



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP 0/2025**

PROCESSO 00*/2025

DISPENSA 00//2025

1. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ETP

I – Autoridade competente pela formalização da demanda: Flaviano Aparecido Lazarino;

II – Agente público da área técnica responsável pela orientação, consolidação e preenchimento do ETP: Flaviano Aparecido Lazarino;

III – Agente público da área de licitações responsável pelo acompanhamento do processo de elaboração do ETP: Gleyson dos Reis Soares.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Trata-se da instauração de processo administrativo visando à contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos de planejamento, elaboração, diagramação, impressão, logística e demais procedimentos necessários à organização, execução e aplicação de provas de concurso público.

A contratação pretendida destina-se ao cumprimento da exigência constitucional prevista no art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, que estabelece o concurso público como regra para o ingresso em cargos e empregos públicos, bem como ao atendimento das Recomendações, Instruções e entendimentos exarados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, os quais deverão ser rigorosamente observados pela entidade contratada.

A contratação de entidade especializada para a execução dos serviços técnicos relacionados à organização e realização de concursos públicos, em conformidade com as normas vigentes deste Município, mostra-se imprescindível para a continuidade e a adequada prestação dos serviços públicos, gratuitos e de qualidade, bem como para a urgente recomposição do quadro funcional, mediante o provimento de cargos públicos efetivos, em cumprimento à sentença proferida na Ação Civil Pública nº 5000790-21.2018.8.13.0521.

A solução da demanda, a ser executada por uma única entidade especializada, tem por finalidade assegurar a lisura, a integridade, a segurança e a economicidade na aplicação dos recursos públicos, por meio da adoção de procedimentos uniformes, padronizados e tecnicamente seguros, reduzindo-se o risco de falhas, inconsistências ou sobreposições entre



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

as etapas do certame, com observância dos princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

A presente contratação justifica-se, ainda, diante da existência de cargos cujo provimento vinha sendo realizado, de forma excepcional, por meio de processos seletivos simplificados, em razão da natureza instável de determinados programas governamentais. Tal contexto impõe a necessidade de realização de concursos públicos para o provimento de cargos efetivos, especialmente nas áreas da saúde e da assistência social, garantindo maior estabilidade, continuidade e eficiência na prestação dos serviços públicos essenciais.

Ressalte-se que a realização de concurso público não constitui atividade rotineira da Administração, bem como que o Município não dispõe de estrutura técnico-profissional especializada e de infraestrutura física adequada para executar, de forma direta, todas as etapas inerentes à organização e à realização do certame. Ademais, os concursos públicos objeto deste Estudo Técnico Preliminar configuram ação essencial ao funcionamento do Município, ao possibilitar a ampliação de sua força de trabalho e a reposição de desligamentos ocorridos ao longo do tempo.

O quantitativo estimado de pessoal a ser provido corresponde a 124 (cento e vinte e quatro) vagas, número este que poderá sofrer variação para mais ou para menos até a publicação do edital do certame, conforme necessidade administrativa devidamente justificada.

Por fim, destaca-se que as atividades de planejamento, coordenação, supervisão, elaboração de questões, aplicação, fiscalização, correção e avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação de resultados de concursos públicos não integram as atribuições ordinárias dos cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura, sendo plenamente admissível e recomendável a execução indireta desses serviços, mediante a contratação de entidade especializada e tecnicamente habilitada para a promoção de concursos públicos.

3. DIRETRIZES QUE NORTEARÃO O ETP:

A contratação pretendida deverá observar, de forma integral, as disposições constitucionais, legais, regulamentares e normativas aplicáveis, especialmente aquelas relacionadas à organização administrativa, à contratação pública e às áreas finalísticas envolvidas, notadamente saúde e assistência social, em especial:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, em especial os arts. 37, inciso II, e 198;



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

- Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012;
- Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;
- Portaria GM/MS nº 2.048, de 05 de novembro de 2002;
- Portaria GM/MS nº 4.279, de 30 de dezembro de 2010;
- Portaria GM/MS nº 3.134, de 17 de dezembro de 2012;
- Portaria GM/MS nº 2.567, de 25 de novembro de 2016;
- Resolução CFM nº 1.672, de 09 de julho de 2003;
- Manual de Orientações sobre o Transporte Neonatal, do Ministério da Saúde;
- Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Decreto Municipal nº 2.561/2024, que regulamenta os procedimentos de contratação no âmbito do Município.

4. PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO:

No presente exercício, o Município **não dispõe de Plano Anual de Contratações formalmente instituído e vigente para o exercício de 2025**, razão pela qual a presente demanda não se encontra previamente contemplada em referido instrumento de planejamento.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Os serviços especializados de organização e execução de concurso público para provimento de quadro permanente de pessoal, a que se refere o item 2 deste Estudo Técnico Preliminar, classificam-se como serviços não continuados, nos termos do art. 16 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, por se tratar de prestação por escopo, com objeto definido e prazo determinado.

Os serviços deverão ser prestados por entidade brasileira especializada no ramo, com experiência comprovada na execução de concursos públicos, incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, que comprove reputação ético-profissional, bem como regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, qualificação econômico-financeira e ausência de finalidade lucrativa, devendo, ainda, atender a todos os requisitos legais exigidos para a contratação com a Administração Pública.

A contratada deverá cumprir integralmente as disposições previstas neste Estudo Técnico Preliminar, bem como aquelas estabelecidas nas demais peças das fases de planejamento e contratação, especialmente no Termo de Referência, no Contrato



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

Administrativo e em seus anexos, responsabilizando-se integralmente pela correta execução dos serviços, nos termos da legislação vigente.

A contratada deverá elaborar e submeter à aprovação da contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do início da execução contratual, o planejamento detalhado dos serviços, do qual deverá constar, obrigatoriamente, o cronograma físico de execução, contendo todas as etapas do certame.

A execução das atividades deverá corresponder fielmente ao cronograma aprovado, devendo a contratada comunicar formalmente à fiscalização do contrato qualquer intercorrência que possa comprometer o cumprimento dos prazos estabelecidos, adotando, de imediato, as medidas necessárias à sua mitigação.

Não será exigida da contratada a realização de transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, em razão da natureza específica e não continuada do objeto.

Considerando que o serviço a ser contratado se caracteriza como serviço não continuado, contratado por escopo e com prazo determinado, o contrato poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificado, pelo prazo estritamente necessário à conclusão do objeto, nos termos do inciso XVII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

São condições indispensáveis para que a entidade possa se habilitar para realizar a prestação de serviços de concurso público, os seguintes requisitos:

- **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

Para fins de habilitação jurídica, a entidade interessada deverá comprovar:

I – Sociedade empresária, Sociedade Limitada Unipessoal – SLU ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI: apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, devidamente registrado no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório da eleição ou designação de seus administradores;

II – Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: apresentação do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência, devidamente registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis, conforme a natureza jurídica da entidade, no local onde estiver situada a matriz;

III – Todos os documentos deverão estar acompanhados de suas respectivas alterações contratuais ou da consolidação vigente, devidamente registradas.

- **HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

Para fins de habilitação fiscal, social e trabalhista, a entidade interessada deverá apresentar a seguinte documentação:

I – Documentação fiscal e institucional atualizada, incluindo o Estatuto ou Contrato Social, comprovando tratar-se de instituição brasileira, incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, detentora de reputação ético-profissional ilibada, sem fins lucrativos, sendo vedada a participação de cooperativas ou entidades sem fins lucrativos cujo estatuto ou objeto social não sejam compatíveis com o objeto da contratação;

II – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

III – Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão Conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), abrangendo todos os créditos tributários federais e a Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014;

IV – Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

V – Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, atestando que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos;

VI – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou certidão positiva com efeitos 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;

VII – Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da entidade, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

VIII – Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da entidade, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

IX – Na hipótese de o fornecedor ser legalmente isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto da contratação, deverá comprovar tal condição mediante apresentação de certidão ou declaração emitida pela Fazenda competente de seu domicílio ou sede, ou por outro documento equivalente, na forma da legislação aplicável.

- **HABILITAÇÃO TÉCNICA**



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

Para fins de comprovação da habilitação técnica, a entidade interessada deverá apresentar, obrigatoriamente, no mínimo cinco (05) atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da contratação, especialmente relacionados à organização e execução de concursos públicos.

Os atestados deverão demonstrar a notória especialização da entidade no campo de sua atuação, evidenciando desempenho anterior, experiência comprovada, estrutura organizacional adequada, aparelhamento técnico, equipe profissional qualificada e demais requisitos inerentes às suas atividades, de modo a permitir inferir que o serviço a ser prestado é essencial, tecnicamente adequado e plenamente capaz de atender às exigências do objeto contratual.

6. ESTIMATIVAS DE QUANTIDADES E VALOR ESTIMADO:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
1	Planejamento de Concurso Público para diversos cargos do município de Oratórios-MG, compreendendo todas as etapas do certame até a divulgação do resultado final.	R\$ 107.300,00

Não será aceito proposta final com valor superior ao preço de referência desse edital.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução do objeto deste Estudo Técnico Preliminar serão suportadas por recursos consignados no orçamento vigente do exercício de 2025, à conta da seguinte dotação orçamentária:

3.3.90.39.00.2.02.00.04.122.0002.2.007

Em atendimento ao disposto no art. 106, caput, inciso II, e no art. 136, ambos da Lei nº 14.133/2021, a indicação da dotação orçamentária assegura a existência de previsão orçamentária suficiente para a cobertura das despesas decorrentes da contratação, devendo eventuais adequações ou complementações serem formalmente indicadas no início do



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

exercício financeiro correspondente, caso necessário, para a plena execução do objeto contratual.

- **FORMA DE PAGAMENTO (INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR)**

Para fins de estimativa e planejamento financeiro, registra-se que o pagamento da contratação será operacionalizado mediante boleto bancário, a ser emitido pela futura contratada, contendo os dados bancários abaixo indicados, sem prejuízo da formalização definitiva da forma de pagamento no instrumento contratual:

Banco: Caixa Econômica Federal – Código 104

Agência: 0146

Conta Corrente: 575260202-1

Operação: 006

CNPJ: 01.616.836/0001-88

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE QUANTO À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

Caberá à instituição contratada a execução integral do concurso público, assegurando a completa e efetiva consecução dos objetivos definidos neste Estudo Técnico Preliminar, com estrita observância da legislação vigente, das normas aplicáveis e das disposições previstas nos demais itens e respectivos subitens deste instrumento.

Os serviços a serem contratados compreendem a sistematização, o planejamento, a organização, a execução, a aplicação, a apuração, a validação e a divulgação dos resultados dos concursos públicos destinados ao provimento das vagas demandadas, devendo observar as regras estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar, no Edital de Concurso Público e em seus Anexos, os quais integrarão o instrumento convocatório a ser publicado após a assinatura do contrato administrativo.

A solução proposta contempla a prestação de serviços por escopo, abrangendo todas as etapas necessárias à realização do certame, desde o planejamento inicial até a homologação dos resultados finais, incluindo, quando aplicável, manutenção dos sistemas utilizados, suporte técnico-operacional e assistência técnica durante toda a execução do contrato, de modo a assegurar a regularidade, a continuidade, a segurança e a confiabilidade do processo seletivo.

As atividades, etapas e responsabilidades a serem desempenhadas pela contratada são comuns a todos os itens deste Estudo Técnico Preliminar e serão detalhadas nos tópicos



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

subsequentes, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e economicidade, que regem a Administração Pública.

- **LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES E RELACIONAMENTO:**

A instituição contratada deverá promover o adequado levantamento das necessidades administrativas e manter relacionamento permanente com a Administração Municipal, especialmente com a Comissão de Concursos Públicos, mediante a realização das seguintes atividades:

a) Realização de reunião inicial de trabalho com a Comissão de Concursos Públicos da Prefeitura, com o objetivo de alinhar diretrizes, procedimentos, responsabilidades e garantir a clareza, transparência e uniformidade na condução do certame;

b) Realização de reuniões técnicas destinadas à apresentação e discussão das alternativas operacionais, do cronograma de execução, das propostas metodológicas e dos critérios de avaliação a serem adotados no Concurso Público;

c) Realização de reuniões periódicas de acompanhamento, voltadas à apresentação e análise dos eventos, marcos e resultados parciais decorrentes da execução contratual, bem como reunião de encerramento, destinada à apresentação dos resultados finais do certame e consolidação das informações pertinentes.

- **OS EDITAIS DE INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO DO CERTAME ABRANGEM:**

Os Editais de Inscrição e de Divulgação do Concurso Público deverão abranger, dentre outros elementos essenciais, as seguintes disposições:

a) Conteúdo Programático para todos os cargos ofertados, a ser apresentado em anexo, cuja elaboração considerará os conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições inerentes a cada cargo, priorizando-se, sempre que possível, os conhecimentos práticos, em detrimento dos meramente acadêmicos;

b) Regulamentação dos procedimentos de desidentificação e identificação das provas, dos recursos e dos demais dados necessários à garantia da imparcialidade, do sigilo e da lisura do certame;

c) Preparação de todo o material de apoio destinado à equipe responsável pelo processo de inscrições, as quais deverão ser realizadas exclusivamente por meio eletrônico, via internet;

d) Publicação e divulgação do certame, mediante prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal de Oratórios, podendo a contratada, às suas expensas, promover a



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

divulgação em sites especializados, jornais e outros meios de comunicação, desde que não implique ônus adicional à Administração;

e) Divulgação integral do edital no site oficial da Prefeitura Municipal de Oratórios, garantindo amplo acesso à informação.

A instituição contratada deverá, ainda, elaborar e submeter à aprovação prévia da Prefeitura Municipal todos os editais, comunicados e avisos oficiais relacionados ao certame, especialmente aqueles referentes:

- a) À abertura do período de inscrições;
- b) À convocação dos candidatos para a realização das provas objetivas;
- c) À divulgação dos resultados preliminares e finais das provas objetivas;
- d) À convocação dos candidatos com deficiência para a realização de inspeção médica, quando aplicável;
- e) À divulgação do resultado final, em três listas distintas, contendo:
 - na primeira, a classificação geral, com a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive pessoas com deficiência e candidatos declarados negros ou pardos;
 - na segunda, exclusivamente a classificação das pessoas com deficiência;
 - a terceira, exclusivamente a classificação dos candidatos declarados negros ou pardos; todas apresentadas em ordem decrescente da nota obtida, conforme critérios estabelecidos no edital.

• OBRIGAÇÕES COMPLEMENTARES DA CONTRATADA

A instituição contratada deverá, adicionalmente:

- a) Publicar, em seu sítio eletrônico oficial, todos os editais, comunicados e avisos relacionados ao Concurso Público, assegurando amplo acesso à informação e transparência dos atos;
- b) Republicar, em seu sítio eletrônico e no site oficial da Prefeitura Municipal, quaisquer editais ou comunicados que apresentem incorreções capazes de comprometer o correto entendimento das regras, diretrizes ou procedimentos essenciais à realização do certame;
- c) Expedir comunicações, convocações e avisos aos candidatos inscritos, por meio eletrônico, podendo utilizar e-mail, mensagens SMS e/ou aplicativos de comunicação instantânea, tais como WhatsApp, conforme previsto no edital;



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

d) Prestar orientação técnica contínua à Prefeitura Municipal, promovendo a adoção de todos os procedimentos e providências necessários ao regular andamento do Concurso Público, especialmente no que se refere ao cumprimento das instruções, recomendações e exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE/MG.

- **ELABORAÇÃO E APLICAÇÃO DE PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS**

A elaboração e a aplicação das provas escritas objetivas compreenderão as seguintes etapas, atividades e responsabilidades a serem integralmente executadas pela instituição contratada:

a) Elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade, formação, área de atuação e atribuições específicas de cada cargo, por meio de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e, quando aplicável, registro no respectivo órgão de classe, garantindo a uniformização dos critérios de avaliação e correção;

a.1) As questões de conhecimentos básicos (Língua Portuguesa e Informática) destinadas às provas de níveis médio/técnico e superior deverão apresentar conteúdos distintos e níveis de dificuldade proporcionais ao grau de conhecimento exigido para cada nível;

a.2) A instituição contratada deverá elaborar provas em formatos especiais destinados a candidatos com deficiência, conforme as informações prestadas no formulário de inscrição e em conformidade com o disposto no Termo de Referência;

a.3) As provas deverão ser elaboradas por professores, técnicos e consultores especializados, especificamente designados para cada situação, levando-se em consideração a realidade do Município, as características regionais e as atividades a serem desempenhadas em cada cargo;

b) Análise técnica das questões, incluindo revisão linguística e gramatical, com vistas à correção formal e à clareza dos enunciados;

c) Diagramação, digitação, edição e impressão dos cadernos de questões, observados os padrões técnicos de qualidade, legibilidade e segurança;

d) Manutenção do sigilo absoluto das questões, bem como adoção de todos os procedimentos de segurança necessários à integridade das provas;

e) Verificação técnica dos locais de prova disponibilizados pela Prefeitura Municipal, em conjunto com a Comissão de Concursos Públicos formalmente designada por portaria;



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

- f) Emissão de relatório contendo o número de candidatos por cargo, bem como a relação de candidatos por vaga;
- g) Distribuição dos candidatos nos respectivos locais de realização das provas;
- h) Emissão da relação geral de candidatos, em ordem alfabética, contendo a indicação do local de realização das provas;
- i) Organização, mapeamento e identificação das salas destinadas à aplicação das provas;
- j) Elaboração de materiais de apoio necessários à aplicação das provas, incluindo, entre outros: etiquetas para envelopamento de cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de cadernos de questões, cartões de respostas e relatórios;
- k) Acondicionamento e transporte dos cadernos de provas e materiais correlatos até os locais de aplicação, com utilização de lacre inviolável, garantindo o sigilo e a segurança;
- l) Treinamento prévio do pessoal envolvido na aplicação das provas, abrangendo fiscais, coordenadores e demais colaboradores;
- m) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação e fiscalização proporcional ao número de candidatos, observando-se, ainda:
 - m.1) Durante a aplicação das provas, deverão ser utilizados detectores de metais, pelos fiscais da empresa contratada, em todos os banheiros disponibilizados aos candidatos;
 - m.2) Para garantir a lisura do concurso público, a contratada será responsável pela identificação prévia dos candidatos antes da entrega dos cadernos de questões, devendo todos os candidatos ser identificados civilmente e de forma datiloscópica, mediante coleta de impressão digital em documento próprio, realizada por fiscal da própria contratada, utilizando-se materiais adequados e seguros, com disponibilização de lenços umedecidos para a limpeza das digitais;
- n) Elaboração das atas de aplicação das provas e das listas de presença;
- o) Divulgação do gabarito oficial imediatamente após o encerramento da aplicação das provas;
- p) Leitura ótica dos cartões de respostas, mediante sistema informatizado adequado;
- q) Procedimento de crítica e conferência da gravação dos cartões de respostas;
- r) Emissão de boletins individuais e relatórios de notas de todos os candidatos;
- s) Correção das provas escritas e divulgação dos resultados no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data de realização das provas, considerando a utilização de sistemas informatizados que assegurem celeridade e precisão;
- t) Emissão de relatório consolidado das notas dos candidatos para fins de publicação;



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

u) Processamento final das notas, com elaboração de boletins individualizados e do relatório geral de classificação, destinado à divulgação dos resultados;

v) A impressão, guarda e custódia das provas e de todo o material correlato serão de inteira responsabilidade da instituição contratada, devendo ser observados rigorosos cuidados quanto ao sigilo e à segurança do certame.

• REVISÃO DE QUESTÕES E ANÁLISE DE RECURSOS

A revisão de questões e o processamento dos recursos administrativos serão de inteira responsabilidade da instituição contratada, observadas as regras e os prazos definidos nos Editais do Concurso Público, compreendendo as seguintes atividades:

a) Recebimento, registro e coleta dos recursos administrativos interpostos pelos candidatos, nos termos e prazos estabelecidos nos editais do certame;

b) Encaminhamento dos pedidos de revisão às respectivas bancas examinadoras, para análise técnica e emissão de parecer;

c) Elaboração de respostas fundamentadas aos recursos interpostos contra questões dos cadernos de provas, com emissão de parecer técnico individualizado, especialmente no que se refere aos cargos de Técnico-Administrativos em Educação, quando aplicável;

d) Atualização dos gabaritos oficiais e das notas das provas, sempre que necessária em decorrência do julgamento dos recursos apresentados.

• PROCESSAMENTO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

O processamento da classificação final dos candidatos compreenderá as seguintes etapas, a serem executadas pela instituição contratada, em articulação com a Prefeitura Municipal:

a) Emissão dos relatórios consolidados de notas dos candidatos;

b) Aplicação dos critérios de desempate, em conjunto com a Prefeitura Municipal, conforme expressamente previsto no Edital do Concurso Público;

c) Divulgação do resultado final, contemplando todos os candidatos aprovados, por ordem de classificação, no site oficial da Prefeitura Municipal e no sítio eletrônico da instituição contratada.

• ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

A instituição contratada deverá assegurar atendimento adequado, contínuo e eficiente aos candidatos, disponibilizando estrutura e canais de comunicação suficientes para o



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

esclarecimento de dúvidas e a orientação em todas as etapas do Concurso Público, devendo, para tanto:

a) Disponibilizar estrutura física e/ou atendimento eletrônico capaz de orientar os candidatos quanto às etapas do certame e responder, em tempo hábil, aos questionamentos formulados, por meio eletrônico (e-mail) e/ou atendimento presencial, sem qualquer ônus aos candidatos e sem implicar acréscimos aos valores contratados;

b) Encaminhar aos candidatos inscritos os cartões de convocação para a realização das provas, preferencialmente por meio eletrônico, quando informado endereço de e-mail no ato da inscrição, ou, excepcionalmente, pelos Correios, quando inexistente endereço eletrônico, contendo, obrigatoriamente:

- nome do candidato;
- número do documento de identidade;
- local e endereço de realização das provas;
- horário de fechamento dos portões;
- horário de início das provas;
- materiais necessários e permitidos durante a realização das provas;
- número de inscrição;
- modalidade da vaga (ampla concorrência, reservada a pessoas com deficiência ou reservada a candidatos declarados negros ou pardos);
- cargo para o qual concorre;

c) Disponibilizar, em página própria na internet, sistema de consulta ao local de provas, mediante pesquisa por nome, número de inscrição e/ou CPF do candidato, permitindo o acesso às mesmas informações constantes no cartão de convocação;

d) Manter página eletrônica específica em sítio da internet, contendo todas as informações necessárias e obrigatórias relativas ao Concurso Público, bem como realizar a consolidação, análise e elaboração de respostas aos questionamentos apresentados pelos candidatos, garantindo clareza, transparência e tempestividade no atendimento.

• **ARMAZENAGEM E GUARDA DO MATERIAL DO CONCURSO PÚBLICO**

A instituição contratada deverá ser responsável pela armazenagem, guarda e preservação de todo o material inerente à realização do Concurso Público, observando critérios de segurança, organização e integridade documental, compreendendo:



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

a) Manutenção da documentação original (in natura) em ambiente apropriado, seguro e controlado, durante todo o prazo de vigência dos editais do concurso, incluídas eventuais prorrogações, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, contados do encerramento do certame.

• DA FINALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

Concluídas todas as etapas do certame, a instituição contratada deverá:

a) Elaborar relatório técnico final, em formato físico e em mídia digital, conforme padrão a ser definido pela Prefeitura Municipal, contendo Dossiê completo do Concurso Público, abrangendo todos os elementos administrativos, operacionais e técnicos relativos à execução do certame;

b) Incluir no relatório técnico análise de dados estatísticos, tais como, entre outros: resultados obtidos pelos candidatos, índice de dificuldade das questões, média aritmética das notas, média etária dos candidatos, número de inscritos, presentes, ausentes e aprovados, de modo a subsidiar a Administração Municipal e os órgãos de controle interno e externo, especialmente em procedimentos de auditoria;

c) Responsabilizar-se pela guarda de todo o material utilizado no concurso, incluindo, mas não se limitando a: fichas de inscrição, cartões-resposta, cadernos de provas, atas de sala, listas de presença e demais documentos correlatos, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos após o encerramento do certame;

d) Disponibilizar assessoria jurídica relacionada ao Concurso Público, para análise e acompanhamento de eventuais recursos administrativos ou demandas judiciais que venham a ser interpostos, no âmbito de suas atribuições e responsabilidades contratuais.

• DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

As provas objetivas do Concurso Público deverão ser aplicadas no Município de Oratórios, Estado de Minas Gerais, preferencialmente em finais de semana, utilizando-se, prioritariamente, unidades escolares da rede pública municipal, as quais serão coordenadas por equipe da instituição contratada, especialmente designada para esse fim, podendo ser recrutados fiscais de provas residentes no próprio município.

Na hipótese de o quantitativo de candidatos inscritos exceder a capacidade total ou parcial dos locais disponibilizados pela Prefeitura Municipal, conforme previsto nas obrigações da contratante, a instituição contratada deverá providenciar, às suas expensas, a locação e disponibilização de locais adicionais, adequados à alocação de candidatos e equipe de apoio,



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

dotados de estrutura compatível com a aplicação das provas, de modo a assegurar a segurança, a acessibilidade e a lisura do certame.

Os locais de realização das provas deverão ser previamente confirmados e informados aos candidatos, contendo o endereço completo de cada unidade, nos termos definidos em edital e nos comunicados oficiais.

A Comissão de Concursos Públicos acompanhará todas as etapas do processo de aplicação das provas, sendo utilizadas folhas de respostas personalizadas e individualizadas para as provas objetivas de múltipla escolha.

Todos os locais de prova deverão ser vistoriados tecnicamente pela contratada, a qual será responsável por verificar, com antecedência, a adequada limpeza, iluminação, ventilação, funcionamento de bebedouros coletivos e a correta adequação dos banheiros femininos e masculinos, bem como pela limpeza dos ambientes antes e após a realização das provas.

Concluída a vistoria técnica, constatada eventual inadequação estrutural, a instituição contratada deverá comunicar formalmente à Prefeitura Municipal, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, as irregularidades a serem sanadas. Caso não haja comunicação tempestiva, a responsabilidade pelas adequações necessárias nas áreas comuns utilizadas durante a aplicação das provas será integralmente atribuída à instituição contratada.

Em cada local de aplicação das provas deverá ser disponibilizada, obrigatoriamente, ao menos uma sala específica destinada ao atendimento de candidatas lactantes, observadas as normas de acessibilidade e dignidade.

• DO PESSOAL ENVOLVIDO NA EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

A instituição contratada deverá dispor de equipe técnica, administrativa e operacional devidamente qualificada e em número suficiente para assegurar a correta execução de todas as etapas do Concurso Público, observando-se as seguintes disposições:

a) Caso a contratada utilize bancas examinadoras para a elaboração das questões de provas, estas deverão ser compostas por profissionais especialistas, com formação e experiência compatíveis com as áreas de conhecimento e com as atribuições dos cargos ofertados;

b) A Prefeitura Municipal adotará o critério tradicional de isenção e confidencialidade na constituição das bancas examinadoras, de modo a garantir a segurança, a imparcialidade e o sigilo na seleção de seus membros;



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

c) Cada integrante das bancas elaboradoras das provas deverá assinar Termo de Compromisso de Confidencialidade, declarando, expressamente:

- o compromisso com o sigilo absoluto em todas as etapas do certame;
- a inexistência de conhecimento acerca da participação de parentes, até o segundo grau, no Concurso Público;
- a inexistência de vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos públicos;

d) A contratada deverá selecionar, capacitar e treinar profissionais em número suficiente para garantir o adequado atendimento aos candidatos, o cadastramento das inscrições, o recebimento e processamento de recursos, a aplicação das provas, a coleta de impressão datiloscópica, o transporte e acondicionamento das provas, os serviços de portaria, o monitoramento dos candidatos durante a realização das provas, a utilização dos mecanismos de segurança, a avaliação dos recursos e todos os demais procedimentos necessários à segurança, regularidade e lisura do Concurso Público, conforme disposto no Termo de Referência;

e) A instituição contratada responderá integralmente por qualquer fato ou ato que venha a ocasionar a anulação total ou parcial do Concurso Público, assumindo todos os ônus dele decorrentes, inclusive a realização de novo certame, com elaboração de novas provas inéditas, arcando com todos os custos e despesas correspondentes;

f) A contratada deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, com treinamento específico voltado à correta identificação dos candidatos e ao cumprimento dos protocolos de segurança;

g) A Prefeitura Municipal reserva-se o direito de exigir a comprovação dos treinamentos realizados ou, se entender necessário, acompanhar a sua execução;

h) A instituição contratada deverá disponibilizar equipe mínima para aplicação das provas objetivas, composta, no mínimo, por:

- 04 (quatro) fiscais de corredor por andar do local de provas, responsáveis, inclusive, pelo acompanhamento de candidatos ao banheiro e ao bebedouro;
- 01 (um) fiscal e 01 (um) aplicador de provas por sala;
- 01 (um) fiscal para cada banheiro disponível aos candidatos, munido de detector de metais;
- 01 (um) profissional da saúde, médico(a) ou enfermeiro(a), para cada local de prova;
- Serventes em número suficiente para a limpeza dos locais de prova antes e após a aplicação;



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

- Ao menos 01 (um) porteiro por acesso ao local de prova;
 - 01 (um) representante da instituição contratada por local de prova, responsável pela coordenação da aplicação do Concurso Público;
- i) A instituição contratada deverá dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística durante todas as etapas do Concurso Público, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e elaboração dos demais documentos necessários à execução do certame.

• DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS

A instituição contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados e tecnicamente capacitados para receber, analisar, instruir e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostos por candidatos ou por terceiros, sejam pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, durante todo o período de validade do Concurso Público, no que lhe couber, em estrita observância às atribuições, responsabilidades e obrigações previstas neste Estudo Técnico Preliminar, no contrato administrativo, no edital do concurso e em seus respectivos anexos.

A interposição de recursos administrativos deverá ocorrer por meio de formulário eletrônico próprio, disponibilizado na página oficial da instituição contratada na internet, com preenchimento e envio exclusivamente online, assegurado ao candidato o recebimento de comprovante eletrônico de protocolo.

Será admitida a interposição de recursos administrativos nas seguintes hipóteses:

- a) Contra as questões das provas objetivas e os gabaritos preliminares;
- b) Contra os resultados parciais e finais, no que se refere à contagem correta de pontos e à aplicação dos critérios de desempate, conforme previsto no edital;
- c) Não caberá recurso contra os gabaritos definitivos das provas objetivas, seja quanto à alteração da alternativa considerada correta, seja quanto a pedidos de anulação de questões. Consideram-se gabaritos definitivos aqueles divulgados pela instituição contratada após a análise e o julgamento dos recursos administrativos, os quais ocorrerão em etapa única, especificamente destinada à interposição de recursos contra as provas objetivas e os gabaritos preliminares.

As demais orientações, prazos e procedimentos relativos à interposição e ao julgamento de recursos serão definidos em conjunto com a Prefeitura Municipal e expressamente consignados nos respectivos editais do Concurso Público.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

• DOS RESULTADOS DO CONCURSO PÚBLICO

A instituição contratada deverá encaminhar diretamente à Prefeitura Municipal, no prazo estabelecido no cronograma de execução, as listagens completas dos candidatos, contendo os resultados das provas, em meio digital compatível com a plataforma Windows, observadas as seguintes especificações:

a) Relação dos candidatos habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo, no mínimo: número de inscrição, nome completo, número do documento de identidade e classificação;

b) Relação dos candidatos habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;

c) Lista de notas, consistindo na relação de todos os candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome completo, número do documento de identidade, notas obtidas nas provas, total de pontos e classificação;

d) Relação dos candidatos com deficiência habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome completo, número do documento de identidade e classificação;

e) Relação dos candidatos com deficiência habilitados, em ordem classificatória, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;

f) Relação dos candidatos que se autodeclararem negros habilitados, em ordem classificatória, por cargo, contendo: número de inscrição, nome completo, número do documento de identidade e classificação;

g) Relação dos candidatos que se autodeclararem negros habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;

h) Relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, contendo, além dos dados de identificação, endereço, telefone e e-mail, para fins administrativos;

i) Relatório estatístico consolidado, contendo o número de candidatos inscritos, presentes, ausentes e habilitados, por cargo e por local de prova.

A instituição contratada deverá, ainda, disponibilizar em sua página oficial na internet todos os resultados dos candidatos, assegurando sistema de consulta por nome e/ou CPF, em observância aos princípios da publicidade, transparência e eficiência.

• DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA E SIGILO

A instituição contratada deverá atender rigorosamente a todas as exigências de segurança e sigilo previstas neste Estudo Técnico Preliminar, em razão das especificidades



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

e da sensibilidade do objeto da contratação, garantindo a integridade, a confidencialidade e a inviolabilidade de todas as etapas do Concurso Público.

É de responsabilidade exclusiva da contratada a adoção de critérios rigorosos de segurança relativos aos softwares e programas utilizados na elaboração, diagramação e edição das provas, os quais envolvem a integração de textos, ilustrações vetoriais e imagens, devendo assegurar qualidade técnica, estética e plena legibilidade dos materiais a serem impressos.

Considerando tratar-se de processo de impressão sigilosa, a contratada deverá proceder à transferência dos arquivos do concurso público para parque gráfico próprio, por meio de mídias magnéticas ou ópticas criptografadas, em alta definição, contendo a arte final completa, com marcas de corte (sangria), necessárias à produção gráfica dos materiais.

O acesso às áreas utilizadas no processo de diagramação, impressão e acabamento do material do concurso público deverá ser integralmente monitorado, por meio de recursos humanos (vigilância física) e tecnológicos adequados, a critério da contratada, com controle de acesso permanente, realizado por serviço de portaria 24 (vinte e quatro) horas por dia, sendo permitido o ingresso exclusivamente a funcionários autorizados da instituição contratada, mediante procedimentos de revista na entrada e na saída das áreas restritas.

Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento os funcionários diretamente vinculados à contratada, devidamente autorizados e identificados.

O procedimento de pré-impressão, conferência e aprovação das provas impressas, em parque gráfico próprio, será de responsabilidade exclusiva da instituição contratada, sendo vedada qualquer interferência externa.

Após a produção e aprovação das provas impressas, a contratada deverá proceder à exclusão definitiva de todos os arquivos eletrônicos relacionados ao certame das memórias dos equipamentos utilizados.

As mídias empregadas na geração das chapas de impressão, bem como as chapas não utilizadas nos equipamentos impressores, deverão ser mantidas em compartimentos fechados, lacrados e sob vigilância física ininterrupta, pelo período necessário à realização do concurso.

As máquinas de impressão, equipamentos de acabamento e demais dispositivos utilizados na produção dos cadernos de provas e materiais administrativos, bem como a área destinada à montagem e acondicionamento das encomendas (pacotes, malotes e similares), deverão estar concentrados em espaços físicos segregados, com controle e proteção integral de acesso.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

A visualização do conteúdo das provas, ainda que parcial, deverá ser restrita exclusivamente aos operadores dos equipamentos, apenas quando estritamente necessária à execução da impressão.

Todo o material descartado durante os processos de ajuste de equipamentos, grampeamento, controle de qualidade, acabamento e produção das provas deverá ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado, até a realização das provas, quando então poderá ser descartado como rejeito de produção.

Os funcionários responsáveis pela produção, impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público deverão utilizar uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que permitam o porte ou ocultação de objetos.

Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selados por dispositivo próprio (aba autocolante), de modo a impedir abertura involuntária sem danificação da embalagem, devendo ser aposta etiqueta de segurança com numeração sequencial sobre o lacre. Os envelopes deverão permanecer armazenados em ambiente seguro da contratada, com antecedência máxima de 05 (cinco) dias da data de aplicação das provas.

Os envelopes deverão ser identificados por meio de etiquetas autoadesivas, contendo informações relativas à quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, município, CEP, dentre outras necessárias à correta distribuição.

O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em malotes de lona invioláveis, devidamente lacrados e trancados com cadeado, para o transporte até os locais de aplicação, devendo os envelopes serem abertos na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas, mediante lavratura de termo de abertura, com a assinatura de dois candidatos ou testemunhas voluntárias.

A contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes desde a origem até os locais de aplicação das provas.

Nas salas de aplicação das provas será expressamente proibido o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, conforme disciplinado em edital.

Além das medidas previstas neste instrumento, a instituição contratada deverá adotar todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do Concurso Público, desde a elaboração das questões até a homologação dos resultados finais.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

- **DO DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXAS, ENCARGOS, IMPOSTOS E DEMAIS DESPESAS**

A instituição contratada será integralmente responsável por todas as despesas necessárias à execução do objeto, incluindo, mas não se limitando, aos custos decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, coordenação e fiscalização, do transporte de todo o material relacionado ao Concurso Público, da postagem e divulgação de comunicados, das taxas bancárias, bem como de encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas indispensáveis ao fiel cumprimento do objeto contratado, não sendo admitido qualquer ônus adicional à Administração Pública.

Os serviços prestados serão objeto de recebimento provisório, a ser realizado no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data de realização das provas do Concurso Público, pelo responsável designado para o acompanhamento e fiscalização do contrato, para fins de verificação da conformidade dos serviços executados com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta apresentada.

Constatada a inconformidade total ou parcial dos serviços com as especificações contratadas, estes poderão ser rejeitados, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos pela contratada, às suas expensas, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exime a contratada de responsabilidade pelos prejuízos resultantes de execução inadequada ou defeituosa do contrato, permanecendo íntegra a obrigação de reparar eventuais danos causados à Administração ou a terceiros.

9. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

Nos termos do art. 40, inciso V, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021, o planejamento das contratações públicas deve observar, dentre outros princípios, o princípio do parcelamento do objeto, sempre que este se mostrar tecnicamente viável e economicamente vantajoso, consideradas as disposições do § 2º e as vedações do § 3º do referido artigo.

Como regra geral, o parcelamento da solução deve ser adotado, devendo a contratação ocorrer por itens sempre que o objeto for divisível, desde que tal divisão não acarrete prejuízo ao conjunto da solução, nem implique perda de economia de escala, de modo a possibilitar a ampla participação de licitantes que, embora não disponham de capacidade para executar a totalidade do objeto, possam atender a partes ou unidades autônomas da contratação.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

Entretanto, no caso concreto, o parcelamento do objeto revela-se tecnicamente inviável, tendo em vista a necessidade de uniformidade de procedimentos, de metodologia operacional, de logística integrada de transporte e distribuição e de padronização de protocolos de segurança, elementos indispensáveis para assegurar a regularidade, a integridade, o sigilo e a confiabilidade dos serviços de organização e execução do Concurso Público.

Ademais, o fracionamento da contratação em itens isolados mostra-se economicamente desvantajoso, na medida em que acarretaria perda de economia de escala, com aumento de despesas administrativas inerentes à gestão de múltiplos contratos, tais como a necessidade de designação de fiscais distintos, maior custo de gerenciamento, incremento das atividades de controle e fiscalização, além do risco de sobreposição de atividades e retrabalhos, resultando em ônus financeiro superior para a Administração Pública.

Dessa forma, a contratação integrada do objeto, por meio de uma única entidade especializada, proporciona economia processual, maior eficiência na fiscalização contratual, redução de custos administrativos, mitigação de falhas de comunicação e eliminação de retrabalhos, além de representar vantagem econômica e operacional, considerando que o objeto é composto por etapas interdependentes, que demandam cadência, continuidade e correlação formal e material.

Assim, o fracionamento da execução dos serviços entre entidades distintas não se mostra recomendável, sob pena de comprometer o sigilo das provas, o desenvolvimento articulado das etapas do certame, a segurança, o controle, a responsabilização e a lisura do Concurso Público, essencial ao provimento dos cargos públicos efetivos demandados.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO E CONTRATAÇÃO CORRELATA E/OU INTERDEPENDENTES:

Para fins deste Estudo Técnico Preliminar, consideram-se contratações correlatas aquelas que, embora guardem relação com o objeto principal, não são indispensáveis à sua completa execução. Já as contratações interdependentes são aquelas que necessitam ser realizadas de forma conjunta com o objeto principal, por serem essenciais à plena prestação do serviço contratado.

No caso em análise, não se identificam contratações correlatas ou interdependentes que demandem contratação prévia ou simultânea à solução pretendida, sendo o objeto deste



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

Estudo Técnico Preliminar autossuficiente para a completa e adequada execução dos serviços de organização e realização do Concurso Público.

11. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS:

Nos termos do art. 2º do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, na aquisição de bens e na contratação de serviços e obras, a Administração Pública direta, autárquica e fundacional, bem como as empresas estatais dependentes, deve adotar critérios e práticas de sustentabilidade ambiental nos instrumentos de planejamento e contratação.

Considerando a natureza do objeto, a contratada deverá observar, naquilo que couber, durante a execução contratual, as seguintes diretrizes de sustentabilidade:

I – Redução do impacto sobre os recursos naturais, com adoção de práticas ambientalmente responsáveis;

II – Preferência pela utilização de materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, sempre que possível;

III – Maior eficiência na utilização de recursos naturais, especialmente água e energia;

IV – Estímulo à geração de empregos, preferencialmente com utilização de mão de obra local;

V – Maior vida útil e menor custo de manutenção dos bens e serviços empregados;

VI – Adoção de inovações tecnológicas que reduzam a pressão sobre os recursos naturais;

VII – Utilização de recursos naturais de origem ambientalmente regular, observada a legislação ambiental aplicável.

A contratação exigirá, ainda, que a instituição contratada adote e comprove práticas de sustentabilidade previstas no Termo de Referência, em consonância com as orientações do Guia Nacional de Licitações Sustentáveis – NESLIC, da Advocacia-Geral da União (4ª edição – 2021), bem como com a legislação pertinente, especialmente o disposto na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, e na Instrução Normativa nº 10, de 12 de novembro de 2012, naquilo que for aplicável à execução do serviço.

12. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

Conforme disposto no Documento de Formalização da Demanda, os resultados pretendidos com a realização do Concurso Público consistem, primordialmente, no



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

provimento de vagas atualmente desocupadas, promovendo o fortalecimento do quadro de pessoal da Administração Municipal.

A nomeação dos novos servidores reveste-se de elevada relevância para a Prefeitura Municipal, uma vez que impactará diretamente no crescimento institucional, possibilitando a execução das atribuições administrativas e finalísticas de forma mais eficiente, célere e qualificada, o que se refletirá na melhoria da prestação dos serviços públicos oferecidos à população, atendendo aos anseios da comunidade usuária.

Adicionalmente, a Administração Municipal busca a promoção de impactos ambientais positivos em suas contratações públicas. Nesse sentido, a instituição contratada deverá observar, naquilo que couber, os critérios e práticas de sustentabilidade ambiental previstos no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, e na Instrução Normativa SLTI nº 01, de 19 de janeiro de 2010, contribuindo para uma contratação pública mais responsável e alinhada às diretrizes de desenvolvimento sustentável.

13. TERMO DE REFERÊNCIA

A descrição constante neste Estudo Técnico Preliminar **contempla os elementos essenciais necessários à definição do objeto, à justificativa da contratação e à adequada execução contratual**, servindo de **subsídio suficiente para a formalização da contratação**.

Diante do nível de detalhamento apresentado neste ETP, **fica dispensada a elaboração de Termo de Referência em documento apartado**, sem prejuízo de que as disposições aqui previstas sejam **integralmente incorporadas ao instrumento convocatório, ao contrato administrativo e aos demais documentos da fase de contratação**, quando aplicável.

14. CONCLUSÃO SOBRE A SOLUÇÃO DA DEMANDA DE CONTRATAÇÃO:

O presente Estudo Técnico Preliminar, aliado à experiência administrativa anteriormente vivenciada pela Prefeitura Municipal, evidencia que a contratação de serviços técnicos especializados destinados à organização e execução de concursos públicos para o provimento de cargos vagos vinculados às carreiras do ESF e do CRAS revela-se tecnicamente viável, juridicamente adequada e administrativamente necessária, destacando-se, ainda, o cumprimento da sentença proferida no processo judicial nº 5000790-21.2018.8.13.0521.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

Diante do exposto, salvo melhor juízo, conclui-se pela viabilidade da contratação da solução pretendida, cabendo às autoridades competentes deliberarem quanto à formalização da contratação de serviços técnicos específicos relativos à organização e à execução de concursos públicos, conforme o escopo delineado neste Estudo Técnico Preliminar.

Registra-se, ainda, que a contratação se mostra orçamentariamente viável, uma vez que encontra respaldo na previsão orçamentária vigente, bem como compatível com a legislação aplicável. Os custos estimados apresentam-se condizentes com o mercado, evidenciando economicidade, enquanto os riscos identificados são considerados administráveis, desde que observadas as diretrizes e condicionantes aqui estabelecidas.

Por fim, ressalta-se que a área requisitante deverá assegurar o fornecimento tempestivo e adequado de todos os elementos, informações e providências necessários à execução da contratação, de modo a viabilizar a plena consecução dos benefícios institucionais e sociais pretendidos com a realização do Concurso Público.

Oratórios, 19 de dezembro de 2025.

FLAVIANO APARECIDO LAZARINO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

GLEYSON DOS REIS SOARES
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E CONTABILIDADE