



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE LAURO DE FREITAS**

PORTARIA SECAD Nº 59, DE 22 DE AGOSTO DE 2025.

Dispõe sobre a designação dos Fiscais de Contratos da Secretaria de Administração, na forma que indica e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LAURO DE FREITAS, estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os servidores abaixo listados, como Fiscais de Contratos da Secretaria Municipal de Administração:

• Joel do Carmo do Nascimento	Matrícula: 123357
• Debora Souza Gonçalves	Matrícula: 60814
• Jeferson dos Santos Matos	Matrícula: 121233
• Silas dos Santos Reis	Matrícula: 120789
• Manuela Natalie Franca de Carvalho do Prado	Matrícula: 121621
• Juliana Amaral Pinto	Matrícula: 79596
• Susane Silva e Silva	Matrícula: 125214
• Elenilma Santos Souza	Matrícula: 120795
• Mislana Brandão dos Anjos	Matrícula: 125210
• Verena Oliveira Mascarenhas de Carvalho	Matrícula: 78825
• Joiceleide Angela Anjos dos Santos Costa	Matrícula: 121710
• Vania da Silva Ramos Oliveira	Matrícula: 59038
• Geisa Francisca Pereira da Silva	Matrícula: 124850
• Bruno Sena Ferreira	Matrícula: 049048
• Luane Xavier Braz dos Reis	Matrícula: 122366
• Marcelo de Almeida Santos	Matrícula: 125749
• Leonardo Lino Silva Santos	Matrícula: 127033
• Antonio Raimundo dos Santos	Matrícula: 125882

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Lauro de Freitas, 22 de agosto de 2025.

Tassio Lima Muniz Azevedo
Secretário Municipal de Administração

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE,

Marcelo Gonçalves de Abreu
Secretário - Chefe da Casa Civil





**PREFEITURA MUNICIPAL
DE LAURO DE FREITAS**

PORTARIA SECAD Nº 47, DE 3 DE JUNHO DE 2025

Dispõe sobre a substituição do Gestor de Contrato da Secretaria Municipal de Administração, na forma que indica e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LAURO DE FREITAS, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art 1º - Designar a servidora **Aila Sampaio Santa Rosa**, matrícula nº 122372, para exercer a função de Gestora de Contratos da Secretaria Municipal de Administração, em substituição ao servidor Vivaldo Evangelista dos Santos, matrícula nº 125190.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário.

Lauro de Freitas, 3 de junho de 2025

Tassio Lima Muniz Azevedo

Secretário Municipal de Administração

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE,

Fausto Pereira Franco

Secretário-Chefe da Casa Civil





**PREFEITURA MUNICIPAL
DE LAURO DE FREITAS**

LEI MUNICIPAL Nº 2.142, DE 10 DE SETEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a delegação de competências para ordenadores de despesas no âmbito do Poder Executivo Municipal de Lauro de Freitas, Estado da Bahia, estabelece atribuições e responsabilidades dos titulares das unidades administrativas, na forma que indica e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LAURO DE FREITAS, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS**, Estado da Bahia, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica delegada, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a competência de ordenamento de despesas aos Secretários(as) Municipais, Chefe de Gabinete, Procurador(a) Geral do Município e Controlador(a) Geral do Município, nas respectivas áreas de atuação e nos limites dos créditos estabelecidos no orçamento.

§ 1º Considera-se ordenador de despesas a autoridade cujos atos resultarem na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município, ou pelos quais este responda.

§ 2º Excluem-se da delegação prevista no *caput* as competências exclusivas do (a) Chefe do Poder Executivo Municipal que não admitam delegação, nos termos da Lei Orgânica do Município.

§ 3º A delegação prevista neste artigo estende-se aos substitutos legais, enquanto durarem os impedimentos dos titulares em razão de férias, licença médica, afastamentos legais ou agenda oficial fora da sede do Município.

Art. 2º Compete aos ordenadores de despesas:

- I – autorizar as despesas oriundas de suas Unidades e dos Fundos a elas vinculados;
- II – assinar contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres, designando formalmente servidor para acompanhá-los e fiscalizá-los, bem como emitir ordens de serviço, paralisação e reinício de execução contratual;





**PREFEITURA MUNICIPAL
DE LAURO DE FREITAS**

III – autorizar empenhos, liquidações e pagamentos;

IV – observar, no âmbito de sua competência, as normas da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, especialmente o artigo 63, bem como da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e da Lei de Licitações e Contratos vigente;

V – planejar as contratações e acompanhar a gestão dos contratos administrativos e demais instrumentos congêneres firmados pelas respectivas Unidades.

§ 1º Não se incluem nas competências dos ordenadores de despesas:

I – operações de crédito, empréstimos e financiamentos, que são de competência privativa do(a) Chefe do Poder Executivo Municipal;

II – Atos de alienação, cessão ou concessão de bens patrimoniais, móveis ou imóveis, aquisição de bens imóveis e cessão de pessoal.

§ 2º As competências delegadas por esta Lei poderão ser avocadas, de forma específica ou genérica, pelo(a) Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º É vedado ao ordenador de despesa autorizar a execução de despesa sem a devida disponibilidade orçamentária.

§ 1º Considera-se ordenada a despesa, para os fins desta Lei, a partir do registro, em sistema próprio, da respectiva requisição de compra ou serviço, sendo responsável o titular da unidade cuja dotação orçamentária for utilizada.

§ 2º As notas de empenho deverão conter, em campo apropriado, o nome do ordenador de despesa, o respectivo cargo e a indicação de que a competência é exercida por força desta Lei.

§ 3º Nenhuma despesa poderá ser realizada sem o prévio empenho.

Art. 4º Os Secretários(as) Municipais, Procurador(a) Geral do Município, Controlador(a) Geral do Município e seus substitutos legais respondem civil, administrativa e criminalmente pelas despesas por eles ordenadas e pelos pagamentos autorizados.

Art. 5º O(a) Controlador(a) Geral do Município deverá comunicar formalmente ao(à) Chefe do Poder Executivo Municipal qualquer descumprimento das disposições desta Lei de que venha a ter conhecimento.





**PREFEITURA MUNICIPAL
DE LAURO DE FREITAS**

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 2 de janeiro de 2025.

Lauro de Freitas, 10 de setembro de 2025.

Débora Regis dos Santos Filha

Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Marcelo Gonçalves de Abreu

Secretário-Chefe da Casa Civil



DECLARAÇÕES DE IMPACTO E SD



PROCESSO N.º 22082/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada para realização de Concurso Público (planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação), destinado ao preenchimento de 25 vagas para o cargo de Salva-vidas do quadro de pessoal efetivo da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas.

DECLARAÇÃO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Atendendo aos dispositivos legais previstos na Constituição Federal, na Constituição do Estado da Bahia, na Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e, especificamente, ao disposto no art. 30, inciso IV, do Decreto Municipal nº 4.670/2020, declaro, para os devidos fins, o seguinte:

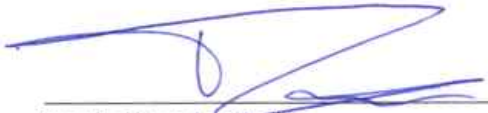
1.1. A estimativa do impacto orçamentário-financeiro da presente contratação será para o exercício de 2026, uma vez que se trata de serviço de natureza contínua.

ANO DE EXECUÇÃO	2026
TOTAL EXERCÍCIO	R\$203.336,81

1.2. Da declaração do ordenador da despesa de que a despesa tem adequação orçamentária e financeira com o orçamento anual, compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Assim, declaro na competência de Ordenador de Despesa, que a despesa não ultrapassará o previsto para o exercício e está em conformidade com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas do plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias.

Lauro de Freitas, 23 de fevereiro de 2026,


Tassio Lima Azevedo
Secretaria Municipal de Administração

Tassio Lima Muniz Azevedo
Mat.: 120787
Secretário de Administração
Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas





PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE COMPRAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 22082/2025

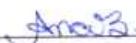
ASSUNTO: Contratação de empresa especializada para realização de Concurso Público (planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação), destinado ao preenchimento de 25 vagas para o cargo de Salva-vidas do quadro de pessoal efetivo da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas.

DESPACHO

A COORDENAÇÃO DE CONTRATOS

Segue processo em epígrafe para emissão da Solicitação de Reserva Orçamentária, conforme valor indicado em Declaração de Impacto Financeiro.

Lauro de Freitas, 24 de fevereiro de 2026.



Ana Beatriz de Araujo Ribeiro
Matrícula: 127163





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PC JOAO THIAGO DOS SANTOS, SN - CENTRO

Lauro de Freitas - BA

C.N.P.J.: 13.927.819/0001-40

Solicitação / Reserva de Dotação

FEVEREIRO/2026

Tipo: Demais Processos

Situação: Em Análise

SOLICITANTE

Orgão: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável: TASSIO LIMA MUNIZ AZEVEDO

Cadastrado por: Marta Silva dos Santos

Aprovado por:

DFD: Não

SD Nº: 251 / 2026

Data Reserva: 24/02/2026

Reservado: 203.336,81

Processo: 22082/2025

Reg. de Preço: Não

CLASSIFICAÇÃO

Orgão: 07 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Unid. Orçamentária: 0701 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Função: 04 Administração

SubFunção: 122 Administração Geral

Programa: 0002 GESTÃO E MANUTENÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Ação: 2005 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO

Natureza de Despesa: 33903900 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

SubElemento: 33903999 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Fonte: 15010000 Outros Recursos não Vinculados

Centro Custo:

Base Legal: 148 Dispensável, Art. 75, Inciso XV, LEI 14.133/21

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO (PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO), DESTINADO AO PREENCHIMENTO DE 25 (VINTE E CINCO) VAGAS PARA O CARGO DE SALVA-VIDAS DO QUEADRO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS. CONF PROC ADM Nº: 22082/2025

Justificativa: NECESSIDADE DE RECOMPOR O QUADRO DE SERVIDORES QUE ATUAM NA SEGURANÇA AQUÁTICA DO MUNICÍPIO, TENDO EM VISTA QUE O ÚLTIMO CONCURSO PÚBLICO FOI REALIZADO EM 2012, E, DESDE ENTÃO, HOVE APOSENTADORIAS, DESLIGAMENTOS E AUMENTO DAS DEMANDAS OPERACIONAIS, ESPECIALMENTE NOS PERÍODOS DE MAIOR FLUXO DE BANHISTAS.

Produto/Serviço

15 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURIDICA

Und.

Qtd.

Estimado

Total

UND

1,00

203.336,81

203.336,81

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURIDICA

Valor Reservado:

203.336,81

TASSIO LIMA MUNIZ AZEVEDO

SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Mat.1207875

despesa foi devidamente reservada

Data Solicit. Realizada: 24/02/2026

Autorizo a solicitação da despesa





PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE COMPRAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 22082/2025.

ASSUNTO: Contratação de empresa especializada para realização de Concurso Público (planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação), destinado ao preenchimento de 25 vagas para o cargo de Salva-vidas do quadro de pessoal efetivo da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas.

DESPACHO

À SECRETARIA DA FAZENDA – Setor de Orçamento

Encaminha-se o processo em epígrafe para apreciação e aprovação da Solicitação de Reserva Orçamentária nº 251/2026 e emissão da Declaração de Adequação Orçamentária da Despesa e de Regularidade do Pedido, s.m.j.

Após análise e manifestação, solicita-se a devolução dos autos para prosseguimento do feito.

Lauro de Freitas, 26 de fevereiro de 2026.

Elisangela dos Santos Nascimento

Coordenação de Compras

Matrícula nº 126756



P A C

**PEDIDO DE
AUTORIZAÇÃO DE
CONTRATAÇÃO**





PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS
ESTADO DA BAHIA
CNPJ. Nº 13.927.819/0001-40

FOLHA DE INFORMAÇÃO

PROCESSO Nº 22.082/2025

SECRETARIA DA FAZENDA – SEFAZ

Coordenação de Execução Orçamentária

À Secretaria Municipal de Administração,

Cumprimentando-o, sirvo-me do presente para encaminhar o Processo nº **22.082/2025**, referente Contratação de empresa especializada para realização de concurso público (planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação), destinado ao preenchimento de 25 (vinte e cinco) vagas para o cargo de salva-vidas do quadro efetivo da administração direta da prefeitura municipal de Lauro de Freitas.

Em tempo, solicito assinatura do ordenador da despesa na Declaração de Adequação Orçamentária e na SD – Solicitações de Despesa.

Após atendimento, encaminhe para Controladoria Geral do Município para continuidade ao trâmite processual.

Lauro de Freitas, 26 de fevereiro de 2026

Atenciosamente,


Regiane Marcelle Germano de Santana
Coordenadora de execução Orçamentária
Matricula Nº 10.63645





PREFEITURA MUNICIPAL DE
LAURO DE FREITAS

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA E DE REGULARIDADE DO PEDIDO

DECLARO, na qualidade de Ordenador de Despesas, que existem recursos orçamentários liberados para a finalidade indicada no **Processo nº. 22.082/2025**, conforme Quadro de Detalhamento de Despesas - QDD.

DECLARO, que a despesa, abaixo identificada, possui adequada orçamentária, atendendo ao disposto no Lei Orçamentária Anual nº 2.161 de 30 de dezembro de 2025, Plano Plurianual nº 2.160 de 30 de dezembro de 2025, referente ao quadriênio (2026/2029), e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 2.139 de 23 de julho de 2025, não ultrapassando os limites estabelecidos para o **exercício de 2026**.

Estando em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), bem como com a Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (LRF), especialmente quanto às normas dos artigos 16 e 17.

• **Identificação da Despesa:** Contratação de empresa especializada para realização de concurso público (planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação), destinado ao preenchimento de 25 (vinte e cinco) vagas para o cargo de salva-vidas do quadro efetivo da administração direta da prefeitura municipal de Lauro de Freitas, no valor de **R\$ 203.336,81** (duzentos e três mil trezentos e trinta e seis reais e oitenta e um centavo), ficando a respectiva Dotação Orçamentária reservada para a despesa em questão, conforme a seguinte distribuição:

ÓRGÃO	U.O	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	PROJ/ATIV	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSO	VALOR 2026
07	0701	04	122	0002	2.005	3.3.90.39	1.501.0000	203.336,81

DECLARO, enfim, que as informações e documentos existentes neste protocolado estão de acordo com as regras administrativas, atestando, portanto, a regularidade do pedido nas esferas civil e penal, em especial no que tange ao disposto na Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992, podendo o protocolado seguir o seu trâmite administrativo.

Lauro de Freitas, 26 fevereiro de 2026.

Ordenador de Despesas
Carimbo e assinatura


Ciente, Regiane Marcelle Germano de Santana

Coordenadora de Execução Orçamentária /SEFAZ
Matrícula nº. 106364-5

Rubrica





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PC JOAO THIAGO DOS SANTOS, SN - CENTRO

Lauro de Freitas - BA

C.N.P.J.: 13.927.819/0001-40

Solicitação / Reserva de Dotação

FEVEREIRO/2026

Tipo: Demais Processos

Situação: Aprovada

SOLICITANTE

Orgão: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SD Nº: 251 / 2026

Responsável: TASSIO LIMA MUNIZ AZEVEDO

Data Reserva: 24/02/2026

Cadastrado por: Marta Silva dos Santos

Reservado: 203.336,81

Aprovado por: Regiane Marcelle Germano de Santana

Processo: 22082/2025

DFD: Não

Reg. de Preço: Não

CLASSIFICAÇÃO

Orgão: 07 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Unid. Orçamentária: 0701 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Função: 04 Administração

SubFunção: 122 Administração Geral

Programa: 0002 GESTÃO E MANUTENÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Ação: 2005 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO

Natureza de Despesa: 33903900 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

SubElemento: 33903948 SERVIÇOS DE SELEÇÃO E TREINAMENTO

Fonte: 15010000 Outros Recursos não Vinculados

Centro Custo:

Base Legal: 148 Dispensável, Art. 75, Inciso XV, LEI 14.133/21

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO (PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO), DESTINADO AO PREENCHIMENTO DE 25 (VINTE E CINCO) VAGAS PARA O CARGO DE SALVA-VIDAS DO QUEADRO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS. CONF PROC ADM Nº: 22082/2025

Justificativa: NECESSIDADE DE RECOMPOR O QUADRO DE SERVIDORES QUE ATUAM NA SEGURANÇA AQUÁTICA DO MUNICÍPIO, TENDO EM VISTA QUE O ÚLTIMO CONCURSO PÚBLICO FOI REALIZADO EM 2012, E, DESDE ENTÃO, HOUVE APOSENTADORIAS, DESLIGAMENTOS E AUMENTO DAS DEMANDAS OPERACIONAIS, ESPECIALMENTE NOS PERÍODOS DE MAIOR FLUXO DE BANHISTAS.

Produto/Serviço

15 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURIDICA

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURIDICA

Und.	Qtd.	Estimado	Total
UND	1,00	203.336,81	203.336,81

Valor Reservado: 203.336,81

PARECER

SOLICITAÇÃO DE DESPESA APROVADA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE LAURO DE FREITAS.

TASSIO LIMA MUNIZ AZEVEDO
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Mat.1207875

Essa despesa foi devidamente reservada
Data Solicit. Realizada: 24/02/2026

Autorizo a solicitação da despesa



TR TERMO DE REFERÊNCIA



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DESTINADO AO PROVIMENTO DE 25 (VINTE E CINCO) VAGAS PARA O CARGO DE SALVA-VIDAS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE LAURO DE FREITAS/BA.**

1.2. Os serviços a serem contratados consistem na prestação de serviços técnicos especializados para planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação de Concurso Público, possuindo natureza predominantemente intelectual e técnica, com padrões de desempenho amplamente consolidados no mercado, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

1.3. A contratação será realizada por meio de **dispensa de licitação**, com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que detenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos.

1.4. A descrição detalhada das etapas do Concurso Público — incluindo elaboração de edital, organização das inscrições, aplicação de provas objetivas, realização do Teste de Aptidão Física (TAF), análise de recursos e entrega do resultado final homologável — encontra-se especificada no **Anexo I – Termo de Referência – Especificações Técnicas dos Serviços**.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por finalidade viabilizar a realização de Concurso Público destinado ao provimento de 25 (vinte e cinco) vagas para o cargo de Salva-vidas, integrante do quadro de pessoal efetivo da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas, conforme necessidade demonstrada no Estudo Técnico Preliminar.

2.2. A medida revela-se imprescindível diante da defasagem do quadro funcional atualmente existente, considerando que o último concurso público para o cargo foi realizado no ano de 2012, sendo que, ao longo dos últimos anos, houve ampliação da demanda pelos serviços de salvamento aquático em razão do crescimento populacional, da expansão urbana e do aumento da atividade turística no Município.

2.3. A insuficiência de servidores compromete a eficiência, a continuidade e a qualidade das ações de prevenção e resposta a ocorrências em ambientes aquáticos, impactando diretamente a segurança da população e dos frequentadores das praias locais.

2.4. Ressalta-se, ainda, que o Ministério Público do Estado da Bahia ajuizou Ação de Execução de Título Extrajudicial (Processo nº 8008664-30.2025.8.05.0150), em razão do descumprimento do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) anteriormente firmado pelo Município, que previa a realização do concurso público para o cargo de Salva-vidas. Assim, a execução do certame não constitui apenas necessidade administrativa, mas também medida obrigatória para cumprimento de determinação judicial e regularização da situação funcional da categoria.



2.5. A complexidade técnica e operacional inerente à organização de concurso público — envolvendo planejamento, elaboração de provas, aplicação, correção, realização de Teste de Aptidão Física (TAF), julgamento de recursos, segurança da informação e homologação dos resultados — exige conhecimento especializado, estrutura organizacional adequada e mecanismos rigorosos de controle, sigilo e rastreabilidade, inexistentes na estrutura administrativa municipal para execução direta.

2.6. Dessa forma, mostra-se necessária a contratação de instituição especializada, com experiência comprovada e reputação ética e profissional inquestionável, apta a garantir a lisura, a transparência, a segurança jurídica e a eficiência do certame.

2.7. A contratação enquadra-se na hipótese prevista no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço técnico especializado a ser executado por instituição com reconhecida atuação na organização de concursos públicos, garantindo economicidade, eficiência e atendimento ao interesse público.

2.8. Diante do exposto, resta plenamente justificada a contratação da instituição especializada para realização do Concurso Público, nos termos da legislação vigente.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

3.1. Contratação de instituição especializada para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação de Concurso Público destinado ao provimento de 25 (vinte e cinco) vagas para o cargo efetivo de Salva-vidas, compreendendo, no mínimo:

I – Elaboração do edital e seus anexos;

II – Planejamento operacional e cronograma do certame;

III – Disponibilização de sistema eletrônico de inscrição;

IV – Recebimento, processamento e homologação das inscrições;

V – Atendimento aos candidatos;

VI – Elaboração de provas objetivas com questões inéditas;

VII – Impressão, acondicionamento e transporte seguro das provas;

VIII – Aplicação das provas objetivas;

IX – Correção das provas e divulgação de resultados;

X – Realização de Teste de Aptidão Física (TAF), com equipe técnica habilitada;

XI – Recebimento e julgamento de recursos administrativos;

XII – Divulgação dos resultados finais;

XIII – Entrega de relatório conclusivo e banco de dados do certame à Administração.



ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE COTAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA DE INSCRITOS
1	Prestação de serviços técnicos especializados em processo de seleção de pessoal para organização de aplicação de provas para concurso público	Prestação de Serviços técnicos especializados de organização, planejamento e execução de concurso público para preenchimento de 25 vagas para salva-vidas.	Inscrições efetivadas	ATÉ 400
				DE 401 ATÉ 1.000
				A PARTIR DE 1.001

4. DAS ETAPAS E DOS REQUISITOS

DOS REQUISITOS DO CARGO

4.1. Ensino Médio completo, devidamente comprovado por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente e curso de primeiros socorros e de salvamento aquático de no mínimo 60 horas cada;

DAS ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.2. A taxa de inscrição do concurso será recolhida através de boleto bancário, em conta específica do Tesouro Geral do Município.

4.3. As inscrições para o concurso público serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico da instituição executora, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

4.4. A página na web do concurso público deverá possibilitar o acesso das informações às pessoas surdas e/ou com deficiência visual.

4.5. Será oportunizada a isenção do pagamento da taxa na forma disciplinada pelo Decreto Federal nº 6.593/2008 e a Lei Federal nº 13.656/2018, em face da ausência de lei municipal dispondo sobre o tema, deve o ente Municipal, à luz do princípio do amplo acesso aos cargos públicos, insculpido no art. 37, I, da Constituição Federal;

4.6. As inscrições observarão as disposições que se seguem:

4.6.1. O sistema utilizado para inscrição deve, obrigatoriamente, possuir campos com caixas para seleção, como por exemplo: Sexo, Estado Civil, UF de nascimento, Naturalidade (de acordo com a UF informada), Órgão emissor do RG e sua UF. Os campos onde o candidato poderá inserir as informações, como por exemplo, Nome da mãe, DDD e Telefone Celular/Telefone Fixo, E-mail e entre outros, deverão obedecer a limitação de caracteres a ser fornecido pelo Contratante.

4.6.2. O sistema deverá, também, validar o CPF e o CEP informado e constar como campos obrigatórios o número da Carteira de Identidade e a UF.

4.6.3. As inscrições de candidatos com deficiência e afrodescendentes obedecerão aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores. No caso de opção de inscrição para as cotas, deverá possibilitar

abertura de link para impressão do formulário de auto declaração, para candidatos afrodescendentes, e orientações de procedimentos para os candidatos optantes pela reserva de vagas para pessoas com deficiência;

4.6.4. As inscrições dos candidatos a que faz referência o subitem 3.2.5.3 observarão a respectiva legislação pertinente.

4.6.5. No formulário eletrônico de inscrição deverá constar campos para que o candidato declare estar em dia com as obrigações eleitorais, nos termos da legislação eleitoral, indique se exerceu efetivamente a Função de Jurado, nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008, bem como, declare anuência para tratamento de dados pessoais em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

4.6.6. O formulário eletrônico de inscrição deverá ser submetido ao Contratante para homologação, no máximo 3 (três) dias úteis antes da abertura das inscrições.

DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO:

4.7. Caberá à Comissão Organizadora do Concurso Público da Secretaria Municipal de Administração de Lauro de Freitas - SECAD, a publicação no Diário Oficial do Município do Edital do concurso público na íntegra, bem como de todas as comunicações oficiais necessárias, de acordo com a formatação e dimensões.

4.8. Caberá à Contratada garantir a completa e efetiva consecução do objeto explicitado neste Objeto Técnico, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:

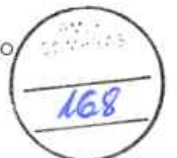
4.8.1. Elaborar e submeter, à aprovação prévia do Contratante, promovendo os ajustes necessários, os editais, listas e comunicados a seguir relacionados:

- a) abertura do concurso e das inscrições;
- b) divulgação do deferimento da isenção da taxa de inscrição;
- c) divulgação dos inscritos;
- d) convocação para as provas e respectivo ensalamento;
- e) confirmação de inscrições na reserva de vagas para pessoas com deficiência e afrodescendentes;
- f) divulgação dos resultados das provas/etapas;
- g) julgamento dos recursos;
- h) divulgação dos resultados do julgamento dos recursos;
- i) resultado final, classificação final preliminar e definitiva, com arquivos separados em três listas, contendo:
 - 1º) a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive dos inscritos na reserva de vagas para pessoas com deficiência e para afrodescendentes;
 - 2º) a pontuação somente dos candidatos inscritos na reserva para pessoas com deficiência; e
 - 3º) a pontuação somente dos candidatos inscritos na reserva para afrodescendentes.
- j) Comunicados e informativos referentes ao processo seletivo.

4.9. Os editais/listas mencionados deverão seguir o layout indicado pela Contratante.

4.10. Publicar no endereço eletrônico da Contratada todos os editais e demais atos que se referirem ao processo de seleção do presente Concurso Público.

4.11. Divulgar o Edital de abertura de concurso, constante da alínea "a" do subitem 3.2.2.1, por meio eletrônico, com antecedência mínima **de 10 (dez) dias úteis da data de início das inscrições.**



4.12. Publicar o aviso do edital constante da alínea "a" do subitem 3.2.2.1, bem como as demais comunicações necessárias, encaminhando para o Contratante a cópia das publicações, para efeito de comprovação.

4.13. Disponibilizar os editais e demais comunicados em formato acessível às pessoas surdas e/ou com deficiência visual, em atendimento à Lei Estadual nº 18.419/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná.

4.14. Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos no subitem 3.2.2.1 e alíneas, em caso de incorreção.

4.15. Manter disponível o endereço eletrônico da Contratada para divulgação de todos os atos das demais etapas que estarão a cargo da Contratante, durante o prazo de validade e, após o encerramento, nos casos de cumprimento de determinações judiciais.

4.16. Publicar, nos termos da Lei Estadual nº 18.627, de 23 de novembro de 2015, a cada etapa do concurso, em seu website oficial, as principais informações referentes a sua movimentação financeira, devendo no mínimo constar, valor total arrecadado com as inscrições, gastos efetuados com: divulgação do concurso, contratação de banca examinadora, fiscalização das diferentes etapas do certame, impressão das provas, publicação dos atos oficiais de informações referentes ao concurso e gastos com local e logística. As informações deverão ser mantidas pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, após a conclusão do certame.

4.17. Informar à SECAD qualquer alteração no endereço de hospedagem da página em que a instituição disponibilize os documentos referentes ao certame, bem como realizar as providências necessárias para redirecionar possíveis visitantes ao novo site da instituição.

DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO

4.18. A Contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o Edital do concurso público e respectivo documento de arrecadação, bem como ficha de inscrição, contendo link para declaração de candidatos afrodescendentes, declaração de candidatos com deficiência e requerimento de candidatos optantes à isenção da taxa de inscrição.

4.19. A Contratada deverá disponibilizar cadastro e inscrição de candidato que desejar utilizar Nome Social, mediante requerimento específico, disponibilizado no website da Contratada, bem como campo para situações diferenciadas que necessitem de atendimento especial.

DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS

4.20. Em relação ao cadastramento dos candidatos, a Contratada deverá:

4.20.1. Compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações contidas nas fichas de inscrição, digitadas em sistema de processamento eletrônico.

4.20.2. Elaborar listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, CPF, cargo, horário e local onde farão as provas.

4.20.3. Deverão acompanhar as listas, de que trata o subitem 3.4.2, as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos, de inscritos Pessoas com Deficiência, de inscritos Afrodescendentes por cargo e a concorrência por vaga.

4.20.4. Até a homologação do resultado final do concurso, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço e demais dados de cadastro para a Contratada, após, à Contratante.

DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS



4.21. A Contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso público, por meio de e-mail, telefone (Call Center, Aplicativo de Mensagem) ou carta, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas, bem como disponibilizar link de Dúvidas Frequentes – perguntas e respostas, a fim de agilizar o atendimento.

4.22. Os questionamentos formulados pelos candidatos, independente do canal utilizado, deverão ser respondidos em, no máximo, 2 (dois) dias úteis.

4.23. A Contratada deverá disponibilizar, no website, cartão de convocação para a realização das provas a todos os candidatos inscritos, contendo: nome, número do documento de identidade, CPF, data, hora e local de realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a afrodescendente ou pessoa com deficiência), o cargo e o local da vaga.

4.24. Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da Contratada consulta ao local de provas por número de inscrição ou CPF do candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o subitem 3.5.3.

DO CRONOGRAMA

4.25. Deverá ser encaminhada proposta do Plano de Execução, constando o cronograma em número de dias corridos para aprovação do Contratante.

DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

4.26. O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

4.26.1. Prova de Conhecimentos Gerais, Específicos e Discursiva de caráter eliminatório e classificatório (sob responsabilidade da Contratada);

4.26.2. Teste de aptidão física (TAF) de caráter eliminatório, (sob responsabilidade da Contratada);

DO PESSOAL

4.27. A Contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos nas etapas de sua responsabilidade.

4.28. Deverá ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

4.29. Treinar os profissionais que irão prestar serviços na aplicação das provas e supervisioná-los para a aplicação rigorosa dos ditames editalícios, em conformidade com as disposições legais.

4.30. Disponibilizar à Contratada o material contendo as orientações e o treinamento oferecido aos profissionais que atuarão na aplicação das provas.

4.31. A Contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação da Prova de Conhecimentos (Objetiva e Discursiva), proporcional ao número de candidatos inscritos no local e observando medidas sanitárias, em caso de pandemia, sendo:

4.31.1. Aplicadores por sala, mínimo 2 (dois);

4.31.2. Nas salas onde serão aplicadas provas às candidatas lactantes e aos candidatos que requerem condição especial, deverá haver, no mínimo, 1 (um) fiscal;

4.31.3. Profissionais treinados para atender as pessoas com deficiência, inclusive na tradução e orientações aos candidatos e leitura de provas;

4.31.4. Fiscal para banheiro, devidamente treinado para esta finalidade;

4.31.5. Fiscais suficientes para acompanhar os candidatos ao banheiro;

4.31.6. Serventes para cada local de prova;

4.31.7. Coordenador local, representante da Contratada por local de aplicação de prova;

4.31.8. 1 (um) profissional da área da saúde para o atendimento a cada local de prova;

4.31.9. Orientação e condução para casos de emergência médica;



- 4.31.10. 1 (uma) ambulância para auxílio médico no dia de aplicação de prova.
- 4.31.11. Cada membro da banca examinadora do concurso público deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa.
- 4.32. A Contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para elaborar e avaliar a Prova Objetiva e Discursiva, bem como o acompanhamento desses trabalhos.
- 4.33. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso público, para fins de elaboração e revisão de editais, comunicados, provas, listagens, estatísticas, análise de recursos e demais documentos que se fizerem necessários.

DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E AÇÕES JUDICIAIS

- 4.34. A Contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público, em todas as fases e respectivos resultados sob sua responsabilidade, sempre com a avaliação da Comissão Organizadora do Concurso Público (SECAD).
- 4.35. Interposição de recursos administrativos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponibilizado no endereço eletrônico da Contratada.
- 4.36. O prazo para interposição de recursos de que trata o subitem 3.9.2, será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente da divulgação de resultados de todas as etapas do concurso.
- 4.37. A resposta aos recursos administrativos deverá ocorrer no cronograma acordado entre as partes.
- 4.38. A Contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder a recursos administrativos e ações judiciais, destinados à Contratante, interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) relativos ao Concurso Público, sempre notificando a Comissão Organizadora do Concurso Público (SEFA), ocorrendo sua manifestação, a contar da data de recebimento, nos prazos relacionados:
- 4.38.1. Ações ordinárias e cautelares em geral: 10 (dez) dias úteis; Recursos em ações ordinárias e cautelares em geral: 7 (sete) dias úteis; e Mandados de Segurança: 5 (cinco) dias úteis;
- 4.38.2. Pedido de informações da Contratada, para embasar defesa judicial relativa ao Concurso Público: até 5 (cinco) dias úteis, mesmo após encerramento do contrato.

DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

- 4.39. As áreas internas da Contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.
- 4.40. O local de impressão das provas deverá ser filmado 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, por até 6 (seis) meses após a homologação do concurso público.
- 4.41. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado e devidamente lacrado para o transporte para os locais das provas, com antecedência mínima de 1 (um) dia da data de aplicação, e será entregue em mãos para cada Coordenador de local de aplicação de provas, com assinatura do TERMO DE GUARDA E SIGILO.
- 4.42. O envelope de provas deverá ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas, com assinatura do fiscal de sala e 2 (dois) candidatos.
- 4.43. A Contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso público.



4.44. A SECAD poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição a ser contratada.

4.45. A Ata, a lista de presença e as folhas de respostas das questões da Prova Objetiva e Discursiva deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela Contratada.

4.46. A Contratada deverá garantir a segurança no transporte dos materiais de provas, lacrados, até o local de aplicação das provas.

4.47. Todos os gabaritos e folhas de respostas preenchidos pelos candidatos deverão ser preservados pelo período de vigência de 5 (cinco) anos do concurso público, com vistas a resguardar ambas as instituições em caso de questionamento sobre a realização do certame.

DOS DADOS E RESULTADOS DOS CANDIDATOS

4.48. Efetuadas as correções dos dados dos candidatos, a Contratada deverá gerar arquivos do cadastro de candidatos, resultados e tabelas do concurso no formato .XLSX, conforme modelo a ser aprovado pelo Contratante.

4.49. O Contratante, em **até 5 (cinco) dias úteis** antes do final de cada etapa, repassará à Contratada o layout dos arquivos e outras orientações que deverão ser encaminhados, conforme o disposto no item 3.11.1.

4.50. Os dados dos arquivos serão validados em sistema próprio do Contratante e, caso necessário, serão solicitadas correções.

4.51. A Contratada, considerando o item anterior, **deverá encaminhar os arquivos em até 10 (dez) dias úteis** contados da publicação do resultado, de acordo com layout encaminhado pelo Contratante.

4.52. Após o final de todas as etapas, o Contratante solicitará à Contratada um arquivo único com todas as informações e resultados.

DOS DESLOCAMENTOS, TRANSPORTE, POSTAGEM, ENCARGOS, TRIBUTOS E OUTROS

4.53. A instituição proponente arcará com as despesas com pessoal, bem como todas as despesas, decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso público, de postagem de comunicados, bem como encargos, impostos e outras despesas.

DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

4.54. A Prova de Conhecimentos (Objetiva e Discursiva) será aplicada no Município de Lauro de Freitas/BA.

4.55. A instituição proponente será responsável pela distribuição dos candidatos nos locais de realização da Prova de Conhecimentos, os quais deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para garantir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive às pessoas com deficiência e possuir sinalização para orientar a movimentação dos candidatos nos dias das provas.

4.56. A instituição proponente deverá garantir que a infraestrutura dos locais onde serão realizadas as provas seja adequada, mesmo sob condições adversas.

4.57. Para o uso de imóveis do Estado e/ou Município, a instituição proponente deverá seguir a legislação vigente, bem como realizar a solicitação ao órgão detentor do título de propriedade do imóvel, arcar com os custos do aluguel e devolver o imóvel nas mesmas condições que retirou.

4.58. Os locais indicados deverão ser, preferencialmente, estabelecimentos de ensino localizados na zona central Município de Lauro de Freitas/BA, ou de fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos.

4.59. Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para atendimento às lactantes.

- 4.60. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, assentos, iluminação e ventilação adequados e serem acessíveis à cadeirantes e pessoas com dificuldade de locomoção.
- 4.61. Havendo necessidade, a instituição proponente deverá disponibilizar nos locais de prova, sala específica para candidatos que solicitaram condições especiais na forma do Edital do concurso público.
- 4.62. Deverão ser adotadas medidas sanitárias conforme regulamentação dos órgãos da saúde, em caso de pandemia.
- 4.63. A instituição proponente deverá contatar órgãos municipais e estaduais de Segurança Pública e trânsito visando a segurança e mobilidade dos candidatos no dia e nos locais de realização da Prova de Conhecimentos.

5. DO CRONOGRAMA

- 5.1. A execução do Concurso Público destinado ao provimento de 25 (vinte e cinco) vagas para o cargo de Salva-vidas observará cronograma estimado de até 120 (cento e vinte) dias, contados da assinatura do contrato, podendo ser ajustado mediante justificativa técnica e anuência da Administração.
- 5.2. O cronograma preliminar deverá contemplar, no mínimo, as seguintes etapas:

1	Publicação do Edital	Divulgação do edital completo, contendo todas as fases, requisitos e critérios de avaliação.	Dia 0	—
2	Período de Inscrições	Disponibilização do sistema de inscrições e recebimento de candidaturas.	Dias 1 a 30	—
3	Homologação das Inscrições / Divulgação da Lista de Inscritos	Conferência documental e publicação da lista de inscritos aptos.	Dia 30	—
4	Prova Objetiva (Conhecimentos Gerais e Específicos)		Dia 40	Eliminatória
5	Divulgação do Gabarito Preliminar	Publicação do gabarito oficial da prova objetiva.	Dia 44	—
6	Período de Recursos contra o Gabarito	Prazo para interposição de recursos administrativos pelos candidatos.	Dias 44 a 48	—
7	Gabarito Definitivo e Resultado da Prova Objetiva	Divulgação do resultado final da prova objetiva e convocação para etapa prática.	Dia 50	—
8	Teste de Aptidão Física (TAF)	Corrida, flexão, abdominais, natação de velocidade e resistência.	Dias 70 a 75 (pausa necessária para preparo)	Eliminatória

9	Divulgação dos Resultados do TAF e Prova Prática	Publicação da lista de aprovados e aptos para as próximas etapas.	Dia 80	—
10	Resultado Final do Concurso (Classificação Geral)	Publicação da lista final dos aprovados.	Dia 90	—
11	Homologação do Resultado Final	Ato administrativo final que torna válido o resultado do concurso.	Dia 91	—

- 5.3. Os prazos poderão ser ajustados mediante justificativa técnica e autorização da Administração Municipal;
- 5.4. O cronograma definitivo deverá ser apresentado pela contratada no plano de trabalho, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato;
- 5.5. Eventuais alterações deverão ser formalmente comunicadas e aprovadas pela fiscalização do contrato;
- 5.6. O não cumprimento injustificado dos prazos poderá ensejar aplicação das sanções previstas contratualmente.

6. DO MODELO DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento pelos serviços contratados será realizado de forma **parcelada**, em conformidade com o **cronograma físico-financeiro**, estando cada parcela vinculada à efetiva execução e comprovação da respectiva etapa do certame, mediante atesto do fiscal do contrato.

ETAPA	FASE / ENTREGA	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	MARCO DE MEDIÇÃO	PERCENTUAL DE PAGAMENTO
1	Planejamento e Publicação do Edital	Planejamento geral do certame, definição do cronograma, elaboração e publicação do edital	Publicação oficial do edital	15%
2	Inscrições e Homologação das Inscrições	Disponibilização do sistema de inscrições, atendimento aos candidatos, conferência e homologação das inscrições	Publicação da lista definitiva de inscritos	15%
3	Prova Objetiva	Aplicação da prova objetiva, logística, fiscalização e segurança	Realização da prova objetiva	20%
4	Correção, Recursos e Resultado da Prova Objetiva	Divulgação do gabarito preliminar e definitivo, análise de recursos e publicação do resultado da prova objetiva	Publicação do resultado definitivo da prova objetiva	15%

5	Teste de Aptidão Física (TAF)	Organização, aplicação e divulgação dos resultados do Teste de Aptidão Física	Publicação do resultado definitivo do TAF	20%
6	Resultado Final e Homologação	Consolidação dos resultados, classificação final e homologação do concurso	Homologação do resultado final	15%
TOTAL				100%

6.2. Os valores devidos serão apurados com base no quantitativo de inscrições efetivamente realizadas, observados o preço global correspondente ao quantitativo estimado de inscritos, o valor unitário por inscrição excedente e o limite máximo contratual, conforme tabela de preços constante deste Termo de Referência.

6.3. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme disposto na seção anterior, desde que atendidas todas as exigências legais, contratuais e fiscais aplicáveis.

6.4. O pagamento de cada parcela ficará condicionado:

- a) à comprovação da execução regular da etapa correspondente;
- b) ao atesto do fiscal do contrato;
- c) à apresentação da documentação fiscal regular; e
- d) à inexistência de pendências contratuais ou legais.

6.5. Na hipótese de o número de inscritos ultrapassar o quantitativo estimado considerado para composição do preço base, o pagamento dos valores correspondentes às inscrições excedentes será realizado de forma proporcional, conforme valor unitário previamente definido, observado o limite máximo contratual, e incorporado às parcelas subsequentes do cronograma físico-financeiro.

6.6. Os pagamentos observarão as normas financeiras e orçamentárias vigentes no âmbito do Município, bem como as disposições da Lei nº 14.133/2021.

6.7. O pagamento somente será efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal acompanhada dos documentos exigidos pela fiscalização, todos devidamente conferidos por servidor público responsável.

6.8 Não será efetuado qualquer pagamento a Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

7. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. A solução proposta consiste na contratação de instituição especializada para planejamento, organização, execução e avaliação de Concurso Público destinado ao provimento de 25 (vinte e cinco) vagas imediatas para o cargo de Salva-vidas, integrante do quadro efetivo da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas.

7.2. A contratação tem como finalidade assegurar a regularidade do quadro funcional e o cumprimento do compromisso legal e judicial assumido pelo Município, tendo em vista que o Ministério Público do Estado da Bahia ajuizou Ação de Execução de Título Extrajudicial (Processo nº 8008664-30.2025.8.05.0150), em razão do descumprimento do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) firmado anteriormente, que previa a realização do concurso público para o cargo de Salva-vidas. Dessa forma, a execução do certame passa a

constituir medida obrigatória, indispensável ao atendimento da determinação judicial e à regularização da situação funcional da categoria.

7.3. A solução abrange todas as etapas necessárias à execução integral e transparente do certame, incluindo:

- (a) Elaboração e publicação do edital;
- (b) Inscrições e controle de candidatos;
- (c) Aplicação e correção de provas objetivas e de títulos;
- (d) Realização de Teste de Aptidão Física (TAF);
- (e) Divulgação dos resultados e homologação final.

7.4. O modelo proposto garantirá imparcialidade, segurança e eficiência no processo seletivo, mediante contratação de banca examinadora com reconhecida experiência e reputação técnica, que atuará em conjunto com o setor de Recursos Humanos e a Comissão Organizadora Municipal, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização das etapas.

7.5. Assim, a solução atende tanto ao interesse público primário, ao cumprimento das obrigações legais e judiciais, quanto à necessidade administrativa de recompor o quadro de servidores, promovendo a continuidade e a qualidade dos serviços de salvamento aquático prestados à população.

8. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Os requisitos da presente contratação foram definidos com base nas necessidades operacionais, legais e técnicas do certame, visando garantir que a instituição contratada possua capacidade técnica, experiência comprovada, estrutura adequada e reputação ético-profissional compatíveis com a execução integral do Concurso Público para o cargo de Salva-vidas.

8.2. Tais requisitos buscam assegurar eficiência, lisura, transparência, segurança jurídica e conformidade com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

DAS EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO

EXIGÊNCIA TÉCNICA

8.3. Ser detentora de inquestionável reputação ético-profissional, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica, certidões negativas relativas à instituição e aos seus diretores.

8.4. Reconhecida capacidade técnica, econômica, de pessoal e acadêmica para a realização do concurso público, com expectativa de **400 (quatrocentos) candidatos inscritos**.

8.5. Ter por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades.

8.6. Demonstrar prática de preços condizentes com o mercado.

8.7. Possuir infraestrutura e logística mínima, composta de:

8.7.1. Parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados;

8.7.2. Sistema de reconhecimento de caracteres para a apuração de anotações produzidas nos cartões respostas; servidores; roteadores e sistemas de backup;

8.7.3. Sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações contidas no formulário de inscrição;

8.7.4. Parque gráfico próprio com impressora de alto desempenho que garanta a qualidade de impressão, impressão automática, impressão de dados variáveis e grameamento sem manuseio;

8.7.5. Sistema de digitalização de provas;

8.7.6. Cofre protegido por sistema de segurança para a guarda dos arquivos magnéticos e físicos das questões e das provas impressas;

8.7.7. Fragmentadora de papel e de CD;

8.7.8. Sistema que resguarde a segurança e o sigilo do concurso público, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas, com controle de acesso provido de alarme e monitoramento, câmera em locais estratégicos e registro das imagens;

8.7.9. Segurança e vigilância por 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas.

8.8. Os requisitos serão comprovados mediante apresentação de certidão(ões) ou atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, devidamente assinado pelo responsável, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da contratação, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais.

8.9. É facultado à Administração Contratante realizar diligências ao local da sede da Contratada, para fins de averiguação in loco quanto ao cumprimento dos requisitos exigidos neste item 3.

DA PROVA DE CONCEITO (POC)

8.10. A Prova de Conceito (POC) tem por finalidade comprovar, de forma prática e objetiva, que a instituição selecionada possui a infraestrutura tecnológica, gráfica, física e de segurança exigida neste Termo de Referência, especialmente quanto ao disposto no item 8.7.

8.11. A POC visa mitigar riscos operacionais, assegurar a fidedignidade do certame e garantir a observância dos princípios da eficiência, segurança e interesse público.

8.12. A POC será realizada mediante:

I – Demonstração presencial nas instalações da instituição;

ou

II – Apresentação remota com compartilhamento de sistemas, vídeos institucionais técnicos e documentação comprobatória;

III – Visita técnica in loco pela Comissão do Concurso, se necessário.

8.12.1. A Administração poderá exigir qualquer uma dessas modalidades, isolada ou cumulativamente.

ITENS A SEREM COMPROVADOS

8.12.2. A instituição deverá demonstrar, no mínimo:

8.12.3. Parque Computacional (Item 8.7.1)

8.12.3.1. Demonstração do ambiente de servidores;

8.12.3.2. Apresentação da arquitetura de armazenamento e simulação de processamento de grande volume de inscrições;

8.12.3.3. Apresentação do sistema de backup automático.

8.12.3.4. Comprovação por:

8.12.3.4.1. Prints do sistema;

8.12.3.4.2. Relatórios técnicos;

8.12.3.4.3. Documentação de infraestrutura.

8.12.4. Sistema de Leitura Óptica / Reconhecimento de Caracteres (Item 8.7.2)

8.12.4.1. Demonstração prática da leitura de cartão-resposta;

8.12.4.2. Simulação de processamento de lote de cartões;

8.12.4.3. Relatório gerado automaticamente pelo sistema.

8.12.5. Sistema de Inscrições e Cadastro (Item 8.7.3)

- 8.12.5.1. Demonstração do formulário eletrônico;
- 8.12.5.2. Geração de banco de dados de candidatos;
- 8.12.5.3. Emissão de relatórios estatísticos;
- 8.12.5.4. Controle de isenções e pagamentos.

8.12.6. Parque Gráfico (Item 8.7.4)

- 8.12.6.1. A instituição deverá apresentar:
- 8.12.6.2. Equipamento de impressão de alto desempenho;
- 8.12.6.3. Demonstração de impressão com dados variáveis;
- 8.12.6.4. Sistema de grampeamento automático;
- 8.12.6.5. Procedimentos de controle de acesso à área gráfica.

8.12.7. Poderá ser exigida:

- 8.12.7.1. Visita técnica in loco;
- 8.12.7.2. Vídeo demonstrativo da linha de impressão.

8.12.8. Sistema de Digitalização (Item 8.7.5)

- 8.12.8.1. Demonstração de scanner de alto desempenho;
- 8.12.8.2. Conversão de prova física em arquivo digital;
- 8.12.8.3. Indexação automática por candidato.

8.12.9. Cofre e Segurança Física (Item 8.7.6)

- 8.12.9.1. Apresentação do ambiente seguro;
- 8.12.9.2. Demonstração do controle de acesso;
- 8.12.9.3. Registro de abertura e fechamento;
- 8.12.9.4. Sistema de monitoramento.

8.12.10. Fragmentadora (Item 8.7.7)

- 8.12.10.1. Demonstração de destruição segura de documentos e mídias;
- 8.12.10.2. Indicação de nível de segurança do equipamento.

8.12.11. Sistema de Segurança Integrado (Item 8.7.8)

- 8.12.11.1. Controle de acesso por biometria ou cartão;
- 8.12.11.2. Sistema de alarme;
- 8.12.11.3. Monitoramento por câmeras;
- 8.12.11.4. Registro e armazenamento das imagens.

8.12.12. Vigilância 24h (Item 8.7.9)

- 8.12.12.1. Comprovação contratual de vigilância armada ou desarmada;
- 8.12.12.2. Escala de monitoramento;
- 8.12.12.3. Registro de rondas.

8.13. Avaliação da POC

8.13.1. A avaliação será realizada pela Comissão designada pela Administração, que emitirá parecer técnico conclusivo quanto:

- I – À conformidade da infraestrutura apresentada;
- II – À suficiência técnica da solução;
- III – À aderência às exigências deste Termo de Referência.

8.13.2. O não atendimento integral poderá ensejar a desclassificação da instituição selecionada.

9. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.12. A execução do objeto ocorrerá de forma integral, sob responsabilidade exclusiva da instituição contratada, compreendendo todas as etapas necessárias à realização do Concurso Público destinado ao provimento de 25 (vinte e cinco) vagas para o cargo de Salva-vidas do Município de Lauro de Freitas/BA.

FORMA DE EXECUÇÃO

9.13. A execução compreenderá o planejamento, organização, coordenação, operacionalização, aplicação e avaliação das etapas do certame;

9.13.4. O concurso será composto, no mínimo, por:

9.13.5. Prova Objetiva (eliminatória e classificatória);

9.13.6. Teste de Aptidão Física – TAF (eliminatório);

9.13.7. Análise e julgamento de recursos;

9.13.8. Resultado final e classificação definitiva;

9.13.9. A contratada deverá apresentar cronograma detalhado contendo todas as fases do certame, desde a publicação do edital até a homologação final;

9.13.10. A execução deverá observar rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

9.13.11. Todas as etapas deverão ser acompanhadas e fiscalizadas pela Comissão designada pela Administração Municipal.

PRAZO DE EXECUÇÃO

9.14. O prazo estimado para execução integral do concurso será de até 120 (cento e vinte) dias, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado mediante justificativa técnica e autorização da Administração.

FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

9.15. A execução contratual será acompanhada por servidor(es) designado(s) como fiscal(is) do contrato, competindo-lhes:

9.15.4. Acompanhar o cumprimento do cronograma;

9.15.5. Verificar a conformidade das etapas executadas;

9.15.6. Atestar a execução para fins de pagamento;

9.15.7. Registrar eventuais ocorrências e comunicar irregularidades.

10. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

10.12. Considerando que a contratação será realizada por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021, não haverá fase competitiva de julgamento de propostas.

10.13. Todavia, para fins de seleção da instituição a ser contratada, será observado:

10.13.4. A compatibilidade do valor proposto com os preços praticados no mercado;

10.13.5. A comprovação da capacidade técnica compatível com o objeto;

10.13.6. A demonstração da experiência na realização de concursos públicos;

10.13.7. A comprovação da natureza jurídica exigida pela legislação (instituição sem fins lucrativos, com finalidade compatível e reputação ético-profissional).

10.1. A proposta será considerada adequada quando atender integralmente às exigências técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e apresentar valor compatível com a estimativa de preços realizada pela Administração.

