



Boletim Oficial Eletrônico



Criado pela Lei n.º 120/93 de 28/10/93 Publicado no Diário Oficial do Estado em 20/01/94
Decreto Municipal nº 113/2018 - Publicado no Boletim Oficial do Município de Camalaú em 10/07/2018

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PORTARIA PMC/GP nº 229/2026

Dispõe sobre a instituição da Comissão Municipal de Acompanhamento do Concurso Público; composição; atribuições institucionais; segregação das funções de gestão e fiscalização contratual; apoio à execução do Concurso Público do Município de Camalaú -PB.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CAMALAÚ,
Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei
Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a conclusão da Concorrência Eletrônica n.º 0001/2026, Processo Administrativo n.º 0006/2026, destinada à contratação de instituição especializada para planejar, organizar, executar e concluir concurso público de provas e títulos para provimento de cargos efetivos do Município de Camalaú-PB;

CONSIDERANDO a celebração do Contrato Administrativo n.º 0067/2026 entre o Município de Camalaú -PB e a empresa CONSEP Consultoria e Estudos Pedagógicos Ltda. EPP, cujo objeto compreende as atividades técnicas, operacionais, logísticas e administrativas necessárias à realização do concurso público;

CONSIDERANDO que o Termo de Referência e o Contrato Administrativo n.º 0067/2026 atribuem ao Município a responsabilidade pela definição dos elementos institucionais do concurso, inclusive cargos, vagas, requisitos, vencimentos, etapas e conteúdos de referência, bem como pela validação, quando cabível, das minutas de editais e demais atos submetidos pela empresa contratada;

CONSIDERANDO que a execução do Contrato n.º 0067/2026 já possui Gestor e Fiscal formalmente designados pela Portaria GP n.º 228/2026, competindo-lhes o

acompanhamento, a fiscalização, o registro de ocorrências, o atesto das etapas executadas e as demais atribuições próprias da gestão contratual;

CONSIDERANDO que o Termo de Referência admite, sem caráter obrigatório e sem prejuízo das competências do Gestor e do Fiscal, a atuação de comissão de acompanhamento durante a execução do concurso público;

CONSIDERANDO, por fim, a conveniência administrativa de instituir colegiado específico para acompanhar os aspectos institucionais do concurso, promover a interlocução entre os órgãos municipais envolvidos e auxiliar a autoridade competente na validação dos atos submetidos pela banca organizadora;

Faz saber que RESOLVE o seguinte:

Art. 1º Fica instituída a Comissão Municipal de Acompanhamento do Concurso Público, de caráter temporário, consultivo e auxiliar, destinada ao acompanhamento institucional do concurso público para provimento de cargos efetivos do Município de Camalaú -PB, objeto do Contrato Administrativo n.º 0067/2026.

Parágrafo Único. A Comissão atuará desde a fase inicial de planejamento executivo do concurso até a homologação de seu resultado final, sem prejuízo da posterior entrega e recebimento dos produtos finais previstos contratualmente.

Art. 2º A Comissão será composta por 03 (três) membros, servidores do Município de Camalaú-PB, na seguinte forma:

I – MARILaura LÍgia Couto MARIANO, Matrícula n.º 202311, Presidente;

II – KÁTIA ANDREIA MONTEIRO JANUÁRIO, Matrícula n.º 20260501, Membro;

III – VALDETE SILVA SOUSA, Matrícula n.º 202534, Membro.

MARÍCIA RALLINE
COUTO MARIANO

Assinado de forma digital por
MARÍCIA RALLINE COUTO
MARIANO
Dados: 2026.10.08 11:58:04 -03'00'



§1º A Presidência da Comissão será responsável pela organização das reuniões, distribuição das matérias, interlocução administrativa com a Gestora do Contrato e encaminhamento das manifestações produzidas pelo Colegiado.

§2º As decisões e manifestações da Comissão serão tomadas pela maioria de seus membros e registradas, sempre que pertinente, em ata, relatório, despacho ou manifestação conjunta.

§3º A participação na Comissão será considerada serviço público relevante, sem prejuízo das atribuições ordinárias dos servidores designados e sem remuneração adicional, salvo disposição legal específica em sentido diverso.

Art. 3º Compete à Comissão Municipal de Acompanhamento do Concurso Público:

I – acompanhar institucionalmente o planejamento e o desenvolvimento das etapas do concurso público, mantendo interlocução com os órgãos municipais envolvidos;

II – analisar o Plano Executivo e o cronograma detalhado apresentados pela empresa contratada sob a perspectiva das necessidades institucionais do Município, submetendo eventuais observações à Gestora do Contrato;

III – conferir e consolidar, em conjunto com os setores municipais competentes, as informações relativas aos cargos, número de vagas, requisitos para investidura, jornadas, vencimentos, etapas de avaliação e demais dados funcionais que deverão constar do edital do concurso;

IV – analisar as minutas de edital e de atos complementares elaboradas pela empresa contratada quanto à sua aderência às informações, decisões e diretrizes institucionais fornecidas pelo Município;

V – propor à autoridade competente ou aos órgãos responsáveis ajustes nas minutas sempre que identificadas divergências relacionadas aos cargos, vagas, requisitos, cronograma, organização das etapas ou demais informações de responsabilidade municipal;

VI – acompanhar, sem interferência nas atribuições técnicas da banca organizadora, o cumprimento do cronograma geral do concurso e a realização de suas etapas institucionais;

VII – acompanhar a divulgação dos atos do certame, inclusive edital, retificações, comunicados, resultados e demais documentos cuja publicação dependa da Administração Municipal;

VIII – auxiliar na articulação entre a empresa contratada e as Secretarias ou unidades municipais cuja atuação seja necessária à realização do concurso, especialmente quanto a informações funcionais, utilização de instalações públicas, apoio logístico e de mais providências de competência do Município;

IX – acompanhar as providências relacionadas à definição e disponibilização dos locais de aplicação das provas, sem substituir a

responsabilidade técnica e operacional da empresa contratada pela organização da aplicação;

X – receber da Gestora do Contrato ou da autoridade competente informações sobre ocorrências relevantes relacionadas ao concurso e, quando solicitado, apresentar manifestação quanto aos seus reflexos institucionais;

XI – acompanhar os resultados preliminares e definitivos, as listas classificatórias e os demais produtos destinados à homologação, verificando sua correspondência com as regras previamente aprovadas pelo Município;

XII – emitir manifestação ou relatório final de acompanhamento institucional, quando solicitado, previamente à homologação do resultado final do concurso;

XIII – exercer outras atividades correlatas de caráter institucional que lhe sejam expressamente atribuídas pela autoridade competente, desde que não invadam as atribuições próprias da Empresa contratada, da Gestora ou do Fiscal do Contrato.

Art. 4º Não compete à Comissão Municipal de Acompanhamento do Concurso Público:

I – gerir ou fiscalizar o Contrato Administrativo n.º 0067/2026, atribuições reservadas à Gestora e ao Fiscal formalmente designados;

II – realizar medição de serviços, atestar notas fiscais, autorizar pagamentos, promover liquidação de despesas ou certificar o recebimento de etapas contratuais;

III – aplicar penalidades contratuais, instaurar processo sancionador ou decidir sobre pedidos de alteração, prorrogação, reequilíbrio ou quaisquer outras matérias próprias da gestão contratual;

IV – elaborar questões, provas, gabaritos, critérios técnicos de correção ou substituir a banca examinadora nas avaliações de conhecimento, títulos ou demais etapas técnicas do concurso;

V – ter acesso prévio ao conteúdo sigiloso de provas, questões, gabaritos ou outros materiais cuja confidencialidade esteja sob responsabilidade técnica da empresa contratada;

VI – substituir a Contratada nas atividades de planejamento técnico, elaboração, revisão, impressão, acondicionamento, transporte, guarda, aplicação e correção das provas, processamento dos resultados ou análise técnica dos recursos dos candidatos;

VII – decidir recursos apresentados pelos candidatos quando a respectiva análise técnica estiver, nos termos do edital e do contrato, atribuída à banca organizadora;

VIII – praticar ato reservado ao Prefeito, à Secretaria Municipal de Administração, à Gestora do Contrato, ao Fiscal do Contrato, à Assessoria Jurídica ou a outro órgão municipal por força de lei, regulamento, edital ou contrato.

Art. 5º A atuação da Comissão não substitui nem reduz as competências atribuídas à Gestora do Contrato n.º 0067/2026 e ao respectivo Fiscal, designados pela Portaria GP n.º 228/2026.

§1º As ocorrências relacionadas ao inadimplemento contratual, atraso, desconformidade da execução, necessidade de correção de serviços ou possível aplicação de sanções deverão ser formalmente encaminhadas à Gestora e ao Fiscal para adoção das providências de suas competências.

§2º A Comissão poderá fornecer informações, documentos e manifestações que auxiliem a gestão e a fiscalização contratual, sem assumir atribuições de medição, atesto ou responsabilização contratual.

Art. 6º A atuação da Comissão igualmente não afasta nem reduz a responsabilidade técnica e operacional da CONSEP Consultoria e Estudos Pedagógicos Ltda. EPP., a quem compete executar integralmente as atividades assumidas no Contrato n.º 0067/2026, no Termo de Referência, no Edital da Concorrência Eletrônica n.º 0001/2026 e na proposta vencedora.

Parágrafo Único. A aprovação, ciência ou acompanhamento de qualquer atividade pela Comissão não implica transferência de responsabilidade ao Município por falhas técnicas ou operacionais imputáveis à Contratada.

Art. 7º As matérias que envolvam interpretação jurídica, legalidade de cláusulas do edital do concurso, análise de impugnações com conteúdo jurídico, controvérsias normativas ou outras questões de natureza jurídica poderão ser encaminhadas à Assessoria Jurídica Municipal, que atuará em caráter consultivo e independente.

Parágrafo Único. A Assessoria Jurídica não integra a Comissão e sua eventual manifestação não substitui a deliberação administrativa da autoridade competente.

Art. 8º Os membros da Comissão deverão atuar com imparcialidade, sigilo, transparência e observância aos princípios aplicáveis à Administração Pública, comunicando imediatamente à autoridade competente qualquer situação de impedimento, conflito de interesses ou circunstância que possa comprometer a independência de sua atuação.

Parágrafo Único. Verificada situação incompatível com a atuação de qualquer membro, será promovida sua substituição mediante ato da autoridade competente.

Art. 9º Os órgãos e unidades da Administração Municipal deverão fornecer à Comissão, quando solicitados, os dados, documentos e informações necessários ao exercício de suas atribuições, observadas as regras de sigilo e proteção de dados pessoais.

Art. 10. A Comissão será automaticamente extinta após a homologação final do concurso público e a conclusão das manifestações institucionais que lhe tenham sido atribuídas, sem prejuízo das obrigações remanescentes da Gestora, do Fiscal e da Contratada relacionadas ao encerramento do Contrato n.º 0067/2026.

Art. 11. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Camalaú - PB, 06 de outubro de 2026

ORDEM DE SERVIÇO

Processo Administrativo n.º 0006/2026

Concorrência Eletrônica n.º 0001/2026

Contrato Administrativo n.º 0067/2026

Contratada: CONSEP Consultoria e Estudos Pedagógicos Ltda. EPP – CNPJ 03.223.316/0001-30

Objeto: Planejamento, organização, execução e conclusão de concurso público de provas e títulos para provimento de cargos efetivos do Município de Camalaú (PB).

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CAMALAÚ (PB), no exercício de suas atribuições legais, considerando a homologação da Concorrência Eletrônica n.º 0001/2026, a celebração do Contrato Administrativo n.º 0067/2026 e o Despacho Inicial da Gestora do Contrato,

CONSIDERANDO que o Contrato Administrativo n.º 0067/2026 tem por objeto a contratação de instituição especializada para planejar, organizar, executar e concluir concurso público de provas e títulos, compreendendo as atividades técnicas, operacionais, logísticas e administrativas necessárias à realização do certame; 15. PACE 0006-2026 V3 PRT 4

CONSIDERANDO que a execução contratual ocorrerá sob o regime de empreitada por preço global e deverá observar o Edital, o Termo de Referência, a proposta vencedora, o Plano Executivo aprovado pela Administração e as ordens e determinações regularmente expedidas no curso da execução; 15. PACE 0006-2026 V3 PRT 4

CONSIDERANDO que a Cláusula 3.1 do Contrato n.º 0067/2026 estabelece prazo de execução de **180 (cento e oitenta) dias**, contado da assinatura do contrato ou da emissão da Ordem de Serviço, conforme definição do CONTRATANTE; 15. PACE 0006-2026 V3 PRT 4

CONSIDERANDO que foram formalmente designados Gestora e Fiscal para o acompanhamento da execução do Contrato n.º 0067/2026, sem prejuízo da atuação da Comissão Municipal de Acompanhamento do Concurso Público, caso instituída;

DETERMINA:

**MARÍCIA RALLINE
COUTO MARIANO**

Assinado de forma digital por
MARÍCIA RALLINE COUTO MARIANO
Dados: 2026.10.08 11:58:34 -03'00'



Art. 1º Fica a empresa **CONSEP CONSULTORIA E ESTUDOS PEDAGÓGICOS LTDA. EPP**, inscrita no CNPJ n.º 03.223.316/0001-30, **AUTORIZADA A INICIAR A EXECUÇÃO** do objeto do Contrato Administrativo n.º 0067/2026, observadas integralmente as condições estabelecidas no Edital da Concorrência Eletrônica n.º 0001/2026, no Termo de Referência, na proposta vencedora e no instrumento contratual.

Art. 2º Para os fins da Cláusula 3.1 do Contrato Administrativo n.º 0067/2026, fica expressamente definido que o prazo de execução de **180 (cento e oitenta) dias** terá como termo inicial a **data da ciência formal desta Ordem de Serviço pela CONTRATADA**.

Parágrafo Único. A data da ciência deverá ser certificada nos autos e servirá como referência para acompanhamento dos prazos, marcos executórios e demais obrigações temporais relacionadas à execução contratual.

Art. 3º A CONTRATADA deverá apresentar à Gestora do Contrato, caso ainda não estejam regularmente juntados e aprovados nos autos, o **Plano Executivo e o cronograma detalhado da execução**, devidamente compatibilizados com o marco inicial definido nesta Ordem de Serviço.

§1º Caso os documentos já tenham sido anteriormente encaminhados, a CONTRATADA deverá ratificá-los ou apresentar sua atualização, sempre que necessária à compatibilização com o início formal da execução.

§2º O Plano Executivo e o cronograma somente serão considerados aprovados após manifestação formal da Administração.

Art. 4º A partir da ciência desta Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá iniciar as atividades relativas à primeira fase da execução, compreendendo, especialmente:

- I – planejamento executivo do concurso;
- II – consolidação do cronograma de execução;
- III – assessoramento técnico ao Município na estruturação do certame;
- IV – elaboração e consolidação da minuta técnica do edital do concurso e dos respectivos atos complementares;
- V – planejamento da implantação do sistema eletrônico de inscrições;
- VI – definição dos procedimentos necessários à integração ou referenciamento do sistema de inscrições ao Documento de Arrecadação Municipal (DAM);
- VII – estruturação dos canais de atendimento aos candidatos;
- VIII – planejamento preliminar das etapas operacionais, logísticas, tecnológicas e de segurança do concurso.

Parágrafo Único. As atividades acima correspondem ao núcleo inicial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, que incluem planejamento,

elaboração do edital, inscrições, atendimento, provas, processamento dos resultados, recursos e apoio até a homologação do concurso.

Art. 5º A CONTRATADA deverá disponibilizar seus representantes técnicos e administrativos para participação em **Reunião Inicial de Execução Contratual**, a ser convocada pela Gestora do Contrato.

Parágrafo Único. Na reunião serão tratados, entre outros assuntos, o cronograma, os responsáveis e canais oficiais de comunicação, o fluxo de análise e aprovação dos documentos, as informações institucionais a serem fornecidas pelo Município, o sistema de inscrições, o DAM e as providências preparatórias necessárias à publicação do edital do concurso.

Art. 6º Para fins de execução contratual, a CONTRATADA deverá manter interlocução oficial com a Gestora do Contrato, a Fiscalização do Contrato e, nas matérias de natureza institucional relacionadas ao concurso, com a Comissão Municipal de Acompanhamento, formalmente instituída.

§1º As solicitações, documentos, esclarecimentos, comunicações relevantes e demais manifestações relacionadas à execução deverão ser encaminhados pelos canais oficiais indicados pelo Município.

§2º A atuação da Comissão de Acompanhamento não substitui nem reduz as atribuições próprias da Gestora e do Fiscal do Contrato.

Art. 7º A emissão desta Ordem de Serviço não altera as obrigações assumidas pela CONTRATADA, que deverá executar integralmente o objeto, disponibilizar equipe técnica e estrutura compatíveis, assegurar o sigilo e a segurança dos materiais do concurso, manter sistema de inscrições e atendimento aos candidatos, processar os recursos, entregar os produtos previstos e manter durante toda a execução as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

Parágrafo Único. Todos os custos necessários à execução integral do objeto estão compreendidos no valor global contratado de R\$ 83.780,00 (oitenta e três mil setecentos e oitenta reais), nos termos do Contrato Administrativo n.º 0067/2026.

Art. 8º A execução ficará sujeita ao acompanhamento permanente da Gestora e do Fiscal do Contrato, devendo a CONTRATADA prestar os esclarecimentos, apresentar os documentos e promover as correções que lhe forem regularmente solicitadas. Nenhum pagamento decorrerá exclusivamente do transcurso do prazo, ficando cada parcela condicionada à efetiva execução do correspondente marco contratual, apresentação dos documentos necessários e respectivo atesto da fiscalização.

Parágrafo Único. Deverá ser observado o cronograma físico-financeiro referencial integrante do Contrato n.º 0067/2026, vedado qualquer pagamento antecipado ou relativo a etapa ainda não materialmente executada e recebida.

Art. 9º Encaminhe-se a presente Ordem de Serviço à CONSEP Consultoria e Estudos Pedagógicos Ltda - EPP, para ciência formal e imediato cumprimento.

Após a ciência da CONTRATADA, certifique-se nos autos a respectiva data e encaminhe-se o processo à Gestora do Contrato para adoção das providências de acompanhamento da execução.

Cumpra-se.

Camalaú (PB), 07 de outubro de 2026.

UBIRAJARA ANTÔNIO PEREIRA MARIANO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

