



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO

CNPJ – 18.192.906/0001-10

WWW.PIRANGUINHO.MG.GOV.BR

AVENIDA ALFERES RENÓ, 200 – CENTRO – PIRANGUINHO – MG – TEL (35) 99828-2467

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA	
Secretaria	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Departamento	
Solicitante	FERNANDO CÉSAR ARAÚJO
Cargo/Função	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
INFORMAÇÕES GERAIS	
Data prevista para conclusão do processo:	16/02/2026
Descrição sucinta do objeto: Contratação de prestação de serviços técnicos especializados para realização de processo seletivo para preenchimento de vagas, substituição e cadastro de reserva	
(.X.) Serviço não continuado (...) Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra (...) Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra (....) Material de consumo (....) Material permanente / equipamento	
Grau de prioridade da compra ou da contratação	(....) Baixa (....) Média (.X.) Alta
Forma de Contratação sugerida	(..) Credenciamento (...) Pregão (.X.) Dispensa/Inexigibilidade (....) Adesão à Ata de Registro de Preços
JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	
Justificativa da necessidade da contratação	A contratação de empresa especializada se justifica pelos seguintes pontos: Garantia de legalidade e transparência, conforme determina a Constituição Federal e orientações dos órgãos de controle. Necessidade urgente de recompor o quadro de ACE, essencial para ações de vigilância epidemiológica, controle de vetores e combate a endemias como dengue, chikungunya e zika. Redução de riscos administrativos, evitando falhas técnicas, contestações e anulação do certame. Eficiência operacional, pois empresas especializadas possuem tecnologia, banco de questões, equipe treinada e expertise para condução integral do processo seletivo. Economia de recursos, evitando gastos com estrutura temporária, diárias, logística, elaboração e correção manual de provas.
Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de	Não há



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO

CNPJ – 18.192.906/0001-10

WWW.PIRANGUINHO.MG.GOV.BR

AVENIDA ALFERES RENÓ, 200 – CENTRO – PIRANGUINHO – MG – TEL (35) 99828-2467

demanda					
Créditos Orçamentários	Valor estimado da contratação:	R\$ 9.933,33(nove mil, novecentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)			
	Valor estimado custeio:	-			
	Valor estimado investimento:	-			
	Dotação/Fonte:	02.02.04.122.0052.2016.3.3.90.39.00/ Ficha:056			
MATERIAIS/SERVIÇOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO DO ITEM	UNID.	QTD	VALOR
01	Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização de processo seletivo de provas e títulos destinado a selecionar candidatos para o provimento de função para o cargo de Agente de Combate a Endemias (ACE) da secretaria Municipal de Saúde de Piranguinho, em caráter precário e por tempo indeterminado, assim como para contratação temporária em caráter de substituição de servidores.	Serviço	01	01	R\$ 9.933,33
Valor Estimado: R\$ 9.933,33(nove mil, novecentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)					
IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS					
Área Requisitante (Unidade/Setor/Departamento)			Secretaria de Administração e Finanças		
Responsável(eis) pela demanda	FERNANDO CÉSAR ARAUJO	Cargo/Função	Secretário		
Aprovo o Documento de Formalização de Demanda (DFD) nos termos supracitados.					
Prefeitura Municipal de Piranguinho (MG), aos 22 de janeiro de 2026					
FERNANDO CÉSAR ARAÚJO					
Secretário Municipal de Administração e Finanças					



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

1. INTRODUÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar - ETP tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, para a contratação de prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização de processo seletivo, principalmente quanto a exigências do §1º, art 54 da Lei 14.133/2021 e demais leis em vigor, de forma a subsidiar o respectivo processo de contratação.

2. DIRETRIZES QUE NORTEARÃO ESTE ETP

(.x.) não se exige (ou não há) observância de normativos específicos

(...) se exige (há) observância de normativos específicos, sendo:

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O presente ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR refere-se a Dispensa de Licitação Publicada para futura e eventual contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização de processo seletivo. Compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de todos os materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços.

A realização do processo seletivo é imprescindível para atendimento da legislação a obrigatoriedade da contratação de Agentes de Combate às Endemias, conforme solicitado pela secretaria de saúde do município.

4. PREVISÃO DA DEMANDA NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES DE 2026

Não há plano anual de contratações.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A presente (pretendida) contratação será efetivada com empresas do ramo de prestação de serviços de técnicos especializados de planejamento, organização e realização de processo seletivo, sendo:

- A contratada será responsável pelo Edital de Abertura do processo seletivo, contendo calendário com datas definidas, dias, mês e ano, para os eventos do processo seletivo, especialmente: Publicação do Edital de Abertura, Período de inscrições, Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas, Divulgação dos locais de realização das provas, Realização das provas/etapas, Divulgação de gabaritos, divulgação da decisão de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO

CNPJ – 18.192.906/0001-10

WWW.PIRANGUINHO.MG.GOV.BR

AVENIDA ALFERES RENÓ, 200 – CENTRO – PIRANGUINHO – MG – TEL (35) 99828-2467

recursos, Divulgação dos resultados por prova e etapa, Avaliação da Equipe Multiprofissional, Publicação do Resultado Final.

- A empresa deverá possuir capacidade técnica para concluir o processo seletivo até **90 (noventa) dias após o recebimento da ordem de serviço contendo os cargos a serem providos.**
- Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação de Comissão de concurso público/processo seletivo da Prefeitura Municipal de Piranguinho/MG.
- Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso público e o responsável pela instauração e condução desse.
- Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso público devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão de concurso público da Prefeitura Municipal. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação da Prefeitura Municipal.
- Providenciar todos os recursos materiais, humanos necessários à realização do(s) processo seletivo.
- Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame.
- Providenciar materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.
- Elaborar o Edital de Abertura e o Resultado Final do processo seletivo.
- Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso.
- Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame.
- Manter no site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do concurso público/processo seletivo.
- Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO



Com vistas a identificação de novas metodologias, tecnologias e/ou inovações que melhor possam atender às necessidades administrativas, força destacar que foram realizadas análises de similares contratações/aquisições realizadas por outros órgãos e entidades da administração pública e, nesta feita, não se exige da necessidade de realização de “consultas” e/ou “audiência pública”.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Com a contratação, espera-se propiciar a realização do processo seletivo para atendimento da secretaria de saúde, para preenchimento de vaga para Agente de Combate a Endemias.

8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS/ADQUIRIDAS

A presente (pretendida) contratação/aquisição, para alcance (atendimento) à necessidade administrativa, é quantificada com fundamento na necessidade de preenchimento de 01(uma) vaga de Agente de Combate à Endemias.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se, preliminarmente, que a presente (pretendida) contratação/aquisição possui o valor total de **R\$ 9.933,33** que foi obtido através de cotações junto à prestador de serviços e contratos similares de outros entes públicos.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

(..x..) não se aplica o parcelamento do objeto no presente processo por

(...) se aplica o parcelamento do objeto no presente processo por lote.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A presente (pretendida) contratação, como se denota à justificativa antes mencionada, visa realizar processo seletivo para preenchimento de vaga pública, cumprindo os requisitos legais exigidos para a contratação de servidor público.

12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

(..x..) não há providências prévias à contratação/aquisição

(...) há providências prévias à contratação/aquisição, sendo:

13. FINALIZAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Este é, portanto, o ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR qual submeto à apreciação e final aprovação.

Piranguinho (MG), aos 22 de janeiro de 2026.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO

CNPJ – 18.192.906/0001-10 WWW.PIRANGUINHO.MG.GOV.BR
AVENIDA ALFERES RENÓ, 200 – CENTRO – PIRANGUINHO – MG – TEL (35) 99828-2467

Cynthia Raquel Silva Gomes

Diretora do Departamento de Compras

14. APROVAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Diante o que contido no presente ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, declaro viável a contratação/aquisição e, por consequência, determino a formação do necessário:

(..x.) Termo de Referência

(....) Anteprojeto

(....) Projeto Básico

(....) Projeto Executivo

Piranguinho (MG), aos 22 de janeiro de 2026

Fernando César Araújo

Secretário Municipal de Administração e Finanças



TERMO DE REFERÊNCIA - TR

1. OBJETO - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

O presente Termo de Referência possui o escopo de, identificar os elementos (necessários e suficientes) com nível de precisão adequado ao alcance da aquisição/contratação planejada, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação de empresa de prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização de processo seletivo de provas e títulos destinado a selecionar candidatos para o provimento de função para o cargo de Agente de Combate a Endemias (ACE), em caráter precário e por tempo indeterminado, assim como para contratação temporária em caráter de substituição de servidores

1.1. QUALIFICAÇÕES QUALITATIVAS E QUANTITATIVAS

A contratação/aquisição possui as seguintes qualidades e quantidades: contratação de empresa de prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização de processo seletivo de provas e títulos destinado a selecionar candidatos para a provimento de 01(uma) vaga de Agente de Combate a Endemias (ACE)– que terá atuação de abrangência Municipal – vencimentos (02 salários mínimos) - atualmente R\$ 3.242,00 – carga horária de 40 horas semanais, bem como para contratação temporária em caráter de substituição de servidores

1.2. OBSERVANCIA DE NORMATIVOS ESPECÍFICOS:

(. x.) não se exige (ou não há) observância de normativos específicos

(...) se exige (há) observância de normativos específicos, sendo:

Em atendimento ao regramento contido no art. 20 da Lei Federal 14.133 de 2021, o item de prestação de serviços (objeto desta planejada licitação) é considerado comum e não superior àquela necessária ao cumprimento das finalidades precípuas.

2. JUSTIFICATIVA/FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO

A demanda decorre da obrigatoriedade legal de manter equipe suficiente de agentes para atender às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), conforme previsto na Lei Federal nº



11.350/2006, bem como da necessidade de recomposição do quadro funcional em razão de vacâncias e aumento das demandas de campo relacionadas ao controle de vetores, tais como dengue, chikungunya, zika, leishmaniose e outras doenças de notificação compulsória, conforme consta do ofício 95/2025 SMS/Piranguinho da secretaria de Saúde e Promoção Social.

A realização de processo seletivo requer estrutura técnica específica, envolvendo elaboração de edital, definição de critérios objetivos de avaliação, elaboração e aplicação de provas, análise curricular, divulgação de resultados, atendimento aos candidatos, logística adequada e garantia de lisura e transparência em todas as etapas. Tais atividades exigem expertise que não está disponível no quadro permanente do Município, o que inviabiliza a execução direta pela Administração.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. ADOÇÃO DO REGISTRO DE PREÇO

Será adotado o Sistema de Registro de Preços - SRP?

(...) Sim

(.x.) Não

3.2. TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

(.) Valor referencial inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) por item (participação exclusiva para ME/EPP).

(...) Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) por item (de participação não exclusiva para ME/EPP).

(...) Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) de natureza divisível, porém não sendo aplicável tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte por não ser mais vantajoso para a administração pública.

3.3. VISTORIA PRÉVIA

Haverá necessidade de vistoria prévia (visita técnica)?



(....) Vistoria obrigatória

(....) Vistoria facultativa

(..x..) Não será exigida vistoria.

3.4. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

Será admitida a participação de consórcios?

(.x.) Não

(...) Sim

3.5. SUBCONTRATAÇÃO

Será admitida a subcontratação?

(..x..) Não

(....) Sim

3.6. AGRUPAMENTO EM LOTES

A aquisição/contratação se dará em lotes?

(.x..) Não – (item único)

(....) Sim

3.7. DOCUMENTAÇÃO ADICIONAL À PROPOSTA

Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):

(.x..) Não

(....) Sim

3.8. APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS

Será exigido amostra do(s) produto(s)/demonstração do(s) serviço(s):



(..x.) Não se aplica

(....) Sim

3.9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação na modalidade:

(....) Pregão

(....) Concorrência

(x) Dispensa - art 75, inciso II, § 3º - Lei nº 14.133/2021

Forma Eletrônica?

(..x.) Sim

(....) Não

Adotar-se-á o seguinte critério de julgamento:

(x) menor preço

3.9.1. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

3.9.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



1. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

3.9.1.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional (ou outro instrumento que venha posteriormente à suceder-lo ou alterá-lo).

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do prestador de serviço, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

4. EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO

Início em até 30(trinta) após emissão da ordem de serviço e finalização no prazo de **150(cento e cinquenta) dias**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO

CNPJ – 18.192.906/0001-10

WWW.PIRANGUINHO.MG.GOV.BR

AVENIDA ALFERES RENÓ, 200 – CENTRO – PIRANGUINHO – MG – TEL (35) 99828-2467

4.2. BENS PERECÍVEIS

A aquisição versa sobre bens perecíveis?

(..x..) Não

(....) Sim

4.3. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Será exigida garantia de execução do contrato em valor correspondente a %
(..... por cento) do valor total do contrato?

(.x..) Não

(....) Sim

4.4. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

GESTOR DO CONTRATO:	
Nome: Fernando César Araújo	
Cargo: Secretário de administração e finanças	
Matrícula	Lotação: secretaria de administração

FISCAL DO CONTRATO	
Nome: Cynthia Raquel Silva Gomes	
Cargo: Diretor do departamento de compras	
Matrícula	Lotação: secretaria de administração

A rotina da gestão e da fiscalização contratual far-se-á em observância aos seguintes apontamentos:

- O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal 14.133 de 2021 e, cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).
- O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração.
- O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO

CNPJ – 18.192.906/0001-10
WWW.PIRANGUINHO.MG.GOV.BR
AVENIDA ALFERES RENÓ, 200 – CENTRO – PIRANGUINHO – MG – TEL (35) 99828-2467

ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- Caso ocorram descumprimentos das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os



problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

- O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo apuração de responsabilidade (Instrução Normativa 01, de 15 de maio de 2018 aprovada pelo Decreto 33, de 15 de maio de 2018) para fins de aplicação de sanções (art. 158 da Lei Federal 14.133 de 2021).
- O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da administração.
- O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à SECRETARIA MUNICIPAL pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento.

4.5. INSTRUMENTO CONTRATUAL

(x..) Somente por assinatura de contrato

(...) Autorização de Fornecimento + Contrato de garantia e assistência técnica

(...) Autorização de Fornecimento

(...) Outro:

4.6. VIGÊNCIA CONTRATUAL

O prazo de vigência da contratação é até de 06 (seis) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei Federal 14.133 de 2021.

4.7. ROTINA DE EXECUÇÃO

A rotina de execução contratual (aquisição/contratação) se procederá mediante os seguintes passos:

- A contratada será responsável pelo Edital de Abertura do processo seletivo, contendo calendário com datas definidas, dias, mês e ano, para os eventos do processo seletivo, especialmente: Publicação do Edital de Abertura, Período de inscrições, Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas, Divulgação dos locais de realização das provas, Realização das provas/etapas, Divulgação de gabaritos, divulgação da decisão de



recursos, Divulgação dos resultados por prova e etapa, Avaliação da Equipe Multiprofissional, Publicação do Resultado Final.

- A empresa deverá possuir capacidade técnica para concluir o processo seletivo até **90 (noventa) dias após o recebimento da ordem de serviço contendo os cargos a serem providos.**

5. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

- O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal 14.133 de 2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução (aquisição plurianual) será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§ 5º do art. 115 da Lei Federal 14133 de 2021).
- As comunicações entre o CONTRATANTE (MUNICÍPIO) e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- O MUNICÍPIO poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- Caberá à CONTRATADA (FORNECEDORA):

FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- A contratada será responsável pelo Edital de Abertura do processo seletivo, contendo calendário com datas definidas, dias, mês e ano, para os eventos do processo seletivo, especialmente: Publicação do Edital de Abertura, Período de inscrições, Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas, Divulgação dos locais de realização das provas, Realização das provas/etapas, Divulgação de gabaritos, divulgação da decisão de recursos, Divulgação dos resultados por prova e etapa, Avaliação da Equipe Multiprofissional, Publicação do Resultado Final.
- A empresa deverá possuir capacidade técnica para concluir o processo seletivo até 90 (noventa) dias após o recebimento da ordem de serviço contendo os cargos a serem providos: 01(uma) vaga para Agente de combate a endemias – atuação de abrangência



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO

CNPJ – 18.192.906/0001-10

WWW.PIRANGUINHO.MG.GOV.BR

AVENIDA ALFERES RENÓ, 200 – CENTRO – PIRANGUINHO – MG – TEL (35) 99828-2467

Municipal – vencimentos (02 salários mínimos) - R\$ 3.242,00 – carga horária: 40 horas/semanais

DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

- A publicação dos atos oficiais do processo seletivo será de responsabilidade da contratante.
- No período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final, os atos serão divulgados no site da instituição contratada, no site da Prefeitura de Piranguinho e na Imprensa Oficial do Município de Piranguinho. Os atos posteriores serão divulgados no site oficial da Prefeitura Municipal de Piranguinho – MG.
- Na divulgação dos resultados das provas e etapas deverão constar, em ordem alfabética, nome e documento de identificação do candidato, bem como a sua respectiva nota.
- O Resultado Final deverá ser publicado e divulgado no site oficial do concurso público, em ordem de classificação, em duas listas: uma com a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive os portadores de deficiência; e outra somente com a pontuação dos portadores de deficiência.

DA INSCRIÇÃO

- A inscrição deverá ser realizada preferencialmente pela INTERNET, através do site da contratada.
- Os valores das taxas de inscrição serão fixados pela Prefeitura de Piranguinho;
- O pagamento será via Boleto Bancário – emitido no ato da inscrição, tendo como beneficiário do valor arrecadado, a Prefeitura Municipal de Piranguinho.
- O cadastro geral de inscritos será composto com informações colhidas do formulário de inscrição, contendo dados pessoais do candidato e nome do cargo, com no mínimo as seguintes informações: Nome completo, Documento de identificação RG, CPF, Endereço, E-mail, Telefone: fixo e celular, Data de nascimento, Sexo; Cargo; Declaração de ser portador de deficiência, se houver; Condições necessárias e especiais para fazer as provas, se houver.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO

CNPJ – 18.192.906/0001-10
WWW.PIRANGUINHO.MG.GOV.BR
AVENIDA ALFERES RENÓ, 200 – CENTRO – PIRANGUINHO – MG – TEL (35) 99828-2467

Dos ISENTOS

- Serão isentos do pagamento de taxa de inscrição, aqueles que se enquadrarem nos termos da Lei específica para o caso;

DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DO CARGO

- Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos.
- Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas, tendências.
- Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do concurso público.
- Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos.
- Ser apresentado no edital de abertura por disciplina, com tópico e subitens.

PROVAS OBJETIVAS E TÍTULOS

- Fazer constar no Edital de Abertura, para todas as provas, os seus critérios de avaliação e pontuação, de desempate, de classificação e eliminação.
- As provas e seus envelopes deverão possuir ótima qualidade de impressão e leitura, sem liberação de tinta do papel.
- As provas deverão ser submetidas à revisão linguística, de acordo com a reforma Ortográfica vigente no país, para que não haja problemas com má elaboração das questões, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso público.
- As provas objetivas deverão ser elaboradas pela contratada, respeitando sempre a legislação vigente no país.
- A correção das provas objetivas deverá ser através de leitura óptica.
- Utilizar-se de meios atuais de comunicação com os candidatos tais como e-mails e torpedos SMS, etc, para envio dos comunicados pertinentes, informando cada ato do concurso público/processo seletivo.

DOS RECURSOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO

CNPJ – 18.192.906/0001-10 WWW.PIRANGUINHO.MG.GOV.BR
AVENIDA ALFERES RENÓ, 200 – CENTRO – PIRANGUINHO – MG – TEL (35) 99828-2467

- Serão interpostos, por escrito, através do Protocolo da Prefeitura do Município de Piranguinho, na rua: Alferes Renó, 200 – Centro – Piranguinho/MG ou da maneira que especificar o edital de processo seletivo.
- O resultado da apreciação e a decisão dos recursos interpostos, serão entregues diretamente aos candidatos pelo setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Piranguinho.

DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- As provas serão realizadas nos locais determinados pela contratante, dentro do município de Piranguinho/MG.
- Preferencialmente, os locais deverão estar prontos no dia anterior à realização das provas - distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio, restando para o dia das provas o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa.
- Durante o período de aplicação das provas, deverá a contratada manter as instalações limpas, asseadas e em boas condições de uso.

DA EQUIPE DE APOIO

- A contratada deverá dispor por seu custeio na data de realização das provas, de equipe de apoio (em quantidade suficiente para atendimento ao número de candidatos), composta por no mínimo:

1. Coordenador (de prédio e andar);
2. Fiscal de sala;
3. Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);
4. Fiscal de corredor/banheiro;
5. Fiscal de portaria;
6. Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);
7. Auxiliar de limpeza;



DA SEGURANÇA DO PROCESSO SELETIVO

- O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado e constituído de material de alta resistência e opaco.
- Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes altamente resistentes e opacos, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização: prédio, bloco, andar, salas, lacrados e assinados pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.
- Após a aplicação, os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala. Poderá a contratada, solicitar a assinatura nos lacres, dos dois últimos ou do último candidato que o entregou.

ETAPAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PELA CONTRATADA

1. Elaboração de minuta de edital de processo seletivo;
2. Publicação em conjunto com a contratante do edital de abertura do concurso público
3. Realização das inscrições;
4. Aplicação das provas do processo seletivo;
5. Divulgação de gabarito do processo seletivo;
6. Correção das provas do processo seletivo;
7. Análise e resposta a eventuais recursos;
8. Divulgação do Resultado Final do processo seletivo;

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação de Comissão de concurso público/processo seletivo da Prefeitura Municipal de Piranguinho/MG.
- Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso público e o responsável pela instauração e condução desse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO

CNPJ – 18.192.906/0001-10

WWW.PIRANGUINHO.MG.GOV.BR

AVENIDA ALFERES RENÓ, 200 – CENTRO – PIRANGUINHO – MG – TEL (35) 99828-2467

- Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso público devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão de concurso público da Prefeitura Municipal. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação da Prefeitura Municipal.
- A Prefeitura Municipal de Piranguinho deverá ser informada formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos.
- Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final.
- Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao concurso público/processo seletivo, pelo prazo de até 01 (um) ano após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da contratada.
- Providenciar todos os recursos materiais, humanos necessárias à realização do(s) processo seletivo.
- Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do concurso público/processo seletivo, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.
- Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame.
- Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função a ser exercida.
- Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato; transporte de material; postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do concurso.
- Providenciar materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO

CNPJ – 18.192.906/0001-10

WWW.PIRANGUINHO.MG.GOV.BR

AVENIDA ALFERES RENÓ, 200 – CENTRO – PIRANGUINHO – MG – TEL (35) 99828-2467

- Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.
- Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição contratada.
- Elaborar o Edital de Abertura e o Resultado Final do processo seletivo.
- Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso.
- Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame.
- Manter no site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do concurso público.
- Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.
- Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso público.
- Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho.
- Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.
- Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.
- Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.
- Responsabilizar-se pela constituição e atuação da Equipe Multiprofissional.
- Sem prejuízo do disposto na minuta do contrato, quanto ao envio dos inscritos, enviar à Prefeitura Municipal de Piranguinho, por meio eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do concurso público/processo seletivo.
- Enviar relatório final em fotocópia e digitalizados em CD ou Pen Drive, contendo:
- Enviar relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO

CNPJ – 18.192.906/0001-10
WWW.PIRANGUINHO.MG.GOV.BR
AVENIDA ALFERES RENÓ, 200 – CENTRO – PIRANGUINHO – MG – TEL (35) 99828-2467

- Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.
- Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.
- Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido.
- Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida.
- Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego.
- Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade.
- Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas.
- Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas.
- Zelar para que durante o período de realização das provas para o cargo, permaneçam no mínimo os 2 (dois) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas;
- Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação.
- Responsabilizar-se, pela publicidade do concurso público/processo seletivo, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.
- manter endereço eletrônico (e-mail e/ou whatsapp) válido para fins de comunicação com o MUNICÍPIO por todo o período de contratação, comunicando imediatamente o MUNICÍPIO no caso de alteração (e-mail e/ou whatsapp)
- Caberá, ainda, à CONTRATADA (FORNECEDORA), as seguintes obrigações:
 - a) atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou do Secretário Municipal/autoridade superior (inciso II do art. 137 da Lei Federal 14.133 de 2021);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO

CNPJ – 18.192.906/0001-10

WWW.PIRANGUINHO.MG.GOV.BR

AVENIDA ALFERES RENÓ, 200 – CENTRO – PIRANGUINHO – MG – TEL (35) 99828-2467

- b) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal 8.078 de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado ao MUNICÍPIO ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos, observados o contraditório e a ampla defesa;
- c) não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato;
- d) responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- e) manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

6. RECEBIMENTO

- Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, pelo MUNICÍPIO e definitivamente em até 03(três) dias após análise pelo fiscal do contrato/secretaria de administração.
- No ato da entrega, juntar-se-á a nota fiscal com a devida retenção de imposto de renda nos termos IN 1.234/12, quando aplicável.

7. PAGAMENTO

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo CONTRATADO, sendo:

- 50% - Até 30 dias pós publicação do Edital;
- 50% - Até 30 dias após a publicação do resultado definitivo e homologação final do processo seletivo.



Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar Federal 123 de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Quando da realização do pagamento, o MUNICÍPIO cuidará de, sem prejuízo da aplicação de demais sanções cabíveis, proceder pela retenção ou glosa proporcional à irregularidade verificada, caso se constate que o CONTRATADO:

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar/entregar, ou não executou/entregou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas/adquiridas ou;
- c) deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço/fornecimento, ou utilizou-os com qualidade e/ou quantidade inferior à contratada.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

As despesas correrão a conta da dotação:

02.02.02.04.122.0052.2016-3.3.90.39.00 – ficha 56

8.1.1. FONTE (ORIGEM) DOS RECURSOS:

(..x..) próprios

(....) vinculados



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO

CNPJ – 18.192.906/0001-10

WWW.PIRANGUINHO.MG.GOV.BR

AVENIDA ALFERES RENÓ, 200 – CENTRO – PIRANGUINHO – MG – TEL (35) 99828-2467

8.2. ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 9.933,33** (nove mil, novecentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), conforme custos unitários aferidos através de regular pesquisa, que é parte integrante deste Termo de Referência.

Não obstante, a contratação direta deverá ser precedida, preferencialmente, da divulgação do aviso da dispensa de licitação em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 03 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa, conforme disposto no §3º do art. 75 da Lei nº 14.133/21.

Piranguinho (MG), aos 22 de janeiro de 2026.

Fernando César Araújo

Secretário Municipal de Administração e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO

CNPJ – 18.192.906/0001-10

WWW.PIRANGUINHO.MG.GOV.BR

AVENIDA ALFERES RENÓ, 200 – CENTRO – PIRANGUINHO – MG – TEL (35) 99828-2467

ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATATÇÃO

ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO				
ITEM/LOTE	DESCRIÇÃO	FONTE DE PESQUISA	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
1	Contratação de prestação de serviços técnicos especializados para realização de processo seletivo para preenchimento de vagas, substituição e cadastro de reserva – cargo de Agente de Combate a Endemias (ACE) para a secretaria de Saúde de Piranguinho	Prefeitura Municipal de Agrolândia – contrato n° 87/2025	9.300,00	9.300,00
		Prefeitura Municipal de Encruzilhada do Sul – contrato n° 214/2025	8.000,00	8.000,00
		Associação Brasileira de Concursos Públicos - ABCP	12.500,00	12.500,00
PREÇO MÉDIO: R\$ 9.933,33 (nove mil, novecentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)				
PREÇO MÁXIMO R\$ 9.933,33 (nove mil, novecentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)				
Piranguinho (MG), aos 22 de janeiro de 2026				
Fernando César Araújo Secretário Municipal de Administração e Finanças				