

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 010/2024

Pelo presente processo, o SAAE - Serviço de Água e Saneamento Ambiental de Juazeiro/BA, por intermédio do Departamento de Licitação, torna público que, realizará Chamada Pública, com critério de julgamento MENOR PREÇO a **DISPENSA DE LICITAÇÃO cujo objeto é contratação de empresa ou instituição especializada para prestação de serviços técnicos de organização, planejamento e realização de concurso público para o preenchimento de cargos do quadro de pessoal da Autarquia Municipal SAAE de Juazeiro/BA, em virtude de TAC Nº 04/2023, firmado com Ministério Público do Estado da Bahia.** O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá integralmente a Lei Nº 14.133/21, Decreto Municipal nº 056/2024 e demais normas legais regulamentares aplicáveis. A dispensa de licitação será conduzido pela agente de contratação e Equipe de Apoio, conforme designação da Portaria SAAE nº 016/2024, de 20 de fevereiro de 2024.

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 016/2024
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 010/2024
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL
OBJETO: Contratação de empresa ou instituição especializada para prestação de serviços técnicos de organização, planejamento e realização de concurso público para o preenchimento de cargos do quadro de pessoal da Autarquia Municipal SAAE de Juazeiro/BA, em virtude de TAC Nº 04/2023, firmado com Ministério Público do Estado da Bahia.
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Do dia 17/05/2024 às até dia 21/05/2024 .
ABERTURA DAS PROPOSTAS: As 09:00h do dia 22/05/2024 .
EMAIL PARA ENVIO DE PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO: propostasaajeua@gmail.com
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 282.000,00 (duzentos e oitenta e dois mil reais)
CONSULTAS AO TR E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES: Nos site: www.saaejuazeiro.ba.ipmbrasil.org.br

Para outras informações sobre a dispesna de licitação serão prestadas no SAAE, localizado na **Rua José Araújo, 557, Santo Antônio, Juazeiro/BA, CEP: 48.930-030** ou através do site: www.saaejuazeiro.ba.ipmbrasil.org.br.

1. DO OBJETO

- 1.1 Contratação de empresa ou instituição especializada para prestação de serviços técnicos de organização, planejamento e realização de concurso público para o preenchimento de cargos do quadro de pessoal da Autarquia Municipal SAAE de Juazeiro/BA, em virtude de TAC Nº 04/2023, firmado com Ministério Público do Estado da Bahia.
- 1.2 Compõem este Aviso, além das condições específicas, os seguintes documentos:
- 1.2.1 – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
- 1.2.2 – ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA.

SEÇÃO II - DA DESPESA

Órgão: 16/1212

Projeto Atividade: 04.122.015.4000

Elemento Despesa: 33.90.39

Fonte: 17990000

SEÇÃO III – VALOR ESTIMADO

3.0 – DO VALOR ESTIMADO:

3.1- O valor global MÁXIMO para contratação será de R\$ 282.000,00 (duzentos e oitenta e dois mil reais).

SEÇÃO IV – PRAZO PARA ENVIO DE PROPOSTA

4.0 – PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PROÇO/COTAÇÃO:

4.1. A presente Dispensa de Licitação ficará ABERTA PARA ENVIO DE PROPOSTAS POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação, conforme contido no PRESENTE AVISO, e os respectivos documentos deverão ser enviados juntamente com a proposta de preços.

SEÇÃO V – DA HABILITAÇÃO

5.1 Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Aviso, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

5.2 Para habilitação na licitação, exigir-se-á dos interessados documentação relativa a:

5.2.1 Habilitação Jurídica;

5.2.2 Qualificação econômico-financeira;

5.2.3 Regularidade fiscal e trabalhista;

5.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) de registro público, no caso de empresário individual;
- b) em se tratando de sociedades empresárias, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados, quando for o caso, dos documentos societários comprobatórios de eleição ou designação e investidura dos atuais administradores.
- c) no caso de sociedades simples, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados dos atos comprobatórios de eleição e investidura dos atuais administradores.
- d) decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Cópia da Cédula de Identidade dos sócios da empresa ou dos representantes das entidades

5.2.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA:

a) - Certidão negativa de falência ou recuperação judicial e/ou concordata expedida dentro de um prazo máximo de 90 (noventa) dias anteriores à sessão de entrega e abertura dos envelopes de habilitação, pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou dentro do prazo de validade constante no documento;

b) Na hipótese em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

5.2.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

5.2.3.1- Regularidade fiscal, mediante a apresentação de:

- a) Prova de inscrição do licitante no Cadastro Nacional de pessoa jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade perante:
- d) A Fazenda Federal, na forma da Lei e com a Procuradoria da Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa da Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais, de acordo com a Portaria Conjunta RFB/PGFN nº. 1.751, de 02/10/2014;
- f) As Fazendas Estadual e Municipal, ambas do domicílio ou sede do licitante.
- g) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) por meio de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

5.2.3.1.1 – Regularidade Fiscal das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006:

- a) As Microempresas (MEs) e Empresas de Pequeno Porte (EPPs), que desejarem os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, deverão comprovar esse enquadramento tributário, bem como indicar a existência ou não de restrição de regularidade fiscal, assinalando nos campos correspondentes no Anexo IV.
- b) A comprovação do enquadramento tributário da microempresa e empresa de pequeno porte dar-se-á mediante a apresentação de documentos fiscais nos quais conste registrada essa condição.
- c) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (art. 43, §1º, da LC nº 123/06);

5.2.3.2 – Regularidade Trabalhista, será comprovada mediante a apresentação de:

- a) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa ou 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.

5.2.3.2.1 – Regularidade trabalhista das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006:

- a) As Microempresas (MEs) e Empresas de Pequeno Porte (EPPs), que desejarem os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, deverão comprovar esse enquadramento tributário, bem como indicar a existência ou não de restrição de regularidade fiscal, assinalando nos campos correspondentes no Anexo IV.
- b) A comprovação do enquadramento tributário da microempresa e empresa de pequeno porte dar-se-á mediante a apresentação de documentos fiscais nos quais conste registrada essa condição.
- c) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (art. 43, §1º, da LC nº 123/06);

5.2.3.3 – Informações complementares:

- a) Quando o contrato for executado por filial da empresa, o licitante deverá comprovar a regularidade fiscal e trabalhista da matriz e da filial.
- b) As certidões de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista dos licitantes deverão ser

apresentadas dentro do prazo de validade estabelecido em lei ou pelo órgão expedidor, ou, na hipótese de ausência de prazo estabelecido, deverão estar datadas dos últimos 90 dias contados da data da abertura da sessão pública.

Qualificação Técnica:

a) Apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou ou está executando, de maneira satisfatória e a contento, fornecimentos da natureza e vulto similares com o objeto da presente contratação;

SEÇÃO VI – DA PROPOSTA

6.1. A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no/Anexo II deste Aviso.

6.2 As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Aviso serão desconsideradas, julgando-se pela desclassificação.

6.3. Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Aviso.

SEÇÃO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Poderá o SAAE revogar o presente Aviso de Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

6.2. O SAAE deverá anular o presente Aviso de Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

6.3. A anulação do procedimento de Dispensa de Licitação, não gera direito à indenização, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo SAAE.

Juazeiro, BA - 21 de maio de 2024.

MIRTES CHRISTIANE LEAL MENEZES
AGENTE DE CONTRATAÇÃO
Portaria N° 016/2024

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 017/2024

1- DO OBJETO

1.1. A contratação de empresa ou instituição especializada para prestação de serviços técnicos de organização, planejamento e realização de concurso público para o preenchimento de cargos do quadro de pessoal da Autarquia Municipal SAAE de Juazeiro/BA, em virtude de TAC nº 04/2023, firmado com Ministério Público do Estado da Bahia.

2- BASE LEGAL

Do embasamento legal

A realização de concurso público visa a atender aos dispositivos constantes na Constituição Federal de 1988, artigo 37, inciso II e demais atos subsequentes.

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

(...)

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

A Administração Pública Municipal em conformidade com o art. 37 da Carta Magna e seus princípios fundamentais, diante da necessidade de qualificar seu quadro funcional para melhor atender a demanda dos serviços públicos, resolveu promover a realização de Concurso Público. Destaca-se neste processo, a necessidade de garantir a impessoalidade e qualidade na seleção para o ingresso ao serviço público.

A existência de exonerações de servidores e as diversas situações de aposentadorias a Prefeitura Municipal detectou a necessidade de realização de novo Concurso Público. Visando com isto, alocar em seu quadro funcional, profissionais devidamente qualificados, bem como manter banca de aprovados em cadastro reserva para cobrir possíveis exonerações e aumento do número de vagas para cada cargo que possam vir a ocorrer futuramente.

Desta forma, com fins de evitar a descontinuidade das atividades das Secretarias do Município de Juazeiro, Estado da Bahia, SAAE – Serviço de Água e Saneamento Ambiental, torna-se imprescindível a contratação de empresa para a realização de certame mediante procedimento licitatório, por meio de uma das modalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

Justifica-se ainda a contratação em tela, pelo fato de a Administração não dispor em seu quadro, pessoal técnico hábil à realização dos certames demandados e necessitar prover os cargos demandados em tempo razoável para a continuidade da prestação dos serviços municipais.

A presente contratação será realizada por dispensa de licitação, situação que se justifica pela celeridade necessária ao processo. Conforme mapeamento há diversas áreas da Autarquia com déficit de pessoal, que necessitam do provimento dos cargos para a continuidade da prestação dos serviços à população. Além disto, é importante realizar a seleção de pessoal com a maior brevidade possível, para substituir as contratações emergenciais realizadas para suprir a falta de profissionais.

A possibilidade supra encontra amparo legal no art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/21:

Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha 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, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos.

Desta forma, para execução da dispensa de licitação, cumpre observar as exigências legais.

O Tribunal de Contas da União (TCU) editou o enunciado de súmula nº 287, de 2014 (o enunciado aborda assunto correlato à Nova lei de licitação Lei 14.133/2021), prevendo que "É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado." No que tange às citações relativas ao art. 24, inciso XXIII da lei 8.666/93, destaca-se que, apesar de referir-se à antiga Lei Federal 8.666/93, ainda possuem validade, tendo em vista que a Nova Lei de Licitações, Lei 14.133/21, em seu art. 75, prevê situações de dispensa de licitação, conforme mencionado acima. Assim, a Nova Lei de Licitações alberga hipóteses de dispensa de licitação, dispostas taxativamente no artigo 75 retromencionado (anteriormente dispostos no art. 24 da Lei 8.666/93).

Da mesma forma, o CNJ vem comungando do entendimento segundo o qual, atendidas as condições previstas na Lei nº 8.666/1993, poderá o Tribunal realizar a contratação de empresa para realização de concurso público por meio da modalidade de dispensa de licitação.

É o decidido no Procedimento de Controle Administrativo nº 0006156-09.2015.2.00.0000, no qual ficou delimitado que "o Conselho Nacional de Justiça consolidou o entendimento de que, atendidos os requisitos legais, não há razões de se impedir a dispensa de licitação para a contratação de entidade com vistas à realização de concurso público, com fulcro no artigo 24, XIII, da Lei 8.666/1993".

Dessa forma, considerando a natureza dos serviços a serem prestados e a experiência necessária à empresa que irá prestá-los, conclui-se que a dispensa de licitação fundamentada no art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021 é a forma mais adequada para realizar a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público para provimentos de cargos para o SAAE – Serviço de Água e Saneamento Ambiental.

Conforme acima exposto, a Lei 14.133/21 prevê dispensa de licitação para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação. No caso concreto, a contratação de instituição financeira para a execução de concursos públicos tem relação direta com o desenvolvimento institucional do Município contratante. De fato, a realização de concurso público pela Administração Pública visa a seleção de recursos humanos para o provimento de seus cargos. Daí, pode-se afirmar que o desenvolvimento institucional da Administração Pública depende de uma contratação eficiente, de pessoal qualificado, que possa atender de forma satisfatória às necessidades do Órgão Público contratante. Convém destacar o disposto no ACÓRDÃO 569/2005 DO TCU, *in verbis*:

18. De modo geral, as atividades relacionadas à promoção de concurso público têm pertinência com o desenvolvimento institucional da contratante. Essa afirmação apoia-se no entendimento de que a política de recursos humanos da Administração Pública inicia-se com a seleção, mediante concurso público, de pessoal para provimento dos seus cargos vagos. E o desenvolvimento institucional da Administração depende, dentre outros fatores, da qualificação do pessoal selecionado, que deve atender, desde o princípio, às necessidades da Administração contratante. Portanto, não há como dissociar o desenvolvimento institucional do objeto realização de concurso público.

19. A eficiência na Administração Pública, princípio constitucional a ser perseguido de forma constante, passa necessariamente pela seleção de pessoal que integrará os quadros dos órgãos e entidades da Administração Pública. Todos os demais programas, ações, projetos e atividades voltados para resultado institucional têm que levar em conta os recursos humanos de que dispõe a Administração Pública. Daí a correlação do objeto contratado - promoção de concurso público - com o desenvolvimento institucional, porquanto este depende diretamente de um processo seletivo com excelência de qualidade.

Verifica-se que a seleção de pessoal, que irá integrar o quadro de servidores da Administração Pública, deverá ocorrer com a máxima qualidade, daí advindo uma correlação direta entre a excelência da execução do concurso público com o desenvolvimento institucional do Órgão Público contratante.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1. Objetivando para contratação do serviço se justifica pela necessidade de realização de concurso público para preenchimento de cargos efetivos do quadro permanente da Autarquia Municipal SAAE de Juazeiro-BA, de acordo com o termo de compromisso e ajustamento de conduta nº 04/2023, junto com o Ministério Público do Estado da Bahia, assim como, aos que entrarem posteriormente em vacância ou que venham a ser criados no período de vigência do concurso público, consonância com o disposto no inciso II do art. 37 da constituição federal brasileira vigente.

3.2. A seleção será realizada por empresa ou instituição especializada, com experiência e reputação notória, garantindo de forma inafastável iguais oportunidades de disputa nos cargos oferecidos a todos os que venham a se candidatar, atendendo desta forma, a um só tempo, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

3.3. A contratação do serviço visa atender a demandas da administração pública municipal oriundas de aposentadorias de servidores, da expansão da rede de atendimento de serviços públicos e do novo escopo de atendimento a necessidades identificadas junto à população.

3.4. Assim sendo, a realização responsável de concurso público exige da administração municipal fundamentalmente um processo planejado, organizado e executado conforme o que determina a legislação vigente, para que o objetivo proposto seja atingido e não venha o Serviço de Água e Saneamento Ambiental – SAAE de Juazeiro-BA ter ineficiência e desassistência nos serviços prestados à população.

3.5. Consoante apontado no objetivo acima descrito, o benefício precípuo com a realização do certame público cinge-se à garantia da transparência, eficiência e eficácia, como instrumento promotor de acessibilidade aos cargos públicos de provimento efetivo assegurando com isto, consequentemente, os princípios constitucionais aplicáveis à administração pública na realização do concurso público.

4. INDICAÇÃO DO ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO COM OS PLANEJAMENTOS DO SAAE

4.1 A presente contratação ainda não está incluída no plano de contratações anual em razão de sua superveniência, porém será encaminhada para inclusão, após a autorização da autoridade competente.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 A Contratada deve suprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda: efetuar a prestação de serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência;

5.2 A Contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação;

5.3. Durante a execução do serviço contratado é obrigado a prestar informações sobre o andamento do mesmo, e, caso ocorra imprevistos deverá notificar de imediato o SAAE Juazeiro sobre o fato, assim como as devidas medidas que serão tomadas visando à normalização do serviço.

6. SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

7. JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

7.1 A contratação do serviço justifica pela necessidade de realização de concurso público para preenchimento de cargos efetivos do quadro permanente da Autarquia Municipal SAAE de Juazeiro-BA, de acordo com o termo de compromisso e ajustamento de conduta nº 04/2023, junto com o Ministério Público do Estado da Bahia, assim como, aos que entrarem posteriormente em vacância ou que venham a ser criados no período de vigência do concurso público, consonância com o disposto no inciso II do art. 37 da constituição federal brasileira vigente.

7.2. A contratação do serviço visa atender a demandas da Administração Pública Municipal oriundas de

aposentadorias de servidores, da expansão da rede de atendimento de serviços públicos e do novo escopo de atendimento a necessidades identificadas junto à população. Assim sendo, a realização responsável de Concurso Público exige da Administração Municipal fundamentalmente um processo planejado, organizado e executado conforme o que determina a Legislação vigente, para que o objetivo proposto seja atingido e não venha ao SAAE ter ineficiência e desassistência nos serviços prestados à população.

7.3. Consoante apontado no objetivo acima descrito, o benefício precípua com a realização do certame público cinge-se à garantia da transparência, eficiência e eficácia, como instrumento promotor de acessibilidade aos cargos públicos de provimento efetivo assegurando com isto, consequentemente, os princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública na realização do concurso público.

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO

8.1. Informamos que a pesquisa de preços foi realizada com base em três cotações e pesquisa de preço no portal do PNCP. Na consulta direta com fornecedores, foi enviada comunicação para quatro empresas, sendo que três apresentaram resposta. Para a seleção dos fornecedores a serem consultados, optou-se por escolher fornecedores que possuam boa reputação e experiência comprovada no objeto contratual, seja por experiência pretérita na própria Municipalidade ou em outros Municípios, após pesquisas em sites de transparência e Diários Oficiais.

8.2. Caber frisar que este tipo de cotação está amparado pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 065/2021. Ressalta-se ainda que a metodologia utilizada para obtenção dos valores de mercado foi a disposta no inciso I, Art. 5º, da referida Instrução, conforme abaixo:

“Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

(...)

I - Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

IV - Pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital.”

8.3. O objeto do presente estudo é contratação de empresa ou instituição especializada para prestação de serviços técnicos de organização, planejamento e realização de concurso público para o preenchimento de cargos do quadro de pessoal da Autarquia Municipal SAAE de Juazeiro/BA, em virtude de TAC nº 04/2023, firmado com Ministério Público do Estado da Bahia.

9. NORMATIVOS NORTEADORES PARA SEREM UTILIZADOS NA CONTRATAÇÃO

9.1 A licitação poderá ser realizada utilizando-se a modalidade adequada, em conformidade com o Decreto Municipal nº 56, 19 de fevereiro de 2024, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

10. DA VIGÊNCIA

10.1 - Os serviços deverão ser totalmente executados e concluídos dentro do prazo de até 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da assinatura do Instrumento Contratual.

10.2 - Os pedidos de prorrogação do prazo de execução dos serviços deverão ser previamente justificados, e poderão ocorrer, desde que dentro da vigência contratual.

10.3 - Observar-se-á os seguintes prazos corridos, após a solicitação da comissão:

A) 30 (trinta) dias para a elaboração e aprovação do edital;

B) 90 (noventa) dias para a elaboração e aplicação das provas (escrita e de títulos), a contar do encerramento do prazo anterior;

C) 30 (trinta) dias para a publicação do edital final de homologação do concurso.

11. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE CONTRATAÇÃO, VAGAS E ATRIBUIÇÕES

11.1. Estima-se um contingente de, aproximadamente 2.500 (dois mil e quinhentos) candidatos concorrendo ao concurso público, número baseado em último processo seletivo e concurso feito pelo SAAE, podendo o quantitativo final, apurado no encerramento das inscrições, ser superior ou inferior a essa estimativa abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	NÍVEL DE ESCOLARIDADE FUNDAMENTAL	INSCRIÇÕES	1.000
02	NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÉDIO	INSCRIÇÕES	1.000
03	NÍVEL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR	INSCRIÇÕES	500

11.2 QUADRO DE CARGOS E REQUISITOS:

CARGO AMPLO	CARGO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
Analista – Engenheiro	Engenheiro Civil	Nível Superior Completo Em Engenharia Civil
Analista – Engenheiro	Engenheiro Elétrico	Nível Superior Completo Em Engenharia Elétrica
Analista – Engenheiro	Engenheiro Mecânico	Nível Superior Completo Em Engenharia Mecânica
Analista – Engenheiro	Engenheiro Químico	Nível Superior Completo Em Engenharia Química
Analista – Engenheiro	Engenheiro Sanitarista/Ambiental	Nível Superior Completo Em Engenharia Sanitária ou Engenharia Ambiental
Auxiliar Técnico – Grupo 01	Motorista De Veículo Leve	Nível Fundamental Completo com Habilitação Categoria “A” e “B”
Assistente Grupo 01	Assistente Técnico Administrativo	Nível Médio Completo
Assistente Técnico – Grupo 02	Laboratorista	Ensino Médio Completo + Curso Técnico Profissionalizante/Técnico de Laboratorista
Assistente Técnico – Grupo 02	Técnico Em Saneamento	Nível Médio + Curso Técnico Profissionalizante De Saneamento Ou Nível Técnico Em Saneamento

Assistente Técnico – Grupo 02	Técnico Em Controle De Meio Ambiente	Nível Médio + Curso Técnico Profissionalizante de Meio Ambiente Ou Nível Técnico Em Meio Ambiente
Assistente Técnico – Grupo 02	Técnico Em Segurança Do Trabalho	Nível Médio + Curso Técnico Profissionalizante De Segurança do Trabalho Ou Nível Técnico Segurança do Trabalho
Assistente Grupo 01	Cadista	Nível Médio Completo e Curso de Profissionalização em AutoCad 2d (2010 e/ou Versões Posteriores)
Assistente Grupo 02	Operador De Pequenos Sistemas	Nível Fundamental Completo
Analista Grupo 01 – 40 Horas	Contador	Ensino Superior Completo em Contabilidade
Analista Grupo 01 – 40 Horas	Analista de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos	Ensino Superior Completo em Gestão de Pessoas;
Analista Grupo 01 – 40 Horas	Analista de Tecnologia da Informação	Ensino Superior Completo em Ciência da Computação Ou Engenharia de Software Ou Engenharia da Computação
Assistente Técnico – Grupo 02	Técnico em Contabilidade	Nível técnico em Contabilidade Ou Nível técnico em contabilidade pública
Assistente Técnico – Grupo 02	Técnico em Eletromecânica	Nível técnico em “eletromecânica”
Assistente – Grupo 01	Assistente de Gestão e Serviços Comerciais/Faturamento e Cadastro	Ensino médio completo
Assistente – Grupo 01	Assistente de Controladoria	Ensino médio completo

11.3 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

CARGO AMPLO	CARGO	ATRIBUIÇÕES
Analista – Grupo 01	Analista De Gestão De Pessoas E Recursos Humanos	Administrar contratos de mão-de-obra terceirizada; apurar valores relativos a encargos e impostos; coordenar programação de férias e licenças dos servidores; formalizar processo de contratação de empregados; manter documentos pertinentes aos empregados ativos e inativos; processar desligamentos de empregados; processar folha de pagamento; Administrar a observância ao Plano de Cargos e Carreiras vigente; analisar custos de pessoal da autarquia; analisar estatísticas de informações remuneratórias; aplicar procedimentos para observância da progressão, promoção e demais aspectos dos planos de carreiras;; efetuar manutenção de tabelas salariais de acordo com as Leis do Município; elaborar descrição de cargos; elaborar proposta de planos de carreiras e de sucessão; acompanhar ou ministrar cursos de treinamento; avaliar o resultado do programa de treinamento desenvolvido; diagnosticar necessidades de treinamento e desenvolvimento; elaborar materiais e programas didáticos para os programas de treinamento e desenvolvimento; pesquisar custos envolvidos nos programas de treinamento e desenvolvimento; preparar multiplicadores para treinamento; promover a integração de novos funcionários na empresa; realizar avaliação de reação dos treinando; analisar e auxiliar processos seletivos simplificados e/ou dar apoios em certames públicos de pessoal; analisar resultados do processo seletivo; aplicar instrumentos de seleção; avaliar perfil dos candidatos; emitir parecer técnico do processo seletivo; encaminhar candidato para entrevista com a área requisitante; realizar entrevista de desligamento; realizar entrevistas com candidatos; participar das negociações com fornecedores dos planos de benefícios; pesquisar grau de satisfação dos funcionários com benefícios existentes; pesquisar políticas de benefícios oferecidas no mercado; propor política de benefícios; subsidiar elaboração do balanço social da empresa; apoiar setores de medicina e segurança do trabalho; coordenar eventos sociais da empresa; desenvolver programas de assistência e qualidade de vida aos empregados; mediar conflitos interpessoais no ambiente de trabalho; promover reintegração e adaptação do empregado; indicar testemunhas para depor em causas trabalhistas; prestar esclarecimentos aos sindicatos e órgãos fiscalizadores; representar a empresa como preposto perante órgãos oficiais; aplicar instrumentos de avaliação de desempenho; apurar resultados do processo de avaliação de desempenho; assessorar gestores em avaliação de desempenho; elaborar parâmetros e instrumentos de avaliação de desempenho dos empregados; propor ações corretivas resultantes da avaliação; elaborar relatórios; falar em público; representar a empresa junto a

		entidades de classe; utilizar softwares aplicativos; utilizar telefone celular, fax e e-mail;
--	--	---

Assistente Técnico – Grupo 02	Técnico Em Contabilidade	Encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal. Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria. Realizar controle patrimonial, conjuntamente com o Setor de Patrimônio. Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio. Operacionalizar a contabilidade de custos: Levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado. Identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo. Compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da autarquia. Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa. Seguir organogramas, promover empenhos, pôr em procedimento liquidação de despesa pública. Responder as requisições do Setor em que estiver lotado. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Assistente – Grupo 01	Assistente De Gestão E Serviços Comerciais/Faturamento E Cadastro	Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração dos impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Efetuam verificação de ordens bancárias. Atualizar cadastros, abrir ordens de serviços e requisições administrativas. Emitir/confeccionar relatórios de cadastro imobiliário e das matrículas do SAAE Ambiental. Auxiliar nas diligências de apuração de dívida ativa. Inscrição em dívida ativa. Promover notificações à órgãos/pessoas jurídicas inadimplentes. Arquivar documentos. Realizar atendimento ao público.

Assistente – Grupo 01	Assistente De Controladoria	Acompanhar planejamento orçamentário da autarquia, controlar indicadores e desempenho, receitas e despesas. Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Eitem notas de venda e de transferência entre outras; realizar o arquivo de documentos. Dar andamento a solicitações com base na Lei de Acesso a Informações. Realizar apoio técnico à Controladoria, Contabilidade e demais setores de controle interno. Auxiliar em processos administrativos fiscais internos e externos.
Analista – Grupo 01	Engenheiro Elétrico	Executam serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Projetam, planejam e especificam sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaboram sua documentação técnica; coordenam empreendimentos e estudam processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações. Emitir/confeccionar pareceres e notas técnicas, quando requisitado ou de ofício. Supervisionar, controlar e orientar serviços referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; Coordenar serviços referentes a equipamentos, materiais e máquinas elétricas; Gerenciar sistemas de medição e controle de energia elétrica; Analisar propostas técnicas; Instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos; Executar testes e ensaios; Projetar, planejar, especificar sistemas e equipamentos; Elaborar documentação técnica; Auxiliar as Divisões Técnicas de Água, Esgotos, Interior de demais setores da autarquia; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.
Analista – Grupo 01	Engenheiro Mecânico	Implantar sistemas de controle de desempenho de equipamento, analisar viabilidade financeira do projeto, controlar processo produtivo, prestar suporte técnico, definir sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas, consultar produtos similares, contornar situações adversas, definir equipe de trabalho, elaborar artigos técnicos, medir variáveis durante operação, elaborar padrões e procedimentos técnicos e operacionais, proferir palestras, definir escopo de trabalho, selecionar equipamentos de medição, coordenar logística de recursos, analisar impactos socioambientais de projeto, estabelecer variáveis e valores de controle, codificar sistemas, conjuntos mecânicos e componentes e ferramentas, inspecionar sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas, demonstrar capacidade de negociação, aferir equipamentos de teste, classificar manutenção por nível de complexidade, demonstrar capacidade retórica, elaborar teor técnico em contratação de bens e serviços, pesquisar novas tecnologias, criar protótipos, calcular sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas,

		realizar manutenções, coordenar equipe de trabalho, indicar alterações de variáveis de processo produtivo, ajustar equipamentos de teste (calibar), elaborar metodologias de testes, desenhar sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas, especificar materiais, demonstrar raciocínio analítico, elaborar especificações técnicas, controlar qualidade de produto, demonstrar raciocínio lógico, coletar dados técnicos de funcionamento de sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas, consultar fornecedores, especificar limites de referência (premissas), avaliar resultado de atividades, prestar consultoria técnica, indicar alterações de sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas, capacitar pessoal, gerir recursos financeiros, avaliar resultados de teste de sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas, assessorar elaboração de aplicativos específicos (softwares), demonstrar orientação espacial, participar de auditoria de qsms, definir etapas de fabricação, definir cronograma de trabalho, trabalhar em equipe, elaborar relatórios e laudos técnicos, especificar sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas, instalar equipamentos de teste, administrar conflitos, demonstrar atenção difusa, elaborar planos de manutenção preventiva e preditiva, realizar perícia técnica em sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas, usar epi, estabelecer condições operacionais de teste, elaborar normas e manuais técnicos, indicar alterações de instalações de fabricação (leiaute), demonstrar capacidade de liderança, consultar literatura técnica.
Analista – Grupo 01	Engenheiro Químico	Elaborar plano de monitoramento de análises físico-químicas, cromatográficas e de espectrometria atômica dos sistemas de água e esgotamento sanitário; Validar informações físico-químicas, cromatográficas e de espectrometria atômica do controle da qualidade, assumindo a responsabilidade técnica pelo envio aos órgãos de controle, vigilância e agência reguladora, e realizar o lançamento de informações no Sistema de Informação de Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano do Ministério da Saúde; 3. Elaborar e emitir relatório, nota e parecer técnico de amostras internas e externas, considerando o resultado das análises físico-químicas, cromatográficas e de espectrometria atômica do processo de controle de qualidade executadas; Planejar, implantar e acompanhar a execução das ferramentas de garantia da qualidade metrológica das análises, conforme os requisitos da Norma ABNT NBR ISO/IEC 17025; Planejar a manutenção preditiva e corretiva, calibração e aferição dos equipamentos de controle e monitoramento de água e esgoto; 6. Controlar as unidades operacionais, avaliando a adequabilidade e capacidade das ETA's e ETE's diagnosticando necessidades, implementando melhoria, monitorando as etapas do processo de tratamento; Planejar, gerenciar e controlar a aquisição e o custo dos insumos, materiais e equipamentos que

		serão utilizados nas análises físico-químicas, cromatográficas e de espectrometria atômica do processo de controle da qualidade; Participar do estabelecimento e atualização da rede de amostragem de água e esgoto, selecionando “in loco” pontos estratégicos. Verificar os padrões de potabilidade de acordo com as normas técnicas e regulamentadoras do Ministério da Saúde; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.
Analista – Grupo 01	Engenheiro Sanitarista/Ambiental	Planejar e aprovar a implementação de projetos, obras e serviços de engenharia civil e sanitária, e supervisionar a operação e a manutenção dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário da sede e interior. Fiscalizar serviços de avaliação de bens imóveis a serem indenizados e/ ou desapropriados; Confeccionar/emitir notas técnicas, laudos, apontamentos e etc. executar outras atividades correlatas, conforme necessidade. Realizar diagnósticos e implementações, monitoramentos dos aspectos ambientais, ligados ao esgotamento sanitário e aos demais resíduos de outras naturezas. Planejar, gerenciar e controlar aquisições e o custo dos insumos, materiais e equipamentos necessários as infraestruturas públicas de esgotos. Promover cotações, pesquisas e notas para instruir convênios, processos licitatórios e etc. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.
Assistente Técnico – Grupo 02	Técnico Em Eletromecânica	Auxiliar na elaboração, implantação e fiscalização de projetos eletromecânicos; Auxiliar e/ou executar o planejamento da manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e sistemas eletromecânicos; Executar atividades de manutenção preditiva e preventiva; Verificar o desempenho dos equipamentos eletromecânicos, realizando medições elétricas e mecânicas; Analisar e avaliar os faturamentos de energia elétrica, fator de potência e demais grandezas elétricas; Planejar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços; Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.
Analista – Grupo 01	Analista De Tecnologia Da Informação	Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Assessorar os setores da autarquia de acordo com a necessidade.

Analista – Engenheiro	Engenheiro Civil	Gerenciar obras, abrangendo atividades de planejamento, organização e controle de atividades, contratos, equipes de trabalho e recursos para a execução de obras, de acordo com custo, qualidade, segurança e prazo estabelecidos; fiscalizar execução de obras e serviços inerentes; controlar a qualidade de empreendimentos; coordenar a operação e manutenção do empreendimento; prestar consultoria, assistência e assessoria; elaborar pesquisas tecnológicas; elaborar e executar projetos em engenharia. Executar outras funções correlatas.
Auxiliar Técnico – Grupo 01	Motorista De Veículo Leve	Dirigir automóveis, caminhões ou outros veículos do serviço destinados ao transporte de passageiros e carga, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência, zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, promover a limpeza do mesmo encarregando-se do transporte e entrega da carga que lhe for confiada, promover o abastecimento de combustível, água e óleo, comunicar ao seu superior imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo, fazer pequenos reparos; Recolher o veículo após o serviços, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Fazer anotações, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras funções correlatas.

Assistente Grupo 01	Assistente Técnico Administrativo	Auxiliar o administrador em suas atividades rotineiras e no controle e gestão; coordenar atividades administrativas, financeiras e de logística da unidade, organizar os arquivos, controlar os recebimentos e remessas de correspondências e documentos; redigir cartas, gerenciar informações; executar atividades da área financeira, administrativa, e afins; desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da instituição; desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação; inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos; atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes; operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de telefone e fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras, computador e outros; localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia e o físico; zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção; manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; executar outras funções correlatas.
Assistente Técnico – Grupo 02	Laboratorista	Realizar coleta de material, empregando técnicas e instrumentos adequados, para proceder aos testes análises, exames e amostras de laboratório. Manipular substâncias químicas, dosando-as com as especificações, utilizando instrumentos e

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1 A estimativa do valor total da contratação será a soma dos valores totais de cada item fazendo a média entre eles.

12.2 O custo estimado será apurado a partir de pesquisas de preços conforme preceitua a Instrução Normativa nº 65, 07 de julho de 2021, inciso II e IV, art. 5º.

12.3 O preço estimado da contratação é de R\$ 282.000,00 (Duzentos e oitenta e dois mil reais).

12. DAS ESPECIFICAÇÕES / COMPARATIVA DE PREÇO:

MAPA COMPARATIVO DA PESQUISA DE PREÇO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UND	PREÇOS	
				VLR UNIT	VLR TOTAL
1	NÍVEL DE ESCOLARIDADE FUNDAMENTAL	1000	INSCRIÇÕES	R\$ 85,00	R\$ 85.000,00
2	NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÉDIO	1000	INSCRIÇÕES	R\$ 127,00	R\$ 127.000,00
				R\$ 140,00	R\$ 70.000,00
3	NÍVEL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR	500	INSCRIÇÕES		
VALOR TOTAL					R\$ 282.000,00

14. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

14.1. Justifica-se a presente contratação para o preenchimento dos cargos vagos existentes e cadastro de reserva. A realização de concurso público é espécie de serviço que exige capacidade organizacional específica. Envolve expressiva quantidade de atividades e significativo empenho na realização dos serviços, com foco simultâneo no alto nível de avaliação dos candidatos e na preservação da segurança e confiabilidade dos procedimentos, a fim de que os melhores candidatos sejam selecionados para o ingresso no órgão, bem como para que o certame não seja atingido por nulidades. Nesse sentido, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para a realização do concurso, uma vez que o SAAE Juazeiro/BA não dispõe de estrutura e de pessoal para conduzir as ações de seleção.

14.2. Sendo assim, além do menor preço é verificada por meio de desempenho anterior, organização, técnica, resultados de serviços anteriores, sendo o trabalho essencial e indiscutivelmente mais adequado à plena satisfação das necessidades do Poder Executivo, consoante identificam os atestados de capacidade técnica do escritório e notória especialização de seu representante, anexadas ao procedimento em exame, através da prestação de serviços similares realizados com outros Órgãos, sendo suficientes para atestar a notória especialização. Ainda, trata-se de escritório conceituado no ramo de atuação em virtude das características na forma de atuação em outros entes públicos.

14.3. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.4. Comprovação da capacidade técnico-operacional da empresa licitante/proponente para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, a ser feita por intermédio de Atestados ou Certidões fornecidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado em que figure o nome da empresa LICITANTE/PROponente na condição de "CONTRATADA". A comprovação aludida deverá sê-lo por meio de atestados de capacitação técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a LICITANTE realizou no mínimo 01 (um) concurso público ou processo seletivo para no mínimo 5.000 (cinco mil) candidatos, com utilização de cartão resposta e correção por leitura ótica, contemplando cargos diferentes de escolaridade e ter realizado a captura de imagem e recolhimento biométrico dos candidatos durante a prova para confirmação de identidade, devendo o atestado indicar a entidade CONTRATANTE, seu CPNJ, endereço em papel

timbrado ou assemelhado, os cargos para o qual foi realizado o concurso, o número de vagas ofertadas para cada cargo e o respectivo número de candidatos inscritos em cada cargo.

14.5. O critério de contratação não se baseia apenas no menor preço ofertado, serão analisados também o atendimento a prazos de execução e sua qualificação técnica.

14.6. Desse modo, conforme a juntada de documentos de qualificação, pode-se inferir que o trabalho deste escritório é essencial e reconhecidamente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

14.7. Deverão ser apresentados atestados de capacidade técnica ou outros documentos idôneos fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem a aptidão para a execução do serviço em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da licitação.

14.8. Dessa forma, o presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo analisar a viabilidade da contratação de empresa para a realização de concurso público, visando o provimento de cargos oferecido e a formação de cadastro reserva para os cargos conforme a Planilha Cargos que serão oferecidos.

14.9. Assim, considerando o exposto, a justificativa apresentada no Documento de Oficialização de Demanda, a pesquisa de preços realizada, o levantamento do orçamento estimado da licitação e a existência de recursos orçamentários para cobertura do mesmo, entendemos ser VIÁVEL e NECESSÁRIA a contratação demandada.

15. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

15.1. O Serviço demandado possui contratação similares feitas por outros órgão e entidade pública.

15.2. A contratação para cargos de quadro de Pessoal da se faz necessário uma vez que há existência de cargos vagos.

15.3. Além de haver determinação legal prevista no inciso II do Art.37 da Constituição Federal o qual dispõe sobre a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade, faz-se necessária a realização de concurso público para futuro provimento de cargos vagos e dos que vieram a vagar.

16. MODELO DE EXECUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

16.1 A execução aconteceu nas seguintes etapas Fase – Prova Objetiva – Eliminatória e Classificatória com:

- Coordenação do processo de inscrição;
- Confecção do manual do candidato e ficha de inscrição para realização das inscrições do Concurso Público;
- Elaboração e aplicação de todas as provas para avaliação dos candidatos inscritos, mediante emprego de técnicos e profissionais devidamente habilitados para tal fim, compreendendo a confecção do caderno de prova e folha de respostas;
- Acompanhamento, recebimento e julgamento dos recursos das provas, por meio de prepostos expressamente indicados, incorporando-se às notas obtidas, as das provas objetivas da primeira fase do Concurso Público;
- Correção das provas, que deverá se processar por meio eletrônico;
- Coordenação e execução da fiscalização no dia da realização do Concurso Público, compreendendo a responsabilidade com a remuneração de todos os indicados para a fiscalização, tais como: fiscais de sala, fiscais volantes, coordenadores de área, supervisores, porteiros e serventes;
- Elaboração das listas, com indicação dos inscritos, e por ordem de local em que se realizarão as provas, além de confecção de Cartão de Identificação, que deverá atender às exigências contidas na Minuta do Edital do Concurso Público;
- Elaboração por ordem de classificação, de relação por cargo, dos candidatos aprovados e reprovados, com as respectivas notas obtidas, inclusive dos que inscritos como deficientes, que terão lista à parte;

- Fornecimento do Manual do Candidato, que dentre outras informações, deverá conter os programas das matérias que cairão no Concurso Público;
- Desenvolvimento e elaboração de quaisquer outros documentos necessários ao regular trâmite do Concurso Público;
- Obediência ao cronograma incluso na Minuta do Edital de Concurso Público;
- Resposta a possíveis recursos administrativos, por ventura interpostos;
- Auxílio logístico na resposta ou na prestação de esclarecimentos a possíveis ações ou mandados de segurança, por ventura impetrados;
- Responsabilidade pela ampla divulgação do Concurso Público;
- Responsabilidade pela elaboração de minutas por meio da CONTRATADA para regular publicação e divulgação, por meio do CONTRATANTE do resultado do Concurso Público;

16.2 SERVIÇOS PRESTADOS

16.2.1 CADASTRO DO BANCO DE DADOS;

16.2.1.1. Após a realização das inscrições, a será gerado o banco de dados para a conferência e confecção do Cartão de Identificação, mediante processamento de Cadastro Geral dos Candidatos.

16.3. BANCAS EXAMINADORAS;

16.3.1 A empresa/instituição regularmente contratada pela Autarquia Municipal, SAAE – Serviço de Água e Saneamento Ambiental será responsável pela contratação e treinamento dos profissionais que irão compor as bancas elaboradoras das provas.

16.4 – PROVAS:

16.4.1 - A prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório será elaborada de acordo com o cargo e as questões da prova versarão sobre assuntos do programa das matérias constantes no edital, bem como as questões serão do tipo múltipla escolha, com 04 (quatro) opções (A, B, C, D) e uma única resposta correta.

16.5 – CADERNO DE QUESTÕES:

16.5.1 - Ficar sob a responsabilidade da empresa/instituição regularmente contratada, o preparo do caderno de questões de todas as disciplinas suficiente para atendimento dos candidatos inscritos no Concurso Público.

16.5.2 - A impressão dos cadernos de provas deverá ser feita em equipamento digital e com tinta de cor preta.

16.5.3 - Os cadernos de provas terão capa contendo instruções aos candidatos, de acordo com as normas previstas em Edital.

16.5.4 - Os cadernos de provas serão acondicionados em envelopes plásticos com lacre de segurança, divididos e indicados por sala e local de aplicação de provas. Haverá uma reserva para atender alguma eventualidade.

16.5.5 - As provas deverão ser armazenadas em sala-cofre própria, absolutamente segura, com vigilância eletrônica, acesso mediante senha ou digital com entrada restrita e serem transportadas em malotes padrão correios.

16.6 – FOLHAS DE RESPOSTAS:

16.6.1 - As respostas dos quesitos propostos nas provas de questão de múltipla escolha serão assinaladas, pelos candidatos, em folhas de respostas especialmente preparadas para leitura óptica.

16.6.2 - A elaboração das folhas de respostas, bem como a sua impressão, será de responsabilidade da empresa/instituição devidamente contratada pela Autarquia Municipal de Juazeiro.

16.7 – APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:

16.7.1 - A empresa/instituição contratada se responsabilizará pela coordenação e execução da fiscalização de provas, transporte e recebimento de todo material a ser utilizado no dia do Concurso Público, compreendendo a responsabilidade com o treinamento de todos os indicados para a fiscalização, sendo a equipe composta por fiscais de sala, coordenadores e fiscais volantes.

16.8 – CORREÇÃO DAS PROVAS:

16.8.1 - A correção das provas de múltipla escolha será feita através de processo eletrônico, devendo ser utilizada a leitura óptica. As informações contidas nas folhas de respostas preenchidas pelos candidatos deverão ser gravadas através de meio magnético para processamento.

16.9 – RESULTADO:

16.9.1 - A empresa/instituição contratada deverá emitir as seguintes listagens:

a) relação geral dos candidatos, em ordem de classificação por cargo, contendo número de inscrição, nome, RG, CPF, escore bruto e padronizado por disciplina, total de pontos e classificação;

- b) listagem de candidatos classificados por cargo, com respectivas notas obtidas;
- c) listagem de candidatos classificáveis por cargo, com respectivas notas obtidas;
- d) listagem de candidatos reprovados por cargo, com respectivas notas obtidas;
- e) outras relações que o Município vier a solicitar.

16.10 – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES:

16.10.1 - A empresa/instituição regularmente contratada deverá obedecer ao cronograma de atividades do Concurso Público, conforme normas contidas no respectivo Edital.

16.11 – DETALHAMENTO DO SERVIÇO:

A empresa CONTRATADA deverá:

- Elaborar, em conjunto com a CONTRATANTE, o cronograma geral do Concurso Público, contemplando o planejamento detalhado de todos os procedimentos a serem adotados, devendo abranger a elaboração do Edital, confecção de provas, guarda, aplicação e correção das provas, análise de Títulos, avaliação psicológica, teste físico, respeitando a legislação pertinente e as especificações deste Termo de Referência e o julgamento de eventuais recursos;
- A CONTRATANTE INDICARÁ NO CONTRATO UMA CONTA CORRENTE em nome da Prefeitura Municipal de Juazeiro-BA, para movimentação da Secretaria de Finanças, com a finalidade de recebimento dos valores das inscrições e pagamento dos valores devidos pela CONTRATANTE, à CONTRATADA;
- A CONTRATANTE fornecerá acesso a um representante designado pela CONTRATADA com a finalidade de recepcionar os arquivos bancários e realizar o controle das inscrições;
- Fazer constar no Edital de abertura do Concurso Público, obrigatoriamente, sem prejuízo de outros itens convenientes ou necessários ao bom andamento dos processos, os seguintes:
 - Conhecimentos dos objetos de avaliação;
 - Informação de que as inscrições serão realizadas via internet, gerando um boleto bancário com o valor da inscrição a ser pago para o Município de Juazeiro-BA;
 - Informação de que as inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento;
 - Cronograma com datas para: período de inscrição; data limite para pagamento do boleto bancário; datas previstas para a divulgação dos locais de realização das provas (objetiva); divulgação dos resultados preliminares, interposição de recursos, resultado do julgamento dos recursos, divulgação do resultado final;
 - Indicação dos meios de comunicação que serão usados para informar aos interessados e aos inscritos qualquer alteração relevante para o bom andamento do Concurso Público;
 - Descrição, regras e modelos para apresentação de recursos;Medidas restritivas que serão impostas aos candidatos no ato da realização das provas, para fins de segurança e garantia de sigilo, tais como vedação ao porte e uso de aparelhos eletrônicos, proibição de uso de óculos escuros e bonés, bem como qualquer outra imposição considerada necessária.
- Providenciar a reprodução, empacotamento, guarda e distribuição das provas escritas, em caráter sigiloso, responsabilizando-se civil e penalmente por eventuais falhas;
- Definir, em conjunto com a CONTRATANTE as questões relacionadas à quantidade de questões, conteúdo e duração máxima de aplicação das provas, bem como os critérios relativos aos Títulos que porventura serão aceitos;
- Realizar as inscrições somente através da internet;
- Prestar atendimento e esclarecimento aos interessados e candidatos em todas as fases do processo, mediante telefone e correio eletrônico;
- Elaborar, diagramar e disponibilizar todos os manuais de orientação e comprovante de inscrição, além de impressão de informativos etc., a serem utilizados e/ou distribuídos aos candidatos;
- Compor banco de dados dos candidatos, contendo todas as informações colhidas nas inscrições, bem como aquelas produzidas ao longo do Concurso Público, tais como incidentes, recursos, notas etc., observando o layout definido pela CONTRATANTE;
- Providenciar o atendimento especializado às pessoas com deficiência, tanto na fase de inscrição quanto na fase de provas, de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual etc.);
- Providenciar o atendimento especializado às lactantes durante as fases do Concurso Público.
- Publicar as informações relevantes para o bom andamento do Concurso Público nos meios de comunicação;

- Compete à CONTRATADA, responsabilizar-se pela metodologia, avaliação, aplicação, fiscalização, recrutamento de fiscais e divulgação dos resultados no que diz respeito as etapas do Concurso Público;
- Discutir e acordar com a Comissão Coordenadora de cada certame, designada pelo SAAE Juazeiro, a metodologia das etapas do Concurso Público;
- Realizar provas escritas e demais etapas em datas e turnos previamente definidos junto à CONTRATADA.
- As provas objetivas deverão conter questões previamente elaboradas pela Banca Examinadora responsável pela avaliação do conhecimento, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão, consoante os itens a seguir:
 - A CONTRATADA deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicados no formulário de inscrição.
 - O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.
 - Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.
 - A CONTRATADA deverá montar, imprimir, conferir, embalar, guardar e lacrar os cadernos de questão, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do Concurso Público.
 - Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à equipe contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.
 - Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da CONTRATADA, 48h após a aplicação das provas.
- Elaborar e publicar as etapas/fases, indicando nome, número de inscrição, RG e notas individuais de cada candidato, sua média final e ordem de classificação, o que deverá ser publicado no Diário Oficial do SAAE e demais informações definidas pela Comissão Coordenadora, com ônus da publicação por conta da CONTRATANTE;
- Examinar e julgar os recursos interpostos pelos candidatos, com parecer fundamentado e individualizado;
- Realizar avaliações psicológicas no caso de deferimento de Ações Judiciais;
- Apoiar a Comissão Coordenadora competente, técnica e juridicamente, em todas as etapas do certame, inclusive após homologação;
- Assegurar todas as condições para que a Comissão possa fiscalizar a execução dos serviços em todas as fases do processo;
- Realizar o Concurso Público com observância estrita dos princípios constitucionais que regem a matéria, respeito às leis, à moralidade pública e à isonomia entre os concorrentes;
- Elaborar e entregar à Comissão Coordenadora competente o relatório final contendo todos os atos decorrentes, listagens e relatórios, via mídia digital, tais como: relação em ordem alfabética e em ordem de classificação, desempate, com as notas de todos os candidatos e sua respectiva situação no Concurso Público, relatório com os dados pessoais (nome, número de inscrição, endereço, telefone etc.), dos candidatos aprovados e classificados no Concurso Público. O banco de dados, com as informações dos candidatos, deverá seguir o layout que será definido pela Comissão Coordenadora de cada processo, ressaltando-se que no Relatório Final deve conter a Relação Final dos aprovados em todas as listas (ampla concorrência e pessoas com deficiência), levando-se em conta que na relação de ampla concorrência, todos precisam figurar, bem como demais informações, além de layout, definidos pela comissão coordenadora;
- Realizar a análise do cadastro reserva, no quantitativo estabelecido em edital, nas listas de ampla concorrência, candidatos que se autodeclararam negros e pessoas com deficiência;
- Definir, juntamente com a comissão coordenadora, o quantitativo dos habilitados em cada etapa do certame;
- Deverá também possuir assessoria jurídica própria a fim de assistir as ações judiciais relacionadas ao certame, inclusive após o término do concurso.

16.12 – DO LOCAL E DA FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

I. Diagnóstico prévio do concurso público:

Realização do diagnóstico em conjunto com representantes designados pela contratante para o concurso público, com o levantamento dos dados técnicos, legislação e normas, além da análise dos pré-requisitos e descrição das atividades dos cargos que estarão sendo submetidos ao processo de seleção.

II. Elaboração e publicação do aviso de realização do concurso público:

O extrato do edital será elaborado e divulgado pelo CONTRATADO nos jornais de circulação regional e na

internet. Nos murais indicados no edital, serão divulgados pela prefeitura.

III. Disponibilização de endereço eletrônico do CONTRATADO com acesso às informações:

Inscrições via internet, editais, avisos, listas e outros documentos serão disponibilizados no endereço eletrônico do contratado, em todas as etapas de realização do concurso público.

IV. Elaboração do edital:

O CONTRATADO elaborará o edital que regerá todo o concurso público dentro das normas legais vigentes, que serão indicadas e validadas pela contratante que deverá assiná-lo, sendo responsável pelo seu conteúdo. O edital conterá todas as informações de interesse dos candidatos, tais como: descrição dos cargos, pré-requisitos, regime de trabalho, salário, critérios de aprovação e classificação, desempate, programas, cronograma de execução e outras informações de interesse do processo. O edital será disponibilizado gratuitamente pela internet e no mural da contratante.

V. Processo de inscrições:

O CONTRATADO conta com tecnologia para oferecer um sistema de inscrições seguro via internet. O candidato será informado através do extrato do edital publicado na imprensa local e na internet, dos procedimentos para o concurso público, sendo que as inscrições serão realizadas via internet, devendo os candidatos acessar o endereço eletrônico www.contratado.org.br e da contratante, que poderá ter hiperlink para o do contratado e seguir os passos para inscrição. Após a inscrição o candidato deverá pagar o boleto de pagamento em qualquer agência bancária na data prevista. O boleto pago será o comprovante de inscrição. Aos candidatos será disponibilizada a possibilidade de confirmação de seu pagamento no site do contratado. Aos candidatos não homologados será dado prazo para recurso.

VI. Informações aos candidatos:

Durante o cronograma de realização do concurso, o CONTRATADO manterá serviços de atendimento via telefone e via e-mail (contato direto pela página do contratado), para informações aos candidatos, e e-mails meramente informativos com avisos e comunicados. Disponibilizar no sítio oficial do concurso consulta individual às informações de interesse do candidato, disponibilizando a imagem dos cartões. Utilizar sistema próprio de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos e as demais atividades relacionadas à produção. Gerenciar o recebimento dos pedidos de inscrição por meio de senha de acesso aos dados. Manter uma central de atendimento ao candidato, eletrônica e/ou telefônica, para: o sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso;

- solucionar problemas relativos à sua inscrição;
- prestar informações gerais de interesse do candidato

Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato possa solicitar condição especial necessária.

VII. Elaboração das provas:

O contratado garante elaboração de questões por meio da contratação de professores que comporão as bancas de elaboração e revisão das provas, que terão questões de conhecimentos básicos e específicos inéditas e exclusivas de múltipla escolha e que poderão ser diagramadas em formato randômico, conferindo maior segurança à aplicação, abrangendo a capacidade de compreensão, aplicação, análise e síntese. O contratado garante, ainda, o absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação. As provas teórico-objetivas, de caráter classificatório e eliminatório conforme edital conterão 40 questões de múltipla escolha, com 04 opções de resposta, com conteúdo que atendam as atribuições dos cargos submetidos ao concurso definidos pela contratante. As provas não poderão conter questões, cujos conteúdos e leis não estejam previstas no edital. Não serão admitidos equipamentos eletrônicos nos locais de prova, inclusive relógios digitais, sob as penas previstas no edital.

VIII. Impressão das provas:

Providenciar locais, materiais e equipamentos específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas. A impressão de todos os formulários, cadernos de prova, cartões de respostas, manuais de aplicação, editais e demais documentos acessórios deverá ocorrer em impressoras de alto desempenho, que garantem a qualidade e legibilidade. Os cadernos de questões deverão ser impressos, montados, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público, garantindo um quantitativo de impressão extra, cautelar, ao número de candidatos envolvidos, e ainda os funcionários cumprirão determinação de segurança exigida pela instituição. A CONTRATADA responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente aos funcionários envolvidos diretamente no concurso. O contratado deverá possuir parque gráfico e de produção próprio, inviolável e completamente monitorado com os mais rígidos e modernos equipamentos de segurança.

A CONTRATADA deverá armazenar em formato digital os formulários de inscrição, Cartões de Respostas,

folhas de frequência, atas de salas, identificações biométricas e faciais e demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso pelo prazo de 2(dois) anos após a homologação do concurso ficando facultado, caso o CONTRATANTE deseje armazenar todo o material fisco bastará indicar em até 30 (trinta) dias úteis. após a homologação do certame o local para onde os documentos físicos deverão ser encaminhados. Em caso de não requisição o material será incinerado no prazo de 30 (trinta) dias úteis.

IX. Provas especiais:

Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade. Substituir texto do visual providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas. Receber, apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.

X. Divulgação dos horários e locais das provas

O contratado irá comunicar aos candidatos, com antecedência mínima de 8 (oito) dias, os locais e horários de aplicação das provas, que deverá ocorrer por meio do site www.contratado.org.br.

XI. Aplicação das provas:

As provas serão realizadas no município de JUAZEIRO-BA, conforme conveniência e oportunidade apurados após a homologação dos inscritos, em data a ser definida no cronograma do edital. O contratado terá uma equipe formada por coordenadores, auxiliares, fiscais, volantes, porteiros e serventes que serão responsáveis por todos os procedimentos, estando em permanente contato com a coordenação geral. Durante o processo de aplicação de prova, os candidatos serão fiscalizados por, no mínimo, duas pessoas por sala e os seus pertences serão lacrados em sacos específicos. Em outras palavras, o candidato não poderá ter acesso a qualquer outro tipo de material que não o especificado como permitido no edital. Na entrada e saída dos banheiros, haverá a inspeção com detectores de metal, mitigando, assim, os riscos referentes a possíveis fraudes por meio eletrônico. Coletar as impressões digitais de todos os candidatos nas fases de provas presenciais ou proceder de acordo com a rotina aplicada em outros concursos de sua responsabilidade. A coleta de impressões poderá ser dispensada, desde que a contratada apresente embasamento legal que justifique a dispensa dessa atividade ou caso fortuito ou de força maior que justifique tal caso. O contratado se responsabilizará:

- Pelo ensalamento dos candidatos, empacotamento das provas, distribuição aos locais de aplicação das provas, produção das imagens dos cartões respostas, processamento e apuração dos resultados;
- Pelo fornecimento de todo o material de apoio aos candidatos, aos locais de aplicação de prova.

- Pela aplicação das provas do concurso relativamente a todos os recursos envolvidos humanos, logísticos, financeiros, etc.

- Selecionar, contratar, treinar e remunerar os fiscais.

- Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato, tais como: transporte de material, postagem de comunicados, e outros custos inerentes à realização das atividades pertinentes à execução das fases de sua responsabilidade no concurso público.

XII. Divulgação dos gabaritos e notas preliminares e análise dos recursos:

Os gabaritos das provas serão divulgados em até 24 horas da realização das provas no respectivo endereço eletrônico do contratado, conforme cronograma no edital, para recebimento posterior dos recursos administrativos, conforme previstos no edital. O contratado disponibilizará aos candidatos a possibilidade de interpor recursos eletrônicos, bem como deverá receber, analisar e emitir julgamento prévio e fundamentado sobre os recursos previstos no edital de abertura, que forem apresentados pelos candidatos, disponibilizando o resultado dos mesmos no site www.contratado.org.br, devendo encaminhar, se solicitado, tais resultados à contratante.

XIII. Correção das provas teórico-objetivas:

Após a aplicação, as provas serão corrigidas através de leitura ótica dos cartões de respostas das provas a partir do gabarito disponibilizado e os resultados serão publicados com a lista de notas, permitindo prazo recursal.

XIV. Divulgação dos resultados:

O contratado irá processar os dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de classificação e desempate especificados no edital de abertura. Serão emitidas relações, por meio eletrônico, em ordem de classificação dos candidatos, contendo o cargo, o número de inscrição, incluindo os candidatos para as vagas reservadas por lei, no prazo de 2 (dois) dias antes da publicação oficial. Esta listagem deverá

obedecer às especificações do edital de abertura.

XV. Classificação final:

Nas datas previstas no cronograma, será divulgada a classificação final dos candidatos aprovados, após a divulgação dos gabaritos oficiais, notas finais e realização de sorteio público para desempate dos candidatos. Esta divulgação será feita no endereço eletrônico do contratado que manterá todas as informações referentes ao concurso público disponíveis no site, no mínimo, durante o período de validade do certame.

XVI. Resultado do processo:

O contratado encaminhará à contratante, por meio eletrônico, todos os dados do processo em até 30 dias após a homologação do certame: - editais; - recursos; - justificativas de notas e gabaritos; - relatório padrão contendo três listagens finais: 1. Por ordem decrescente de classificação; 2. Por ordem alfabética, contendo as notas por componentes da prova, e 3. Por ordem alfabética, contendo dados pessoais do candidato, bem como uma lista à parte, de acordo com as particularidades do processo (hipossuficiente, negros e pardos pessoas com deficiência, número de vagas e região de trabalho). Fica convencionado que os dados de contato dos candidatos classificados somente serão fornecidos ao cliente após a homologação do certame.

XVII. Informações aos candidatos:

Durante o cronograma de realização do concurso, o contratado manterá serviços de atendimento via call-center por telefone, via on-line na internet e via e-mail, para informações aos candidatos. Em todas as etapas importantes do concurso o contratado enviará aos candidatos, via e-mail cadastrados, avisos e comunicados.

XVIII. Outras obrigações do contratado:

Divulgar no site www.contratado.org.br a listagem final de aprovados na primeira fase do concurso público, observado o cronograma a ser acordado entre as partes;

17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

17.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

17.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

17.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

17.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

17.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

17.6. A fiscalização decorrente desta contratação, será acompanhada e fiscalizada pelo servidor **ANTÔNIO GEORGE FIGUEIREDO BAIANA**, MAT. 1391, designado pela Portaria nº 033/2024, publicada 18 de abril de 2024, dessa Administração, ou pelo respectivo substituto designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021.

17.7. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

17.8. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

17.9. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

17.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

17.11. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual

17.12. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

17.13. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

17.14. O gestor dos contratos, será o servidor **FRANCISCO JÚLIO DE CASTRO NETO**, MAT. 2039, designado pela Portaria nº 002/2024, publicado dia 02 de janeiro de 2024, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

I - Analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV - Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

17.15. O contratado deverá indiciar um responsável legal com respectivos contatos (e-mail, celular e WhatsApp), com poderes para representá-lo perante essa Municipalidade na execução do contrato decorrente da contratação objeto deste termo de referência.

17.16. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.

18. DO PAGAMENTO

18.1 O pagamento à empresa contratada para prestação dos serviços correspondentes à realização do Concurso Público será efetuado com sua remuneração constituída por valor a ser recebido por candidato, com inscrição homologada, devidamente inscrito, independentemente do número de candidatos inscritos, ficando com todo o risco do custo do objeto contratado.

18.2. Os valores cobrirão todas as despesas da empresa/instituto contratado com o Concurso Público, inclusive gastos com materiais, aluguéis, transporte, remuneração de pessoal, publicações não oficiais e tributos e encargos sociais, para a realização das fases Concurso Público da Autarquia Municipal de Juazeiro, SAAE – Serviço de Água e Saneamento Ambiental.

18.3 A contratada terá a responsabilidade de emissão e processamento de boletos bancários por meios próprios nos termos das normas do Banco Central Brasileiro, sendo o ônus das tarifas bancárias de emissão de boletos arcadas pela CONTRATANTE.

18.5. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da CONTRATANTE que restituirá a CONTRATADA o valor por cada candidato isento nos casos previstos em lei.

18.6. Identificadas desconformidades em algum documento necessário ao pagamento, a contratada terá 5 (cinco) dias para reapresentá-lo. Na hipótese de ser ultrapassado este prazo, os períodos citados na alínea

- a) Somente começarão a contar a partir da data de entrega do último documento requerido.
- b) Para fins de averiguação pela Autarquia Municipal de Juazeiro da manutenção das condições de habilitação, a contratada deverá instruir o pedido de pagamento com a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos Estaduais, Certidão Negativa de Débitos Municipais, Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

19.1 O objeto será recebido provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência;

5.1. 19.2. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento provisório, desde que verificada a qualidade do serviço prestado e consequente aceitação mediante termo de recebimento;

5.2. 19.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento do objeto, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato;

5.3. 19.4. O prazo para a retificação, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

20. FORMA DE PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

20.1 A CONTRATADA compromete-se a realizar as atividades referentes aos serviços mediante remuneração conforme valor proposto e aceito pela administração, sendo este a arrecadação das taxas de inscrições para os cargos, que terão que serem arrecadadas diretamente dos candidatos, não trazendo nenhum custo a mais a administração.

20.2. Caso haja qualquer valor de custo a ser complementado a mais do que o arrecadado diretamente com taxas de inscrição, o mesmo será rateado nos seguintes percentuais, após entrega de nota fiscal pertinente:

20.3. Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei.

5.4. 20.4. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da Contratante que restituirá a Contratada o valor por cada candidato isento nos casos previstos em lei.

20.5. O valor a ser pago a título de execução do serviço será com base no valor encontrado na multiplicação do número de candidatos inscritos em cada um dos níveis pelo valor da inscrição correspondente, apresentado na proposta vencedora.

20.6. O pagamento do valor vencedor será realizado em 03 (três) parcelas, sendo a primeira de 50% (cinquenta por cento) do valor devido após a realização das inscrições, 40% (quarenta por cento) após a aplicação das provas objetivas e 10% (dez por cento) no ato da entrega do resultado geral final do concurso, conforme termo de Contrato a ser assinado pelas partes, em conformidade com a Minuta de Contrato anexa.

21. JUSTIFICATIVA DE PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

21.1 O parcelamento da solução não se aplica, uma vez tratar-se de contratação de instituição especializada para prestação de serviços na realização de concurso público.

22. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

22.1. Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda, sendo a contratação gerenciada diretamente entre a Administração Pública e o fornecedor.

23. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

23.1 A presente contratação não gera impactos ambientais diretos.

24. RESULTADO PRETENDIDO COM A CONTRATAÇÃO

24.1. Os resultados pretendidos com a realização do concurso público, visam ao provimento de vagas desocupadas refletindo no fortalecimento de pessoal da autarquia. A nomeação desses novos servidores será de suma importância para o Serviço de Água e Saneamento Ambiental – SAAE de Juazeiro/BA, pois irão impactar diretamente no crescimento institucional, ao passo que as atribuições serão realizadas a contento e o SAAE poderá prestar um serviço com mais agilidade, eficiência e qualidade, satisfazendo assim os anseios de toda a comunidade que necessita do seu trabalho

25. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE

25.1. Não se vislumbra nenhum elemento que inviabilizaria a contratação proposta. Assim, a mesma é viável.

26. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

26.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta: O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

27 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

27.1 Os custos com a presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 16/1212

Projeto Atividade: 04.122.015.4000

Elemento Despesa: 33.90.39.00

Fonte: 17990000

28 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Projeto Básico e em sua proposta;

28.1 Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

28.2 Utilizar profissionais devidamente habilitados na execução do objeto contratual;

28.3 Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

28.4 Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

28.5 Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;

28.6 Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Autarquia Municipal de Juazeiro por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere a Autarquia Municipal de Juazeiro;

28.7 Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;

28.8 Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente.

28.9 A CONTRATADA estará obrigada ainda a satisfazer aos requisitos e atender a todas as exigências e condições a seguir estabelecidas:

28.10 Prestar os serviços de acordo com o edital e seus anexos, projetos e as Normas da ABNT.

28.11 Atender às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e demais normas internacionais pertinentes ao objeto contratado.

28.12 Responsabilizar-se pela conformidade, adequação, desempenho e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho.

28.13 Executar os Serviços em conformidade com as definições do Termo de Referência

29 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

29.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

29.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

29.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

- 29.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 29.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 29.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 29.7 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 29.8 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 29.9 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- 29.10 Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 29.11 Responsabilizar-se pela realização do curso de formação técnico profissional
- 29.12 Fornecer locais para aplicação de provas

30 DA HABILITAÇÃO – DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS DAS LICITANTES

- 31 Para que o objeto da contratação seja efetivado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as características do objeto, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei Nº 14.133/2021.

31.1 Sendo assim, os documentos exigidos serão:

31.2 Habilitação jurídica:

- a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- f) No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.
- g) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei Nº 5.764, de 1971.

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

32.1.3 Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei Nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

32.1.4 Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 03 (três) meses da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento;

32.1.5 Qualificação técnica:

a) Comprovação da capacidade técnico-operacional da empresa licitante/proponente para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, a ser feita por intermédio de Atestados ou Certidões fornecidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado em que figure o nome da empresa LICITANTE/PROponente na condição de “CONTRATADA”. A comprovação de que trata o subitem **32.1.5. “a”** Deverá sê-lo por meio de atestados de capacitação técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a LICITANTE realizou no mínimo 01 (um) concurso público ou processo seletivo para no mínimo 2.500 (dois mil e quinhentos) candidatos, com utilização de cartão resposta e correção por leitura ótica, contemplando cargos diferentes de escolaridade e ter realizado a captura de imagem e recolhimento biométrico dos candidatos durante a prova para confirmação de identidade, devendo o atestado indicar a entidade CONTRATANTE, seu CNPJ, endereço em papel timbrado ou assemelhado, os cargos para o qual foi realizado o concurso, o número de vagas ofertadas para cada cargo e o respectivo número de candidatos inscritos em cada cargo.

32.1.6 OUTRAS COMPROVAÇÕES

- Declaração do licitante, comprovando o fiel cumprimento das recomendações determinadas pelo art. 7, inciso XXXIII, da Constituição Federal.
- Declaração que possui gráfica própria ou exclusiva para a confecção de todos os materiais gráficos necessários a aplicação do Concurso Público.
- Declaração assumindo **possuir os serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação, com transporte das provas feito em malotes de couro tipo banco, bem como armazenamento em sala-cofre própria**, absolutamente segura, com vigilância 24 horas e entrada restrita.
- A LICITANTE/PROponente que deixar de apresentar os documentos de habilitação exigidos na fase de habilitação ou que os apresentar em desacordo com as normas deste certame, será considerada automaticamente inabilitada, não sendo concedido, sob qualquer pleito, prazo para a complementação desses documentos.

33 RESERVA DE PODER

33.1 A Comissão Coordenadora do certame, reserva para si o poder de fiscalizar toda e qualquer etapa da realização do Concurso Público, incluindo os controles de sigilo, análise de currículo para verificar a idoneidade técnica e moral dos membros da banca do Concurso Público, adequação de cronograma, e, de modo geral, todos os aspectos relacionados a sua organização.

33.2 Cada membro componente das Bancas Examinadoras deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir sigilo em todo o concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam curso preparatório para concursos.

33.3 A Comissão Coordenadora poderá, fundamentalmente, exigir as substituições e adequações que considerar necessárias

34 PROPOSTA DE PREÇO

34.1 As instituições interessadas deverão apresentar proposta financeira informando valor unitário da taxa de inscrição para o cargo em disputa, consignando claramente o preço final relativo ao objeto, expressa com apenas duas casas após a vírgula, em reais, datada, assinada, contendo a razão social da empresa, número do CNPJ, endereço e telefone.

34.2 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 120 (cento e vinte) dias, contados da data da sua apresentação.

34.3 A compatibilidade do preço formulado deverá ser comprovada, nos termos art. 72, VII da Lei 14.133/21. 34.5 A proposta financeira de menor valor para a taxa de inscrição para o cargo em disputa não necessariamente obriga a contratante a adjudicar a esta o objeto, representando apenas um dos elementos relevantes à escolha da instituição, podendo o SAAE, optar, mediante critérios de julgamento discricionários, por outra proponente que se demonstre mais qualificada em relação aos demais elementos relevantes à contratação

34.6 A CONTRATADA deverá apresentar proposta comercial com planilhas estimativas de custos para aplicação das provas e realização dos serviços referentes à execução do concurso público, sugerindo um valor para a taxa de inscrição, a ser posteriormente validado pela CONTRATANTE.

34.7 O valor da taxa de inscrição deverá ser condizente com a estimativa do número de candidatos para o concurso e com o valor mínimo a ser cobrado pela Banca Organizadora, de forma a evitar prejuízos à

Administração Pública.

34.8 A metodologia de cálculo dos custos deverá estar explicitada na proposta, com os preços unitários variando de acordo com a escolaridade no cargo oferecido no certame.

34.9 Caso o valor da taxa de inscrição do candidato definida pela CONTRATANTE seja superior a taxa a ser recebida pela contratada, esta terá o prazo de 10 dias para fazer o repasse do excedente junto com a relação de inscritos, abatendo desses valores o valor relativo aos candidatos isentos

35 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVA

a) Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à Contratada, as seguintes sanções:

a. Advertência;

b. Multa:

- Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor de sua proposta, em caso de recusa da licitante vencedora em assinar o contrato dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pela Contratante;
- Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, até o limite de 30 (trinta) dias;
- Multa de 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da Secretaria de competência, em caso de atraso dos serviços superior a 30 (trinta) dias.
- Os valores das multas referidas nestas cláusulas serão descontados “ex- officio” da Contratada, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto a Secretaria de competência, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial.
- Suspensão Temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos.
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que a contratante promova a sua reabilitação.
- Será ainda imputada a contratada multa ou punição no caso que couber por falha da (s) eventual (is) subcontratada(s) na prestação dos serviços.

36 DA RESCISÃO DO CONTRATO

36.1 O contrato poderá ser rescindido pelos motivos especificados nos artigos da Lei 14.133/21

36.2 A inadimplência das Cláusulas e condições estabelecidas no instrumento convocatório, pela Contratada, assegurará a Contratante o direito de dá-lo por rescindido mediante notificação entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento

36.3 Os Procedimentos de rescisão contratual, tanto amigável, como os determinados por ato unilateral da Contratante, serão formalmente motivados, assegurado contraditório e a ampla defesa, interpor recurso hierárquico no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação comprovada de decisão rescisória.

36.4 Não caberá a contratada indenização de qualquer espécie seja a que título for, se o contrato vier a ser rescindido em decorrência de descumprimento das normas nele estabelecidas.

37 CONSIDERAÇÕES FINAIS

37.1 A execução dos serviços deverá ser feita através de pessoas idôneas, capacitadas e qualificadas, assumindo a empresa/instituição contratada total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a ser cometidos durante a vigência contratual.

37.2 Este Termo de Referência deverá ser plenamente observado quando da execução dos serviços, cabendo a Autarquia Municipal de Juazeiro a fiscalização das atividades.

37.3 Será julgada vencedora a proposta que, atendendo a todos os requisitos técnicos previstos neste Termo de Referência, ofertar a proposta mais vantajosa para a CONTRATANTE.

37.4 A empresa/instituição a ser contratada pela Autarquia Municipal de Juazeiro – BA, deverá firmar declaração de responsabilidade, assinada por pessoa com poderes para tanto, com firma devidamente reconhecida em cartório competente, sob as penas da Lei, acerca do sigilo absoluto das provas, sendo que qualquer vazamento das mesmas pela contratada implicará em rescisão contratual com aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções, assegurada a ampla defesa.

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA

A

Ref.: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 010/2024

Objeto:

Abertura dos envelopes:

Horário:

Apresentamos a Vossa Senhoria a nossa proposta de preços, para o fornecimento do objeto de que trata a **dispensa de licitação Nº 010/2024**, conforme especificação constante do Termo de Referência deste Aviso.

1 - PROPONENTE:

1.1. - Razão Social -

1.2. - Endereço-

1.3. - C.N.P.J. -

2 - PROPOSTA DE PREÇOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	NÍVEL DE ESCOLARIDADE FUNDAMENTAL	INSCRIÇÕES	1000		
02	NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÉDIO	INSCRIÇÕES	1000		
03	NÍVEL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR	INSCRIÇÕES	500		

O valor global da nossa proposta é de R\$ _____ (_____).

3. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

3.1 Declaramos que manteremos válida a nossa proposta por _____ (_____) dias contados da data de apresentação da mesma.

4 - DECLARAÇÃO

Declaramos que:

a) Nos preços propostos estão inclusos e diluídos os custos que envolvem a perfeita execução do contrato, bem como todos os custos relativos à mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, as contribuições fiscais, transporte e seguro, bem como as despesas diretas e indiretas e quaisquer outras necessárias a total execução do objeto.

b) Cumpriremos rigorosamente as especificações e as recomendações da fiscalização da Autarquia municipal.

c) Que temos pleno conhecimento do local e das condições do serviço, comprometendo-nos desde já a prestar na forma exigida por esta.

_____, _____ de _____ de 2024.

RAZÃO SOCIAL