

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Ademir Santos de Almeida

Luiz Henrique Santos de Castro

Marly Chaves Quintas

Portaria nº592/2024-GAB/PRESIDÊNCIA

2. DIRETRIZ LEGAL

Lei 14.133/21

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Justifica-se a contratação diante da necessidade da Câmara Municipal de Macapá, em atender a demanda de vagas de cargos de caráter efetivo e cadastro reserva, bem como suprir a necessidade para atender emergências, férias, licenças e etc.

A Câmara Municipal de Macapá está atualmente na dependência de novas contratações de profissionais para atendimento da vacância de cargos de nível superior, técnico e superior. Para isso, considerando que nunca houve concurso para provimento de cargos efetivos na Câmara Municipal de Macapá, com toda demanda estrutural em crescente demanda de atender as políticas públicas, a quem delas precisam.

Diante do quadro atual, cumprindo o que determina a Lei, há evidente necessidade de contratar uma empresa prestadora de serviços técnicos especializados em organização e execução de Concurso Público. Por intermédio de procedimento licitatório, o Poder legislativo Municipal pretende contratar empresa especializada para selecionar candidatos para as vagas existentes nos quadros de servidores do Município, atendendo ao disposto no art. 37, II, da Constituição Federal de 1988, garantindo, assim, a continuidade dos serviços prestados pelo poder público à sociedade.

Contudo, é imprescindível que o poder público atue de forma planejada, melhor aproveitando os recursos orçamentários e humanos postos a sua disposição, com vistas a suprir as necessidades da unidade pública de prestação de serviços, estruturando assim a composição mínima das equipes, para garantir o caráter de continuidade dos serviços. Assim considerando os Princípios da Moralidade, da Igualdade e da Competitividade, os quais postulam a natureza do Concurso Público e assegurar a acessibilidade aos cargos públicos e provimento efetivo, é de extrema importância a realização de novo concurso para preenchimento de vagas já existentes, bem como formar cadastro de reserva para as futuras e eventuais vagas, a fim de não sobrecarregar o bom funcionamento da Administração Pública Municipal.

Ao lado disso, o Concurso Público que se objetiva a contratar a execução terá como produto um efetivo desenvolvimento institucional tendo como característica uma melhorias mensurável da eficácia e da eficiência no desempenho das atividades relacionadas ao serviço público do Município.

Esta ação e outras que dela advirem se consubstanciam num rol de atividades de cunho social, pois tem como objeto a melhoria da qualidade de vida do cidadão,

direito previsto constitucionalmente no art. 6 do texto constitucional.

4. ÁREA REQUISITANTE

Secretário de Administração, Planejamento, Finanças e Gestão.

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Tabela de cargos:

Cargos	Quantidade
Nível médio	49
Nível médio técnico	5
Nível superior área tecnólogo	3
Nível superior	17

Assim divididos;

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
CLASSE A – ATIVIDADES DE NIVEL MEDIO				
Nº ORDEM	IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	CARGOS OCUPADOS	CARGOS VAGOS
01	Assistente administrativo	49	-	49
CLASSE B – ATIVIDADES DE NIVEL TECNICO				
02	Fotógrafo	02	-	02
03	Técnico de Som	02	-	02
04	Técnico em Segurança do Trabalho	01	-	01
CLASSE C – ATIVIDADES DE NIVEL SUPERIOR – ÁREA TECNOLÓGICA				
05	Designer Gráfico	02	-	02
06	Técnico em Segurança da Informação	01	-	01
CLASSE D- ATIVIDADES DE NIVEL SUPERIOR				
07	Administrador	02	-	02
08	Analista de Redes e Infraestrutura	01	-	01

MUNICÍPIO DE MACAPÁ
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
GESTÃO DE PESSOAL

09	Analista de Suporte	01	-	01
10	Advogado	04	-	04
11	Contador	03	-	03
12	Economista	02	-	02
13	Interprete de Libras	02	-	02
14	Jornalista	02	-	02

Totalizando 74(setenta e quatro vagas)

6. COMPONENTES DAS PROVAS:

A prova objetiva será composta por questões inéditas com 05 (cinco) alternativas cada e redação para os cargos de nível superior , distribuídas conforme abaixo:

Nível Superior e Técnico	Quantidade	Nível Médio	Quantidade
Português	10	Português	10
Raciocínio lógico-matemático	04	Raciocínio lógico-matemático	04
Historia e geografia do Amapá	06	Historia e geografia do Amapá	06
Noções de direito administrativo	05	Noções de direito administrativo	05
Noções de direito constitucional	05	Noções de direito constituconal	05
Conhecimentos específicos	30	Conhecimentos específicos	30
Redação	Não se aplica	Redação	Não se aplica
Total questões objetivas	60	Total questões objetivas	60

A aplicação da prova terá duração de até 04 (quatro) horas no período de MANHÃ ou TARDE, no municipio de Macapá/AP.

Deverão ser aplicadas por entidade brasileira especializada no ramo e possuir experiência comprovada na execução do serviço, incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, que possua e comprove reputação ético-profissional, regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, qualificação econômico-financeira e que não tenha fins lucrativos, devendo ainda, cumprir todos os requisitos legais necessários à contratação com a Administração Pública, atendendo os termos definidos por este Estudo Preliminar e pelas demais peças constantes das fases do planejamento (Termo de Referência) e da contratação (Contrato e demais peças anexas e acessórias).

O serviço a ser contratado, por ser considerado um serviço não continuado e, em outros termos, sendo aquele que impõe ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, poderá ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, na forma do inciso XVII do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021.

O serviço também é considerado sem dedicação exclusiva de mão de obra, ou seja, aquele no qual não há alocação contínua de empregados da contratada nas dependências do órgão, nem dedicação exclusiva. O instrumento aplicável a esta contratação, considerando as atribuições relacionadas à futura contratada é o contrato administrativo.

Fica a cargo da contratada a disponibilização dos locais de aplicação para aplicação das provas objetivas com capacidade mínima para atendimento ao número de inscritos homologados no Concurso, composto de carteiras em padrão adulto.

Fica a cargo da contratada a contratação, treinamento e remuneração das equipes de aplicação.

7. PROVA DE TÍTULOS

A Contratada poderá, a critério da CONTRATANTE, proceder a avaliação de todos os documentos enviados para prova de títulos de acordo com as pontuações do Edital de Abertura. Serão convocados para esta fase, os candidatos aprovado nas provas objetiva.

8. DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de Concurso Público e ou Processo Seletivo de provas objetivas e práticas e de provas e títulos a ser promovido para a Câmara municipal de Macapá-AP, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõem o seu quadro permanente e os demais que vierem a surgir.

9. DA ANÁLISE DAS LEGISLAÇÕES

Recepção, por parte da CONTRATADA, da legislação pertinente, critérios de avaliação e demais normas pertinentes ao certame.

10. DA ELABORAÇÃO DOS EDITAIS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

A Contratada ficará responsável pela elaboração de todos os Editais que regerão todo processo, dentro das normas vigentes, indicado e validado pela CONTRATANTE, que deverá assiná-lo, sendo responsável pelo seu conteúdo.

11. DA DIVULGAÇÃO DO CONCURSO

Divulgação do Concurso Público na imprensa especializada e outros meios de comunicação. Disponibilização em banco de dados no site da Contratada todas as informações relativas ao Concurso; Divulgação do gabarito oficial de todas as provas; Disponibilização de meio eletrônico para acompanhamento de status de inscrição, local, horários de provas e resultados.

Fica a cargo da contratante as despesas com publicações obrigatórias previstas na (Edital de Abertura, Edital de Homologação dos Inscritos e Edital de Homologação final) veiculadas no Diário Oficial.

12. PROCESSO DE INSCRIÇÃO

Elaboração do layout e da arte final do requerimento de inscrição. As inscrições somente serão processadas por intermédio da rede mundial de computadores, com elementos disponibilizados no endereço eletrônico da empresa contratada;

Disponibilização de requerimentos de inscrição na rede mundial de computadores, com as TAXAS de inscrição sendo arrecadadas diretamente na conta da contratada, em razão da Câmara Municipal de Macapá não poder receber em sua conta tais valores, tendo em vista que as receitas das Câmaras Municipais são oriundas das arrecadações realizadas pelo Poder Executivo em forma de imposto, e a prefeitura faz um repasse mensal de valores à Câmara de Vereadores, denominado duodécimo.

Atendimento ao candidato mediante os seguintes meios de comunicação: callcenter e e-mail do candidato, com informações sobre o concurso em dias úteis e horário comercial.

Para acompanhamento diário das inscrições durante o andamento do processo, é disponibilizado a CONTRATANTE acesso ao sistema de concursos tela VISÃO GERAL, podendo ainda ser concedido, caso haja necessidade o ambiente de RELATÓRIOS – INSCRIÇÕES.

13. DA PREPARAÇÃO DO MATERIAL PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

Elaboração de questões inéditas produzidas por professores especialistas, mestres e/ou doutores, sendo todos experientes em avaliações públicas;

Revisão das questões quanto à correta utilização e adequação da língua, padronização de enunciados e conteúdo, além de diagramação dos cadernos de provas;

Confecção de provas ampliadas e/ou braille para portadores de necessidades especiais, de acordo com a necessidade e quantidade necessária.

Os critérios adotados pelas bancas examinadoras consistem na segurança e no sigilo da seleção:

É exclusividade da contratada fazer a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as referidas bancas;

Manter absoluto sigilo quanto ao conteúdo global a ser aplicado / conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;

O conteúdo programático será oportunamente determinado pela instituição realizadora, juntamente com os membros da comissão do concurso previamente designados para o acompanhamento do certame.

14. DAS PROVAS

Elaboração das provas ocorrerá de acordo com o item 2.3, sendo ainda, todos cadernos de questões tendo a identificação de cargo na capa quanto nos rodapés internos.

Na capa do cadernos de questões haverá gabarito que poderá ser utilizado pelo candidato para anotar suas respostas destacar e levar consigo, procedimento este, apenas para candidatos que deixaram o local de realização das provas antes do horário permitido para levar o cadernos de questões (a ser definido em Edital de



Abertura).

Na capa do caderno de questões haverá instruções que consistem em informações sobre a realização e comportamento durante as provas.

No momento da embalagem, as provas passam por conferência de leitura digital e em seguida armazenadas em envelopes identificados por sala, que são acondicionados em malotes com lacre de segurança, sendo aberto no dia da aplicação das provas na presença de candidatos convocados para atestarem a abertura, garantindo o sigilo e a idoneidade do processo.

15. DO TRANSPORTE DO MATERIAL DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

Transporte do material de aplicação de provas até seus locais, realizado através de veículos próprios, supervisionado por coordenadores da instituição organizadora;

Todo material de aplicação sai do local da Contratada lacrado com identificação de cidade, local de aplicação e período de aplicação, ocorrendo em dias anterior a data da aplicação.

Na data da aplicação, partirá deste local a distribuição aos demais locais de aplicação.

Nesta sala cofre ficam armazenados os materiais de aplicação, exceto os de sinalização e treinamento, que são de uso na véspera do Processo Seletivo. Após inserida nesta sala cofre os malotes contendo os cadernos de questões, é adesivado com lacre de segurança VOID todos os acessos, assinado por membros da CONTRATANTE e CONTRATADA tanto os lacres, quanto Termo de Fechamento da Sala, garantindo a integridade do local.

Na data aplicação é aberta a sala cofre na presença de testemunha que vistam Termo de Abertura e realizam a averiguação das condições dos lacres de segurança.

16. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

Contratação de equipe de aplicação: coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais de sala, fiscais de corredor, porteiros e zeladores.

Para Prova Objetiva, tanto fiscais de Sala quanto Fiscais volantes, serão TREINADOS pela equipe de coordenadores utilizando MANUAL DE APLICAÇÃO.

Disponibilização de no mínimo 02 (dois) fiscais em cada sala de prova, e fiscais volantes em número suficiente sendo um do sexo masculino e outro do feminino para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas.

Registro em ata de todos os procedimentos relativos à aplicação das provas. A Contratada deverá utilizar coletores de digitais e detectores de metais durante a realização da prova para inibir possíveis fraudes.

17. DA CORREÇÃO DAS PROVAS

Divulgação dos gabaritos e imagem da folha de respostas de forma individualizada no endereço eletrônico da organizadora;

Correção das folhas de respostas da prova objetiva por scanners com tratamento de imagens;

Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas no página eletrônica da organizadora, de acordo com o estabelecido no Edital



regulador do concurso.

18.PROCESSAMENTO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

Digitalização das folhas de respostas da prova objetiva por scanners com tratamento de imagens;

Divulgação dos gabaritos e imagem da folha de respostas de forma individualizada no endereço eletrônico da organizadora;

Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas na página eletrônica da fundação, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do concurso;

Processamento dos dados e emissão dos resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no edital do concurso;

Divulgação no endereço eletrônico da organizadora o resultado de cada uma das etapas previstas no concurso público, bem como resultado final dos aprovados no Concurso, observado o cronograma do Edital.

19.DA ASSESSORIA JURÍDICA.

A contratada prestará toda assessoria jurídica ao contratante desde o início da prestação dos serviços até a aprovação do Concurso Público pelos órgãos fiscalizadores.

20.DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Para execução dos serviços não haverá subcontratação total ou parcial do objeto contratado ou a associação da contratada com outrem.

21.DOS ARQUIVOS “INSCRITOS” E “APROVADOS” PADRÃO

Será elaborado e enviado ao CONTRATANTE dentro dos prazos estipulados, os arquivos Inscritos.csv e Aprovados.csv em layout específico para importação em SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO ESTADO DO AMAPÁ-SIAFE, conforme exigências do Tribunal de Contas do estado do Amapá- AP.

22.DA COMISSÃO EXAMINADORA

Envio de documentação relativa a banca examinadora, consistindo em Declaração de Parentesco, Cópia de Comprovante de Vínculo, Cópia de Título dos Examinadores dentro dos prazos estipulados.

LEVANTAMENTO DE MERCADO Opções Identificadas	Especificação do Serviço
---	---------------------------------

Inc.II,, §1, art. 23 da Lei Federal 14.133/2021	Prestação de serviços técnicos especializados na realização de Concurso Público para contratação imediata de servidores públicos, incluindo planejamento, organização, realização e processamento de resultados e documentação necessária para a prestação de contas.
--	---

23. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Conforme o item b do inciso V do art. 40 da Lei nº 14.133/2021, o planejamento de compras deverá considerar o atendimento, entre outros princípios, do princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, consideradas as previsões do § 2º e as vedações do § 3º.

O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando a propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

Justifica-se o agrupamento dos itens pela inviabilidade técnica do parcelamento do objeto, tendo em vista a necessidade de uniformidade de procedimentos, metodologia de operações, logística de transporte e distribuição que visem a assegurar a perfeita segurança na realização dos serviços objetos desta licitação.

Soma-se a isto a aparente inviabilidade econômica da contratação do objeto parcelada em itens contratados isoladamente, o que poderia causar perda de economia de escala pela impossibilidade de redução de despesas administrativas inerentes a contratações desta natureza, tais como: necessidade de um encarregado por contrato/empresa; redução de custos com gerenciamento e fiscalização do contrato; entre outros, onerando a Administração Pública por valor menos vantajoso.

Assim, no caso desta contratação específica, o agrupamento dos itens resultará em economia processual para a Administração Pública, agilidade na fiscalização do contrato, redução de custos, redução de falhas de comunicação e retrabalhos, além de vantagem econômica uma vez que o objeto se compõe de etapas interdependentes, que devem guardar necessária cadência, continuidade e correlação formal e material, não se justificando o fracionamento do serviço entre entidades diversas sob pena de se comprometer o sigilo, o desenvolvimento das etapas de forma articulada, a segurança, o controle, a responsabilização e a lisura do concurso público necessário ao provimento de cargos.

24. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal.

Contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas combinadas ao objeto principal para sua completa prestação.

No caso em apreço, não se vislumbram contratações correlatas e/ou interdependentes para a solução ser contratada e o serviço ser plenamente prestado.

25. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação não estava prevista no Plano Anual de Contratações (PAC)

26. RESULTADOS PRETENDIDOS

Os resultados pretendidos com a realização do concurso público visam ao provimento de vagas desocupadas refletindo no fortalecimento de pessoal do legislativo municipal.

A nomeação desses novos servidores será de suma importância para a Câmara Municipal de Macapá, pois irá impactar diretamente no crescimento institucional, ao passo que as atribuições serão realizadas a contento e o poder legislativo municipal poderá prestar um serviço com mais agilidade, eficiência e qualidade, satisfazendo assim os anseios de toda a comunidade que necessita do seu trabalho.

27. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Esta equipe de planejamento declara VIÁVEL a contratação do com base neste Estudo Técnico Preliminar ora apresentado.

25 de junho de 2024



Ademir Santos de Almeida
Equipe de planejamento