



# Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDAS – DFD

### 1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

**1.1.** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos profissionais no planejamento, organização, execução e realização de concursos públicos para provimento de cargo vago e a formação de cadastro de reserva do Quadro de Pessoal, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Votuporanga.

#### **VAGAS OFERECIDAS:**

##### **Para provimento imediato:**

- 01 (uma) vaga de Agente de Segurança Legislativa

##### **Para formação de cadastro de reserva:**

- 01 (uma) vaga de Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio

#### **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- a) Elaboração de regulamento e Edital do Concurso Público;
- b) Elaboração de cronograma do concurso especificando as datas de todos os atos que concernem ao concurso;
- c) Recebimento de inscrições em sistema próprio de gerenciamento e gestão de boletos;
- d) Elaboração, formatação, diagramação, impressão, grampeamento, lacração e correção por leitura óptica das provas objetivas em parque gráfico próprio e sigiloso;
- e) Elaboração de 80 (oitenta) questões autênticas por Banca Examinadora própria, distribuídas em duas provas, com nenhuma questão anulada;
- f) Aplicação de teste de aptidão física para o cargo de Agente de Segurança Legislativa;
- g) Serviços de fornecimento e impressão de cartões de respostas em parque gráfico próprio e sigiloso;
- h) Serviços de fornecimento e impressão de atas, listas de presenças e mapeamento de salas;
- i) Armazenamento em sala cofre e transporte em malotes de segurança devidamente lacrados e identificados de todas as provas e afins da sede da empresa aos locais de aplicação;
- j) Atendimento adequado às pessoas portadoras de necessidades especiais, assim como para aplicação da prova em situações especiais;
- k) Utilização de detectores de metais para revista dos candidatos;





# Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

- l) Lacração dos dispositivos eletrônicos em envelope de segurança de polietileno;
- m) Envio de relatórios e classificação e todo tipo de informação à Câmara Municipal;
- n) Apreciação de recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases do certame;
- o) Assessoria técnica e jurídica durante toda a execução do contrato;
- p) Apresentação de relatório geral e do resultado para homologação do Concurso Público;
- q) A aplicação das provas objetivas deverá ocorrer em um único dia, em uma única instituição;
- r) Todas as despesas decorrentes das fases acima especificadas.

## 2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** A realização de concurso público constitui instrumento fundamental para garantir o cumprimento dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na Administração Pública, conforme estabelecido no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal.

**2.2.** A Câmara Municipal de Votuporanga identifica a necessidade premente de provimento do cargo de Agente de Segurança Legislativa, criado recentemente por alteração legislativa, visando garantir a segurança adequada das dependências do Poder Legislativo Municipal, bem como a proteção de parlamentares, servidores e cidadãos que frequentam o ambiente legislativo.

**2.3.** Adicionalmente, a formação de cadastro de reserva para o cargo de Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio visa assegurar a continuidade dos serviços administrativos essenciais, permitindo a substituição imediata em caso de vacância, licenças ou outras necessidades de serviço.

**2.4.** A contratação de empresa especializada em organização de concursos públicos justifica-se pela complexidade técnica e operacional do processo, que demanda conhecimento específico em legislação concursal, elaboração de provas, logística de aplicação, correção automatizada e demais procedimentos que garantam a lisura, transparência e eficiência do certame.

**2.5.** A especialização da empresa contratada assegura a qualidade técnica das provas, a observância rigorosa dos prazos e procedimentos legais, além de proporcionar economia de recursos públicos mediante a utilização de estrutura própria e adequada para todas as fases do concurso.

## 3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL



# Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

**3.1.** A presente contratação não está inclusa no Plano de Contratações Anuais (PCA) do exercício de 2025, tendo em vista que a alteração legislativa que criou o cargo de Agente de Segurança Legislativa ocorreu em meados do corrente ano.

**3.2.** Após reunião entre o Presidente da Câmara Municipal e este Diretor Administrativo, foi determinado que a referida contratação deve ser iniciada ainda no presente exercício, considerando a urgência e importância do provimento do cargo para a segurança institucional.

**3.3.** Desta forma, solicita-se a alteração do PCA 2025 para inclusão da presente contratação, garantindo assim a conformidade com o planejamento de contratações da Administração Pública Municipal.

## 4. PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A EXECUÇÃO

**4.1.** A execução dos serviços deverá ser iniciada imediatamente após a assinatura do contrato, considerando a urgência na realização do concurso público para provimento do cargo de Agente de Segurança Legislativa.

**4.2.** O cronograma de execução deverá ser apresentado pela empresa contratada no prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, devendo contemplar todas as fases do certame de forma a garantir sua conclusão no menor prazo possível, respeitados os prazos mínimos estabelecidos pela legislação aplicável.

## 5. INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

**5.1.** A fiscalização da execução dos serviços ficará sob a responsabilidade do servidor designado pela Portaria nº 10, de 26 de janeiro de 2023, que acompanhará o cumprimento das especificações técnicas, cronograma de execução e qualidade dos serviços prestados.

**5.2.** O fiscal do contrato será responsável por atestar a execução dos serviços, verificar o cumprimento das normas de segurança, avaliar a eficácia dos tratamentos realizados e autorizar os pagamentos correspondentes.

## 6. ÁREA REQUISITANTE

**6.1.** Diretoria Geral Administrativa.

## 7. RESPONSÁVEL PELA DEMANDA

**Nome:** Maurilo Pimenta de Moraes – Matrícula 49-3

**Cargo:** Diretor Administrativo

**E-mail:** [administracao@camaravotuporanga.sp.gov.br](mailto:administracao@camaravotuporanga.sp.gov.br)





# Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

Votuporanga/SP, 09 de setembro de 2025.

**MAURILO PIMENTA DE MORAIS**

Responsável pela elaboração do DFD

**OBS:** Importante destacar, que este Documento de Formalização de Demandas - DFD, foi elaborado por mim Diretor Administrativo, após reunião com o Presidente desta Casa de Leis (DANIEL DAVID) que DETERMINOU a aquisição solicitada.

