pela própria Câmara Municipal de Itanhaém; e
- 2 - contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, de inquestionável reputação ético-profissional e sem fins lucrativos, para prestação de serviço não continuado.

A primeira solução implica que a Câmara Municipal de Itanhaém assumiria todas as etapas da seleção, inclusive a execução do próprio concurso: elaborar, aplicar e corrigir as provas. Tal solução mostra-se inviável, porquanto não haveria como essa atividade ser exercida sem grave prejuízo às atividades administrativas exercidas pelos servidores da Câmara Municipal, bem como devido a completa ausência de experiência por parte da Câmara Municipal na organização de concursos públicos para provimento de cargos.

Além disso, a realização de concurso demanda uma infraestrutura que o Poder Legislativo Municipal não possui nas condições necessárias: gráfica, sala-cofre moderna para abrigar provas, equipe com número adequado para coordenar o concurso e aplicar as provas, leitora de gabaritos atualizada, detector de metais, etc.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

A elaboração da prova pela própria instituição não é recomendada, visando preservar a lisura do processo.

A prestação do serviço que a Câmara Municipal pretende contratar foge, assim, ao escopo da instituição e de sua capacidade operacional.

Por isso, conclui-se que, para o planejamento e execução das atividades inerentes ao concurso público, é necessária a contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, de inquestionável reputação ético profissional e sem fins lucrativos, para prestação de serviço não continuado ou de órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenham sido criada para o fim específico de prestação de serviço a ser adquirido, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

Assim, para a contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnicos de elaboração, diagramação, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas, análise de provas, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e realização de concurso público, a partir do estudo técnico preliminar (artigo 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021) ou de serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado (artigo 75, inciso IX, da Lei Federal nº 14.133/2021), sugere-se que seja utilizada a modalidade “Dispensa de Licitação”.

A título ilustrativo, indicamos algumas das instituições do mercado que realizam rotineiramente concursos nacionais, estaduais e municipais com alto desempenho e podem ter interesse em participar da seleção promovida pela Câmara Municipal de Itanhaém por meio do Termo de Referência:

Organização	Contatos
Fundação Carlos Chagas - FCC	contratar@fcc.org.br https://www.concursosfcc.com.br/
Fundação Vunesp	planejamento@vunesp.com.br https://www.vunesp.com.br/Institucional/Co

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



	mo%20Contratar
Cebraspe	sac@cebraspe.org.br https://www.cebraspe.org.br/
FGV-Conhecimento	demanda.conhecimento@fgv.br
Instituto AOCB	licitacao@institutoaocp.org.br https://www.institutoaocp.org.br/comercial
IDECAN	atendimento@idecan.org.br .
Instituto ACCESS	comercial@access.org.br

5. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação será realizada com base nos resultados do levantamento de mercado a ser conduzido, conforme o Art. 23 da Lei nº 14.133/2021. Serão consideradas as propostas de fornecedores, preços praticados em contratações similares e dados de sistemas de compras governamentais, visando obter um valor de referência justo e compatível com o mercado para a solução completa de segurança de rede, incluindo licenças, renovações de suporte e equipamentos, bem como os serviços de instalação, implantação e treinamento.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

PLANEJAMENTO DO CONCURSO

I. Realização de reunião inicial com a Comissão de Concurso Público, designada pelo Contratante, para estabelecer cronograma, data das provas, necessidades referentes ao conteúdo programático e recomendações de infraestrutura do concurso.



II. Definição do processo interativo de trabalho entre a Comissão de Concurso Público e Contratada, inclusive mediante reuniões periódicas de acompanhamento, em datas a serem agendadas pelas partes.

III. Apresentação inicial para a Comissão de Concurso Público dos procedimentos de aplicação e segurança.

ELABORAÇÃO DO EDITAL

IV. Elaboração das minutas do edital à luz das recentes jurisprudências sobre concursos públicos, a fim de minimizar eventuais questionamentos ao edital.

V. O edital deverá conter, dentre outras informações pertinentes ao concurso público:

a) as normas a serem seguidas pelos candidatos;

b) as atribuições, a remuneração, o número de vagas para os cargos, sua descrição e as habilitações;

c) a documentação e todos os prazos e procedimentos necessários para que o candidato possa efetuar sua inscrição, incluindo requisitos de investidura no cargo, datas de realização das provas, locais, horários, valores de inscrição, possibilidade de isenção da taxa de inscrição;

d) critérios de exclusão, de avaliação, de pontuação e de classificação;

e) as formas e os prazos de interposição de recursos contra:

1) Inscrição de candidato;

2) Isenção e redução de taxa de inscrição; e

3) Gabarito oficial e resultado preliminar das provas objetivas.

VI. O Conteúdo programático das provas deverá ser aprovado pela Comissão de Concurso Público, que terá autonomia para retirar ou incluir matérias.

VII. Caberá à Contratada o recebimento dos recursos interpostos pelos candidatos em todas as etapas do concurso público, a análise do cabimento de cada um deles e a elaboração das respostas aos candidatos, tanto na área administrativa quanto na área acadêmica.

DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

VIII. O edital e todas as informações e avisos oficiais sobre o concurso público, referentes às inscrições, locais, datas, horários de aplicação de provas, gabarito, resultados e convocações estarão disponibilizadas via internet, na página do concurso público, hospedado no site da Contratada.



IX. A Contratada deverá fornecer os arquivos formatados para que o Contratante realize todas as publicações no Diário Oficial.

X. A Contratada deverá elaborar e submeter para aprovação do Contratante as minutas de textos e comunicados que tenham que ser publicados.

XI. As comunicações referentes à confirmação de inscrição, horários, locais e datas de aplicação de provas, serão publicadas no site da Contratada, onde estarão também os contatos telefônicos e os e-mails criados exclusivamente para atendimento aos candidatos.

XII. A Contratada deverá disponibilizar, no decorrer de todas as etapas do concurso, Central de Atendimento, em horário comercial, composta por equipe treinada, que receberá os e-mails e ligações telefônicas, responderá aos questionamentos em tempo hábil e, quando necessário, direcionará o candidato para o setor responsável.

INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS

XIII. Os candidatos farão sua inscrição de forma online e terão, via web, acesso ao edital e ao Requerimento de Inscrição, disponível ininterruptamente durante todo o período de inscrição.

XIV. O candidato preencherá o Requerimento de Inscrição e imprimirá o boleto bancário, para pagamento da taxa de inscrição.

XV. Durante o período de inscrição, os candidatos poderão solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição, conforme legislação a ser informada pelo Contratante, com envio da documentação comprobatória descrita no edital.

XVI. O total de inscrições será divulgado em tempo hábil para alocação de todos os candidatos e disponibilização do Cartão de Confirmação de Inscrição no prazo estabelecido, que conterá:

- a) Nome do candidato e dados pessoais de identificação
- b) Número de inscrição no concurso;
- c) Cargo e especialidade a que concorre;
- d) Local, endereço, data, sala e horários das provas.

XVII. Após o término das inscrições, a Contratada procederá à análise do banco de cadastro dos candidatos inscritos, verificando se há duplicidade de nomes,



homônimos, identificação de eventuais fraudadores em outros concursos públicos ou qualquer característica fora dos padrões. Em seguida, encaminhará o banco de cadastro dos inscritos à Comissão de Concurso Público.

ELABORAÇÃO DAS PROVAS

XVIII. Deverão ser aplicadas provas objetivas, no mesmo dia, em turnos distintos.

XIX. Os horários e turnos de aplicação serão definidos em comum acordo entre as partes.

XX. Para todos os cargos, a prova será composta por, no mínimo, 50 (cinquenta) questões objetivas, das quais pelo menos 60% abrangerão conhecimentos específicos relacionados a cada cargo.

XXI. As disciplinas nas quais se basearão os conteúdos das provas serão definidas e detalhadas em comum acordo entre a contratante e contratada.

XXII. As provas deverão ser adequadas para avaliar os candidatos de acordo com os conhecimentos e as competências necessárias para desenvolver as atividades previstas em cada cargo e especialidade, conforme as necessidades e o contexto do Contratante.

XXIII. As provas elaboradas deverão colher uma amostra estatisticamente significativa do conhecimento do candidato, contemplando o conteúdo programático em seus diferentes temas.

XXIV. As questões deverão ser produzidas de modo a avaliar diferentes habilidades cognitivas (como a memorização, aplicação do conhecimento em situações novas, julgamento crítico, etc.) e vários níveis de dificuldade, definidos em função das competências levantadas e do público-alvo.

XXV. Tanto os conteúdos programáticos quanto as provas deverão ser preparados especificamente para o concurso, não se admitindo questões de bancos de questões.

XXVI. Os membros da banca examinadora e demais profissionais que venham a ter contato com as provas e suas questões deverão assinar termo de compromisso responsabilizando-se pelo sigilo do concurso, declarando não ter conhecimento da participação de parentes até o terceiro grau no certame e não possuir vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos e processos seletivos.

IMPRESSÃO E EMPACOTAMENTO DAS PROVAS E SEGURANÇA



XXVII. Após a elaboração das provas, todo o material do concurso deverá ser transferido adotando-se critérios rigorosos de segurança para programa de diagramação das provas, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

XXVIII. As provas deverão ser impressas em ambiente de alta segurança, que contenha monitoramento por circuito de câmeras, acessos vistoriados por segurança 24 horas por dia, detectores de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

XXIX. As impressões serão realizadas em um número maior do que a quantidade total de candidatos inscritos, considerando reserva técnica.

XXX. O empacotamento das provas deverá ocorrer em ambiente que garanta todos os rígidos aspectos de segurança e confidencialidade.

XXXI. Deverá ser utilizado plástico opaco, selado e identificado por local de aplicação e sala.

XXXII. O armazenamento das provas deverá ocorrer em local monitorado, garantindo-se a segurança e o sigilo absoluto.

TRANSPORTE DAS PROVAS AOS LOCAIS DE APLICAÇÃO

XXXIII. A Contratada estará responsável pela logística de transporte e entrega das provas nos locais de aplicação, cuidando para que ocorra dentro das mais rígidas normas de segurança e inviolabilidade de seu conteúdo.

XXXIV. Entregues nos locais determinados, deverão contar com vigilância ininterrupta, até o momento de efetiva aplicação das provas.

XXXV. Ao término do período de provas, as Folhas Óticas de Resposta, apresentadas pelos candidatos, deverão ser lacradas e protegidas, recebendo tratamento e transporte com protocolo de segurança de grau equivalente ao dispensado às provas.

SEGURANÇA

XXXVI. Os candidatos deverão ser submetidos a detectores de metais em todas as salas de aplicação de provas, nos corredores e nos banheiros, sendo vistoriados a cada entrada e a cada saída da sala de realização das provas ou dos banheiros.

XXXVII. Deverá ser destacado um fiscal volante para acompanhar os candidatos no trajeto de saída da sala até a entrada no banheiro.



XXXVIII. A Contratada deverá cuidar para que os candidatos acondicionem celulares e outros itens não permitidos em envelopes disponibilizados, guardando-os em local indicado.

XXXIX. A Contratada deverá proceder à coleta de assinatura de todos os candidatos na própria Folha Ótica de Respostas, durante a realização das provas, bem como utilizará coleta de digitais.

LOGÍSTICA

XL. Ficará a cargo da Contratada o provimento de toda a infraestrutura necessária para a realização das provas, o que envolve, entre outros:

- a) Disponibilização de prédios com espaço e estrutura adequadas para atendimento e acomodação dos candidatos;
- b) Salas amplas e arejadas, com quantidade suficiente de carteiras universitárias, sendo 10% (dez por cento) destinadas a canhotos;
- c) Os locais de aplicação de prova deverão conter bebedouros e banheiros em quantidade correspondente ao número de candidatos realizando prova no local;
- d) Disponibilização e reposição de itens de higiene, como papel higiênico, papel toalha e sabonete;
- e) Disponibilização, em cada local de prova, de listagem geral, em ordem alfabética, de todos os candidatos inscritos, bem como sinalização adequada para orientação dos candidatos; e
- f) Deverá ser disponibilizado espaço físico com estrutura para atendimento e acomodação de lactantes.

XLI. Deverá ser alocado, em cada local de prova, pessoal de apoio suficiente para atender a todas as demandas relacionadas ao concurso, como, entre outros:

- a) Um Coordenador Geral;
- b) Um Coordenador de Local em cada local onde haverá aplicação de prova;
- c) Um Auxiliar de Local por unidade de aplicação de provas;
- d) Dois Fiscais de Aplicação por sala;
- e) Fiscais Volantes para acompanhamento dos candidatos ao banheiro;
- f) Um profissional de Enfermagem por unidade de aplicação de provas;
- g) Um Segurança por unidade de aplicação de provas; e
- h) Serventes (apoio) para cada local de prova.



XLII. A Contratada deverá providenciar, a suas expensas, treinamento exclusivo para atuação no presente concurso, abrangendo todos os assuntos referentes ao dia da aplicação da prova, bem como o comportamento esperado e a apresentação de soluções de eventuais imprevistos.

APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS

XLIII. As provas para o mesmo cargo público serão realizadas simultaneamente em todos os locais de aplicação, observados os seguintes procedimentos principais:

a) Os malotes contendo os envelopes lacrados com as provas de cada sala serão transportados para os locais de aplicação e entregues ao Coordenador responsável pelo local.

b) Os malotes serão mantidos fechados até o início da prova, quando serão abertos na presença de três candidatos e do Coordenador, que assinarão uma ata testemunhando a inviolabilidade dos malotes. Após a lavratura da Ata de Abertura dos malotes, os envelopes contendo as provas serão entregues aos Fiscais de Aplicação, com a orientação de mantê-los lacrados em cima da mesa até a autorização do Coordenador de Local para a sua abertura e distribuição aos candidatos.

c) Ao chegar à sala de prova, o candidato será recebido por um Fiscal de Aplicação, que o identificará e lhe entregará o material necessário para a prova

d) O fechamento dos portões na hora da aplicação será acompanhado pelo Coordenador de Local e pelo Auxiliar de Local, além de dois candidatos testemunhas, e quando possível, por um membro da Comissão do concurso.

e) Deverão ser disponibilizadas salas exclusivas para candidatas lactante e para aqueles que solicitaram condições especiais para a realização das provas.

f) Após o término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Aplicação a Folha Ótica de Respostas preenchida e assinada no local determinado, e assinará a lista de presença.

g) Encerradas as provas, os Fiscais de Aplicação conferirão as Folhas Óticas de Respostas com a listagem de presença, levando o material ao Coordenador de Local, somente sendo liberados após nova conferência do material recebido.

h) As Folhas Óticas de Respostas serão envelopadas e lacradas. A posterior condução do material será feita também em veículos especificamente designados para este fim, que contarão com a segurança necessária.



PROCESSO DE CORREÇÃO

XLIV. A Contratada deverá fazer a leitura das Folhas Óticas de Respostas, as quais serão verificadas duas vezes por diferentes grupos de funcionários, garantindo sua correta leitura.

XLV. Após a aplicação da prova objetiva, os gabaritos serão imediatamente preparados para divulgação e duplamente conferidos, para garantir a qualidade do processo antes da sua publicação preliminar.

XLVI. A Contratada, após a aplicação das provas e divulgação dos resultados, encaminhará à Comissão de concurso público uma versão de cada prova aplicada, além de publicar as provas no seu site.

VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E CANDIDATOS NEGROS

XLVII. Caberá à Contratada, aplicar as regras de reserva de vagas, bem como arcar com todos os procedimentos necessários para a avaliação das autodeclarações, formação de comissão e recepção e análise dos laudos médicos de candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência.

RESULTADO FINAL DO CONCURSO

XLVIII. A Contratada elaborará e disponibilizará em seu site todas as informações sobre os resultados do concurso público.

XLIX. O resultado final do concurso público será homologado pelo Contratante e divulgado no Boletim Oficial de Itanhaém/SP.

L. Os candidatos aprovados poderão ser convocados para preenchimento de vaga que vier a ocorrer durante a validade do concurso, observada a classificação final, nos termos do Edital.

LI. A partir da data de homologação do resultado final do concurso, a Contratada manterá em seus arquivos, pelo prazo de validade do concurso, toda a sua documentação pertinente. Após este período, não havendo processos judiciais relacionados aos certames, todo o material será enviado ao Contratante.

PRAZO E CRONOGRAMA DO CONCURSO

LII. Para a realização dos serviços de que trata o presente Estudo Técnico Preliminar, a Contratada elaborará cronograma a ser aprovado pela Comissão de Concurso, o qual poderá ser alterado de comum acordo entre as partes.



LIII. Alterações substanciais deverão ser comunicadas de uma parte a outra, sempre por meio de correspondência oficial, para análise e validação prévia a sua devida formalização.

LIV. A conclusão do projeto dar-se-á a partir da homologação do resultado final do concurso.

PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

LV. A Contratada será responsável pela arrecadação das taxas de inscrição, podendo incluir, na sua proposta, uma previsão de retenção integral dessas taxas como parte das remunerações pelos serviços prestados, acrescida de eventual valor adicional previsto contratualmente, conforme o percentual e as condições definidas no contrato.

LVI. O valor destinado à Contratada, composto pelas taxas de inscrição e pelos adicionais previstos na proposta, deverá abranger integralmente todas as despesas diretas e indiretas relacionadas à realização do concurso público, não cabendo ao Contratante qualquer outra obrigação financeira adicional, salvo aquelas que, por sua natureza, seja expressamente de sua responsabilidade.

LVII. Não haverá isenção/redução do pagamento dos valores das taxas de inscrição, exceto para os casos previstos na legislação em vigor, cujo ônus caberá à Contratada.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

LVIII. Fornecer, nos prazos estabelecidos entre as partes, todas as informações que se fizerem necessárias sobre o concurso que possibilitem à Contratada o cumprimento integral desta proposta.

LIX. Proporcionar as facilidades necessárias, de sua incumbência, para que a Contratada possa executar os serviços dentro das normas estabelecidas.

LX. Acompanhar, por meio de Comissão designada, o desenvolvimento dos trabalhos da Contratada, para esclarecimento de dúvidas, prestação de informações e o que mais for necessário ao bom andamento do concurso.

LXI. Homologar os resultados do concurso.

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE



LXII. A Contratada garantirá o tratamento confidencial das informações levantadas ou fornecidas pelo Contratante, e assume as seguintes obrigações:

- a) Não divulgar quaisquer informações relativas aos serviços prestados a terceiros, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação, em especial aquelas que possam implicar em riscos à confidencialidade e bom andamento do concurso público; e
- b) Não utilizar a documentação associada aos serviços prestados para fins não aprovados por escrito pelo Contratante, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação.

LXIII. Excetua-se do exposto acima as informações que eram previamente do conhecimento da Contratada ou que venham a se tornar públicas por meio diverso.

7. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação será realizada de forma única (global), considerando que todas as etapas do concurso público — desde o planejamento até a divulgação dos resultados — são interdependentes, integradas e complementares, o que inviabiliza a divisão do objeto em parcelas autônomas.

O parcelamento, neste caso, comprometeria a eficiência, a economicidade e a coesão técnica da execução, podendo gerar descontinuidade entre as fases, riscos à segurança das provas e à lisura do processo seletivo, contrariando o interesse público.

A opção pela execução global está em conformidade com o caput do art. 46 da Lei nº 14.133/2021, que admite o não parcelamento do objeto quando este se mostrar inviável técnica ou economicamente, conforme ocorre no presente caso.

8. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS,



MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

Com a contratação de empresa especializada para a organização e execução do concurso público para a Câmara Municipal de Itanhaém pretende alcançar os seguintes resultados:

I. Provimento legal, legítimo e isonômico do cargo efetivo, respeitando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37 da CF);

II. Fortalecimento do Quadro efetivo de servidores, com a inclusão de profissionais qualificados, contribuindo para maior conformidade administrativa, prevenção de irregularidades e aprimoramento da governança pública;

III. Atendimento às recomendações do Ministério Público Estadual e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IV. Valorização da meritocracia, por meio de um processo seletivo técnico e transparente, com igualdade de condições aos candidatos;

V. Ganho de eficiência administrativa e economicidade, com a contratação de empresa experiente, reduzindo riscos de falhas, atrasos e litígios decorrentes de certames mal conduzidos;

VI. Transparência e confiabilidade perante a sociedade, assegurando que a ocupação do cargo ocorra com critérios técnicos e imparciais, reforçando a credibilidade institucional da Câmara Municipal.

9. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Antes da formalização da contratação, serão adotadas as seguintes providências pela Câmara Municipal de Itanhaém, de modo a garantir a legalidade, eficiência e planejamento adequado da execução do concurso público:



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

- I. Designação formal da comissão de concurso público, com observância ao disposto no art. 5º da Lei nº 14.965/2024, composta por servidores efetivos, preferencialmente com participação de representante da área de Recursos Humanos;
- II. Alocação orçamentária no exercício vigente para fazer frente às despesas da contratação, com base na estimativa a ser realizada;
- III. Elaboração da minuta do edital, em conjunto com a empresa contratada e a comissão organizadora, observando os requisitos do art. 7º da Lei nº 14.965/2024, incluindo descrição de atribuições do cargo, etapas, critérios de avaliação e reserva de vagas;
- IV. Análise jurídica da minuta de contrato, conforme exigido pelo art. 53 da Lei nº 14.133/2021, a fim de garantir a legalidade dos atos preparatórios da contratação ;
- V. Publicação do aviso de licitação e ampla divulgação do certame, inclusive em meios eletrônicos, conforme dispõe o art. 54 da Nova Lei de Licitações;
- VI. Adoção de medidas de acessibilidade e segurança da informação, de modo a garantir a ampla participação da sociedade e o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES
--

Não há, até o momento, contratações públicas em andamento ou previstas que estejam diretamente relacionadas ou interdependentes com a presente contratação para realização de concurso público visando ao provimento de cargos para preenchimento do quadro de servidores efetivos. Todas as atividades operacionais, logísticas e de execução previstas estão abrangidas no escopo da contratação principal, não havendo necessidade de aquisições ou contratações paralelas para viabilizar a execução do objeto.

11. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



A contratação para a realização do concurso público apresenta baixo impacto ambiental direto, uma vez que não envolve a execução de obras, uso intensivo de recursos naturais ou geração significativa de resíduos. Ainda assim, serão adotadas medidas sustentáveis, alinhadas à política de responsabilidade socioambiental da Administração Pública, tais como:

- I. Utilização prioritária de meios digitais para inscrição, divulgação de informações e recursos administrativos, reduzindo o uso de papel e materiais impressos;
- II. Publicações em meios eletrônicos oficiais e canais digitais da Câmara Municipal, em vez de jornais impressos;
- III. Incentivo à tramitação eletrônica de documentos internos, durante as fases de planejamento, fiscalização e execução contratual;
- IV. Preferência por empresas que adotem práticas ambientais responsáveis, conforme critérios de habilitação e julgamento previstos na Lei nº 14.133/2021.
- V. Dessa forma, a contratação contribuirá com os objetivos de desenvolvimento sustentável (ODS) e com a promoção de uma gestão pública mais eficiente e ambientalmente responsável.

**12. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A
ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO
DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA**

Após análise técnica e econômica, conclui-se que a contratação é:

- a. tecnicamente viável,
- b. operacionalmente necessária,
- c. juridicamente adequada,



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

d. orçamentariamente possível,

e. e a única solução capaz de garantir a integridade do concurso público da Câmara Municipal de Itanhaém.

Itanhaém, data da assinatura eletrônica

CARLA CRISTINA PEREIRA

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONCURSO PUBLICO

LUCIANO DIAS PRATES TAVARES

MEMBRO DA COMISSÃO DE CONCURSO PUBLICO

ANA LÚCIA DA SILVA BORGES

MEMBRO DA COMISSÃO DE CONCURSO PUBLICO

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP