



# Câmara Municipal de Minduri

Estado de Minas Gerais

## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

### **1 – DEMANDANTE**

**Unidade Organizacional: Câmara Municipal de Minduri – MG**

**Responsável pela demanda: Raíssa Carvalho Rocha**

**E-mail: vereadoraraissarocha@gmail.com**

### **2 – DESCRIÇÃO DA DEMANDA**

A presente demanda tem por objetivo a contratação de empresa especializada na organização, elaboração e realização de Concurso Público destinado ao provimento de 2 (dois) cargos efetivos no âmbito da Câmara Municipal de Minduri, totalizando 3 (três) vagas previstas no certame. A necessidade decorre da obrigatoriedade de realização de concurso para vagas criadas e regulamentadas pela Lei Complementar nº 14/2025 no quadro permanente, bem como da observância às normas constitucionais que regem o ingresso no serviço público mediante aprovação prévia em concurso público. A empresa contratada deverá realizar todas as etapas necessárias à execução do certame, incluindo planejamento, elaboração do edital, inscrições, aplicação das provas, correção, publicação dos resultados e demais procedimentos correlatos, garantindo lisura, transparência, segurança jurídica e técnica ao processo seletivo.

#### **2.1 – Justificativa da necessidade da contratação**

A presente contratação de empresa especializada para a organização, elaboração e realização de Concurso Público da Câmara Municipal de Minduri justifica-se pela necessidade de provimento de cargos efetivos criados e regulamentados pela Lei Complementar nº 14/2025, de 26 de agosto de 2025, em conformidade com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal, que estabelece a obrigatoriedade de prévia aprovação em concurso público para investidura em cargos públicos.

A Câmara Municipal necessita preencher 2 vagas para o cargo de Técnico Legislativo e 1 vaga para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, de forma a garantir a continuidade dos serviços administrativos e legislativos, assegurando eficiência, legalidade e transparência no exercício da função pública. Se faz necessária diante da existência de vagas efetivas que precisam ser providas para garantir a continuidade e a eficiência das atividades administrativas do Poder Legislativo. O provimento dos cargos exige a realização de concurso público, conforme determina o art. 37, II, da Constituição Federal, sendo imprescindível assegurar um processo seletivo imparcial, transparente e tecnicamente estruturado.

A Câmara Municipal não dispõe de equipe técnica capacitada, estrutura operacional ou recursos materiais suficientes para executar internamente todas as fases de um concurso público, como elaboração de provas, processamento de inscrições, aplicação, correção e análise de recursos. Dessa forma, a contratação de empresa especializada garante a observância dos princípios da legalidade, isonomia, publicidade e segurança jurídica, assegurando que o certame seja conduzido com rigor técnico e confiabilidade.





# Câmara Municipal de Minduri

Estado de Minas Gerais

Além disso, a reposição de servidores efetivos é fundamental para evitar prejuízos ao funcionamento administrativo, reduzir riscos de descontinuidade dos serviços públicos e atender às demandas institucionais da Câmara. Assim, a contratação é necessária e oportuna, contribuindo para a regularidade da gestão de pessoal e para o cumprimento dos dispositivos legais que regem o ingresso no serviço público.

## 2.2 – Quantidade a ser contratada

Cargos	Quant. vagas	Escolaridade mínima e Requisitos	Jornada a semanal	Vencimento-base (R\$)
Técnico Legislativo	2	Ensino médio completo (curso médio regular ou técnico em qualquer área)	30 h	R\$ 2.500,00
Auxiliar de Serviços Gerais	1	Ensino fundamental completo	40 h	R\$ 1.700,00

### Obrigações Gerais:

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;
- Divulgação do concurso e do edital em site próprio na internet;
- Recebimento e processamento das inscrições;
- 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;
- Aplicação e correção das provas objetivas;
- Orientação para análise e decisão de eventuais recursos contra o edital, as provas e os resultados;
- Emissão dos relatórios de pontuação após correção das provas (resultados) e de relatório de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.





# Câmara Municipal de Minduri

Estado de Minas Gerais

cação;

- 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.

## Outros Parâmetros:

- Prazo estimado (desejado) para conclusão do concurso: máximo de 6 meses, salvo em havendo intercorrências que provoquem suspensão ou adiamento do certame.
- Pretende-se aplicar apenas provas objetivas, não havendo avaliação de títulos.
- A Câmara Municipal responsabilizar-se-á por disponibilizar o local para aplicação das provas, a serem realizadas na sede do município de Minduri;
- Caberá também à Câmara a responsabilidade e os ônus pelas publicações oficiais a serem realizadas (editais e avisos), mediante orientação da contratada;
- 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.
- Os valores das taxas de inscrição serão arbitrados pela contratante, e serão creditados em conta bancária da Câmara Municipal, mediante emissão de boletos ou via sistema PIX, cujos códigos e instruções serão fornecidos aos candidatos por meio do website da contratada na internet, no ato do pedido de inscrição. Caberá à contratante formalizar convênio com instituição bancária para emissão dos respectivos boletos bancários ou geração de códigos individuais de PIX, e caberá à contratada orientar tecnicamente a contratante quanto aos parâmetros para tal convênio.

## Atividades da ETAPA 1 – Edital e Inscrições:

- Elaboração e montagem da minuta do edital, a ser submetida à aprovação da Câmara;
- 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 e bibliografia 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;
- Seleção e nomeação da banca examinadora;
- Treinamento ao servidor encarregado do recebimento das inscrições e/ou orientação aos candidatos (se for o caso);
- 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.

## Atividades da ETAPA 2 – Elaboração e Aplicação de Provas:

### 1. Elaboração da prova objetiva





# Câmara Municipal de Minduri

Estado de Minas Gerais

Com questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade e as atribuições dos cargos, por intermédio de profissionais especializados, sendo que as provas conterão pelo menos 40 questões objetivas de múltipla escolha, cada uma com 4 (quatro) ou 5 (cinco) alternativas.

## **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.

## **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;
- 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 da prova, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, lista 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 ata e lista de presença;
- Ampla divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas;
- Correção dos cartões de 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.

## **Atividades da ETAPA 3 – Revisão de Questões e Recursos:**

Recebimento dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital;  
Encaminhamento dos pedidos de revisão à banca examinadora 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.





# Câmara Municipal de Minduri

Estado de Minas Gerais

## 2.3 – Indicação de contratação vigente

Não existe indicação de contratação vigente.

## 2.4 – Grau de prioridade

A presente contratação possui grau de prioridade elevado, uma vez que visa ao provimento de cargos efetivos indispensáveis ao regular funcionamento das atividades administrativas da Câmara Municipal de Minduri. Diante da nova Lei complementar regulamentada com a criação de vagas, a não realização do concurso impacta diretamente a continuidade, a eficiência e a legalidade dos serviços prestados pelo Poder Legislativo, podendo gerar acúmulo de funções, sobrecarga de servidores e riscos operacionais.

Além disso, a realização do concurso público é um requisito constitucional para o ingresso de novos servidores, não podendo ser suprida por outras formas de contratação que não tendam ao princípio da obrigatoriedade do concurso. Assim, a urgência e relevância da reposição dos cargos justificam a priorização da contratação, garantindo segurança jurídica, regularidade administrativa e atendimento às demandas institucionais do órgão.

## 2.5 – Vinculação/dependência com outro DFD

Não

## 2.6 – Forma de pagamento

( ☒ ) Integral ( ) Parcelada

## 2.7 – Natureza da demanda

( ) Continuada ( ☒ ) Por escopo

## 3 – DEMANDA CONSTOU DO PLANEJAMENTO PRÉVIO

( ☒ ) Não ( ) Sim – Número DFD: 021/2025

## 4 – CONSEQUÊNCIA DA FALTA DO SUPRIMENTO DA DEMANDA

A ausência de contratação de empresa especializada para a realização do Concurso Público impossibilitará o provimento regular das vagas criadas no quadro efetivo da Câmara Municipal de Minduri, comprometendo a continuidade e a eficiência das atividades administrativas essenciais. A manutenção de cargos vagos pode gerar sobrecarga de trabalho aos servidores atualmente em exercício, ocasionando queda de produtividade, aumento de erros operacionais e riscos à adequada tramitação de processos legislativos e administrativos.

Adicionalmente, a impossibilidade de reposição de pessoal pode ocasionar prejuízos ao atendimento ao público, atrasos na execução de tarefas internas, falhas no controle interno e dificuldades no cumprimento de obrigações legais e regimentais. A falta de servidores efetivos também pode acarretar a necessidade de contratações temporárias, o que não substitui o concurso público e pode implicar insegurança jurídica e potenciais questionamentos pelos órgãos de controle.

Dessa forma, não suprir a demanda compromete a legalidade, a eficiência administrativa





# Câmara Municipal de Minduri

Estado de Minas Gerais

e a continuidade do serviço público, representando risco significativo à gestão institucional da Câmara Municipal.

## 5 – ESTIMATIVA PRELIMINAR DA DEMANDA

### 5.1 – Descrição da solução possível

A solução contempla a terceirização integral das etapas do concurso, incluindo estudos preliminares, elaboração do edital, divulgação oficial, suporte aos candidatos, processamento das inscrições, elaboração e impressão de provas, logística de aplicação, correção manual ou eletrônica, classificação, atendimento a recursos, resultados finais e assessoramento jurídico e administrativo durante todo o processo seletivo.

Essa abordagem garante que todas as fases sejam executadas por profissionais experientes, reduzindo riscos operacionais, assegurando o cumprimento das normas legais e proporcionando maior transparência, eficiência e confiabilidade ao processo. Além disso, a contratação de empresa especializada permite que a Câmara Municipal concentre seus esforços nas atividades legislativas e administrativas, sem necessidade de mobilizar estrutura interna para realização do certame.

### 5.2 – Custo estimado da solução inicialmente apresentada

R\$ 55.622,25 (cinquenta e cinco mil seiscentos e vinte e dois reais e vinte e cinco centavos).

### 5.3 – Previsão de data em que a demanda deverá estar suprida

10 de Dezembro de 2025.

## 6 – INTEGRANTES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA SOLUÇÃO

Nome: Nelson Glicério de Carvalho

Legislatura 2025/2028

Cargo/ Função: Vereador

E-mail: [camara@camara.mg.gov.br](mailto:camara@camara.mg.gov.br)

Nome: Jaciara Portela Nascimento

Legislatura 2025/2028

Cargo/ Função: Vereador

E-mail: [camara@camara.mg.gov.br](mailto:camara@camara.mg.gov.br)

## 7 – APOIO DE SERVIDORES DE SETOR TÉCNICO ESPECIALIZADO

( ☒ ) Sim ( ☐ ) Não. Especificar o setor: Câmara Municipal de Minduri - MG

## 8 – INDICAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO

Nome: Karine Kelly Ribeiro

Cargo/ Função: Fiscal de Contrato – Portaria 17/2025

Secretaria: Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Minduri - MG





# Câmara Municipal de Minduri

Estado de Minas Gerais

E-mail: [camara@camaraminduri.mg.gov.br](mailto:camara@camaraminduri.mg.gov.br)

## 10 – RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DA DEMANDA

Nome: **Raíssa Carvalho Rocha**

Cargo/ Função: Presidente da Camara Municipal de Minduri - MG

E-mail: [vereadoraraissarocha@gmail.com](mailto:vereadoraraissarocha@gmail.com)

Minduri – MG, 19 de Novembro de 2025.

**Raíssa Carvalho Rocha**

Presidente da Camara  
Municipal de Minduri - MG

Nelson Glicério de  
Carvalho

**EQUIPE DE  
PLANEJAMENTO**

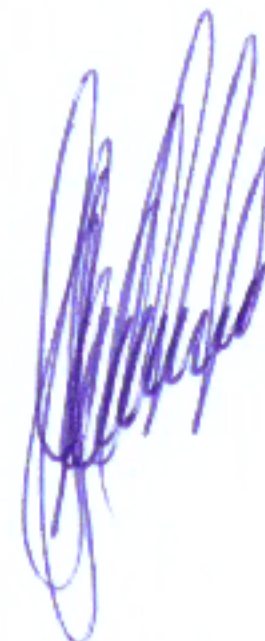
  
**Karine Kelly Ribeiro**  
**FISCAL DE CONTRATO**

**Jaciara Portela  
Nascimento**

**EQUIPE DE  
PLANEJAMENTO**











# Câmara Municipal de Minduri

Estado de Minas Gerais

## AUTORIZAÇÃO DE ABERTURA DE CONTRATAÇÃO DIRETA

### OBJETO

Contratação de empresa especializada para a organização, elaboração e realização de Concurso Público da Câmara Municipal de Minduri -MG

**AUTORIZO A ABERTURA DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA NA MODALIDADE DISPENSA DE LICITAÇÃO, conforme dispõe o Art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021**  
Processo Licitatório nº 026/2025 e Dispensa de Licitação Eletrônica nº 001/2025.

### FINALIDADE

A Câmara Municipal necessita preencher 2 vagas para o cargo de Técnico Legislativo e 1 vaga para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, de forma a garantir a continuidade dos serviços administrativos e legislativos, assegurando eficiência, legalidade e transparência no exercício da função pública. Se faz necessária diante da existência de vagas efetivas que precisam ser providas para garantir a continuidade e a eficiência das atividades administrativas do Poder Legislativo. O provimento dos cargos exige a realização de concurso público, conforme determina o art. 37, II, da Constituição Federal, sendo imprescindível assegurar um processo seletivo imparcial, transparente e tecnicamente estruturado.

A Câmara Municipal não dispõe de equipe técnica capacitada, estrutura operacional ou recursos materiais suficientes para executar internamente todas as fases de um concurso público, como elaboração de provas, processamento de inscrições, aplicação, correção e análise de recursos. Dessa forma, a contratação de empresa especializada garante a observância dos princípios da legalidade, isonomia, publicidade e segurança jurídica, assegurando que o certame seja conduzido com rigor técnico e confiabilidade.

### VALOR GLOBAL ESTIMADO:

R\$ 55.622,25 (cinquenta e cinco mil seiscentos e vinte e dois reais e vinte e cinco centavos).

### ÓRGÃO REQUISITANTE:

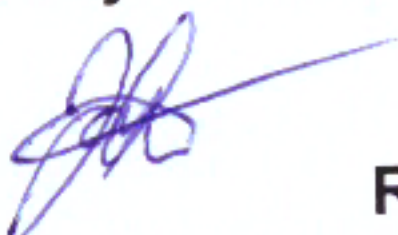
Camara Municipal de Minduri - MG

**Recursos Orçamentários: Órgão; Unidade; Funcional Programática; Categoria Econômica.**

### DOTAÇÃO

1.02.00.01.031.0001.2.0004 – 500 – 3.3.90.39.00

Na função de Presidente da Câmara de Minduri-MG, opino pelo prosseguimento do presente processo de Licitação. Ato contínuo encaminhe-se o presente processo ao Setor Requisitante para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

  
**Raíssa Carvalho Rocha**  
Presidente da Câmara Municipal de Minduri – MG

Minduri – MG, 19 de novembro DE 2025





# Câmara Municipal de Minduri

Estado de Minas Gerais

## AUTUAÇÃO

Aos 19 (dezenove) dias do mês de Novembro (11) do ano de 2025 (dois mil e vinte e cinco) na Prefeitura Municipal de Minduri/MG, sob determinação do Presidente da Câmara Municipal de Minduri – MG, AUTUEI o Processo Licitatório a mim apresentado sendo:

**NÚMERO DO PROCESSO:** 026/2025  
**ASSUNTO: DISPENSA DE LICITAÇÃO Eletrônica** Nº 001/2025

**OBJETO:** contratação de empresa especializada para a organização, elaboração e realização de Concurso Público da Câmara Municipal de Minduri.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

DOTAÇÃO			UNIDADE E RECURSO
1.02.00.01.031.001.2.0004	–	500	– Municipal
3.3.90.39.00			

Prefeitura Municipal de Minduri/MG, 19 de Novembro de 2025

  
**DANIEL DE AMORIM FREITAS**  
**AGENTE DA CONTRATAÇÃO**





**CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

RUA RIO GRANDE DO SUL, Nº 100, CENTRO – CEP 37447-000

**RESOLUÇÃO n.º 283/2025**

DISPÕE SOBRE O PLANO DE  
CONTRATAÇÕES ANUAL DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE MINDURI/MG, COM  
FUNDAMENTO NO ARTIGO 12, VII, DA LEI  
FEDERAL N.º 14.133/2021.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Minduri, com fundamento no art. 113, II, do Regimento Interno desta Casa de Leis, após aprovação do Plenário,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Seção I**

**Do Objeto**

**Art. 1º.** Esta Resolução regulamenta, no âmbito da Câmara Municipal de Minduri, o artigo 12, inciso VII, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre a elaboração do Plano de Contratações Anuais - PCA do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 2º.** A Câmara Municipal elaborará o Plano de Contratações Anual que servirá de base para a elaboração do orçamento do Legislativo e consolidará as demandas de contratações para o ano subsequente ao de sua elaboração.

**Art. 3º.** O Presidente da Câmara Municipal de Minduri comporá uma comissão com o objetivo de consolidar as demandas recebidas e elaborar o Plano de Contratações Anuais, composta por:

I – Agente de Contratações;

*Raquel da Silva*

*Rocha*

*[Assinatura]*





# CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI

## ESTADO DE MINAS GERAIS

RUA RIO GRANDE DO SUL, Nº 100, CENTRO – CEP 37447-000

II – Membro da Mesa Diretora;

III – Controlador(a) Interno;

### Seção II

#### Das Definições

**Art. 4º.** Para fins do disposto nesta Resolução, considera-se:

I- Autoridade competente: agente público com poder de decisão indicado formalmente como responsável por autorizar as licitações, os contratos ou a ordenação de despesas realizados no âmbito do órgão;

II- Requisitante: agente ou unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la;

III- Área Técnica: agente com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar o documento de formalização de demanda, e promover a agregação de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza;

IV- Documento de formalização de demanda/Requisição/Solicitação de Compras e Serviços: documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação;

V- Plano Anual de Contratações: documento que consolida as demandas que a Câmara Municipal de Minduri planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração;

VI- Setor de contratações: núcleo responsável pelo planejamento, pela coordenação e pelo acompanhamento das ações destinadas às contratações, no âmbito do Poder Legislativo Municipal

§1º Os papéis de requisitante e de área técnica poderão ser exercidos pelo mesmo agente público ou unidade, desde que, no exercício dessas atribuições, detenha conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, observado o disposto no inciso III do “caput”.

Raquel da Silva





# **CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

RUA RIO GRANDE DO SUL, Nº 100, CENTRO – CEP 37447-000

§2º A definição dos requisitantes e das áreas técnicas não ensejará, obrigatoriamente, a criação de novas estruturas nas unidades organizacionais da Câmara Municipal de Minduri.

### **CAPÍTULO II**

#### **DO FUNDAMENTO**

##### **Seção Única**

##### **Dos Objetivos**

**Art. 5º.** A elaboração do plano de contratações anual pela Câmara Municipal tem como objetivos:

- I- Racionalizar as contratações das unidades administrativas de sua competência, por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;
- II- Garantir o alinhamento com o planejamento estratégico, o plano diretor de logística sustentável, quando houver no município, e outros instrumentos de governança existentes;
- III- Subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;
- IV- Evitar o fracionamento de despesas;
- V- Sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.



### **CAPÍTULO III**

#### **DA ELABORAÇÃO**

##### **Seção I**

##### **Das Diretrizes**

**Art. 6º.** Até a primeira quinzena de maio de cada exercício, os servidores e membros do Poder Legislativo deverão encaminhar suas demandas para o próximo exercício, para que a Comissão formada nos termos do art. 3º desta

 *Raquel p. da Silva*  *Raquel*





# CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI

## ESTADO DE MINAS GERAIS

RUA RIO GRANDE DO SUL, Nº 100, CENTRO – CEP 37447-000

Resolução possa elaborar o Plano Anual de Contratações, que deverá conter todas as contratações que se pretende realizar no exercício subsequente, incluídas as contratações diretas, nas hipóteses previstas nos art. 74 e art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

### Seção II

#### Das Exceções

**Art. 7º.** Ficam dispensadas de registro no Plano Anual de Contratações:

I- As informações classificadas como sigilosas, nos termos do disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

II- A hipótese prevista no inciso VIII do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;

III- As pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento, de que trata o §2º do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

### Seção III

#### Dos Procedimentos

**Art. 8º.** Para elaboração do Plano Anual de Contratações, o requisitante preencherá o documento de formalização de demanda com as seguintes informações:

I- Justificativa da necessidade da contratação;

II- Descrição sucinta do objeto;

III- Quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;

IV- Estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado;

V- Indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do núcleo;

Raquel Wp. da Silva





**CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

RUA RIO GRANDE DO SUL, Nº 100, CENTRO – CEP 37447-000

VI- Grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida no art. 11 desta Portaria;

VII- Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas;

VIII- Nome do setor requisitante com a identificação do responsável;

§1º. A estimativa de quantitativo e de valor da contratação poderão sofrer alterações quando da elaboração dos documentos de planejamento da licitação, como Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e/ou Projeto Básico (PB).

§2º. A estimativa do valor da contratação prevista no inciso IV poderá ser feita mediante consulta no Portal Nacional de Contratações, Banco de Preços, ou em através de pesquisas realizadas em site de buscas de preços disponíveis na internet, podendo ser utilizado apenas uma fonte de preços para definição da estimativa do valor.

**Art. 9º.** O documento de formalização de demanda poderá, se houver necessidade, ser remetido pelo requisitante à área técnica para fins de análise, complementação das informações, compilação de demandas e padronização.

**Art. 10.** Os Documentos de Formalização de Demanda (DFD) deverão ser entregues à Comissão até o dia 1º de abril do ano de elaboração do plano de contratações anual.

**Art. 11.** Para fins de indicação do grau de prioridade da contratação, serão considerados os seguintes critérios:

I - Prioridade alta:

- a) renovações e prorrogações de contratações em vigor de serviços continuados já em execução na CMOP;
- b) aquisições de materiais de consumo cuja falta possa comprometer o funcionamento do serviço na Câmara Municipal, conforme justificativa formal do diretor ou de autoridade equivalente;

Raquel Ap. da Silva





# CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI

## ESTADO DE MINAS GERAIS

RUA RIO GRANDE DO SUL, Nº 100, CENTRO – CEP 37447-000

- c) contratações de bens e serviços destinadas ao atendimento de prazo legal e ao cumprimento de decisão judicial ou de determinação de órgãos de controle;
- d) contratações acessórias e/ou vinculadas a contratação classificada como prioridade alta, cujos objetos sejam inicialmente classificados como prioridade média ou baixa;
- e) pedidos de contratação assim classificados pela Presidência;

### II - Prioridade média:

- a) contratações de serviços comuns ou especiais para os quais não haja contratação vigente na Câmara de Montalvânia;
- b) aquisições de materiais de consumo não compreendidos no inciso I do *caput* deste artigo e de bens permanentes para substituição de bens danificados ou deteriorados;
- c) contratações que visam garantir a execução dos projetos estratégicos definidos pela Presidência;
- d) contratações acessórias e/ou vinculadas a contratação classificada como prioridade média cujos objetos sejam inicialmente classificados como prioridade baixa;


### III - prioridade baixa:

- a) aquisições de bens permanentes que não constituam substituição de outros já existentes;
- b) contratações de obras e serviços não incluídos nos incisos I e II do *caput* deste artigo.

## Seção IV

### Da Consolidação

**Art. 12.** Encerrado o prazo previsto no art. 10, a Comissão consolidará as demandas encaminhadas pelos requisitantes ou pelas áreas técnicas e adotará as medidas necessárias para:

 Raquel Ap. da Silva







# **CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

RUA RIO GRANDE DO SUL, Nº 100, CENTRO – CEP 37447-000

I- Agregar, sempre que possível os documentos de formalização de demanda com objetos de mesma natureza com vistas à racionalização de esforços de contratação e à economia de escala;

II- Adequar e consolidar o plano anual de contratações, observado o disposto no art. 5º;

III- Elaborar o calendário de contratação, por grau de prioridade da demanda, consideradas a data estimada para o início do processo de contratação e a disponibilidade orçamentária e financeira.

§1º. O prazo para tramitação do processo de contratação ao setor de contratações constará do calendário de que trata o inciso III do caput.

§2º. O processo de contratação de que trata o §1º será acompanhado de estudo técnico preliminar, termo de referência, anteprojeto ou projeto básico, considerando o tempo necessário para realizar o procedimento ante a disponibilidade da força de trabalho no órgão.

§3º. A Agente de Contratações concluirá a consolidação do plano anual de contratações até 30 de abril do ano de sua elaboração e o encaminhará para aprovação da autoridade competente.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA APROVAÇÃO**

##### **Seção I**

##### **Da Autoridade Competente**

**Art. 13.** Até a primeira quinzena de maio do ano de elaboração do plano anual de contratações, a autoridade competente aprovará as contratações nele previstas.

§1º. A autoridade competente poderá reprovar itens do plano anual de contratações ou devolvê-lo à Comissão, se necessário, para realizar adequações junto aos núcleos requisitantes, observando o prazo previsto no caput.

§2º O plano de contratações anual aprovado pela autoridade competente será disponibilizado no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Minduri, no prazo de





# CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI

## ESTADO DE MINAS GERAIS

RUA RIO GRANDE DO SUL, Nº 100, CENTRO – CEP 37447-000

quinze dias, contado da data de encerramento das etapas de aprovação, revisão e alteração.

### CAPÍTULO V

#### DA REVISÃO E DA ALTERAÇÃO

##### Seção Única

##### Da Inclusão, exclusão ou redimensionamento

**Art.14.** Durante o ano de sua elaboração, o plano de contratações anual poderá ser revisado e alterado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, nas seguintes hipóteses:

I- No período de 30 de setembro a 30 de novembro do ano de elaboração do plano de contratações anual, para a sua adequação à proposta orçamentária da Câmara Municipal;

II- Na quinzena posterior à publicação da Lei Orçamentária Anual, para adequação do plano anual de contratações ao orçamento aprovado para aquele exercício.

**Parágrafo único.** Nas hipóteses deste artigo, as alterações no plano anual de contratações serão aprovadas pela autoridade competente.

**Art. 15.** Durante o ano de sua execução, o plano anual de contratações poderá ser alterado, por meio de justificativa aprovada pela autoridade competente.

**Parágrafo único.** O plano anual de contratações atualizado e aprovado pela autoridade competente será disponibilizado automaticamente no site da Câmara Municipal de Minduri.

### CAPÍTULO VI

#### DA EXECUÇÃO

##### Seção I

Raquel Maria da Silva  
Rocha





# CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI

## ESTADO DE MINAS GERAIS

RUA RIO GRANDE DO SUL, Nº 100, CENTRO – CEP 37447-000

### Da Compatibilização da demanda

**Art. 16.** A Agente de Contratações verificará se as demandas encaminhadas constam do Plano De Contratações Anual anteriormente à sua execução.

**Parágrafo único.** As demandas que não constarem no plano anual de contratações ensejarão a sua revisão, caso justificadas, observado o disposto no art. 15.

**Art. 17.** As demandas constantes do plano anual de contratações serão formalizadas em processo de contratação e encaminhadas ao Agente de Contratações com antecedência necessária ao cumprimento da data pretendida de que trata o inciso V, do caput, do art. 8º, acompanhadas de instrução processual, observado o disposto no §1º do art. 12.

### Seção II

#### Do Monitoramento de cumprimento do PCA

**Art. 18.** A partir de julho do ano de execução do plano de contratações anual, o Agente de Contratações elaborará relatórios de riscos referentes à provável não efetivação da contratação de itens constantes do plano anual de contratações, até o término daquele exercício financeiro.

**§1º.** O relatório de gestão de riscos terá frequência mínima bimestral e sua apresentação deverá ocorrer, no mínimo, nos meses de julho, setembro e novembro de cada ano.

**§2º** O relatório de que trata o §1º será encaminhado à autoridade competente para adoção das medidas de correção pertinentes.

**§3º** Ao final do ano de vigência do plano anual de contratações, as contratações planejadas e não realizadas serão justificadas quanto aos motivos de sua não consecução, e, se permanecerem necessárias, serão incorporadas ao plano de contratações referente ao ano subsequente.

Raquel Ap. da Silva  
Rocha





# **CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

RUA RIO GRANDE DO SUL, Nº 100, CENTRO – CEP 37447-000

### **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Seção Única**

#### **Das Orientações gerais**

**Art. 19.** Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência, que poderá expedir normas complementares para a execução desta norma, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

**Art. 20.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Minduri-MG, 12 de junho de 2025.

**VEREADORA RAISSA CARVALHO ROCHA**  
Presidente da Câmara Municipal de Minduri-MG  
Legislatura 2025/2028 – Gestão 2025

**VEREADORA RAQUEL APARECIDA DA SILVA**  
Vice-presidente da Câmara Municipal de Minduri-MG  
Legislatura 2025/2028 – Gestão 2025

**VEREADORA JACIARA PORTELA NASCIMENTO**  
Primeira Secretária da Câmara Municipal de Minduri-MG  
Legislatura 2025/2028 – Gestão 2025





# Câmara Municipal de Minduri

Estado de Minas Gerais

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### Câmara Municipal de Minduri – MG

#### 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação de empresa especializada para a organização, elaboração e realização de Concurso Público da Câmara Municipal de Minduri justifica-se pela necessidade de provimento de cargos efetivos criados e regulamentados pela Lei Complementar nº 14/2025, de 26 de agosto de 2025, em conformidade com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal, que estabelece a obrigatoriedade de prévia aprovação em concurso público para investidura em cargos públicos.

A Câmara Municipal necessita preencher 2 vagas para o cargo de Técnico Legislativo e 1 vaga para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, de forma a garantir a continuidade dos serviços administrativos e legislativos, assegurando eficiência, legalidade e transparência no exercício da função pública. Se faz necessária diante da existência de vagas efetivas que precisam ser providas para garantir a continuidade e a eficiência das atividades administrativas do Poder Legislativo. O provimento dos cargos exige a realização de concurso público, conforme determina o art. 37, II, da Constituição Federal, sendo imprescindível assegurar um processo seletivo imparcial, transparente e tecnicamente estruturado.

A Câmara Municipal não dispõe de equipe técnica capacitada, estrutura operacional ou recursos materiais suficientes para executar internamente todas as fases de um concurso público, como elaboração de provas, processamento de inscrições, aplicação, correção e análise de recursos. Dessa forma, a contratação de empresa especializada garante a observância dos princípios da legalidade, isonomia, publicidade e segurança jurídica, assegurando que o certame seja conduzido com rigor técnico e confiabilidade.

Além disso, a reposição de servidores efetivos é fundamental para evitar prejuízos ao funcionamento administrativo, reduzir riscos de descontinuidade dos serviços públicos e atender às demandas institucionais da Câmara. Assim, a contratação é necessária e oportuna, contribuindo para a regularidade da gestão de pessoal e para o cumprimento dos dispositivos legais que regem o ingresso no serviço público.





# Câmara Municipal de Minduri

Estado de Minas Gerais

## 3. ALINHAMENTO COM O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA:

Vale salientar que há disponibilidade orçamentaria e financeira para cobrir as referidas despesas. Porém a Câmara municipal de Minduri – MG, não possui PCA vigente.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Cargos	Quant. vagas	Escolaridade mínima e Requisitos	Jornada semanal	Vencimento-base (R\$)
Técnico Legislativo	2	Ensino médio completo (curso médio regular ou técnico em qualquer área)	30 h	R\$ 2.500,00
Auxiliar de Serviços Gerais	1	Ensino fundamental completo	40 h	R\$ 1.700,00

### Obrigações Gerais:

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;
- Divulgação do concurso e do edital em site próprio na internet;
- Recebimento e processamento das inscrições;
- 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





# Câmara Municipal de Minduri

Estado de Minas Gerais

concurso, especialmente o cumprimento das instruções e exigências do TCE/MG;

- Elaboração das provas objetivas;
- Aplicação e correção das provas objetivas;
- Orientação para análise e decisão de eventuais recursos contra o edital, as provas e os resultados;
- 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.

## Outros Parâmetros:

- Prazo estimado (desejado) para conclusão do concurso: máximo de 6 meses, salvo em havendo intercorrências que provoquem suspensão ou adiamento do certame.
- Pretende-se aplicar apenas provas objetivas, não havendo avaliação de títulos.
- A Câmara Municipal responsabilizar-se-á por disponibilizar o local para aplicação das provas, a serem realizadas na sede do município de Minduri;
- Caberá também à Câmara a responsabilidade e os ônus pelas publicações oficiais a serem realizadas (editais e avisos), mediante orientação da contratada;
- 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.





# Câmara Municipal de Minduri

Estado de Minas Gerais

- Os valores das taxas de inscrição serão arbitrados pela contratante, e serão creditados em conta bancária da Câmara Municipal, mediante emissão de boletos ou via sistema PIX, cujos códigos e instruções serão fornecidos aos candidatos por meio do website da contratada na internet, no ato do pedido de inscrição. Caberá à contratante formalizar convênio com instituição bancária para emissão dos respectivos boletos bancários ou geração de códigos individuais de PIX, e caberá à contratada orientar tecnicamente a contratante quanto aos parâmetros para tal convênio.

## **Atividades da ETAPA 1 – Edital e Inscrições:**

- Elaboração e montagem da minuta do edital, a ser submetida à aprovação da Câmara;
- 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 e bibliografia 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;
- Seleção e nomeação da banca examinadora;
- Treinamento ao servidor encarregado do recebimento das inscrições e/ou orientação aos candidatos (se for o caso);
- 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.

## **Atividades da ETAPA 2 – Elaboração e Aplicação de Provas:**





# Câmara Municipal de Minduri

Estado de Minas Gerais

## • **Elaboração da prova objetiva**

Com questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade e as atribuições dos cargos, por intermédio de profissionais especializados, sendo que as provas conterão pelo menos 40 questões objetivas de múltipla escolha, cada uma com 4 (quatro) ou 5 (cinco) alternativas.

## • **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.

## • **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;
- 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 da prova, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, lista 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 ata e lista de presença;
- Ampla divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas;





# Câmara Municipal de Minduri

Estado de Minas Gerais

- Correção dos cartões de 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.

## **Atividades da ETAPA 3 – Revisão de Questões e Recursos:**

Recebimento dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital;

Encaminhamento dos pedidos de revisão à banca examinadora 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.

### **5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO:**

Prestação de serviços para 12 (doze) meses.

### **6. LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES DE MERCADO:**

O mercado apresenta diversas empresas especializadas na organização e execução de concursos públicos, oferecendo soluções completas que englobam desde a elaboração do edital até a publicação dos resultados finais. Essas empresas utilizam tecnologias próprias para gestão de inscrições, sistemas seguros de impressão e logística de provas, equipes multidisciplinares para formulação de questões, além de metodologias consolidadas para correção, análise de recursos e classificação dos candidatos.

Entre as soluções disponíveis, destacam-se instituições do setor educacional e organizadoras privadas reconhecidas por sua expertise em processos seletivos para Câmaras Municipais, Prefeituras e demais órgãos da administração pública de pequeno e médio porte. Em geral, essas empresas oferecem pacotes integrados que incluem: planejamento do certame, atendimento ao candidato, suporte jurídico, sistemas informatizados de acompanhamento, elaboração de provas compatíveis com o perfil dos cargos, logística de aplicação, segurança da informação, correção eletrônica ou manual, divulgação oficial e emissão de relatórios técnicos.

Durante o levantamento preliminar, verificou-se que o mercado local e





# Câmara Municipal de Minduri

Estado de Minas Gerais

regional dispõe de fornecedores capacitados a atender às necessidades da Câmara Municipal de Minduri, com experiência prévia em concursos de estrutura semelhante, o que indica viabilidade técnica da contratação. As soluções disponíveis apresentam boa capacidade de escala, custos compatíveis com a complexidade do certame e atendimento aos requisitos legais, operacionais e de transparência exigidos para a realização do concurso público.

Abaixo segue alguns concursos já realizados recentemente com valor e link:

1. **Câmara Municipal de Morro da Garça (MG) — Contrato e termo de referência do concurso (Processo/Contrato nº 25/2025). Documento com escopo e condições do serviço. Processo-25-2025---Contrato-Concurso.pdf**

**Valor do contrato: R\$ 34.000,00 (trinta e quatro mil reais).**

2. **Câmara Municipal de Santa Bárbara do Tugúrio (MG) — Extrato de contrato (dispensa) celebrado com a Associação Brasileira de Concursos Públicos (ABCP) para realização de concurso (extrato publicado recentemente). 01K04K3B1R3KRHCW7QDDKGDN4V.pdf**

**Valor do contrato: R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais).**

## Observações:

- Há variação grande entre municípios: câmaras pequenas frequentemente fecham contratos na ordem de dezenas de milhares de reais (ex.: ~R\$ 18.160,00), enquanto concursos maiores/mais complexos (câmaras de maior porte ou com muitos cargos/fases) podem apresentar valores bem maiores.

## 7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

7.1. A estimativa de valor para esta contratação está em media de R\$ 55.622,25 (cinquenta e cinco mil seiscentos e vinte e dois reais e vinte e cinco centavos).

## 8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços completos de planejamento, organização, execução e acompanhamento do Concurso Público destinado ao provimento de 3 cargos efetivos da Câmara Municipal de Minduri,





# Câmara Municipal de Minduri

Estado de Minas Gerais

totalizando 3 vagas. A empresa contratada será responsável por todas as etapas operacionais, técnicas e administrativas do certame, garantindo segurança, transparência, padronização e atendimento às exigências legais aplicáveis.

A solução abrange, de forma integrada, a elaboração do projeto do concurso, incluindo estudos preliminares, definição de cronograma, minuta do edital, estruturação dos conteúdos programáticos e critérios de seleção. A contratada deverá disponibilizar sistema eletrônico seguro para inscrições on-line, emissão de boletos, acompanhamento dos candidatos e publicação de atos oficiais, assegurando rastreabilidade e integridade das informações.

A execução do certame inclui a elaboração sigilosa das provas, impressão em ambiente controlado, logística completa de distribuição de materiais, contratação e treinamento de fiscais, aplicação das provas em local adequado no município, medidas de segurança operacional, recolhimento e guarda dos cadernos de resposta, correção manual ou eletrônica, homologação dos resultados, análise de recursos administrativos e emissão de relatórios técnicos consolidados para a Administração.

Ao final, a empresa deverá fornecer toda a documentação oficial do processo seletivo, banco de dados, relatórios de desempenho, atas, justificativas e demais registros, garantindo a rastreabilidade das ações, o cumprimento dos princípios de legalidade, eficiência, publicidade e isonomia, e a plena segurança jurídica dos atos praticados.

A adoção dessa solução permite que a Câmara Municipal de Minduri concentre seus esforços na atividade legislativa e administrativa, delegando a especialistas as etapas técnicas que exigem conhecimento específico, estrutura operacional e sistemas de TI próprios, assegurando a realização de um certame transparente, eficiente e alinhado às melhores práticas de seleção pública.

## 9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

A contratação não deve ser parcelada, uma vez que os serviços necessários para a organização, elaboração e realização do Concurso Público constituem um conjunto de atividades integradas, interdependentes e que exigem execução contínua e coordenada por uma única empresa especializada. O processo envolve etapas como elaboração do edital, planejamento logístico, confecção e aplicação das





# Câmara Municipal de Minduri

Estado de Minas Gerais

provas, processamento dos resultados, atendimento aos candidatos e publicação dos atos oficiais.

Fragmentar essas etapas entre diferentes fornecedores geraria risco de inconsistências técnicas, aumento da complexidade operacional, dificuldades de responsabilidade e fiscalização, além de comprometer a transparência, a integridade e a eficiência do certame.

Dessa forma, considerando o princípio da economicidade, a necessidade de uniformidade metodológica e o dever de assegurar segurança jurídica e organizacional ao processo seletivo, a contratação deve ocorrer de forma integral, com um único prestador responsável por todas as fases do Concurso Público.

## 10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

A seleção eficiente, isonômica e transparente de candidatos, garantindo igualdade de oportunidades e observância dos princípios constitucionais que regem a administração pública. Espera-se, ainda, a identificação e o provimento de profissionais qualificados para ocupar as 3 funções efetivas previstas, suprimindo necessidades atuais e futuras do quadro de pessoal.

A execução do certame por empresa tecnicamente capacitada proporcionará maior segurança jurídica, padronização dos procedimentos, lisura na condução das etapas e mitigação de riscos de nulidades. Almeja-se também a otimização dos recursos públicos, por meio de um processo seletivo organizado, com logística adequada e cronograma compatível com as capacidades administrativas da Câmara.

Por fim, pretende-se garantir que o concurso resulte no fortalecimento institucional, na melhoria da prestação dos serviços públicos e na recomposição adequada do quadro funcional, contribuindo diretamente para o atendimento das demandas da comunidade minduriense.

## 11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Antes da formalização do contrato, deverão ser adotadas providências administrativas essenciais para assegurar a regularidade, a segurança jurídica e a adequada preparação do certame. Entre as ações preliminares, destaca-se a necessidade de definição clara dos cargos, respectivos requisitos, atribuições e quantitativo de vagas, conforme legislação vigente do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Minduri.





# Câmara Municipal de Minduri

Estado de Minas Gerais

Será necessário também realizar a elaboração e aprovação da minuta do Termo de Referência, consolidando as especificações técnicas, etapas do concurso, responsabilidades da contratada e obrigações da Administração. A unidade demandante deverá ainda confirmar a disponibilidade orçamentária, mediante emissão da Declaração de Disponibilidade Financeira, garantindo que os recursos necessários à contratação estejam devidamente reservados.

Outra providência prévia é a consulta de preços e pesquisa de mercado, para embasar a Estimativa de Custos e orientar a escolha do procedimento mais adequado. Além disso, deverá ser providenciada a análise jurídica prévia, verificando a conformidade da contratação com a legislação, bem como o encaminhamento do processo à autoridade competente para autorização da abertura da contratação.

Por fim, é imprescindível assegurar a transparência e publicidade dos atos preparatórios, mantendo o processo devidamente formalizado e organizado, de modo a permitir o controle interno e externo. Essas medidas garantem que a contratação seja conduzida com planejamento, eficiência e conformidade legal.

## 12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES:

Para esta solução, não existem contratações correlatadas e/ou interdependentes que guardem relação/afinidade com o objeto a ser contratado.

## 13. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS:

A execução do Concurso Público para provimento de cargos na Câmara Municipal de Minduri apresenta impactos ambientais mínimos, dada a natureza do objeto, que consiste essencialmente na prestação de serviços de planejamento, organização e realização de certame administrativo

## 14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

A contratação de empresa especializada para a organização, elaboração e realização do Concurso Público da Câmara Municipal de Minduri revela-se plenamente adequada e necessária para atender às demandas institucionais e legais do órgão. Trata-se de solução que assegura a observância dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, garantindo que o provimento das vagas ocorra de maneira transparente, isonômica e segura.

A opção por empresa especializada permite que todas as etapas do





# Câmara Municipal de Minduri

Estado de Minas Gerais

certame desde o planejamento, elaboração do edital, inscrição dos candidatos, aplicação das provas, correção, análise de recursos até a publicação dos resultados — sejam executadas por profissionais qualificados e com experiência comprovada, minimizando riscos operacionais e jurídicos. Além disso, preserva a capacidade administrativa da Câmara, evitando sobrecarga dos servidores e garantindo eficiência na condução do processo.

Considerando o caráter integrado do objeto, a complexidade técnica do concurso e a necessidade de segurança jurídica e transparência, a contratação de forma integral e por fornecedor especializado é a alternativa mais adequada. Assim, conclui-se que a medida atende plenamente aos interesses públicos, assegura a continuidade dos serviços legislativos e contribui para o fortalecimento institucional da Câmara Municipal de Minduri.

## 15. ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS E DAS AUTORIDADES COMPETENTES:

Nome: Nelson Glicério de Carvalho	Nome: Jaciara Portela Nascimento
Legislatura 2025/2028	Legislatura 2025/2028
Cargo/ Função: Vereador	Cargo/ Função: Vereador
E-mail: <a href="mailto:camara@camara.mg.gov.br">camara@camara.mg.gov.br</a>	E-mail: <a href="mailto:camara@camara.mg.gov.br">camara@camara.mg.gov.br</a>

Nome: Raíssa Carvalho Rocha

Cargo/ Função: Presidente da Camara Municipal de Minduri - MG

E-mail: [vereadoraraissarocha@gmail.com](mailto:vereadoraraissarocha@gmail.com)

## ETAPA 2: ANALISE DE RISCOS

Assim como toda contratação, vislumbra-se alguns riscos em curso na presente contratação. Não se incluem, neste mapa de riscos, aqueles voltados à gestão do contrato e execução dos serviços, mas apenas os que tangiam o processo que permeia até a formalização da contratação.

<b>Risco 01:</b> Selecionar equipe inadequada para o planejamento da contratação.	
<b>Probabilidade</b>	(X) Baixa ( ) Média ( ) Alta
<b>Impacto:</b>	( ) Baixa (X) Média ( ) Alta
<b>Dano</b>	
Realizar estudo falho, incompleto ou impreciso, podendo ocasionar prejuízos na contratação.	





# Câmara Municipal de Minduri

Estado de Minas Gerais

Ação Preventiva		Responsável
Escolher equipe com conhecimentos suficientes para os estudos em tempo hábil para que não haja prejuízos durante a fase de planejamento.		Presidente da Camara Municipal de Minduri - MG
Ação de Contingência		Responsável
- Substituir membros da equipe de planejamento que não estejam tendo rendimento. - Designar membros com mais experiência em contratações.		Presidente da Camara Municipal de Minduri - MG
<b>Risco 02 – Estimativa de preço inadequada</b>		
<b>Probabilidade</b>	( ) Baixa (X) Média ( ) Alta	
<b>Impacto:</b>	( ) Baixa ( ) Média (X) Alta	
<b>Dano</b>		
Realizar a licitação sem que haja interessados em participar devido às dificuldades de exequibilidade a proposta devido à estimativa de preço ser inferior ao preço praticado no mercado, causando licitação deserta. Contratar o serviço com preço superior ao praticado no mercado causando gastos desnecessários aos cofre públicos.		
Ação Preventiva		Responsável
Utilizar a pesquisa de preços no mercado para cotação do item a ser contratado.		Presidente da Camara Municipal de Minduri - MG
Ação de Contingência		Responsável
Revisar os preços encontrados, verificar se trata de objeto similar. Solicitar nova cotação caso não seja aceita.		Presidente da Camara Municipal de Minduri - MG
<b>Risco 03 – Atraso na conclusão da licitação</b>		
<b>Probabilidade</b>	( ) Baixa ( ) Média (X) Alta	
<b>Impacto:</b>	( ) Baixa ( ) Média (X) Alta	
<b>Dano</b>		
Não atendimento à demanda no prazo necessário, prejudicando os serviços da atividade fim e meio, principalmente ao cumprimento de prazos de atos institucionais que implicam no andamento dos processos judiciais.		
Ação Preventiva		Responsável
Na abertura do processo licitatório, prevendo-se necessidade de frequentes respostas a recursos, impugnações e pedidos de esclarecimentos, solicitar antecipadamente a disponibilidade dos setores demandantes para pronta-resposta.		Setor de Licitação e Presidente da Câmara Municipal de Minduri – MG.
Ação de Contingência		Responsável

*[Handwritten signatures in blue ink]*





# Câmara Municipal de Minduri

Estado de Minas Gerais

Formação de equipe multidisciplinar de pronto-emprego para agilidade nas respostas.		Setor de Licitação e Presidente da Câmara Municipal de Minduri – MG.
<b>Risco 04</b> – Falta de recursos financeiros da Unidade Gestora para cumprimento das obrigações contratuais.		
<b>Probabilidade</b>	(X) Baixa ( ) Média ( ) Alta	
<b>Impacto:</b>	( ) Baixa ( x ) Média ( ) Alta	
<b>Dano</b>		
A empresa não receber pelos serviços prestados, prejudicando a execução do contrato.		
<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>	
Aprovisionar recursos suficientes para as obrigações contratuais durante o ano de vigência.	Tesoureiro e Contador	
<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>	
Providenciar complementação de recursos para cumprimento das obrigações contratuais.	Tesoureiro e Contador	

## RISCOS E MITIGAÇÕES DA FUTURA CONTRATAÇÃO

Riscos	Probabilidade:	Impacto:	Medidas mitigadoras:
Escolha de empresa sem capacidade técnica comprovada	Média	Alto (possibilidade de anulação do concurso, falhas operacionais, contestações)	Exigir comprovação de experiência prévia em concursos públicos de porte semelhante. Solicitar atestados de capacidade técnica por pessoa jurídica. Verificar regularidade fiscal, jurídica e trabalhista da contratada.

Rocha





# Câmara Municipal de Minduri

Estado de Minas Gerais

Impugnações do edital por falhas ou ilegalidades	Média	Alto (suspensão do certame, necessidade de retificações, atrasos)	Revisão do edital pelo setor jurídico da Câmara. Assegurar que requisitos de escolaridade, atribuições e salários estejam em conformidade com a LC nº 14/2025. Garantir compatibilidade entre conteúdo programático, atribuições dos cargos e legislação vigente.
Ausência de transparência ou publicidade insuficiente	Baixa	Médio	Determinar ampla divulgação em site oficial e meios locais. Registrar todas as etapas do processo (inscrições, provas, resultados) em plataforma digital pública. Exigir que a empresa mantenha página atualizada do concurso.

*Rocha*

*[Signature]*

*[Signature]*





# Câmara Municipal de Minduri

Estado de Minas Gerais

Falhas na elaboração das provas (erros, questões anuláveis, conteúdo inadequado)	Média	Alto	Exigir banco de questões previamente testado e com curadoria técnica. Cláusula contratual de responsabilidade da empresa por erros graves. Previsão clara de critérios para anulação de questões, sem prejuízo aos candidatos.
Problemas logísticos no dia da prova (atrasos, falta de fiscais, locais inadequados)	Média	Alto	Plano de logística detalhado apresentado pela empresa contratada. Supervisão da Câmara no acompanhamento dos locais de prova. Previsão contratual de substituição imediata de fiscais ou pessoal operacional.
Instabilidade ou falhas no sistema de inscrições e resultados	Média	Alto	Exigir hospedagem segura, com certificados e redundância. Testes prévios do sistema antes da abertura das inscrições. Canal de suporte técnico ativo para candidatos.
Vazamento de provas ou informações sigilosas	Baixa a Média	Muito Alto (anulação do concurso, danos à imagem)	Exigir que a empresa possua protocolos de segu-





# Câmara Municipal de Minduri

Estado de Minas Gerais

		gem da Câmara)	rança e sigilo, com auditoria documental. Cláusula contratual de responsabilidade civil, criminal e administrativa por violação. Acompanhar impressão, lacração e distribuição das provas.
--	--	----------------	--

## Conclusão

A realização do Concurso Público para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal de Minduri é medida necessária e obrigatória, em conformidade com a **Lei Complementar nº 14/2025** e com os princípios constitucionais que regem o acesso ao serviço público.

A Análise de Riscos apresentada demonstra que a maioria dos riscos é mitigável mediante planejamento adequado, exigência rigorosa de capacidade técnica da empresa, acompanhamento efetivo pela Administração e cláusulas contratuais claras.

Com as medidas propostas, o risco global do projeto é considerado **ACEITÁVEL**, permitindo a continuidade do processo de contratação e a realização segura, transparente e eficiente do certame.

Nelson Glicério de  
Carvalho

**EQUIPE DE  
PLANEJAMENTO**

**Raíssa Carvalho Rocha**

Presidente da Câmara  
Municipal de Minduri - MG

MINDURI –MG 19 de Novembro DE 2025.

  
**Jaciara Portela  
Nascimento**

**EQUIPE DE  
PLANEJAMENTO**





# Câmara Municipal de Minduri

Estado de Minas Gerais

## **JUSTIFICATIVA PARA SELEÇÃO DE FORNECEDORES VISANDO À COTAÇÃO DE PREÇOS E PESQUISA DE MERCADO (Art. 23, § 1º e Art. 75, § 3º da Lei nº 14.133/2021)**

**INTERESSADO:** Câmara Municipal de Minduri

**OBJETO:** Prestação de serviços referentes à organização, elaboração e realização de Concurso Público para provimento de 2 cargos efetivos da Câmara Municipal de Minduri, totalizando 3 (três) vagas.

### **1. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

A presente justificativa visa atender aos princípios da Administração Pública, notadamente a eficiência, a economicidade, a obtenção da proposta mais vantajosa e a isonomia, conforme preceitua o Art. 5º da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

A definição do valor estimado da contratação é etapa essencial da fase preparatória e, conforme o Art. 23, § 1º, da Lei 14.133/2021, deve se basear em uma ampla pesquisa de preços no mercado, utilizando-se de diferentes parâmetros.

Para este fim, a Administração utilizará, de forma combinada, os seguintes parâmetros:

I - Consulta ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP): Conforme Art. 23, § 1º, I, serão consultadas contratações similares firmadas por outros entes públicos, visando identificar os valores mais recentes praticados no mercado para objeto idêntico ou similar.

II - Solicitação de Orçamentos Formais: Em atendimento ao Art. 75, § 3º, serão solicitadas propostas formais a, no mínimo, 3 (três) fornecedores do ramo.

O objetivo desta metodologia mista é robustecer a estimativa, assegurando que o valor obtido seja o mais próximo possível do praticado em mercado atualmente, garantindo a economicidade e a eficiência da futura contratação.





# Câmara Municipal de Minduri

Estado de Minas Gerais

## 2. DA JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DAS EMPRESAS PARA ORÇAMENTAÇÃO

Para assegurar que as cotações formais (parâmetro nº 2 acima) sejam fidedignas e competitivas, é imperativo que sejam solicitadas a empresas que efetivamente atuem no ramo, possuindo pertinência e compatibilidade com o objeto da contratação.

Conforme detalhado no escopo dos serviços, o objeto exige notória especialização técnica e capacidade operacional. A empresa contratada será responsável por atividades complexas, tais como:

- Elaboração do edital e cronograma, com estrita observância das normas e instruções do TCE/MG;
- Criação de provas objetivas inéditas, com pelo menos 40 questões;
- Logística de aplicação e manutenção do sigilo das provas;
- Disponibilização de sistema eletrônico para inscrições e divulgação de resultados;
- Análise técnica e fundamentação de respostas a recursos;
- Elaboração de dossiê completo do certame para a Câmara e o TCE/MG;
- Prestação de assessoria e subsídios de mérito em caso de demandas judiciais.

A seleção das empresas abaixo listadas se baseou em consulta prévia ao mercado, verificando-se que as mesmas possuem reconhecida atuação na organização de certames públicos, demonstrando deter o *know-how* e a estrutura necessários para atender às complexas exigências do objeto:

1. Progestap Produtos Gerais e Serviços Técnicos para a Administração Pública Ltda.: Empresa com reconhecida atuação no mercado de concursos públicos e processos seletivos, com diversos contratos firmados com prefeituras e câmaras municipais.





# Câmara Municipal de Minduri

Estado de Minas Gerais

2. IDESG – Instituto de Desenvolvimento Social, Gestão e Tecnologia: Instituição que figura frequentemente como organizadora de concursos públicos, possuindo estrutura robusta e experiência comprovada na área de gestão de processos seletivos para a Administração Pública.


A solicitação de propostas a estes fornecedores especializados, somada aos dados obtidos via PNCP, permitirá que a Administração afira o valor de mercado de forma justa, isonômica e fidedigna.


Minduri – MG, 19 de novembro de 2025.

Raíssa Carvalho Rocha  
**Presidente da Câmara Municipal de Minduri**



## Solicitação de Orçamento – Concurso Público – Câmara Municipal de Minduri/MG

 **De** <juridico@minduri.mg.gov.br>  
**Para** <capconcursospublicos@gmail.com>, <rodrigofischer.adv@yahoo.com>, <progestap.progestap@yahoo.com>, <idesg@idesg.org.br>  
**Data** 2025-11-16 20:02

 proposta Concurso.docx (~64 KB)

Prezados,

A Câmara Municipal de Minduri, Minas Gerais, por intermédio da Prefeitura Municipal de Minduri, está realizando um processo de cotação de preços para a contratação de empresa especializada em "Prestação de serviços referentes à organização, elaboração e realização de Concurso Público para provimento de 2 cargos efetivos da Câmara Municipal de Minduri, totalizando 3 (três) vagas".

O documento em anexo (Proposta de Preço / Termo de Referência) detalha o escopo completo dos serviços pretendidos, incluindo:

- Obrigações Gerais da contratada;
- Detalhamento das Etapas 1 (Edital e Inscrições), 2 (Elaboração e Aplicação de Provas) e 3 (Recursos);
- Responsabilidades da Câmara Municipal (Contratante);
- Parâmetros para a realização do certame.

Solicitamos que analisem o documento e nos encaminhem sua proposta de preço, utilizando o arquivo anexo como modelo para o preenchimento dos dados da sua empresa (Razão Social, CNPJ, etc.) e, principalmente, o Valor Total para a execução de todos os serviços descritos.

Por favor, indiquem também a validade da proposta.

As propostas deverão ser enviadas para este e-mail até o dia 18/11/2025.

Ficamos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Favor, confirmar o recebimento.

Atenciosamente,

Equipe de Compras e Licitação.







Prefeitura de  
**Minduri**  
Cuidando da cidade e das pessoas

### PROPOSTA DE PREÇO

**Razão Social:** Progestap Produtos Gerais e Serviços Técnicos para a Administração Pública Ltda.

**CNPJ:** 24.327.597/0001-41

**Endereço:** Rua Antônio Mariano de Abreu, 1.030, bloco 10, apartamento 501, CEP: 31995-000 – Bairro Paulo VI – Belo Horizonte/MG.

**Tel:** (31) 99777 71 76.

**E-mail:** progestap.progestap@yahoo.com

**Data da apresentação da proposta:** 17 (dezesete) de novembro de 2025 (dois mil e vinte e cinco).

**Validade da proposta:** 60 dias.

### DETALHAMENTO DOS PREÇOS:

Item	especificação	Quant.	Valor total
1	<p><b>Prestação de serviços referentes à organização, elaboração e realização de Concurso Público para provimento de 2 cargos efetivos da Câmara Municipal de Minduri, totalizando 3 (três) vagas.</b></p> <p><b>Obrigações Gerais:</b></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboração do edital do concurso;</li><li>- Divulgação do concurso e do edital em site próprio na internet;</li><li>- Recebimento e processamento das inscrições;</li><li>- Divulgação, em página eletrônica de acesso público e previamente divulgada no edital, de avisos, decisões e resultados atinentes ao concurso;</li><li>- Expedição de comunicações e convocações aos candidatos inscritos, via e-mail, SMS e/ou whatsapp;</li><li>- 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;</li><li>- Elaboração das provas objetivas;</li><li>- Aplicação e correção das provas objetivas;</li><li>- Orientação para análise e decisão de eventuais recursos contra o edital, as provas e os resultados;</li><li>- Emissão dos relatórios de pontuação após correção das provas (resultados) e de relatório de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação;</li><li>- 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.</li></ul> <p><b>Outros Parâmetros:</b></p> <p>a) <u>Prazo estimado</u> (desejado) para conclusão do concurso: máximo de 6 meses, salvo em havendo intercorrências que provoquem suspensão ou adiamento do certame.</p>	01	R\$ 61.989,00





<p>b) Pretende-se aplicar apenas provas objetivas, não havendo avaliação de títulos.</p> <p>c) A Câmara Municipal responsabilizar-se-á por disponibilizar o local para aplicação das provas, a serem realizadas na sede do município de Minduri;</p> <p>d) Caberá também à Câmara a responsabilidade e os ônus pelas publicações oficiais a serem realizadas (editais e avisos), mediante orientação da contratada;</p> <p>e) 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.</p> <p>f) Os valores das taxas de inscrição serão arbitrados pela contratante, e serão creditados em conta bancária da Câmara Municipal, mediante emissão de boletos ou via sistema PIX, cujos códigos e instruções serão fornecidos aos candidatos por meio do website da contratada na internet, no ato do pedido de inscrição. Caberá à contratante formalizar convênio com instituição bancária para emissão dos respectivos boletos bancários ou geração de códigos individuais de PIX, e caberá à contratada orientar tecnicamente a contratante quanto aos parâmetros para tal convênio.</p> <p><b>Atividades da ETAPA 1 – Edital e Inscrições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboração e montagem da minuta do edital, a ser submetida à aprovação da Câmara;</li><li>- Elaboração de cronograma geral;</li><li>- Orientação à Câmara sobre forma e prazos para publicação do edital e/ou seu extrato, bem como a respectiva remessa ao TCE/MG;</li><li>- Especificação de programas de estudos para cada cargo;</li><li>- Elaboração e definição do conteúdo e bibliografia para as provas;</li><li>- Recebimento das inscrições por via eletrônica, através do site da empresa, e presencial, através de local, equipamentos e servidor da Câmara Municipal;</li><li>- Seleção e nomeação da banca examinadora;</li><li>- Treinamento ao servidor encarregado do recebimento das inscrições e/ou orientação aos candidatos (se for o caso);</li><li>- Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;</li><li>- Emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação.</li></ul> <p><b>Atividades da ETAPA 2 – Elaboração e Aplicação de Provas:</b></p> <p>a) <u>Elaboração da prova objetiva</u> com questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade e as atribuições dos cargos, por intermédio de profissionais especializados, sendo que as provas conterão pelo menos 40 questões objetivas de múltipla escolha, cada uma com 4 (quatro) ou 5 (cinco) alternativas.</p> <p>b) <u>Elaboração de Provas Especiais:</u></p> <p>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</p>		
--	--	--

*Rocha*





<p>a cargo da empresa a preparação das provas de acordo com cada necessidade e a contratação de profissionais técnicos capacitados (intérpretes) para eventuais traduções.</p> <p>c) <u>Outros procedimentos</u> relativos às provas e pertinentes à contratada:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Análise técnica das questões, com revisão de sua redação, antes da impressão das provas;</li><li>- Digitação e edição das provas;</li><li>- Impressão dos cadernos de questões;</li><li>- Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;</li><li>- Verificação dos locais para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Concurso;</li><li>- Distribuição dos candidatos no local das provas;</li><li>- Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;</li><li>- Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;</li><li>- Elaboração dos materiais de apoio para a realização da prova, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, lista de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;</li><li>- Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;</li><li>- Treinamento e contratação do pessoal envolvido na aplicação da prova (caso não possua ou não utilize pessoal próprio);</li><li>- Aplicação efetiva das provas, com a presença de sua equipe de coordenação;</li><li>- Elaboração de ata e lista de presença;</li><li>- Ampla divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas;</li><li>- Correção dos cartões de respostas;</li><li>- Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;</li><li>- Correção e entrega dos resultados das provas escritas;</li><li>- Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.</li></ul> <p><b>Atividades da ETAPA 3 – Revisão de Questões e Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recebimento dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital;</li><li>- Encaminhamento dos pedidos de revisão à banca examinadora para análise;</li><li>- Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;</li><li>- Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.</li></ul>		
--	--	--

**Para a execução dos serviços acima descritos, cobraremos a importância de R\$ 61.989,00 (Sessenta e um mil e novecentos e oitenta e nove reais),** restritos ao valor estabelecido para dispensa de licitação, conforme o decreto 12343 de 30/12/24, que atualizou os valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na forma do Anexo relativo ao Art. 75, caput, inciso II que estabeleceu os novos valores destinados a outros serviços e compras na importância de R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

*Rocha*





Prefeitura de  
**Minduri**  
Cuidando da cidade e das pessoas

Progestap - Produtos Gerais e Serviços Técnicos para a Administração Pública Ltda.

Gerson Rodrigues dos Santos

Responsável Legal

Telefones: (31) 99777 71 76

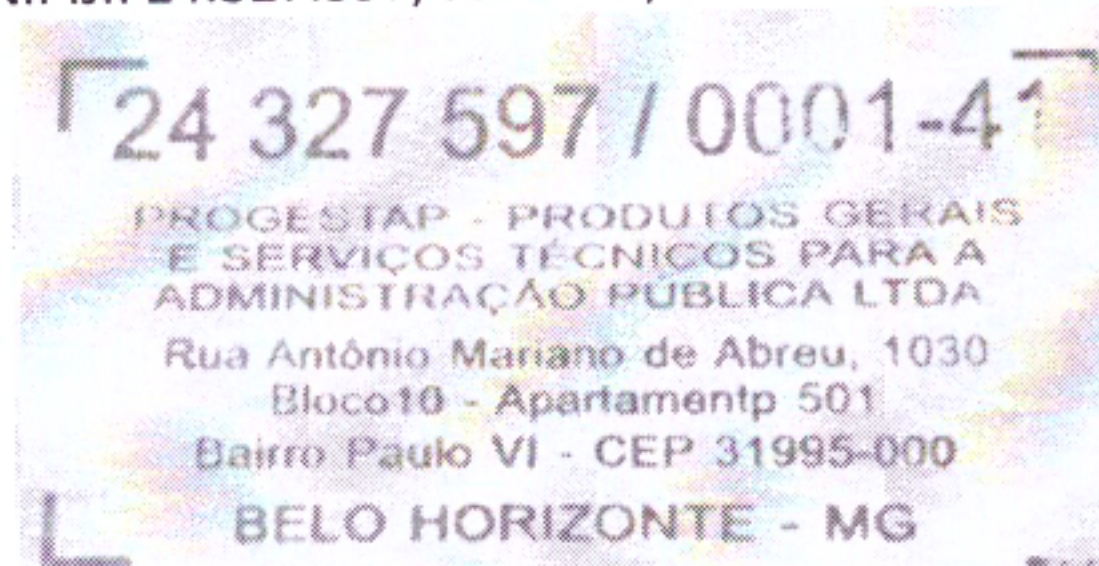
E-mails: [progestap.progestap@yahoo.com](mailto:progestap.progestap@yahoo.com)

[gersonrsantos@yahoo.com](mailto:gersonrsantos@yahoo.com)

C.I.: M - 749.898 Expedida em 12/06/87 pela SSP/MG

CNH : 00568601279 Expedida em 08/04/1989 pelo Detran/MG

C.N.P.J.: 24.327.597/0001-41 / C.P.F. 373.280.06-78







REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 24.327.597/0001-41 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 07/03/2016
---	---	--------------------------------

NOME EMPRESARIAL PROGESTAP - PRODUTOS GERAIS E SERVICOS TECNICOS PARA A ADMINISTRACAO PUBLICA LTDA
---

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****	PORTE ME
---	-------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 46.18-4-99 - Outros representantes comerciais e agentes do comércio especializado em produtos não especificados anteriormente
--

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 46.15-0-00 - Representantes comerciais e agentes do comércio de eletrodomésticos, móveis e artigos de uso doméstico
---

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada
--

LOGRADOURO R ANTONIO MARIANO DE ABREU	NÚMERO 1030	COMPLEMENTO BLOCO 10 APT0:501
--	----------------	----------------------------------

CEP 31.995-000	BAIRRO/DISTRITO PAULO VI	MUNICÍPIO BELO HORIZONTE	UF MG
-------------------	-----------------------------	-----------------------------	----------

ENDEREÇO ELETRÔNICO GERSONRODRIGUESDOSSANTOS@HOTMAIL.COM	TELEFONE (31) 9777-7176
---	----------------------------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****
--

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 07/03/2016
-----------------------------	--

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL
------------------------------

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
----------------------------	------------------------------------

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 19/11/2025 às 07:28:41 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



[Home](#) > [Contratos](#)

# Contrato nº 318/2025

Última atualização 01/09/2025

**Local:** Santo Antônio do Amparo/MG **Órgão:** MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO AMPARO**Unidade executora:** 08001 - Secretaria Mun. de Assistência e Promoção Social**Tipo:** Contrato (termo inicial) **Receita ou Despesa:** Receita **Processo:** 103 **Categoria do processo:** Serviços**Data de divulgação no PNCP:** 01/09/2025 **Data de assinatura:** 01/09/2025 **Vigência:** de 01/09/2025 a 01/09/2026**Id contrato PNCP:** 18244335000110-2-000085/2025 **Fonte:** CONCEITO TECNOLOGIA E ASSESSORIA LTDA**Id contratação PNCP:** [18244335000110-1-000111/2025](#)**Objeto:**

CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, REALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONCURSO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS

**VALOR CONTRATADO**

R\$ 57.500,00

**FORNECEDOR:****Tipo:** Pessoa jurídica **CNPJ/CPF:** 31.922.353/0001-72 [Consultar sanções e penalidades do fornecedor](#)**Nome/Razão social:** INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL

## Histórico

Evento	Nome	Data/Hora do Evento
Inclusão - Contrato		01/09/2025 - 13:26:42
Exibir: 5	1-1 de 1 itens	Página: 1
<a href="#">Voltar</a>		



Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o site eletrônico oficial destinado a divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abrangidos pelo novo diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.



A adequação, fidedignidade e correção das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

✉ <https://portalde.servicos.gestao.gov.br>

☎ 0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS



---

Texto destinado a exibição de informações relacionadas à licença de uso.

*Rocha*





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO

CNPJ 18.244.335/0001-10

Santo Antônio do Amparo, 14 de Agosto de 2025.

Prezado Senhor,

Com os cordiais cumprimentos, venho através do presente comunicar a esse departamento que autorizo a abertura de Processo Administrativo visando a **Contratação de Instituição Especializada para Planejamento, Organização, Realização e Acompanhamento de Concurso Público para Seleção de Candidatos.**

Justificamos a contratação aqui autorizada, conforme detalhado na documentação em anexo, encaminhada pelas Secretarias Municipais.

Diante do exposto, solicito ao departamento de Compras que providencie a referida contratação.

CARLOS HENRIQUE  
AVELAR:59678526  
620

Assinado de forma digital  
por CARLOS HENRIQUE  
AVELAR:59678526620  
Dados: 2025.08.14  
09:42:45 -03'00'

CARLOS HENRIQUE AVELAR  
PREFEITO MUNICIPAL

Ao  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS



**LICITAÇÕES - PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO DO AMPARO/MG (INDEX.PHP).**



(index.php)

**Editais ANTERIORES a 2025** ([http://stoamparo.web21f10.uni5.net/licitacao/cont\\_pag8\\_ano2023\\_andamento.asp?pag=70](http://stoamparo.web21f10.uni5.net/licitacao/cont_pag8_ano2023_andamento.asp?pag=70))

**Voltar ao Site** (<https://santoantoniodoamparo.mg.gov.br/>)

**Tipo de Licitação**

Todos

**Exercício**

2025

**Status**

Todos

**Busca por Objeto**

Digite uma palavra para busca.

Buscar

**Exercício: 2025 - Dispensa**

**EM ANDAMENTO**

P.L. : 078/2025

Tipo : DISPENSA 022/2025 - DISPENSA ELETRÔNICA 001/2025

Data: 09/07/2025

Horário : 11h00min (onze horas)

Local : www.bnc.or.br

Objeto : CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE, FUNDAÇÃO OU EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, REALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO AMPARO.

EDITAL DISPENSA ELETRÔNICA 001-2025 ORGANIZAÇÃO CONCURSO.pdf

↓ Baixar

([https://licitacao.docbox.com.br/santoantoniodoamparo//admin/arquivos/2025/Licitação/Em\\_andamento/435/435\\_EDITALDISPENSAELETRONICA001-2025ORGANIZACAOCONCURSO.pdf](https://licitacao.docbox.com.br/santoantoniodoamparo//admin/arquivos/2025/Licitação/Em_andamento/435/435_EDITALDISPENSAELETRONICA001-2025ORGANIZACAOCONCURSO.pdf))

Termo de Revogação - Memorando Secretarias.pdf

↓ Baixar

([https://licitacao.docbox.com.br/santoantoniodoamparo//admin/arquivos/2025/Em\\_andamento/435/435\\_TermodeRevogação-MemorandoSecretarias.pdf](https://licitacao.docbox.com.br/santoantoniodoamparo//admin/arquivos/2025/Em_andamento/435/435_TermodeRevogação-MemorandoSecretarias.pdf))

**Exercício: 2025 - Dispensa**

**HOMOLOGADA**

P.L. : 103/2025

Tipo : DISPENSA 034/2025

Data: 01/09/2025

Horário : 13h30min(treze horas e trinta minutos)

Local : SALA DE LICITAÇÕES

*Rocha*



Objeto : CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, REALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONCURSO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS

ATO DE AUTORIZAÇÃO DISPENSA 034-2025.pdf

 Baixar

([https://licitacao.docbox.com.br/santoantoniodoamparo//admin/arquivos/2025/Licitação/Em\\_andamento/467/467\\_ATODEAUTORIZAÇÃODISPENSA034-2025.pdf](https://licitacao.docbox.com.br/santoantoniodoamparo//admin/arquivos/2025/Licitação/Em_andamento/467/467_ATODEAUTORIZAÇÃODISPENSA034-2025.pdf))

#### Informações

Licitações - Prefeitura Municipal Santo  
Antônio do Amparo/MG  
sac@santoantoniodoamparo.mg.gov.br  
(35) 3863-2777  
Rua José Coutinho - 39  
Centro  
Santo Antônio do Amparo - MG  
37.615-000

Licitações - Prefeitura Municipal Santo Antônio do Amparo/MG - Desenvolvido por GSWEB LTDA







## PROPOSTA DE PREÇO

**Razão Social: 55077956 RODRIGO FISCHER FATIGATTI**  
**CNPJ: 550779560001-83**  
**Endereço: Rua Antônio Packer, 72, Jardim Eldorado – Indaiatuba-SP.**  
**Tel: 19.99505-1086**  
**E-mail: rodrigofischer.adv@yahoo.com**  
**Data da apresentação da proposta: 17/11/2025**  
**Validade da proposta: 60 dias.**

### DETALHAMENTO DOS PREÇOS:

Item	Especificação	Quant.	Valor total
1	<p><b>Prestação de serviços referentes à organização, elaboração e realização de Concurso Público para provimento de 2 cargos efetivos da Câmara Municipal de Minduri, totalizando 3 (três) vagas.</b></p> <p><b>Obrigações Gerais:</b></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboração do edital do concurso;</li><li>- Divulgação do concurso e do edital em site próprio na internet;</li><li>- Recebimento e processamento das inscrições;</li><li>- Divulgação, em página eletrônica de acesso público e previamente divulgada no edital, de avisos, decisões e resultados atinentes ao concurso;</li><li>- Expedição de comunicações e convocações aos candidatos inscritos, via e-mail, SMS e/ou whatsapp;</li><li>- 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;</li><li>- Elaboração das provas objetivas;</li><li>- Aplicação e correção das provas objetivas;</li><li>- Orientação para análise e decisão de eventuais recursos contra o edital, as provas e os resultados;</li><li>- Emissão dos relatórios de pontuação após correção das provas (resultados) e de relatório de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação;</li><li>- 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.</li></ul> <p><b>Outros Parâmetros:</b></p> <p><b>a) Prazo estimado</b> (desejado) para conclusão do concurso: máximo de 6 meses, salvo em havendo intercorrências que provoquem suspensão ou adiamento do certame.</p> <p><b>b)</b> Pretende-se aplicar apenas provas objetivas, não havendo avaliação de títulos.</p> <p><b>c)</b> A Câmara Municipal responsabilizar-se-á por disponibilizar o local para aplicação das provas, a serem realizadas na sede do município de Minduri;</p>	01	R\$ 62.000,00 (sessenta e dois mil reais).

*Rach*





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

e) 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.

f) Os valores das taxas de inscrição serão arbitrados pela contratante, e serão creditados em conta bancária da Câmara Municipal, mediante emissão de boletos ou via sistema PIX, cujos códigos e instruções serão fornecidos aos candidatos por meio do website da contratada na internet, no ato do pedido de inscrição. Caberá à contratante formalizar convênio com instituição bancária para emissão dos respectivos boletos bancários ou geração de códigos individuais de PIX, e caberá à contratada orientar tecnicamente a contratante quanto aos parâmetros para tal convênio.

**Atividades da ETAPA 1 – Edital e Inscrições:**

- Elaboração e montagem da minuta do edital, a ser submetida à aprovação da Câmara;
- 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 e bibliografia 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;
- Seleção e nomeação da banca examinadora;
- Treinamento ao servidor encarregado do recebimento das inscrições e/ou orientação aos candidatos (se for o caso);
- 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.

**Atividades da ETAPA 2 – Elaboração e Aplicação de Provas:**

a) Elaboração da prova objetiva com questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade e as atribuições dos cargos, por intermédio de profissionais especializados, sendo que as provas conterão pelo menos 40 questões objetivas de múltipla escolha, cada uma com 4 (quatro) ou 5 (cinco) alternativas.

**b) 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.

c) Outros procedimentos relativos às provas e pertinentes à contratada:

*Rocha*





<ul style="list-style-type: none"><li>- Análise técnica das questões, com revisão de sua redação, antes da impressão das provas;</li><li>- Digitação e edição das provas;</li><li>- Impressão dos cadernos de questões;</li><li>- Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;</li><li>- Verificação dos locais para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Concurso;</li><li>- Distribuição dos candidatos no local das provas;</li><li>- Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;</li><li>- Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;</li><li>- Elaboração dos materiais de apoio para a realização da prova, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, lista de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;</li><li>- Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;</li><li>- Treinamento e contratação do pessoal envolvido na aplicação da prova (caso não possua ou não utilize pessoal próprio);</li><li>- Aplicação efetiva das provas, com a presença de sua equipe de coordenação;</li><li>- Elaboração de ata e lista de presença;</li><li>- Ampla divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas;</li><li>- Correção dos cartões de respostas;</li><li>- Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;</li><li>- Correção e entrega dos resultados das provas escritas;</li><li>- Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.</li></ul> <p><b>Atividades da ETAPA 3 – Revisão de Questões e Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recebimento dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital;</li><li>- Encaminhamento dos pedidos de revisão à banca examinadora para análise;</li><li>- Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;</li><li>- Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.</li></ul>		
---	--	--

Documento assinado digitalmente



**RODRIGO FISCHER FATIGATTI**  
Data: 17/11/2025 09:14:20-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Assinatura do representante da empresa**  
**Carimbo da empresa**





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 55.077.956/0001-83 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 10/05/2024
---	---	--------------------------------

NOME EMPRESARIAL 55.077.956 RODRIGO FISCHER FATIGATTI
--

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****	PORTE ME
---	-------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente
--

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente 85.99-6-05 - Cursos preparatórios para concursos 85.92-9-99 - Ensino de arte e cultura não especificado anteriormente 82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas
---

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 213-5 - Empresário (Individual)
--

LOGRADOURO R ANTONIO PACKER	NÚMERO 72	COMPLEMENTO *****
--------------------------------	--------------	----------------------

CEP 13.343-811	BAIRRO/DISTRITO JARDIM ELDORADO	MUNICÍPIO INDAIATUBA	UF SP
-------------------	------------------------------------	-------------------------	----------

ENDEREÇO ELETRÔNICO FISCHER.CONSULTORIAPOLITICA@GMAIL.COM	TELEFONE (19) 9505-1086
--	----------------------------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****
--

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 10/05/2024
-----------------------------	--

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL
------------------------------

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
----------------------------	------------------------------------

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 19/11/2025 às 07:29:06 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

Rocha