Governo de
CAMALAÚ
TERRA DA CULTURA E DO TRABALHO

Estado Da Paraíba
Prefeitura Municipal De Camalaú
Diretoria De Compras

PROTOCOLO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00006/2026
Origem: Secretaria Municipal de Administração

Objeto: Contratar instituição especializada para planejar, organizar e executar concurso de provas e títulos, incluindo elaboração de provas inéditas, logística e aplicação, correção, recursos, publicações oficiais e dossiê final auditável. A solução abrange sistema de inscrições com logs e antifraude, acessibilidade, integração/baixa via DAM, atendimento multicanal e ASO sob demanda apenas para convocados, vedado psicotécnico por ausência de base legal local.

Fundamentação: Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Lei Municipal nº 622, de 06 de novembro de 2023; Decreto Municipal nº 249/2023, de 14 de dezembro de 2023; Decreto Municipal nº 250, de 14 de dezembro de 2023; Decreto Municipal nº 251, de 14 de dezembro de 2023; Decreto Municipal nº 252, de 14 de dezembro de 2023; Decreto Municipal nº 253, de 14 de dezembro de 2023.

Protocolo: Observado o disposto na legislação pertinente no que concerne a modalidade de licitação empregada em relação aos aspectos e as características da despesa, nos termos dos Artigos 6º, XXXVIII, e 28, II, da Lei 14.133/2021, bem como o que consta dos elementos de planejamento aprovados, em especial o orçamento vigente, e o detalhamento da origem dos recursos financeiros a serem utilizados, e considerando ainda, a justificativa para a necessidade da demanda requerida este Órgão de Contratação protocolou o processo em tela:

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 0001/2026 – 21/01/2026

Procedimento: Aos autos do processo ora protocolado e numerado, o qual está instruído com a respectiva documentação de formalização de demanda; a documentação da comprovação de que o(a) contratado(a) preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária, conforme o disposto no artigo 72 da Lei Federal n.º 14.133/21, estimativa de despesa; demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido. Após a devida autuação, serão juntados oportunamente:

- Minuta Contratual;
- Checklist do Controle Interno;
- Parecer Jurídico;
- Homologação;
- Contrato.

Deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial, o ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato celebrado.

Camalaú - PB, 21 de janeiro de 2026.

Luís Carlos da Silva

Luís Carlos da Silva - Mat. 05197
Diretor de Compras

Camalaú (PB), quinta-feira, 15 de janeiro de 2026 | Edição nº 0015

Boletim Oficial Eletrônico

Criado pela Lei n ° 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

EXTRATO DA PORTARIA PMC/GP Nº 001/2026

Cessão do servidor público municipal EMANOEL VICENTE DO NASCIMENTO, matrícula nº 0467-2, ocupante do cargo de Professor de Língua Portuguesa, ao Estado do Rio Grande do Norte, por intermédio da Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e do Lazer – SEEC/RN, para exercer a função de Diretor Escolar, no período de 02 de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2026, com ônus para o Município de Camalaú/PB, nos termos da Lei Municipal nº 567/2021.

Camalaú/PB, 12 de janeiro de 2026.

UBIRAJARA ANTÔNIO PEREIRA MARIANO
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DA PORTARIA PMC/GP Nº 002/2026

Prorrogação da cessão da servidora pública municipal LUCIVÂNIA DEODATO DA SILVA, matrícula nº 201882, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, ao Município de Sumé/PB, com ônus para o cessionário, no período de 02 de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2026, mantidas as condições da Portaria GP nº 060/2025, nos termos da Lei Municipal nº 567/2021.

Camalaú/PB, 12 de janeiro de 2026.

UBIRAJARA ANTÔNIO PEREIRA MARIANO
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATOS PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0021/2025

Objeto: Contratação da aquisição de mobiliário, material permanente e eletrodomésticos, a fim de atender as demandas das secretarias municipais do município de Camalaú–PB, conforme especificações técnicas constantes no termo de referência. fundamento legal: Pregão Eletrônico nº 0021/2025. Dotação: recursos não vinculados de impostos. Vigência: até 29/12/2026. partes contratantes: **Prefeitura Municipal de Camalaú/PB** e **CT n°0108/2025: A C DE ARRUDA COMERCIO** - valor: 30.614,62; **CT n°0109/2025: B. D. R. COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA** - valor: 2.990,00; **CT n°0110/2025: CATFELLI DESIGN COMERCIO LTDA** - valor: 13.788,00; **CT n°0111/2025: CH3 ELETRO E ELETRONICOS LTDA** - valor: 23.000,00; **CT n°0112/2025: ELLOELLA DISTRIBUIDORA LTDA** - valor: 24.813,26; **CT n°0113/2025: ENDOMED COMERCIO E REPRESENTAÇÕES DE MEDICAMENTOS LTDA** - valor: 7.244,60; **CT n°0114/2025: F J C ALVES** - valor: 10.798,80; **CT n°0115/2025: GHPS BARRETO – ME** - valor: 10.725,00; **CT n°0116/2025: GMC DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA** - valor: 10.252,20; **CT n°0117/2025: MAIS DISTRIBUICOES PB COMERCIO E SERVICO LTDA** - valor: 12.443,40; **CT n°0118/2025: MEIRE KARLA DE AZEVEDO ARAUJO DUTRA DANTAS** - valor: 29.323,12; **CT n°0119/2025: NS SILVA LTDA** - valor: 6.039,00; **CT n°0120/2025: RUTH SILVA DE ASSIS BARBOSA** - valor: 15.205,00; **CT n°0121/2025: SAVOX COMERCIO E MULTISERVICOS LTDA** - valor: 8.058,95; **CT n°0122/2025: SILVANIA RAQUEL ALVES NOBERTO TEIXEIRA** - valor: 305.790,00; **CT n°0123/2025: SOUL DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA** - valor: 7.579,10; **CT n°0124/2025: YUMI SOLUCOES TECNOLOGICAS LTDA** - valor: 4.900,00;

Camalaú - PB, 29 de dezembro de 2025

UBIRAJARA ANTÔNIO PEREIRA MARIANO
Prefeito

EXTRATO DA PORTARIA GP Nº 391/2025

O Chefe do Poder Executivo do Município de Camalaú, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 66, VI, da Lei Orgânica do Município, resolve designar como Gestor e Fiscal de Contrato, exercendo todas as funções designadas em legislação pertinente nesta portaria, respectivamente, os servidores: Renata Tamires Santos de Sousa – Matrícula: nº 202502 – Secretária e Josepha Paloma Neves Fernandes - Matrícula nº 202514 - Secretária Adjunta pela Sec. Mun. de Educação; Iara Quitéria Pereira Mariano - Matrícula: 201888 - Secretária e Jessica Isabelle Sales Chaves - Matrícula: 202562 – Secretaria Adjunta, pela Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social; Marcelino Leite Da Silva - Matrícula: 202504 – Secretário e Eliedson Bezerra Bispo - Matrícula: 202513 – Secretário Adjunto pela Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos; Antônio Bernardo Da Silva - Matrícula: 2024046 – Secretário e Nadilson Chaves Felix - Matrícula: 202541 – Secretário Adjunto pela Secretaria Municipal de Infraestrutura; Marilaura Lígia Couto Mariano - Matrícula: 202260 – Secretária e Valdete Silva Sousa - Matrícula: 202534 – Secretária Adjunta pela Secretaria Municipal de Saúde; Marícia Ralline Couto Mariano - Matrícula: 0437-8 – Secretária e Alex Junior Bezerra Feitosa - Matrícula: 202402 - Chefe de Divisão de Administração pela Secretaria de Administração; Marinaldo da Silva Sousa - Matrícula: 201770 – Secretário e José Auri dos Santos Queiroz - Matrícula: 202401 - Diretor de Cultura e Turismo pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo para atuarem no âmbito dos contratos **nº0108/2025, nº0109/2025, nº0110/2025, nº0111/2025, nº0112/2025, nº0113/2025, nº0114/2025, nº0115/2025, nº0116/2025, nº0117/2025, nº0118/2025, nº0119/2025, nº0120/2025, nº0121/2025, nº0122/2025, nº0123/2025, nº0124/2025,** oriundos do **Pregão Eletrônico 0021/2025**.

Camalaú/PB, 29 de dezembro de 2025.

UBIRAJARA ANTÔNIO PEREIRA MARIANO
PREFEITO

EXTRATO DE CONTRATOS PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0024/2025

Objeto: contratação da aquisição de material médico hospitalar para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Camalaú/PB, conforme especificações técnicas constantes no termo de referência. fundamento legal: Pregão Eletrônico nº 0024/2025. Dotação: recursos não vinculados de impostos. Vigência: até 30/12/2026. partes contratantes: **Prefeitura Municipal de Camalaú/PB** e **CT n°0125/2025: ENDOMED COMERCIO E REPRESENTAÇÕES DE MEDICAMENTOS LTDA** - valor: 116.999,80; **CT n°0126/2025: EUROMED COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA** - valor: 217.670,25; **CT n°0127/2025: EXOMED COMERCIO ATACADISTA DE MEDICAMENTOS LTDA** - valor: 3.500,00; **CT n°0128/2025: IMEDIC COMERCIO DE MEDICAMENTOS ONLINE LTDA** - valor: 1.039,40; **CT**

n°0129/2025: MEGA MED PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES LTDA - valor: 3.184,50; **CT n°0130/2025: ODONTOMED COMERCIO DE PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES LTDA – ME** - valor: 3.715,64; **CT n°0131/2025: TECNOCENTER MATERIAIS MEDICOS HOSPITALARES LTDA**

Camalaú - PB, 30 de dezembro de 2025

UBIRAJARA ANTÔNIO PEREIRA MARIANO
Prefeito

EXTRATO DA PORTARIA GP Nº 392/2025

O Chefe do Poder Executivo do Município de Camalaú, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 66, VI, da Lei Orgânica do Município, resolve designar como Gestor e Fiscal de Contrato, exercendo todas as funções designadas em legislação pertinente nesta portaria, respectivamente, os servidores: Marilaura Lígia Couto Mariano Matrícula: 202260 – Secretária e Tony Hery Alves Dos Santos Matrícula: 2022312 – Diretor de Saúde pela secretaria municipal de Saúde, para atuarem no âmbito dos contratos **nº0125/2025, nº0126/2025, nº0127/2025, nº0128/2025, nº0129/2025, nº0130/2025, nº0131/2025,** oriundos do **Pregão Eletrônico 0024/2025**.

Camalaú/PB, 30 de dezembro de 2025.

UBIRAJARA ANTÔNIO PEREIRA MARIANO
PREFEITO

EXTRATO DE CONTRATOS PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0026/2025

Objeto: contratação de empresa especializada na locação de estrutura física para a realização de eventos no Município de Camalaú-PB, conforme especificações técnicas constantes no termo de referência. fundamento legal: Pregão Eletrônico nº 0026/2025. Dotação: recursos não vinculados de impostos. Vigência: até 30/12/2026. partes contratantes: **Prefeitura Municipal de Camalaú/PB** e **CT N°0132/2025: BARROS PRODUCOES PUBLICIDADES EVENTOS E COMERCIO LTDA CNPJ: 08.512.506/0001-91 VALOR: R$ 106.440,00; CT N°0133/2025: FAZ TUDO SERVICOS E AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA LTDA CNPJ: 40.407.455/0001-40 VALOR: R$ 611.505,39.**

Camalaú - PB, 30 de dezembro de 2025

##ASS **UBIRAJARA ANTÔNIO PEREIRA MARIANO**
##CAR *Prefeito*

ATO HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO 0026/2025

Pelo presente, torna-se público que, na qualidade de Prefeito do Município de Camalaú-PB, HOMOLOGUEI, com fulcro no Art. 71, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021 o Pregão Eletrônico 0026/2025, do Processo Administrativo nº 0063/2025, com base no parecer da Assessoria Jurídica e de outras informações constantes nos autos, com fundamento no art. 28, inciso I, Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021; Lei Municipal 622/23 e Decreto Municipal 249/2023, de 14 de dezembro de 2023; Decreto Municipal 250 de 14 de dezembro de 2023; Decreto Municipal 251 de 14 de dezembro de 2023; Decreto Municipal 252 de 14 de dezembro de 2023; Decreto Municipal 253 de 14 de dezembro de 2023, em favor dos futuros contratados **BARROS PRODUCOES PUBLICIDADES EVENTOS E COMERCIO LTDA CNPJ: 08.512.506/0001-91 VALOR: R$ 106.440,00; FAZ TUDO SERVICOS E AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA LTDA CNPJ: 40.407.455/0001-40 VALOR: R$ 611.505,39**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na locação de estrutura física para a realização de eventos no Município de Camalaú-PB, no valor global de R$ 717.945,39 (Setecentos e dezessete mil, novecentos e quarenta e cinco reais e trinta e nove centavos).

Camalaú - PB, 29 de dezembro de 2025.

##ASS **UBIRAJARA ANTÔNIO PEREIRA MARIANO**
##CAR *Prefeito*

EXTRATO DA PORTARIA GP Nº 393/2025

O Chefe do Poder Executivo do Município de Camalaú, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 66, VI, da Lei Orgânica do Município, resolve designar como Gestor e Fiscal de Contrato, exercendo todas as funções designadas em legislação pertinente nesta portaria, respectivamente, os servidores: Iara Quitéria Pereira Mariano - Matrícula: 201888 – Secretária e José Flávio Barbosa Alves - Matrícula: 201907 - Coordenador Geral da Ação Social pela Sec. Mun.de Assistência Social; Marilaura Lígia Couto Mariano Matrícula: 202260 – Secretária e Tony Hery Alves Dos Santos Matrícula: 2022312 – Diretor de Saúde pela secretaria municipal de Saúde; Renata Tamires Santos de Sousa - Matrícula: 202502 – Secretária e Luciene Pereira de Lima Monteiro - Matrícula: 0137-6 - Supervisora Pedagógica pela Secretaria Municipal de Educação; Marinaldo da Silva Sousa - Matrícula: 201770 – Secretário e José Auri dos Santos Queiroz - Matrícula: 202401 - Diretor de Cultura e Turismo pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, para atuarem no âmbito dos contratos **nº0132/2025** e **nº0133/2025,** decorrentes do **Pregão Eletrônico 0026/2025**.

Camalaú/PB, 30 de dezembro de 2025.

UBIRAJARA ANTÔNIO PEREIRA MARIANO
PREFEITO

000003

Prefeitura Municipal de Camalaú - CNPJ.: 09.073.271/0001-41
Avenida São José, Nº 162, Centro | CEP 58530-000, Camalaú, PB.
(83) 3302-1018 @pmcamalau administracao@camalau.pb.gov.br

Decreto do Executivo Municipal n.º 307/2026, de 13 de janeiro de 2026.

Dispõe sobre a autorização dos trabalhos preparatórios para a contratação de Instituição Especializada para realização de concurso público, estabelece a governança do planejamento e dá outras providências.

O Prefeito Constitucional do Município de Camalaú, Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais e na forma estabelecida no artigo 66, VI da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO a necessidade de planejamento prévio da contratação, com elaboração de Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termo de Referência (TR) e demais peças, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 659/2025, que reestrutura e consolida os cargos efetivos e indica o quantitativo de vagas a prover, demandando a realização de concurso público de provas e títulos;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e planejamento (art. 37 da CF/88 e Lei nº 14.133/2021), bem como a necessidade de adoção do critério de julgamento técnica e preço em razão da complexidade e dos riscos inerentes à elaboração e aplicação de provas inéditas;

CONSIDERANDO a obrigação de resguardar a segurança da informação, a integridade das avaliações e a acessibilidade aos candidatos, inclusive PcD e demais públicos que demandem atendimento específico;

CONSIDERANDO que o tratamento de dados pessoais dos candidatos deve observar a Lei Federal n.º 13.709/2018 (LGPD), exigindo definição de papéis, medidas de segurança, governança de dados e resposta a incidentes;

CONSIDERANDO a realidade administrativa e orçamentária de município de pequeno porte, que recomenda a centralização da governança do planejamento em unidade especializada, sem prejuízo do acompanhamento independente do Controle Interno;

CONSIDERANDO as incompatibilidades funcionais supervenientes a edição do Decreto Municipal n.º 301, de 12 de novembro de 2025;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a economicidade, a transparência e a mitigação de riscos (matriz de riscos) em todas as etapas preparatórias,

Faz saber que DECRETA:

Art. 1º Fica autorizado o início dos trabalhos preparatórios destinados à licitação, com critério técnica e preço, para contratação de instituição especializada na organização e execução de concurso público de provas e títulos.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Administração fica designada como Unidade Requisitante e responsável pela Governança do Planejamento do Concurso (GPC), incumbindo-lhe coordenar e executar os estudos e peças obrigatórias como DFD, ETP, TR, minutas de Edital/Contrato, Matriz de Riscos, Plano LGPD e cronograma.

§1º A Administração poderá ouvir, quando necessário, as Secretarias de Educação e Saúde e outras unidades, mediante solicitação formal de informações.

§2º A Secretaria de Controle Interno exercerá acompanhamento preventivo e concomitante, em caráter independente, sem integrar a GPC nem praticar atos executivos do planejamento.

Art. 3º Fica designado o Agente de Contratação, o senhor Alex Júnior Bezerra Feitosa, matrícula funcional nº 202402, para condução do processo de contratação de que trata este Decreto.

Art. 4º Para a etapa de julgamento da Proposta Técnica, fica instituída a Comissão de Avaliação Técnica, composta por 3 (três) membros com conhecimento compatível com o objeto, a ser designada por portaria específica.

Art. 5º Os trabalhos preparatórios deverão ser apresentados em até 30 (trinta) dias, prorrogáveis de forma motivada pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 6º O Município atuará como Controlador dos dados pessoais e a futura contratada, como Operadora, devendo o edital prever acordo de tratamento, segurança, prazos de retenção e resposta a incidentes.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data da publicação no Boletim Oficial Eletrônico do Município e revoga o Decreto Municipal n.º 301, de 12 de novembro de 2025.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Camalaú – aos 13 dias janeiro de 2026.

000004

Prefeitura Municipal de Camalaú - CNPJ.: 09.073.271/0001-41
Avenida São José, Nº 162, Centro | CEP 58530-000, Camalaú, PB
(83) 3302-1013 @pmcamalau administrativo@camalau.pb.gov.br

Decreto do Executivo Municipal n.º 308/2026, de 13 de janeiro de 2026.

Dispõe sobre a autorização e diretrizes para a outorga onerosa e temporária de uso de área pública destinada à exploração de estacionamento durante o Carnaval 2026, no Balneário Público de Camalaú (PB), fixa valores máximos a serem cobrados dos usuários e dá outras providências.

O Prefeito Constitucional do Município de Camalaú, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO a necessidade de organizar e disciplinar o uso de área pública durante a realização do Carnaval 2026, assegurando a segurança, o ordenamento do tráfego local e a proteção dos usuários;

CONSIDERANDO a conveniência administrativa de submeter a exploração econômica temporária de área pública a procedimento competitivo, em observância aos princípios da impessoalidade, isonomia, moralidade, publicidade, eficiência e seleção da proposta mais vantajosa à Administração;

CONSIDERANDO o interesse público em fixar valores máximos ao usuário final, de modo a prevenir abusos e garantir previsibilidade e modicidade na cobrança, sem prejuízo da arrecadação municipal pela outorga;

CONSIDERANDO as normas gerais de licitações e contratações administrativas (Lei Federal nº 14.133/2021), no que couber à modelagem de outorga onerosa e temporária de uso de bem público;

Faz saber que DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a realização de procedimento administrativo competitivo visando à outorga onerosa, temporária e precária de uso de área pública destinada à exploração do serviço de estacionamento de veículos, durante o evento Carnaval 2026, a ocorrer nos dias 15, 16 e 17 de fevereiro de 2026, no Balneário Público do Município de Camalaú (PB), conforme delimitação constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º A outorga de que trata este Decreto terá natureza de permissão de uso onerosa e precária, vinculada exclusivamente ao período do evento e às condições previstas no edital e no Termo de Permissão/Outorga, não gerando direito adquirido, expectativa de renovação ou qualquer forma de exclusividade fora do período autorizado.

Art. 3º A seleção do permissionário será realizada mediante procedimento licitatório/competitivo, preferencialmente em formato eletrônico quando viável, adotando-se como critério de julgamento a "maior oferta" financeira de outorga em favor do Município, observado o eventual valor mínimo de outorga a ser fixado no instrumento convocatório, sem prejuízo das exigências de habilitação e das obrigações operacionais.

Parágrafo Único. O edital deverá prever, no mínimo:

I - regras de operação;

II - obrigações de organização, sinalização e segurança mínima;

III - responsabilidades por danos;

IV - fiscalização da Administração municipal;

V - sanções e hipóteses de rescisão imediata.

Art. 4º Ficam fixados os valores máximos que poderão ser cobrados dos usuários pelo estacionamento, por veículo/dia, durante os dias do evento:

I – Motocicleta: até R$ 15,00;

II – Carro pequeno (até 5 lugares): até R$ 25,00;

III – Camionete/Utilitário: até R$ 30,00;

IV – Van: até R$ 40,00;

V – Ônibus: até R$ 50,00.

§1º Os valores máximos previstos neste artigo deverão constar expressamente do edital e do Termo de Permissão/Outorga, como condição essencial da exploração do serviço.

§2º É vedada qualquer cobrança que, direta ou indiretamente, ultrapasse os tetos definidos neste artigo, inclusive por "taxas adicionais", "valores de reserva", "tarifas por permanência" ou denominações equivalentes.

§3º A cobrança acima do teto constitui infração grave, sujeitando o permissionário às sanções cabíveis, inclusive rescisão imediata, sem prejuízo de outras medidas administrativas e legais.

Art. 5º Sem prejuízo do edital, o permissionário deverá, no mínimo:

I – organizar o fluxo de entrada e saída, com pessoal de apoio suficiente;

II – manter sinalização visível de acesso, rotas internas e tabela de preços máximos;

III – zelar pela limpeza e pela conservação do espaço durante a operação;

IV – emitir comprovante/tíquete ou registro equivalente de entrada;

V – cumprir as determinações da fiscalização municipal e dos órgãos de trânsito/segurança.

Art. 6º O edital definirá a forma de pagamento da outorga ao Município, preferencialmente mediante recolhimento em documento próprio (guia/DAM) e com exigência de comprovação nos prazos fixados como condição para assinatura do Termo de Permissão/Outorga e início da operação.

Parágrafo Único. Poderá ser adotada modelagem de outorga fixa (à vista ou parcelada com garantias) ou híbrida, desde que tecnicamente justificada e acompanhada de mecanismos de controle e fiscalização.

Art. 7º A condução do processo administrativo e dos atos preparatórios e executórios do procedimento competitivo ficará a cargo da Diretoria de Contratações e Compras, com apoio das áreas de Administração, Tributação, Trânsito/Segurança e Controle Interno.

Prefeitura Municipal de Camalaú - CNPJ.: 09.073.271/0001-41
Avenida São José, Nº 162, Centro | CEP 58530-000, Camalaú, PB
(83) 3302 1013 @pmcamalau administracao@camalau.pb.gov.br

Art. 8º A fiscalização do cumprimento deste Decreto e das obrigações do Termo de Permissão/Outorga será exercida pelos órgãos municipais competentes, que poderão lavrar notificações, autos e relatórios, propondo a aplicação de sanções e, quando cabível, a rescisão da outorga.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos para o Carnaval 2026, e revogando-se as disposições em contrário

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Camalaú – aos 13 dias janeiro de 2026.

UBIRAJARA ANTÔNIO PEREIRA MARIANO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

Decreto do Executivo Municipal n.º 309/2026, de 13 de janeiro de 2026.

Declara situação de emergência na zona rural do município de Camalaú –PB, afetada pela estiagem (COBRADE 1.4.1.1.0), e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CAMALAÚ, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, pela Lei Federal nº 12.608/2012, que institui a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil, e demais normas a plicáveis, e

CONSIDERANDO o Parecer Técnico nº 001/2026, emitido pela Coordenação Municipal de Proteção e Defesa Civil, que caracteriza e fundamenta tecnicamente a situação de estiagem no Município de Camalaú –PB;

CONSIDERANDO a competência do Município para disciplinar, por meio de ato normativo, os assuntos de interesse local e adotar medidas administrativas excepcionais em situações de anormalidade;

CONSIDERANDO que o Município de Camalaú –PB está inserido na região do Semiárido Paraibano, historicamente afetada por irregularidades pluviométricas;

CONSIDERANDO que a escassez de chuvas, registrada entre o segundo semestre de 2025 e o início de 2026, manteve índices pluviométricos abaixo da média histórica, insuficientes para a recarga dos mananciais;

CONSIDERANDO que a persistência da estiagem tem causado prejuízos significativos às atividades produtivas, especialmente à agricultura e à pecuária, bem como impactos diretos na subsistência, na saúde e na segurança alimentar da população da zona rural;

CONSIDERANDO o comprometimento da normalidade administrativa e social, exigindo a adoção de medidas excepcionais por parte do Poder Público Municipal para atendimento à população atingida;

CONSIDERANDO a necessidade de complementação do abastecimento de água para consumo humano e dessedentação animal, inclusive por meio da Operação Carro-Pipa;

CONSIDERANDO que o Poder Público Municipal não dispõe de recursos suficientes para enfrentar, de forma isolada, a crise decorrente da estiagem,

DECRETA:

Art.1º Fica declarada SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA, caracterizada como situação anormal provocada por estiagem (COBRADE 1.4.1.1.0), pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, na zona rural do Município de Camalaú – PB, conforme caracterização técnica constante do Parecer Técnico nº 001/2026.

Parágrafo Único. A situação de emergência declarada neste artigo é válida apenas para as áreas do Município comprovadamente afetadas pelo desastre, conforme documentação apresentada nos termos da legislação do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC.

Art. 2º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Extraordinário, nos termos da legislação vigente, para fazer face às despesas decorrentes da situação de emergência.

Art. 3º Fica autorizada a convocação de voluntários, para reforço das ações de resposta ao desastre, bem como a realização de campanhas de arrecadação de recursos destinados ao atendimento da população atingida, observada a legislação aplicável.

Art. 4º Com fundamento no art. 75, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo do disposto na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), ficam dispensadas de licitação as aquisições de bens e contratações de serviços estritamente necessárias ao atendimento da situação de emergência, bem como para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 01 (um) ano, contado da data de

Prefeitura Municipal de Camalaú - CNPJ.: 09.073.271/0001-41
Avenida São José, Nº 162, Centro | CEP 58530-000, Camalaú, PB
(83) 3302-1018 @pmcamalau administracao@camalau.pb.gov.br

ocorrência do desastre, vedada a prorrogação contratual e a recontratação do mesmo objeto.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de Camalaú – 13 de janeiro de 2026.

UBIRAJARA ANTÔNIO PEREIRA MARIANO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

000007

Prefeitura Municipal de Camalaú - CNPJ.: 09.073.271/0001-41
Avenida São José, Nº 162, Centro | CEP 58530-000, Camalaú, PB.
(83) 3302-1013 @pmcamalau administracao@camalau.pb.gov.br

Governo de
CAMALAÚ
TERRA DA CULTURA E DO TRABALHO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMALAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADIMINISTRAÇÃO

Ofício 0003/2026

Camalaú (PB), em 15 de janeiro de 2026.

Ilustre Diretor de contratações
e compras da Prefeitura de Camalaú-PB,
Senhor Luís Carlos da Silva

Assunto: Encaminhamento dos Documentos da fase preparatória da contratação.

Faço uso do presente expediente para, ao cumprimentá-la, encaminhar a Vossa Senhoria os documentos elaborados no âmbito de competência administrativa desta secretaria (**DFD,ETP E TR**), que justificam à necessidade de contratar instituição especializada para planejar, organizar e executar concurso de provas e títulos, incluindo elaboração de provas inéditas, logística e aplicação, correção, recursos, publicações oficiais e dossiê final auditável. A solução abrange sistema de inscrições com logs e antifraude, acessibilidade, integração/baixa via DAM, atendimento multicanal e ASO sob demanda apenas para convocados, vedado psicotécnico por ausência de base legal local, onde constam as informações sobre o objeto, a sugestão sobre a forma de contratação, a sua justificativa, estimativas de quantitativos e custos, previsão inicial de assinatura do contrato, dados dos créditos orçamentários, dentre outros...

Constam em anexo:

01. DFD;
02. ETP;
03. Termo de Referência (TR);
04. Pesquisa de Preços;
05. Certidão de Crédito Orçamentário.

Sendo assim, após a análise de todos os elementos que constam em anexo, solicitamos à vossa senhoria o Protocolo e a Autuação do respectivo procedimento de contratação.

Cordialmente,

Marícia Ralline Couto Mariano

MARÍCIA RALLINE COUTO MARIANO
Secretária de Administração
Matrícula: 0437-8

00005

Governo de
CAMALAÚ
TERRA DA CULTURA E DO TRABALHO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMALAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADIMINISTRAÇÃO

Ofício 00003/2026

Camalaú (PB), em 14 de janeiro de 2026.

Ilustre Senhor Secretário,

Assunto: *Encaminha Documento de Formalização de Demanda (DFD) – Contratação de instituição/empresa para realização de concurso público para provimento de cargos efetivos na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.*

Faço uso do presente expediente para, ao cumprimentá-lo, encaminhar a Vossa Senhoria o "Documento de Formalização de Demanda" (DFD), referente à necessidade de contratação da realização de concurso público para provimento de cargos efetivos na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.

No documento em anexo consta as informações sobre o objeto, sugestão sobre a forma de contratação, a sua justificativa, estimativas de quantitativos e custos, previsão inicial de assinatura do contrato, dados dos créditos orçamentários, dentre outros.

Sendo assim, submeto o DFD a Vossa Senhoria para fins de elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), se for o caso, bem como para os impulsos processuais consequentes.

Cordialmente,

Daniel José dos Santos
Diretor de Administração
Matrícula:

Governo de
CAMALAÚ
TERRA DA CULTURA E DO TRABALHO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMALAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADIMINISTRAÇÃO

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

(01) Setor Requisitante da Secretaria Diretor de Administração	
(02) Nome do(a) Responsável pela Demanda: Daniel José dos Santos	**(03) Matrícula**:
(04) e-mail: dannyelsanttos@gmail.com	**(05) Celular/WhatsApp**: (83) 9 8709-7652

(06) Objeto:
(X) Serviço NÃO Continuado
( ) Serviço de Obra/Engenharia
( ) Serviço Continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra
( ) Serviço Continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra
( ) Material Consumo
( ) Material Permanente/equipamento

(07) Forma de Contratação Sugerida:
( ) Inexigibilidade
( ) Dispensa
( ) Pregão
(X) Concorrência
( ) Diálogo Competitivo
( ) Adesão a Ata de Registro de preços de outro Órgão

(08) Justificativa da necessidade da contratação da solução:

A realização de concurso público de provas e títulos para provimento de cargos efetivos do Município de Camalaú (PB) decorre da necessidade de recomposição e ampliação do quadro prevista na Lei Municipal n.º 659/2025 (reestruturação e consolidação dos cargos e vagas), assegurando ingresso por mérito, isonomia e continuidade dos serviços. A demanda foi formalmente autorizada pelo Decreto Municipal n.º 307/2026, que institui a governança centralizada na Secretaria Municipal de Administração e determina a elaboração do DFD, ETP, TR, minutas editalícias/contratuais, matriz de riscos e plano LGPD.

A complexidade técnica do certame, que envolve a elaboração de provas inéditas com cadeia de custódia, logística de aplicação, correção (objetiva e discursiva), gestão de recursos, atendimento especial/acessibilidade, exames médicos pré-admissionais sob demanda (sem psicotécnico) e suporte à homologação, exige capacidade especializada, segurança da informação e infraestrutura tecnológica não disponíveis na estrutura municipal, especialmente considerando o porte do Município. A execução direta elevaria riscos de vazamento de itens, falhas de integridade/rastreabilidade, indisponibilidade de sistemas de inscrição e incidentes LGPD.

A contratação de instituição especializada mitiga esses riscos por meio de plataforma estável de inscrições, mecanismos antifraude, protocolos de acessibilidade, equipe técnica qualificada, auditorias e trilhas de auditoria, com procedimentos já testados em certames equivalentes. Os exames médicos pré-admissionais observarão sigilo e segregação, com o Município como Controlador e a contratada como Operadora de dados pessoais, conforme a LGPD e as diretrizes do Decreto Municipal n.º 307/2026.

Sob o prisma econômico-financeiro, o modelo de remuneração baseado em taxa de inscrição e eventual contrapartida municipal residual confere previsibilidade e reduz impacto orçamentário, permitindo alinhamento ao calendário fiscal e ao provimento escalonado das vagas estabelecidas na Lei Municipal n.º 659/2025. Com SLAs e penalidades atreladas à segurança de provas, prazos e disponibilidade de sistemas, a solução especializada é a alternativa mais adequada, eficiente e segura, atendendo ao interesse público com transparência, acessibilidade e integridade.

(10) Quantidade de serviço da solução a ser contratada:

A contratação abrangerá os serviços abaixo, com **unidades de medida e quantidades estimadas** para dimensionar esforços, fiscalização e pagamento. Quantidades finais poderão ser **ajustadas por necessidade** (sem alterar o núcleo do objeto).

Item	Serviço	Unidade de medida	Quantidade estimada	Observações de dimensionamento
1	Planejamento do certame (plano de execução, segurança, cronograma, PGR/LGPD)	plano aprovado	1	Documento único, antes da fase externa.
2	Sistema de inscrições on-line, suporte e antifraude	mês de disponibilização	2 a 3	Do lançamento do edital ao encerramento de recursos pós-prova.
3	Atendimento ao candidato (helpdesk multicanal)	chamado atendido	Conforme demanda	SLA: resposta ≤24h (dias úteis) e atendimento em tempo real em dia de prova.
4	Gestão de isenções de taxa (se prevista)	solicitação processada	Conforme demanda	Regras editalícias.
5	Tratamento de acessibilidade/atendimento especial (PcD, lactantes etc.)	solicitação atendida	Conforme demanda	Inclui adaptações de prova/sala e equipe treinada.
6	Elaboração **inédita** de provas objetivas (por cargo/turno)	caderno de prova	Nº de cargos × turnos	Inclui gabaritos e espelhos; cadeia de custódia.
7	Elaboração/correção de prova discursiva (se prevista por cargo)	prova corrigida	Conforme edital	Correção por banca qualificada; critérios divulgados.
8	Prova de títulos (se prevista por cargo)	candidato avaliado	Conforme demanda	Lançamento, análise e recursos.
9	Impressão, lacração e logística de distribuição/retorno de provas	prova impressa	Nº de inscritos + reserva técnica	Cadeia de custódia, escolta e CFTV onde cabível.
10	Locação/organização de locais de prova (salas)	sala/turno	Conforme inscritos	Dimensionamento 25–30 candidatos/sala; fiscais por sala.
11	Fiscalização e equipe de aplicação	fiscal/turno	Conforme salas	Treinamento, supervisores e coordenadores por polo.
12	Identificação e controle de acesso (checagem documental/biométrica, quando prevista)	candidato controlado	Conforme presentes	Procedimentos antifraude definidos no plano de segurança.
13	Digitalização/leitura ótica e correção da objetiva	cartão resposta	Nº de presentes	Inclui tratamento de marcadores inválidos e auditoria.
14	Publicações oficiais (editais, gabaritos, resultados)	ato publicado	Conforme cronograma	Boletim Oficial Eletrônico do Município e Site Oficial .
15	Gestão de **recursos administrativos** (objetiva, discursiva, títulos)	recurso processado	Conforme demanda	Sistema eletrônico com trilha de auditoria.
16	Relatórios gerenciais e de ocorrências	relatório	Por etapa	Inscrições, aplicação, correção, estatísticas e consolidados.
17	**Exames médicos pré-admissionais** (sem psicotécnico)	exame/ASO emitido	**Até 59** (vagas) + CR*	Sob demanda para os convocados; sigilo médico e LGPD.

18	Suporte à **homologação** e encerramento	pacote entregue	1	Dossiê final, banco de dados/backup e ata de execução.

* **CR (cadastro de reserva):** se houver convocação adicional dentro da vigência do concurso, os exames serão realizados conforme solicitação do Município.

Notas de dimensionamento:

(01) Estimativa inicial de vagas a prover: 58 (Lei Municipal nº 659/2025); o número de inscritos será estimado no ETP (cenários de demanda).

(02) Serviços condicionados ("se previstos no edital"): discursiva e títulos por cargo; biometria; cadastro de reserva.

(03)A contratada deverá manter SLA para disponibilidade do sistema de inscrições, prazos de publicações e resposta a incidentes de segurança/LGPD, com penalidades em caso de descumprimento.

(11) Previsão de data que deve ser assinado o instrumento contratual

Até o dia 19/02/2026, prazo regular de conclusão do processo de contratação.

(13) Créditos Orçamentários Estimados:

4.1. Valor estimado da contratação: R$ 212.500,00
4.1.1. Valor Estimado/Custeio: R$ 212.500,00
4.1.1. Valor Estimado/Investimento:

(14) Mapa Preliminar de Risco:

Item	Risco	Causa/Contexto	Impacto	Mitigação preliminar (exigências no TR/edital)	Responsável (alocação inicial)	Indicador / SLA (exemplo)	Gatilho de penalidade (exemplo)
1	**Vazamento de prova**	Falhas na cadeia de custódia e sigilo	Nulidade de etapa, judicialização, custo extra	Provas **inéditas**; cadeia de custódia; segregação de funções; auditoria independente	**Contratada**	Plano de segurança aprovado; logs de acesso; conformidade 100%	Multa grave e/ou rescisão por ocorrência confirmada
2	**Indisponibilidade do sistema de inscrições**	Picos de acesso, falha de infraestrutura	Perda de arrecadação, prorrogações, imagem	SLA de disponibilidade; CDN/escala; plano de contingência	**Contratada**	Disponibilidade ≥ **99,5%** no período crítico	Desconto proporcional por hora de indisponibilidade acima do limite
3	**Erro de correção (objetiva/discursiva)**	Parametrização incorreta, falha no OMR	Recursos em massa, atrasos	Dupla validação; testes; revisão amostral; espelhos divulgados	**Contratada**	Taxa de retrabalho ≤ **0,5%**	Glosa por candidato afetado + reprocessamento sem custo

4	**Fraude em sala / cola eletrônica**	Dispositivos ilícitos, fiscalização insuficiente	Anulação de salas/locais, insegurança	Fiscal por sala; detectores; revista conforme edital; treinamento	**Contratada**	Ocorrências ≤ **X** por 1.000 candidatos	Multa por ocorrência não mitigada conforme protocolo
5	**Incidente LGPD**	Vazamento/uso indevido de dados pessoais	Multas, danos reputacionais, sanções	DPA (Controlador/Operadora); criptografia; PIA; resposta ≤ 24h	**Contratada** (execução) / **Município** (governança)	Notificação de incidente ≤ **24h**; zero dados sensíveis expostos	Multa específica + obrigação de remediação
6	**Logística insuficiente (salas, fiscais, materiais)**	Subdimensionamento por adesão acima do previsto	Atrasos, cancelamentos, custos extras	Cenários de inscritos; reserva 5%; reforço regional	**Contratada** (execução) / **Município** (apoios locais)	Salas planejadas ≥ demanda; início pontual (tolerância ≤ 10 min)	Glosa por sala/turno com atraso não justificado
7	**Baixa adesão / receita insuficiente**	Poucos inscritos ou muitas isenções	Necessidade de aporte municipal	Modelo híbrido (taxa + contrapartida residual); comunicação; calendário	**Compartilhado**	Acompanhamento semanal de inscritos	Cláusula de reequilíbrio/ajuste de marcos sem alterar núcleo

Notas:
(01) Sem psicotécnico; exames médicos pré-admissionais (ASO) sob demanda, com sigilo e LGPD.
(02) A alocação definitiva (quem assume risco/custo) e os valores de multa/glosa serão fixados no TR/Contrato; a análise quantitativa (probabilidade × impacto) constará do ETP.

(15) Indicação do(s) Integrantes da equipe de planejamento:	
Gestor(a) do Contrato: Marícia Ralline Couto Mariano Matrícula: 0437-8	Fiscal do Contrato: Daniel José dos Santos – Matrícula n.º

REMESSA:

Submeto este Documento de Formalização de Demanda para avaliação do(a) Secretário(a) Municipal de Administração.

Camalaú PB, em 14 de janeiro de 2026.

Daniel José dos Santos
Diretor de Administração
Matrícula:

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMALAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADIMINISTRAÇÃO

DESPACHO:

Ciente em 15/01/2026

Remeto para fins de elaboração de Estudo Técnico Preliminar pelo Chefe de Divisão de Administração.

Camalaú PB, em 14 de janeiro de 2026.

Marícia Ralline Couto Mariano
Secretária de Administração
Matrícula: 0437-8

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMALAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADIMINISTRAÇÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

1. Introdução:

1.1. Este Estudo Técnico Preliminar fundamenta, em bases técnica e econômica, a contratação de instituição especializada para organizar e executar concurso público no Município de Camalaú, garantindo coerência entre demanda, solução, riscos e custos. A Secretaria Municipal de Administração exerce a Governança do Planejamento do Concurso (GPC), com suporte do Agente de Contratação, da Assessoria Jurídica e do Controle Interno em acompanhamento independente, assegurando integridade processual. A presente modelagem orienta o Termo de Referência, a Minuta de Edital e a Minuta de Contrato, promovendo rastreabilidade e padronização das decisões.

1.2. Observam-se a Lei Federal n.º 14.133/2021, a Lei Federal n.º 13.709/2018 (LGPD) e a Lei Municipal nº 659/2025, que consolida cargos e vagas a prover no certame, compondo o marco normativo local. Referenciam-se as disposições do Decreto Municipal n.º 304/2025, de 24/11/2025, publicado no Boletim Oficial Eletrônico do Município em 25/11/2025, que regulamenta o preço público de inscrição, isenções, recolhimento exclusivo via DAM e o tratamento do superávit, harmonizando arrecadação e execução orçamentária. Este ETP será juntado aos autos com o exemplar do Boletim, permitindo verificação documental e controle social.

1.3. As conclusões traduzem necessidades institucionais em requisitos técnicos proporcionais ao risco, priorizando segurança de prova, acessibilidade e governança de dados pessoais. A abordagem considera o porte municipal e limitações estruturais, optando por solução com escala, SLAs mensuráveis e evidências auditáveis em cada etapa. O resultado esperado é um certame íntegro, tempestivo e sustentável, com homologação estável e dossiê final completo.

2. Objeto:

2.1. Contratar banca para planejar, organizar e executar concurso de provas e títulos, compreendendo elaboração de provas inéditas, logística e aplicação, correção e recursos, publicação de atos e entrega de relatórios por etapa com trilhas de auditoria. A contratada deverá apresentar cronograma detalhado, plano de segurança de itens e cadeia de custódia, assegurando integridade do processo. Ao final, deverá entregar dossiê consolidado apto a sustentar a homologação e o arquivamento responsável.

2.2. A solução incluirá sistema de inscrições com controle de acesso, logs, antifraude e recursos de acessibilidade digital, além de atendimento multicanal e comunicação clara ao candidato. Exames médicos pré-admissionais (ASO) serão prestados sob demanda, exclusivamente para convocados, com sigilo e segregação clínica, e não haverá etapa de psicotécnico por ausência de base legal específica local. Todas as etapas observarão políticas inclusivas, normas de acessibilidade e atendimento diferenciado a PcD, lactantes e demais públicos.

2.3. Para fins de LGPD, o Município atuará como Controlador e a contratada como Operadora, com Acordo de Tratamento de Dados (DPA) anexo ao contrato, definindo bases legais, finalidades, papéis e prazos de retenção. O fluxo de dados cobrirá inscrição, aplicação, correção, recursos, resultados, homologação e descarte/anonimização com evidência, assegurando accountability. A contratada manterá encarregado de dados e aceitará auditoria do Controlador quando solicitada.

3. Necessidade da contratação:

3.1. A Lei Municipal n.º 659/2025 evidencia a necessidade de recomposição e ampliação do quadro efetivo, indicando risco de descontinuidade de serviços essenciais se o provimento não ocorrer tempestivamente. O concurso público é a via constitucional e isonômica para ingresso, preservando impessoalidade, transparência e meritocracia. A contratação especializada viabiliza execução célere, com qualidade técnica e redução de nulidades.

3.2. A execução direta pela Administração enfrenta carências de infraestrutura, equipe e processos para elaboração, custódia e aplicação de provas com segurança adequada. A ausência de plataforma escalável para inscrições, correção e gestão de recursos eleva probabilidade de incidentes e retrabalho, com potencial inviabilização de etapas. Os custos reputacionais e jurídicos de falhas superariam o custo da especialização.

3.3. A terceirização para instituição com experiência comprovada reduz probabilidade e impacto de falhas críticas, por empregar processos padronizados e equipe qualificada. O modelo contratado traz cronograma previsível, atendimento padronizado e comunicação transparente, favorecendo segurança jurídica. A medida é proporcional ao risco e adequada ao porte municipal.

4. Alinhamento aos planos da Administração:

4.1. A contratação coaduna-se com o planejamento de pessoal e a busca de eficiência administrativa, especialmente em saúde, educação e serviços finalísticos que dependem de provimento oportuno. O concurso contribuirá para estabilizar a força de trabalho, reduzir rotatividade e assegurar continuidade de políticas públicas. Há aderência a metas de desempenho e de melhoria do atendimento ao cidadão.

4.2. O arranjo reforça integridade e transparência por adotar critérios objetivos, ampla publicidade e trilhas de auditoria em cada etapa, permitindo escrutínio administrativo e social. A previsibilidade de marcos e prazos facilita gestão fiscal compatível com a realidade de pequeno porte, com possibilidade de nomeações escalonadas. Os registros padronizados reduzem contestações e retrabalho, promovendo economicidade.

4.3. A Governança do Planejamento permanece centralizada na Secretaria de Administração, com acompanhamento concomitante do Controle Interno de forma independente e orientadora. A Assessoria Jurídica atua preventivamente para sanar dúvidas e mitigar riscos de vícios formais e materiais. As decisões são registradas em atas, relatórios e despachos, preservando responsabilização institucional.

5. Requisitos da contratação:

5.1. Prazos contratuais: o prazo máximo de execução será de até 12 meses a partir da Ordem de Serviço inicial, contemplando todas as etapas até a homologação e a entrega do dossiê final com evidências. Admitir-se-ão prorrogações apenas nas hipóteses dos arts. 105 a 114 da Lei Federal n.º 14.133/2021, mediante motivação técnica e jurídica formalizada antes do termo final. Ajustes de cronograma não poderão comprometer publicidade, isonomia ou integridade das etapas.

5.2. Início e conclusão: o início ocorrerá em até 5 dias úteis da OS, com apresentação do Plano de Execução e do Plano de Segurança/LGPD para validação pela fiscalização. A conclusão dar-se-á com a homologação e a entrega do dossiê final (bases, logs, relatórios e termos de eliminação/anonimização), permitindo auditoria e arquivamento responsável. Marcos intermediários e dependências constarão de cronograma aprovado, com governança de riscos associada.

5.3. Requisitos técnicos mínimos: o sistema de inscrições deverá ter alta disponibilidade, logs auditáveis, escalabilidade e mecanismos antifraude, com recursos

Prefeitura Municipal de Camalaú - CNPJ.: 09.073.271/0001-41
Avenida São José, Nº 162, Centro | CEP 58530-000, Camalaú, PB.
(83) 3352-1013 @pmcamalau administracao@camalau.pb.gov.br

de acessibilidade digital e integração com canais oficiais. As provas inéditas observarão cadeia de custódia com ambiente segregado, criptografia, revisão em "quatro olhos", lacres numerados, escolta e guarda segura, documentando aberturas e fechamentos em ata. Todo o processo produzirá evidências exportáveis e trilhas de auditoria, permitindo aferição independente.

5.4. LGPD e segurança: O contrato conterá DPA com papéis, bases legais, retenções e regras de descarte, além de direitos dos titulares e canais de atendimento. Incidentes de segurança deverão ser notificados em até 24 horas, com plano de resposta, investigação e comunicação aos titulares quando aplicável, preservando logs e provas. A contratada manterá encarregado de dados, aceitará auditorias e produzirá relatórios de conformidade quando solicitado.

6. Relação entre a demanda e o dimensionamento do serviço:

6.1. Adotam-se três cenários de inscritos para planejamento e logística: S1 = 1.500 candidatos, S2 = 2.500 candidatos e S3 = 4.000 candidatos, ajustáveis no TR/Edital conforme a demanda real. A presença média estimada é de 85%, com reserva técnica de 5% de provas impressas para contingências controladas. A lotação por sala será de 25 a 30 candidatos, compatível com condições locais e normas de segurança.

6.2. O quantitativo de fiscais, coordenadores e materiais seguirá diretamente os cenários aprovados, com margens para picos e incidentes críticos. Vistorias e checklists de locais, rotas, depósitos e escoltas serão realizados previamente, validando acessibilidade e rotas de evacuação. Após a confirmação de inscritos e demandas especiais, o dimensionamento será recalibrado e homologado pela fiscalização.

6.3. Discursiva e títulos serão aplicados aos cargos definidos no Edital, com critérios objetivos e transparência sobre espelhos e rubricas. ASO ocorrerá sob demanda para convocados, estimando-se inicialmente até 59 laudos com segregação clínica e confidencialidade. A modelagem evita subdimensionamento, preserva economicidade e mantém aderência à Lei nº 659/2025.

7. Levantamento de mercado:

7.1. O mercado apresenta bancas com histórico em municípios de porte semelhante, operando plataformas próprias e logística padronizada para inscrições, aplicação, correção e recursos. As soluções observadas oferecem relatórios por etapa com trilhas de auditoria e governança de segurança da informação aplicável. Há evidências de maturidade em atendimento ao candidato, acessibilidade e suporte a isenções.

7.2. Práticas correntes incluem SLAs de disponibilidade do sistema em período crítico, prazos para gabaritos e resultados, e protocolos de atendimento inclusivo a PcD e lactantes. Tendências recentes apontam auditorias independentes de pontos críticos (custódia, correção e TI), com indicadores objetivos para responsabilização contratual. Adoção de métricas e evidências facilita a verificação pela fiscalização e reduz litigiosidade.

7.3. A execução direta pela Administração indica alto risco de nulidades por falhas de sigilo, indisponibilidades e erros de correção, além de gargalos de pessoal. A contratação especializada reduz esses riscos ao empregar processos testados, escala operacional e ferramentas antifraude. A análise custo-benefício favorece a terceirização com medição por volume e marcos objetivos.

8. Justificativa da escolha do tipo de solução a contratar:

8.1. A solução consiste em contratar instituição especializada com experiência comprovada e equipe multidisciplinar, capaz de operar ponta a ponta com segurança e

eficiência. O modelo econômico adotará preço base por inscrito para a objetiva (PA) e itens variáveis para discursiva, títulos, publicações e ASO, melhor distribuindo riscos de demanda. Essa estrutura simplifica a gestão e preserva integridade do núcleo do objeto.

8.2. A abordagem permite escala para picos de inscrição e atendimento estruturado a acessibilidade, com SLAs e penalidades que induzem desempenho em pontos sensíveis. O plano de segurança e a cadeia de custódia mitigam risco de vazamento de itens e incidentes que possam comprometer o resultado. O suporte multicanal e a comunicação clara reduzem dúvidas, recursos impertinentes e retrabalho administrativo.

8.3. A solução reforça transparência com publicações no Boletim Oficial Eletrônico do Município, Portal Municipal e PNCP, além de relatórios e dossiê final aptos à auditoria. Logs, evidências e versionamento de documentos sustentam defesa do ato administrativo e verificações internas e externas. O arranjo é aderente ao porte municipal, ao Decreto nº 304/2025 (DAM/isenções/superávit) e às metas de eficiência e integridade.

9. Estimativas preliminares dos preços:

9.1. Unidades e fórmulas: As unidades de medição adotadas serão PA (preço por inscrito – objetiva/base), PD (discursiva corrigida), PT (títulos analisados), PM (ASO emitido) e PP (ato publicado). Os componentes serão calculados por:

V_base = PA×N_inscritos
V_disc = PD×N_disc_corrigidas,
V_tit = PT×N_titulos_avaliados,
V_aso = PM×N_ASO,
V_pub = PP×N_atos, e
V_total = soma dos componentes.

Esse modelo distribui risco de demanda, preserva o núcleo do objeto e facilita glosas vinculadas a SLAs.

9.2. Receita por inscrição via DAM: Os pagamentos dos candidatos ocorrerão exclusivamente por DAM, com código de receita e conciliação contábil no sistema oficial do Município, garantindo rastreabilidade e auditoria. Isenções observarão o Decreto nº 304/2025, com prazos e documentos, e a eventual devolução seguirá o rito editalício. O superávit, após abatimentos contratuais, será incorporado ao erário como receita não tributária, conforme o decreto.

9.3. Premissas e sensibilidades: As estimativas consideram cenários S1–S3 de inscritos, presença média, percentuais de discursiva e títulos por cargo, e quantidade projetada de ASO. A política de valores por nível e de isenções influencia diretamente a cobertura pela arrecadação; por isso, será recalibrada na fase editalícia com base em simulações. O TR trará planilha com campos e fórmulas para aferição por marco e glosas automáticas por descumprimento de SLA.

10. Justificativa da modalidade licitatória concorrência:

10.1. A concorrência é a modalidade adequada porque admite o tipo técnica e preço e comporta exame aprofundado de metodologia, equipe e infraestrutura. Em objeto com alta complexidade e risco de integridade, a análise estrita por menor preço não captura os fatores críticos de sucesso. A concorrência assegura competição ampla com documentação técnica verificável e diligências saneadoras.

10.2. O rito da concorrência permite subcritérios objetivos, normalização de notas e tratamento de exequibilidade, reduzindo propostas temerárias. A possibilidade de audiências, pedidos de esclarecimento e saneamentos prévios melhora a qualidade do julgamento. O encadeamento processual favorece motivação, publicidade e controle.

10.3. A modalidade está alinhada aos princípios de planejamento, eficiência e transparência, fundamentais para concursos públicos. A rastreabilidade das decisões, as publicações e os relatórios técnicos aumentam a confiabilidade do certame. O resultado esperado é melhor valor público com menor risco de nulidades.

11. Justificativa do tipo técnica e preço:

11.1. O tipo técnica e preço equilibra desempenho técnico e responsabilidade de custo em um serviço sensível, no qual falhas geram grandes danos. Segurança de itens de prova, disponibilidade do sistema e proteção de dados exigem excelência técnica comprovável, não capturada por lances isolados. O peso técnico preponderante induz qualidade sem afastar a competitividade econômica.

11.2. Pesos finais: Técnica 60% e Preço 40%, com notas NT/NP normalizadas de 0 a 100 e NF = (NT×0,60) + (NP×0,40).

11.3. O cálculo de NP será 100 × (Pmenor/Pproponente), com verificação de exequibilidade e glosas por inexecução dos SLAs. A metodologia de pontuação será objetiva, evidenciável e auditável.

11.4. Subcritérios de NT (100 pts):

a) Metodologia e Segurança (30 pts) – cadeia de custódia, contingência, acessibilidade e testes;

b) Experiência Específica (30 pts) – atestados em porte/complexidade equivalentes;

c) Equipe-chave (20 pts) – coordenação geral, segurança de provas, TI/inscrições e correção;

d) Infra TI/Atendimento (10 pts) – uptime, escalabilidade, helpdesk e auditoria;

e) Acessibilidade e Inclusão (10 pts).

Esses subcritérios focam os pontos que mais impactam integridade e experiência do candidato.

12. Descrição da solução como um todo:

12.1. A solução cobre plataforma de inscrições, processamento de isenções, comunicação, antifraude e relatórios com trilhas de auditoria, sob métricas de disponibilidade. A publicação ocorrerá no Boletim Oficial Eletrônico do Município, Portal Municipal e PNCP, garantindo transparência e acesso. O módulo deve integrar/referenciar a emissão e a baixa do DAM, com logs de geração e conciliação.

12.2. As provas inéditas serão produzidas em ambiente segregado, com controles de acesso, criptografia e revisão em "quatro olhos". A custódia observará lacres numerados, logística com escolta, guarda segura e registros de abertura/fechamento em ata. Ocorrências de campo serão tratadas por plano de contingência previamente validado.

12.3. A correção objetiva usará OMR com validações e amostragens independentes; a discursiva, quando houver, seguirá rubricas e espelhos públicos, com recurso estruturado. A análise de títulos observará critérios objetivos e registros de decisão auditáveis. Relatórios analíticos subsidiarão resultados preliminares e finais.

13. Justificativa para o parcelamento ou não da solução:

13.1. Opta-se por não parcelar o núcleo do objeto (elaboração, custódia, aplicação e correção), pois a fragmentação rompe a cadeia de responsabilidade e amplia risco de vazamento. A unicidade favorece interoperabilidade entre planejamento, TI, logística e correção. A gestão por uma única contratada é proporcional ao porte e à criticidade.

13.2. Para medição e pagamento, elementos acessórios serão itens variáveis do mesmo contrato: discursiva, títulos, publicações e ASO. Essa modelagem ajusta custo ao realizado, sem prejuízo da integridade do núcleo. As métricas e glosas vinculam desempenho a pagamento, preservando economicidade.

13.3. O método simplifica governança, facilita auditoria e reduz controvérsias sobre responsabilidades. A solução evita sobreposições contratuais e dificuldades probatórias em incidentes. O resultado esperado é maior controle e menor litigiosidade.

14. Resultados pretendidos:

14.1. Espera-se concurso íntegro, acessível e tempestivo, com etapas no prazo, ampla publicidade e critérios claros. O provimento das vagas deve ocorrer com segurança jurídica e previsibilidade, em aderência à Lei municipal de cargos. Indicadores de satisfação do candidato e de transparência serão monitorados.

14.2. Institucionalmente, almeja-se estabilizar a força de trabalho e reduzir dependências de medidas provisórias, elevando continuidade dos serviços. A padronização de procedimentos e relatórios reduz retrabalho, recursos impertinentes e custos indiretos. O encadeamento por marcos e SLAs permite controle efetivo da execução.

14.3. Em dados pessoais, objetiva-se incidente zero, com tratamento minimizado e retenções necessárias ao fim público. A gestão de riscos deve demonstrar contenção e remediação rápida, se ocorrer evento adverso. O encerramento deverá produzir dossiê final apto à auditoria e ao controle social.

15. Providências para adequação do ambiente da Administração:

15.1. Serão formalmente designados Agente de Contratação, equipe de apoio e fiscais técnico/administrativo, com atribuições documentadas. A Assessoria Jurídica atuará preventivamente, emitindo pareceres por marco. O Controle Interno acompanhará concomitantemente de forma independente.

15.2. A Administração garantirá acesso e rotinas de publicação no Boletim Oficial Eletrônico do Município, Portal Municipal e PNCP, e integrará canais de atendimento institucional com a banca. Haverá articulação com secretarias finalísticas para apoio logístico em locais de prova. Calendários escolares e eventos locais serão considerados na definição de datas.

15.3. Checklists padronizados apoiarão vistorias de locais, rotas e materiais, com repositório centralizado de evidências. Reuniões de coordenação serão realizadas por marco para validação de planos e ajustes. As providências serão registradas em atas para rastreabilidade.

16. Análise de risco (licitação e execução):

16.1. Licitação: Risco de restrição indevida de competição por requisitos desproporcionais e subjetividade em técnica; mitigação por subcritérios objetivos, parâmetros de equivalência e diligências. Risco de impugnações e atrasos por cronograma apertado ou comunicação insuficiente; mitigação por prazos realistas, respostas padronizadas e publicações tempestivas. O uso de matriz de pontuação transparente reduz contestação e incerteza.

16.2. Execução: TI e correção. Vazamento de prova por falha de custódia e acessos; mitigação por ambiente segregado, criptografia, "quatro olhos", lacres e auditoria. Indisponibilidade do sistema por picos e infraestrutura; mitigação por SLA ≥ 99,5%, CDN/failover e janelas de manutenção. Erro de correção por parametrização/OMR; mitigação por dupla validação e amostra independente.

Prefeitura Municipal de Camalaú - CNPJ.: 09.073.271/0001-41
Avenida São José, Nº 162, Centro | CEP 58530-000, Camalaú, PB.
(83) 3302-1013 @pmcamalau administracao@camalau.pb.gov.br

16.3. Execução: aplicação e logística. Fraude em sala por fiscalização insuficiente e dispositivos ilícitos; mitigação por fiscais por sala, detectores, revistas e protocolos. Logística insuficiente por subdimensionamento; mitigação por cenários S1–S3, reserva técnica e reforço regional. Comunicação inadequada por informação insuficiente; mitigação por FAQ, call center e avisos oficiais.

17. Matriz de risco (resumo):

17.1. Abaixo, a matriz com riscos-chave, causas, prioridade (RPN), alocação, mitigação e gatilhos de penalidade vinculados a SLAs. Probabilidade e impacto usam escala 1–5 e serão recalibrados na reunião de início. As penalidades se articulam com a Tabela de SLAs do Anexo I.

17.2. A matriz dá clareza sobre quem responde por quê, prevenindo lacunas de responsabilidade e facilitando atuação do fiscal e do Controle Interno. Glosas incidem preferencialmente sobre o PA quando a falha afetar etapa de inscrição/objetiva, e multas específicas cobrem incidentes LGPD e fraudes em sala. Reprocessos e correções não geram custo adicional ao Município.

17.3. Eventos críticos (p.ex., vazamento de prova) poderão ensejar rescisão e execução de garantia, sem prejuízo de responsabilização civil e penal. A Administração manterá registro de lições aprendidas para iterações futuras. A atualização da matriz durante a execução será admitida mediante motivação.

Matriz (resumo):

Item	Risco	Causa	Prob.	Impacto	RPN	Parte	Mitigação	Indicador/SLA	Gatilho
1	Vazamento de prova	Ruptura da custódia/acessos	2	5	**10**	Contratada	Cadeia de custódia + auditoria	Ocorrências=0	Multa grave + rescisão
2	Indisponibilidade do sistema	Picos/infra/falhas	3	4	**12**	Contratada	CDN/failover	Uptime ≥ 99,5%	Glosa sobre **PA**
3	Erro de correção em massa	Parametrização/OMR	3	4	**12**	Contratada	Dupla validação/amostra	Retrabalho ≤ 0,5%	Glosa + reprocesso
4	Fraude em sala	Fiscalização insuficiente	3	4	**12**	Contratada	Fiscais/detectores	Ocorrências ≤ X/1.000	Multa por ocorrência
5	Incidente LGPD	Vazamento/uso indevido	2	5	**10**	Contratada/Mun.	DPA; criptografia; notificação ≤24h	Notificação ≤24h	Multa + remediação
6	Logística insuficiente	Subdimensionamento	3	3	**9**	Contratada/Mun.	Cenários S1–S3; reserva	Atraso ≤ 10 min	Glosa por atraso
7	Baixa adesão/receita	Demanda menor/isenções	3	3	**9**	Compartilhada	Modelo híbrido/comunicação	Inscrições/semana	Ajuste de marcos
8	Impugnações e atrasos	Edital/cronograma	2	4	**8**	Município	Prazos realistas; respostas	Marcos cumpridos	Replanejamento
9	Falha de acessibilidade	Procedimento/material	2	4	**8**	Contratada	Protocolos PcD; equipe	Ocorrências=0	Multa específica
10	Comunicação inadequada	Informação insuficiente	2	3	**6**	Compartilhada	FAQ/call center/avisos	SLA resposta	Glosa por chamado

18. Conclusão:

18.1. Recomenda-se Concorrência e Técnica e Preço (60/40), com subcritérios objetivos, documentação comprobatória e vedações ao reaproveitamento de itens publicizados. A solução é proporcional ao risco e aderente ao porte municipal, ao

Prefeitura Municipal de Camalaú - CNPJ.: 09.073.271/0001-41
Avenida São José, Nº 162, Centro | CEP 58550-000, Camalaú, PB.
(83) 3302-1013 @pmcamalau administracao@camalau.pb.gov.br

decreto do DAM/isenções e às metas de integridade. Espera-se um resultado válido, auditável e socialmente confiável.

18.2. O TR refletirá unidades de medição (PA/PD/PT/PM/PP), marcos de pagamento, SLAs e glosas, matriz de riscos e DPA. O Edital referenciará o decreto quanto a valores, isenções e DAM, além de disciplinar devoluções e canais. As minutas espelho assegurarão coerência entre planejamento, julgamento e execução.

18.3. Permanecem excluídos os psicotécnicos, mantendo-se ASO sob demanda com sigilo e LGPD. O cronograma considerará sazonalidades locais e janelas de contingência, preservando previsibilidade e publicidade. Com essas salvaguardas, a Administração maximiza valor público e minimiza riscos contratuais.

ANEXO I
Tabela de SLAs e Penalidades

Nº	SLA	Meta	Medição/Evidência	Glosa/Multa
1	Disponibilidade do sistema de inscrições (período crítico)	≥ 99,5%	Relatório de uptime/logs	Glosa progressiva: 1% do PA por 0,1 p.p. abaixo, por dia
2	Publicação do gabarito preliminar	Até 24h após a prova	Registro de publicação	Multa: 0,5% do marco por hora de atraso
3	Atendimento (chamados críticos) em dia de prova	Resposta/solução em ≤ 2h	Relatório de chamados/SLAs	Glosa unitária por chamado crítico fora do SLA
4	Notificação de incidente LGPD	≤ 24h da ciência	Protocolo/relatório	Multa específica + plano de remediação
5	Taxa de retrabalho em correção	≤ 0,5%	Amostragem/auditoria	Glosa por candidato + reprocesso sem custo
6	Pontualidade de início por sala	Atraso ≤ 10 min	Ata/relatório de campo	Glosa por sala/turno fora do limite sem justificativa
7	Integração DAM (emissão/baixa/conciliação)	≥ 99,5%	Logs de emissão/baixa e conciliação	Glosa sobre PA proporcional à indisponibilidade

Observações:
i) glosas incidem sobre o **componente afetado** (em regra **PA**);
ii) falhas críticas podem ensejar **execução de garantia** e **rescisão**;
iii) metas podem ser recalibradas no contrato, com motivação.

ANEXO II
Matriz de Riscos (Detalhada)

N	Risco	Causa principal	Prob. (1–5)	Impacto (1–5)	RPN	Parte	Mitigação contratual	Indicador/SLA	Gatilho
1	Vazamento de prova	Ruptura de custódia/acessos	2	5	10	Contratada	Ambiente segregado; lacres; escolta; auditoria	Ocorrências = 0	Multa grave + rescisão
2	Indisponibilidade do sistema	Picos/infra insuficiente	3	4	12	Contratada	CDN; failover; manutenção	Uptime ≥ 99,5%	Glosa progressiva sobre PA
3	Erro de correção em massa	Parametrização/OMR	3	4	12	Contratada	Dupla validação; amostra independente	Retrabalho ≤ 0,5%	Glosa + reprocesso
4	Fraude em sala	Fiscalização insuficiente	3	4	12	Contratada	Fiscal por sala;	Ocorrências ≤ X/1.000	Multa por ocorrência

Prefeitura Municipal de Camalaú - CNPJ.: 09.073.271/0001-41
Avenida São José, Nº 162, Centro | CEP 58530-000, Camalaú, PB.
(83) 3302-1013 @pmcamalau administracao@camalau.pb.gov.br

N	Risco	Causa principal	Prob. (1–5)	Impacto (1–5)	RPN	Parte	Mitigação contratual	Indicador/SLA	Gatilho
							detectores; protocolos		
5	Incidente LGPD	Vazamento/uso indevido	2	5	10	Contratada/ Município	DPA; criptografia; DPO; notificação ≤ 24h	Notificação ≤ 24h	Multa específica + remediação
6	Logística insuficiente	Subdimensionamento	3	3	9	Contratada/ Município	Cenários S1–S3; reserva 5%	Atraso ≤ 10 min	Glosa por atraso
7	Baixa adesão/receita	Demanda menor/isenções	3	3	9	Compartilhada	Modelo híbrido; comunicação	Inscrições/semana	Ajuste de marcos
8	Impugnações e atrasos	Edital/cronograma	2	4	8	Município	Prazos realistas; respostas padronizadas	Marcos cumpridos	Replanejamento
9	Falha de acessibilidade	Procedimento/material	2	4	8	Contratada	Protocolos PcD; equipe treinada	Ocorrências = 0	Multa específica
10	Comunicação inadequada	Informação insuficiente	2	3	6	Compartilhada	FAQ; call center; avisos	SLA de resposta	Glosa por chamado

Notas: Probabilidade/Impacto são referenciais e serão recalibrados na reunião de início; gatilhos de penalidade combinam glosa, multa e reprocesso sem custo; incidentes graves podem levar à rescisão.

ANEXO III
Explicação das Fórmulas (Itens 9.1 e 9.2)

1. Objetivo. Explicar a finalidade de cada fórmula, o significado das variáveis e a lógica de medição/valoração que sustentará o TR, a planilha de preços e a execução contratual. A padronização garante previsibilidade, comparabilidade e auditoria, reduzindo controvérsias. Exemplos numéricos são ilustrativos e não vinculam a Administração, sendo os valores definidos no Edital/Contrato.

2. Unidades e variáveis: PA (R$/inscrito – objetiva/base), PD (R$/discursiva corrigida), PT (R$/candidato com títulos), PM (R$/ASO emitido) e PP (R$/ato publicado). N_inscritos, N_disc_corrigidas, N_titulos_avaliados, N_ASO e N_atos representam as quantidades efetivamente medidas pela fiscalização, com evidências (listas, relatórios, laudos e recibos). As medições respeitarão marcos e checklists aprovados.

3. Fórmulas de valoração:
V_base = PA × N_inscritos (objetiva/base);
V_disc = PD × N_disc_corrigidas (discursiva);
V_tit = PT × N_titulos_avaliados (títulos);
V_aso = PM × N_ASO (ASO sob demanda);
V_pub = PP × N_atos (publicações quando houver repasse).
O total será V_total = V_base + V_disc + V_tit + V_aso + V_pub, base para marcos e glosas. Falhas que afetem o componente PA (ex.: indisponibilidade do sistema) ensejarão glosas proporcionais.

4. Receita via DAM e superávit: A inscrição será paga **exclusivamente por DAM**, com **código de receita** e conciliação no sistema municipal, garantindo rastreabilidade e baixa automática. Isenções observarão o decreto e o edital; devoluções seguirão rito administrativo e prazos. **Superávit**: primeiro abatem-se parcelas/itens contratuais; o remanescente **incorpora-se ao erário** como receita não tributária, segundo o decreto.

ANEXO IV
Índice de Siglas e Abreviações

AC Agente de Contratação
ASO Atestado de Saúde Ocupacional
CDN Content Delivery Network
CR Cadastro de Reserva
DFD Documento de Formalização da Demanda
DPA Acordo de Tratamento de Dados
DPO/Encarregado Pessoa indicada para proteção de dados
e-BOM Boletim Oficial Eletrônico do Município
ETP Estudo Técnico Preliminar
FAQ Perguntas Frequentes
GPC Governança do Planejamento do Concurso
ICP/Hash Integridade criptográfica
LGPD Lei Geral de Proteção de Dados
NF Nota Final
N_ASO Nº de ASOs emitidos
N_atos Nº de atos oficiais com custo unitário (quando houver)
N_disc_corrigidas Nº de discursivas corrigidas
N_inscritos Nº total de inscritos
N_titulos_avaliados Nº de candidatos com títulos analisados
NP Nota de Preço
NT Nota Técnica
OMR Leitura ótica
PA Preço por inscrito (objetiva/base)
PD Preço por discursiva corrigida
PIA Relatório de Impacto à Privacidade
PNCP Portal Nacional de Contratações Públicas
PM Preço por ASO
PP Preço por publicação
PT Preço por títulos
RPN Número de Prioridade de Risco
S1/S2/S3 Cenários de inscritos
SLA Nível de Serviço
TI Tecnologia da Informação
TR Termo de Referência
V_aso Valor do componente ASO
V_base Valor do componente objetiva/base
V_disc Valor do componente discursiva
V_pub Valor do componente publicações
V_tit Valor do componente títulos
V_total Soma dos componentes.

Governo de
CAMALAÚ
TERRA DA CULTURA E DO TRABALHO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMALAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADIMINISTRAÇÃO

Camalaú (PB), 15 de janeiro de 2026.

Elison Rodrigues Mineiro

Elison Rodrigues Mineiro
Chefe de Divisão de Patrimônio
Matrícula:

Prefeitura Municipal de Camalaú - CNPJ.: 09.073.271/0001-41
Avenida São José, N° 162, Centro | CEP 58530-000, Camalaú, PB
(83) 3302-1013 @pmcamalau administracao@camalau.pb.gov.br

Governo de
CAMALAÚ
TERRA DA CULTURA E DO TRABALHO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMALAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADIMINISTRAÇÃO

Despacho:

Segue para elaboração de Termo de Referência.

Camalaú PB, em 15 de janeiro de 2026.

Marícia Ralline Couto Mariano

Marícia Ralline Couto Mariano
Secretária de Administração
Matrícula: 0437-8

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMALAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADIMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA - TR

Modalidade: Concorrência
Tipo: Técnica e Preço (60/40)

1.0. DO OBJETO:

1.1. Contratar instituição especializada para planejar, organizar e executar concurso de provas e títulos, incluindo elaboração de provas inéditas, logística e aplicação, correção, recursos, publicações oficiais e dossiê final auditável.
1.2. A solução abrange sistema de inscrições com logs e antifraude, acessibilidade, integração/baixa via DAM, atendimento multicanal e ASO sob demanda apenas para convocados, vedado psicotécnico por ausência de base legal local.

2.0. JUSTIFICATIVA:

2.1. A contratação atende ao provimento de cargos da Lei Municipal nº 659/2025, assegurando continuidade de serviços essenciais com isonomia e mérito.
2.2. A execução direta é desaconselhada por limitações de infraestrutura, segurança de custódia, TI e pessoal, elevando riscos de nulidade e retrabalho.
2.3. O modelo Concorrência Técnica e Preço garante melhor valor público em objeto sensível, com pesos, subcritérios objetivos e capacidade de auditoria.

3.0. DOS SERVIÇOS:

3.1. Escopo técnico: Elaboração de provas objetivas inéditas com cadeia de custódia; impressão, lacração, transporte escoltado e guarda; aplicação; correção por OMR; correção de discursivas e análise de títulos quando previstos; recursos; relatórios e dossiê final.
3.2. Sistema e atendimento: Plataforma de inscrições com alta disponibilidade (≥ 99,5% no período crítico), antifraude, acessibilidade, módulos de isenção, comunicação e integração/baixa via DAM, helpdesk multicanal e registros auditáveis.
3.3. Quantidades mínimas (S2): Considera-se S2 = 2.500 inscritos, presença média 85%, reserva técnica 5% para impressos; discursiva e títulos quando previstos; ASO conforme nº de vagas (estimado até 59), sob demanda.
3.4. Tabela de serviços, quantidades e unidades - Cenário S2 - Premissas:
a) N_inscritos = 2.500;
b) presentes=2.125 (85%);
c) provas impressas = 2.232 (presentes × 1,05, arred.);
d) salas/turno = 71 (30 candidatos/sala).
e) Itens "/turno" multiplicam pelo nº de turnos do edital.

Nº	Serviço (descrição)	Quantidade estimada	Unidade
1	Elaboração de provas objetivas inéditas (conteúdo, blueprint, revisão "quatro olhos")	1	conjunto

Nº	Serviço (descrição)	Quantidade estimada	Unidade
2	Impressão de cadernos (com 5% de reserva)	2.232	prova
3	Cartões-resposta OMR (com 5% de reserva)	2.232	cartão
4	Envelopes/lacres numerados (salas + reserva)	80	lacre
5	Salas de aplicação (30 candidatos/sala)	71/turno	sala/turno
6	Fiscais de sala (1 por sala)	71/turno	fiscal/turno
7	Apoio volante (≈10% das salas)	7/turno	aplicador/turno
8	Coordenação de local (1 por local)	L×turnos	coord./turno
9	Transporte escoltado de malotes (ida/retorno)	2	perna
10	Guarda segura de malotes (pré e pós-aplicação)	2	dia
11	Correção objetiva por OMR (presentes)	2.125	cartão corrigido
12	Relatórios por etapa (insc., isenções, logística, presença, correção, recursos)	6	relatório
13	Publicações oficiais (edital, retif., gabaritos, resultados, homolog., convocações)	12	ato
14	Sistema de inscrições + integração DAM	1	plataforma
15	DAM emitidos (1 por inscrição)	2.500	DAM
16	Atendimento/Helpdesk multicanal (janela do certame)	1	operação
17	Tratamento de isenções (análise + recurso)	1	ciclo
18	Correção de discursivas (se houver no edital)	Q_disc	prova corrigida
19	Análise de títulos (somente cargos de professor)	N_tit	candidato
20	ASO – exames médicos pré-admissionais (sob demanda)	até 59	laudo
21	Dossiê final (bases, logs, relatórios, termos LGPD)	1	conjunto
22	Planos obrigatórios (Execução; Segurança/LGPD; Contingência; Comunicação)	4	plano

Notas:
L = nº de locais (escolas/prédios) do edital;
Q_disc parametrizado por edital;
N_tit considera apenas cargos de professor que apresentarem títulos.

4.0. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

4.1. Planejamento e governança: Disponibilizar informações e bases dos cargos (Lei 659/2025), aprovar o Plano de Execução, Plano de Segurança/LGPD, Plano de Contingência e Plano de Comunicação, designando fiscal técnico e fiscal administrativo como pontos únicos de contato.

4.2. Publicações oficiais. Providenciar publicações no e-BOM, Portal da Transparência e PNCP, garantindo prazos e conteúdos conforme minutas validadas com a contratada, inclusive retificações e comunicados.

4.3. Locais de prova e vistorias. Homologar os locais sugeridos, viabilizando acesso para vistorias e apoiando liberação de salas, energia, mobiliário, sanitários e segurança patrimonial municipal, quando aplicável.

4.4. Acessibilidade e inclusão. Validar e apoiar logística para PcD, lactantes e demais públicos com necessidades específicas, indicando referências da rede municipal quando necessário.
4.5. Documentos e dados. Fornecer quantitativo de vagas, perfis e requisitos, cronogramas-alvo e restrições municipais; responder demandas de informação em até 2 (dois) dias úteis, salvo justificativa formal.
4.6. Comunicação oficial. Utilizar e-mail institucional definido no Plano de Comunicação; registrar deliberações em atas ou despachos e manter histórico de versões.
4.7. Ordens de serviço e aprovações. Emitir OS de início e aprovar marcos, planos e conteúdos nos prazos acordados; a ausência de manifestação enseja reenvio com destaques e novo prazo.
4.8. Fiscalização e registros. Acompanhar a execução com checklists, reuniões por marco e relatórios; realizar glosas e penalidades quando cabíveis, com contraditório e ampla defesa.
4.9. Apoio institucional. Articular, quando necessário, órgãos de segurança pública, trânsito e saúde para o dia de prova; o suporte especializado permanece sob responsabilidade da contratada.
4.10. Gestão de inscrições via DAM. Aplicar o Decreto 304/2025 (valores/isenções/superávit), homologar integrações, e efetuar conciliação D+0 em dias úteis durante o período crítico; divergência maior 0,5% configura incidente com plano de ação.
4.11. Recursos administrativos. Decidir recursos de conteúdo e atos administrativos nos prazos do edital, podendo ouvir a contratada quanto a aspectos técnicos, sem transferir titularidade decisória.
4.12. Pagamentos. Processar pagamentos por medição mediante atesto dos fiscais e documentação fiscal, conforme fórmulas e unidades deste TR, aplicando glosas vinculadas a SLAs.
4.13. Guarda e transparência. Receber o dossiê final e zelar pela guarda e transparência dos documentos públicos do certame, observadas restrições de sigilo e a LGPD.
4.14. Auditorias. Dar suporte ao Controle Interno e órgãos de controle externos, fornecendo acesso aos autos, relatórios e evidências.

5.0. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

5.1. Escopo e padrões. Executar solução ponta a ponta com provas inéditas e controles de qualidade, mantendo segregação de ambientes, controle de acessos, criptografia e cadeia de custódia com evidências.
5.2. Elaboração de itens e provas. Produzir bancos de itens e cadernos alinhados aos perfis de cargo, submetendo blueprint e amostras; vedado reuso de itens publicizados em outros certames.
5.3. Impressão, lacração e logística. Imprimir, embalar e lacrar materiais com numeração; planejar rotas, escolta e guarda segura, com livros de lacres e registros fotográficos dos volumes.

5.4. Aplicação em campo. Dimensionar salas, fiscais e apoio; treinar equipes; montar/encerrar salas com atas, termos de ocorrência e listas; assegurar pontualidade e contingências.
5.5. Plataforma de inscrições. Operar sistema com SLA ≥ 99,5% (período crítico), antifraude, logs exportáveis, acessibilidade, integração/baixa via DAM e módulos de isenção, com conciliação D+0 e relatórios.
5.6. Atendimento e comunicação. Manter helpdesk multicanal (chat, e-mail, telefone) com tempos de primeira resposta e solução conforme SLAs; manter FAQ atualizado e registro de chamados.
5.7. Acessibilidade e inclusão. Disponibilizar recursos e salas específicas, provas ampliadas/braille/ledor e tempo adicional quando cabível; comprovar acessibilidade digital (WCAG 2.1 AA).
5.8. Correção objetiva (OMR). Processar cartões-resposta com dupla validação e amostragem mínima de 2% por prova/disciplinas; disponibilizar espelhos e relatórios de consistência e retrabalho.
5.9. Discursivas e títulos. Corrigir discursivas e analisar títulos com rubricas e critérios publicados, trilhas de auditoria e dupla checagem quando exigida; qualquer avaliação psicológica está excluída.
5.10. Recursos de candidatos. Operar janelas de recursos, registrar e responder tecnicamente; consolidar pareceres e bases para decisão da Administração.
5.11. Exames médicos (ASO). Realizar ASO dos convocados em rede credenciada, entregando laudos e bases para a Administração.
5.12. Publicações e cronograma. Enviar minutas/artes de publicações, cumprir prazos de gabaritos e resultados, e manter cronograma atualizado com riscos e contramedidas.
5.13. LGPD e segurança da informação. Atuar como Operadora sob DPA; executar PIA, matriz de retenção, anonimização e eliminação; notificar incidentes em até 24h e apresentar plano de resposta em 72h.
5.14. Integrações e evidências. Disponibilizar logs, exportações e relatórios em formatos abertos; franquear acesso para fiscalização, controle interno e auditoria.
5.15. Dossiê final. Entregar dossiê com bases, relatórios por etapa, termos de guarda/eliminação e evidências de publicações, apto à homologação.
5.16. Subcontratação e responsabilidade. Subcontratar apenas quando permitido e autorizado; a contratada permanece integralmente responsável pelos resultados.
5.17. Seguros e conformidade. Manter seguro de responsabilidade civil compatível com o risco operacional, válido até a homologação; cumprir normas trabalhistas, previdenciárias, fiscais, sanitárias e de acessibilidade.
5.18. Confidencialidade. Tratar como sigilosos os itens de prova, chaves de correção, scripts e controles; vedada divulgação não autorizada.
5.19. Reuniões e relatórios. Participar de reuniões por marco; entregar relatórios executivos/técnicos nos prazos; apresentar plano de ação para correções.
5.20. SLAs e penalidades. Cumprir SLAs e aceitar glosas/multas conforme Anexo I; eventos críticos (vazamento, fraude, indisponibilidade grave) podem ensejar rescisão motivada e execução de garantia.

5.21. Preservação e descarte. Preservar materiais e mídias; descarte seguro com termo de eliminação, após autorização da Administração; guarda mínima do dossiê digital por 5 anos e de impressos não sensíveis por 2 anos.
5.22. Interoperabilidade. Entregar relatórios e bases em formatos abertos (CSV/ODS/JSON/PDF-A) com hash de integridade.
5.23. Custos e tributos. Preços incluem todos os custos diretos e indiretos, tributos, materiais, logística, pessoal, encargos e seguros; vedada recomposição por riscos ordinários do serviço.
5.24. Compliance e anticorrupção. Observar legislação anticorrupção, código de conduta e vedações de conflito de interesses, comunicando impedimentos supervenientes.

6.0. DOS PRAZOS E DA VIGÊNCIA:
6.1. Vigência de até 12 meses a partir da OS, abrangendo etapas até a homologação e entrega do dossiê final, com prorrogação apenas nos arts. 105 a 114 da Lei 14.133/2021.
6.2. Início em até 5 (cinco) dias úteis da OS, com submissão/aprovação do Plano de Execução e do Plano de Segurança/LGPD; conclusão na homologação e entrega do dossiê final. Por motivo de força maior, admite-se ajuste técnico de data e/ou local de aplicação mediante plano de contingência e anuência formal do Contratante.

7.0. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO – REAJUSTE:
7.1. Não haverá reajuste de preços durante a vigência contratual, vedado índice de reajustamento em sentido estrito.
7.2. Reequilíbrio econômico-financeiro somente nas hipóteses legais, com demonstração analítica de fato superveniente.

8.0. DO PAGAMENTO:
8.1. Medição e pagamento ocorrerão pelas seguintes unidades:
a) PA - preço por inscrito (objetiva/base);
b) PD - prova discursiva corrigida;
c) PT - candidato com títulos analisados (cargos de professor);
d) PM - ASO emitido (sob demanda);
e) PP - ato publicado (e-BOM/portal/PNCP).
Parágrafo único. É vedada a cobrança de qualquer encargo além do DAM ao candidato.
8.2. Fórmulas de apuração:
V_base = PA × N_inscritos;
V_disc = PD × N_disc;
V_tit = PT × N_tit;
V_aso = PM × N_ASO;
V_pub = PP × N_atos;
V_total = V_base + V_disc + V_tit + V_aso + V_pub.
Glosas e multas incidirão conforme SLAs do Anexo I.

Prefeitura Municipal de Camalaú - CNPJ.: 09.073.271/0001-41
Avenida São José, Nº 162, Centro - CEP 58530-000, Camalaú, PB.
(83) 3362-1013 @pmcamalau administracao@camalau.pb.gov.br

8.3. Inscrições exclusivamente via DAM (Decreto 304/2025), conciliação contábil e isenções conforme decreto/editais; superávit eventual tratado como receita não tributária após abatimentos contratuais.

9.0. DO TIPO DA LICITAÇÃO E CRITÉRIOS PARA APURAÇÃO DA PONTUAÇÃO:

9.1. Tipo Técnica e Preço (60/40), notas NT e NP normalizadas (0–100) e NF = (NT×0,60) + (NP×0,40), com verificação de exequibilidade.
9.2. NP = 100×(Pmenor/Pproponente); NT por subcritérios:
a) Metodologia e Segurança 30 pontos;
b) Experiência Específica 30 pontos;
c) Equipe-chave 20 pontos;
d) Infra TI/Atendimento 10 pontos;
e) Acessibilidade e Inclusão 10 pontos.
9.3. Provas documentais e evidências são obrigatórias, com matriz de pontuação e diligências saneadoras objetivas no edital.

10.0. DO CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

10.1. Aceitação condicionada à conformidade técnica com este TR, ao cumprimento de SLAs e à entrega de evidências por etapa sem pendências.
10.2. Resultados dependem de amostragens, reprocessos quando necessários e publicações tempestivas no e-BOM e canais oficiais, sanando erros materiais sem ônus ao Município.
10.3. O dossiê final deve conter bases, relatórios, termos de guarda/eliminação e comprovação de anonimização, apto à homologação e auditoria.

11.0. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO:

11.1. Fiscalização por fiscal técnico e fiscal administrativo, com Controle Interno em acompanhamento concomitante e independente.
11.2. Reuniões por marco, checklists de locais e auditorias de pontos críticos (custódia, TI, correção), com plano de ação e prazos de correção.
11.3. Painel de indicadores e relatórios de SLA serão disponibilizados, com acesso a logs e canal direto para comunicações urgentes.

12.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

12.1. Aplicam-se advertência, multa, suspensão de licitar/contratar e declaração de inidoneidade, com contraditório e ampla defesa.
12.2. Multas seguem a Tabela de SLAs (Anexo I): glosa sobre PA por indisponibilidade; multas específicas por LGPD e fraudes em sala.
12.3. Falhas críticas como vazamento de prova podem ensejar rescisão motivada e execução de garantia, sem prejuízo de perdas e danos.

13.0. DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA:

13.1. Reequilíbrio será possível apenas por fato superveniente, imprevisível ou de efeitos incalculáveis, com demonstração analítica e parecer jurídico.

000032

13.2. Glosas e multas não caracterizam desequilíbrio, pois decorrem de risco operacional da contratada e de desempenho inferior ao pactuado.

14.0. DOS ENCAMINHAMENTOS:

14.1. Este TR integra o processo com o ETP, planilha de preços, matriz de riscos e minutas espelho (edital e contrato), cabendo ao Agente de Contratação a Concorrência – Técnica e Preço.

14.2. O edital referenciará o Decreto nº 304/2025 para DAM/isenções/superávit, e replicará pesos, subcritérios, SLAs e penalidades deste TR.

14.3. Após adjudicação e homologação, a fiscalização emitirá OS, validará planos iniciais e a matriz de comunicação institucional com a banca, inclusive para acessibilidade e PcD.

Camalaú, 16 de janeiro de 2026.

Marícia Ralline Couto Mariano

MARÍCIA RALLINE COUTO MARIANO
Secretária de Administração
Matrícula: 0437-8

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMALAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADIMINISTRAÇÃO

ANEXO I
TABELA DE SLAs E PENALIDADES

Nº	SLA	Meta	Medição/Evidência	Penalidade
1	Disponibilidade do sistema de inscrições (período crítico)	≥ 99,5%	Relatório de uptime/logs	Glosa progressiva: 1% do PA por 0,1 p.p. abaixo/dia
2	Publicações pós-prova	Gabarito preliminar ≤ 24h; Resultado preliminar ≤ 10 dias corridos; Janela de recursos ≥ 2 dias úteis	Registro de publicação no e-BOM/portal/PNCP	Multa: 0,5% do marco por hora/dia de atraso (conforme evento)
3	Atendimento a chamados críticos em dia de prova	Resposta e solução ≤ 2h	Relatório de chamados	Glosa por chamado crítico fora do SLA
4	Notificação de incidente LGPD	≤ 24h da ciência	Protocolo/relatório	Multa específica + plano de remediação
5	Taxa de retrabalho em correção	≤ 0,5%	Amostragem/auditoria	Glosa por candidato + reprocesso sem custo
6	Pontualidade de início por sala	Atraso ≤ 10 min	Ata/relatório de campo	Glosa por sala/turno fora do limite
7	Integração DAM (emissão/baixa/conciliação)	Conciliação D+0; divergência ≤ 0,5%	Logs de emissão/baixa; extrato de conciliação	Glosa sobre PA proporcional + plano de ação

Penalidades críticas podem acumular com rescisão motivada e execução de garantia, conforme gravidade e recorrência.

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMALAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADIMINISTRAÇÃO

ANEXO II
MATRIZ DE RISCO
(RESUMO EXECUTIVO)

Nº	Risco	Causa	Prob.	Impacto	RPN	Parte	Mitigação	Indicador/SLA	Gatilho
1	Vazamento de prova	Ruptura de custódia	2	5	**10**	Contratada	Cadeia de custódia + auditoria	Ocorrências = 0	Multa grave + rescisão
2	Indisponibilidade do sistema	Picos/infra	3	4	**12**	Contratada	CDN/failover	Uptime ≥ 99,5%	Glosa sobre **PA**
3	Erro de correção em massa	Parametrização/OMR	3	4	**12**	Contratada	Dupla validação	Retrabalho ≤ 0,5%	Glosa + reprocesso
4	Fraude em sala	Fiscalização	3	4	**12**	Contratada	Fiscais/detectores	Ocorrências ≤ X/1.000	Multa por ocorrência
5	Incidente **LGPD**	Vazamento/uso indevido	2	5	**10**	Contratada/Mun.	**DPA**; criptografia; notificação ≤ 24h	Notificação ≤ 24h	Multa + remediação
6	Logística insuficiente	Subdimensionamento	3	3	**9**	Compartilhada	Cenários S1–S3; reserva 5%	Atraso ≤ 10 min	Glosa por atraso
7	Baixa adesão/receita	Demanda/isenções	3	3	**9**	Compartilhada	Modelo híbrido; comunicação	Inscrições/semana	Ajuste de marcos

Probabilidade/Impacto poderão ser recalibrados na reunião de início, sem alterar alocação essencial e gatilhos.

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMALAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADIMINISTRAÇÃO

ANEXO III
PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS (PA/PD/PT/PM/PP)

Parâmetros (preencher): turnos = ____; L = ____; perc_disc = ____; N_insc_prof = ____; taxa_apres_tit = ____.

Cálculos automáticos: presentes = 2.500 × 0,85 = 2.125; provas = ARRED(presentes × 1,05) = 2.232; sala_turno = ARRED.PARA.CIMA(presentes/30) = 71; Q_disc = ARRED(presentes × perc_disc); N_tit = ARRED(N_insc_prof × taxa_apres_tit).

B. Tabela de valoração (preencher apenas os unitários):

Item	Código	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço Unit. (R$)	Valor (R$)
1	PA	Preço por inscrito – objetiva/base	inscrito	2.500	[PA_unit]	=PA_unit*2500
2	PD	Correção de discursiva	prova	=Q_disc	[PD_unit]	=PD_unit*Q_disc
3	PT	Análise de títulos (professor)	candidato	=N_tit	[PT_unit]	=PT_unit*N_tit
4	PM	ASO emitido (sob demanda)	laudo	59	[PM_unit]	=PM_unit*59
5	PP	Publicações oficiais	ato	12	[PP_unit]	=PP_unit*12
		Subtotal variáveis (2→5)				=SOMA(Valor[2]:Valor)
		Total geral — V_total				=Valor[1] + Subtotal variáveis

Itens informativos de logística (salas, fiscais, materiais) são para planejamento; pagamento se dá exclusivamente por PA/PD/PT/PM/PP.

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMALAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADIMINISTRAÇÃO

ANEXO IV
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Concorrência
Técnica e Preço (60/40)
Objeto: Contratação de instituição especializada para organização e execução de concurso público de provas e títulos – Município de Camalaú (PB).

1. Identificação do Proponente:
Razão Social:
CNPJ:
Inscr. Est./Mun:
Endereço:
Telefone/WhatsApp:
E-mail:
Representante legal e Cargo:

2. Tabela de Preços Unitários (medição conforme TR):
Preços em R$, líquidos e fixos, incluindo todos os custos, tributos, taxas, materiais, logística, pessoal, encargos e seguros. Não há reajuste (TR, 7.0).

Item	Código	Descrição	Unidade	Quantidade de Referência	Preço Unitário (R$)	Valor (R$)
1	PA	Preço por inscrito – objetiva/base	inscrito	2.500	_____	= PA × 2.500
2	PD	Correção de discursiva	prova	Q_disc	_____	= PD × Q_disc
3	PT	Análise de títulos (apenas professor)	candidato	N_tit	_____	= PT × N_tit
4	PM	ASO emitido (sob demanda)	laudo	59	_____	= PM × 59
5	PP	Publicações oficiais	ato	12	_____	= PP × 12
		Subtotal variáveis (2→5)				SOMA (2→5)
		Valor Global de Julgamento (indicativo)				(1) + Subtotal

Observações:
a) 2.500 inscritos (S2) são paramétricos; a medição será pelo realizado;
b) Q_disc e N_tit serão definidos no Edital;
c) itens de logística embutidos em PA/PD/PT/PM/PP.

3. Prazo e Condições:
Validade: 120 dias;

Pagamento: por medição com glosas e penalidades conforme SLAs;
Reajuste: inexistente (TR, 7.0).

4. Declarações:
- Conhecimento integral do TR/ETP/Minutas;
- preços incluem todos os custos;
- LGPD/DPA e notificação em ≤24h;
- DAM exclusivo (Dec. 304/2025);
- cadeia de custódia e ausência de conflito de interesses.

5. Assinatura
Local e data, Razão Social, Nome/CPF, Cargo, Assinatura e carimbo.

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMALAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADIMINISTRAÇÃO

ANEXO V
TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA (NT)

Aplicação: Concorrência – Técnica e Preço (60/40).
NT máxima: 100 pontos.
NT mínima para habilitação: 70 pontos.

1. Regras Gerais:

a) Somente pontuam evidências documentais anexadas (links não substituem documentos).
b) Atestados devem ser emitidos por ente público contratante, com CNPJ, objeto, etapas, nº de inscritos e datas; privados só pontuam se o contratante for ente público.
c) Equivalência de porte/complexidade: concurso com ≥ 2.500 inscritos ou com discursiva e/ou títulos.
d) Período de referência: últimos 5 anos, contados da data de abertura.
e) Empates em NT: preferem-se, nesta ordem: B1, A1, C1; persistindo, menor NP (preço).

2. Tabela de Pontuação (NT = 100 pontos):

Bloco	Subcritério (evidência exigida)	Pontuação	Rubrica objetiva de avaliação
A. Metodologia e Segurança (30)		**30**	
A1	Plano de Execução e Cronograma detalhado (WBS, marcos, caminhos críticos, RACI)	10	0: ausente; 5: WBS+cronograma sem caminhos críticos; 8: WBS+marcos+RACI+controle de mudanças; 10: inclui matriz de dependências, testes de prontidão e gestão de riscos por marco.
A2	Cadeia de Custódia e Segurança de Itens (procedimentos, lacres, registros, escolta, sala-cofre)	10	0: genérico; 6: controles descritos sem evidências; 8: POPs + modelos de registros; 10: POPs + evidências de uso + auditoria interna.
A3	LGPD e Segurança da Informação (DPA proposto, PAP, gestão de incidentes ≤24h, logs)	5	0: genérico; 3: DPA rascunho + fluxo de direitos; 5: DPA completo + matriz de retenção + runbook de incidentes + responsáveis nomeados.
A4	Plano de Contingência e Testes (falhas TI, logística, clima, reposição)	5	0: ausente; 3: cenários e ações; 5: cenários + gatilhos + tempos de recuperação + histórico de testes/simulações.
B. Experiência Específica (30)		**30**	
B1	Atestados de concursos com ≥2.500	15	0: nenhum; 8: 1 atestado; 12: 2 atestados; 15: 3 ou mais atestados (somatórios aceitos).

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMALAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADIMINISTRAÇÃO

Bloco	Subcritério (evidência exigida)	Pontuação	Rubrica objetiva de avaliação
	inscritos (últimos 5 anos)		
B2	Atestados com discursiva e/ou títulos	10	0: nenhum; 6: 1 atestado; 10: 2 ou mais atestados com essas etapas.
B3	Execuções em municípios ≤50 mil hab. (porte similar)	5	0: nenhum; 3: 1 atestado; 5: 2 ou mais atestados.
C. Equipe-chave (20) *(apresentar CV + comprovações)*		**20**	
C1	Coordenador(a) Geral (graduação + 5 anos em concursos; 3 execuções ≥2,5k)	8	0: não comprova; 5: formação + 3 execuções; 8: + prova de gestão de riscos/cronogramas complexos.
C2	Resp. Segurança de Provas (experiência em custódia/logística sigilosa)	4	0: não comprova; 3: 2 execuções; 4: 3+ execuções + POPs/evidências.
C3	Líder de TI/Plataforma (SLA ≥99,5%, logs, antifraude, CDN/failover)	4	0: não comprova; 3: experiência e arquitetura; 4: evidências de uptime/auditoria externa.
C4	Supervisor de Correção/OMR (discursiva + OMR)	4	0: não comprova; 3: 2 execuções; 4: 3+ execuções + amostras de rubricas/espelhos.
D. Infra de TI e Atendimento (10)		**10**	
D1	Disponibilidade & Escalabilidade (SLA, monitoração, stress test)	4	0: genérico; 3: SLA+monitor; 4: relatórios de stress/capacidade + plano de picos.
D2	Helpdesk multicanal e prazos (chat/e-mail/telefone; tempos de 1ª resposta/solução)	3	0: genérico; 2: estrutura e SLAs; 3: evidências de cumprimento em certames anteriores.
D3	Painel, logs e auditoria (exportáveis, trilhas por evento)	3	0: genérico; 2: prints/modelos; 3: acesso demonstrável + exemplos de relatórios.
E. Acessibilidade e Inclusão (10)		**10**	
E1	Atendimento a PcD e lactantes (salas, recursos, protocolos)	5	0: ausente; 3: protocolos; 5: + evidências de aplicação anterior (atas/fotos ofuscadas).
E2	Acessibilidade digital (WCAG 2.1 AA;	3	0: não comprova; 2: declaração; 3: laudo ou teste de conformidade.

Bloco	Subcritério (evidência exigida)	Pontuação	Rubrica objetiva de avaliação
	compatibilidade leitores)		
E3	Comunicação inclusiva (FAQ, linguagem clara, canais)	2	0: genérico; 2: materiais modelo + fluxo de atualização.

Cálculo da NT:
NT = soma dos pontos A a E (máx. 100).
Nota mínima: 70/100.

3. Documentos Comprobatórios Exigidos (por bloco e subcritério)

A. Metodologia e Segurança (A1–A4)

Subcritério	Documentos aceitos	Formato/validade	Observações de aferição
A1 – Plano de Execução e Cronograma	Plano/WBS com marcos, caminhos críticos e matriz RACI; Plano de Comunicação; Matriz de dependências	PDF assinado; versão datada ≤ 12 meses	Verificar coerência com escopo do TR e existência de controle de mudanças
A2 – Cadeia de Custódia	POPs de impressão/lacração/transporte/guarda; modelos de livro de lacres; amostras de atas/termos de ocorrência	PDF assinado; amostras com dados ofuscados	Exigir numeração de volumes, lacres e fluxo de guarda com dupla checagem
A3 – LGPD e Segurança	DPA proposto; Política de Acesso e Privacidade (PAP); Runbook de incidentes (≤24h); Matriz de retenção/anonimização	PDF assinado; versões vigentes	Conferir papéis (Controlador/Operadora), prazos e canais de reporte
A4 – Contingência e Testes	Plano de continuidade; relatórios de testes/simulações; matriz de riscos de TI/logística/clima	PDF assinado; testes realizados nos últimos 24 meses	Verificar gatilhos, tempos de recuperação e responsáveis nomeados

B. Experiência Específica (B1–B3)

Subcritério	Documentos aceitos	Formato/validade	Observações de aferição
B1 – Concursos ≥2.500 inscritos	Atestados de capacidade técnica emitidos por ente público contratante	Original/cópia autenticada ou cópia simples com declaração de autenticidade; até 5 anos	Devem conter: CNPJ do contratante, objeto, etapas executadas, nº de inscritos, período e assinatura/SEI
B2 – Discursiva e/ou Títulos	Atestados (como acima) indicando essas etapas; ou TERMO DE RECEBIMENTO com etapas	Mesmo padrão	Conferir menção expressa a discursiva/títulos e resultados publicados
B3 – Municípios ≤50 mil hab.	Atestados de Prefeituras com população até 50 mil (IBGE)	Mesmo padrão	Aceita-se print do IBGE anexado ao atestado; somatório permitido

C. Equipe-chave (C1–C4)

Subcritério	Documentos aceitos	Formato/validade	Observações de aferição
C1 – Coord. Geral	Diploma/Histórico; CV; 3 atestados onde conste	Cópias legíveis; comprovação de vínculo à época	Checar função exercida, datas e relação com os atestados do B

Subcritério	Documentos aceitos	Formato/validade	Observações de aferição
	participação; contratos/portarias		
C2 – Resp. Segurança de Provas	CV; atestados/atas que citem a função; POPs assinados	Idem	Evidências de custódia/logística sigilosa
C3 – Líder de TI/Plataforma	CV; relatório de uptime (últimos 12 meses); diagrama de arquitetura; evidência de CDN/failover	PDFs/prints com hash/assinatura	Verificar ≥99,5% no período crítico; logs exportáveis
C4 – Supervisor de Correção/OMR	CV; amostras de rubricas/espelhos; atestados com a função	PDFs com dados ofuscados	Exigir dupla checagem/procedimentos de qualidade

D. Infra de TI e Atendimento (D1–D3)

Subcritério	Documentos aceitos	Formato/validade	Observações de aferição
D1 – Disponibilidade & Escalabilidade	Relatórios de monitoramento (uptime), stress/carga, capacidade e plano de picos	Relatórios dos últimos 12 meses	Conferir janelas críticas e métricas reportadas
D2 – Helpdesk e prazos	SLA de suporte; extratos de chamados (1ª resposta/solução); playbook	PDFs/exports	Amostras com dados mascarados; metas compatíveis com SLAs do TR
D3 – Painel, logs e auditoria	Prints/relatórios de painel; política de logs; manual de exportação	PDFs/prints com data	Exigir exportação CSV/JSON e trilhas por evento

E. Acessibilidade e Inclusão (E1–E3)

Subcritério	Documentos aceitos	Formato/validade	Observações de aferição
E1 – PcD e lactantes	POPs de atendimento; atas/fotos ofuscadas; checklists de salas acessíveis	PDFs/prints; fotos com dados ocultos	Verificar recursos: mobiliário, tempo adicional, intérprete, lactário
E2 – Acessibilidade digital	Laudo/relatório de conformidade WCAG 2.1 AA; relatório de testes com leitores	PDF assinado por responsável técnico	Indicar ferramentas e não conformidades remanescentes
E3 – Comunicação inclusiva	Amostras de FAQ, editais claros, fluxos de atualização	PDF/prints	Linguagem simples, canais visíveis e prazos claros

4. Regras de validação, autenticação e contagem:

a) Autenticidade: aceitam-se originais, cópias autenticadas, ou cópias simples acompanhadas de declaração de autenticidade do licitante (responsabilização civil/penal);

b) Assinaturas eletrônicas: documentos emitidos em processo eletrônico devem conter verificador/código SEI ou assinatura ICP-Brasil; prints sem verificador não pontuam;

c) Prazo de referência: somente experiências concluídas ou em execução com marcos entregues dentro dos últimos 5 anos;

d) Correlação: cada atestado deve descrever o objeto e as etapas de modo a permitir a vinculação ao subcritério; descrições genéricas não pontuam

e) Idiomas: documentos estrangeiros exigem tradução simples; se de autoridade estrangeira, tradução juramentada;

e) Dados pessoais: quaisquer amostras devem ter dados sensíveis ofuscados (LGPD), preservando a verificabilidade;

f) Somatório: quando o subcritério admite somatório, serão aceitos vários atestados até o limite de pontos do item;

g) Diligência: a Comissão poderá diligenciar para confirmar a veracidade dos documentos, sem permitir complementação de pontuação fora das hipóteses legais

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMALAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADIMINISTRAÇÃO

ANEXO VI
ÍNDICE DE SIGLAS E ABREVIAÇÕES

AC
Agente de Contratação (Lei 14.133/2021).

ANEXO (PA/PD/PT/PM/PP)
Planilha de Formação de Preços com códigos de medição.

ASO
Atestado de Saúde Ocupacional (exame médico pré-admissional).

CDN
Content Delivery Network (rede de distribuição de conteúdo).

DAM
Documento de Arrecadação Municipal (inscrições e conciliações).

DPA
Data Processing Agreement (Acordo de Tratamento de Dados - LGPD).

DFD
Documento de Formalização da Demanda.

DPO
Data Protection Officer (Encarregado de Dados - LGPD).

e-BOM
Boletim Oficial Eletrônico do Município (publicações oficiais).

ETP
Estudo Técnico Preliminar.

FAQ
Frequently Asked Questions (Perguntas Frequentes).

GPC
Governança do Planejamento do Concurso.

KPI
Key Performance Indicator (indicador-chave de desempenho).

LGPD
Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018).

L
Número de locais de aplicação (escolas/prédios) definidos no edital.

NF
Nota Final (combinação de Técnica e Preço).

NP
Nota de Preço (normalizada).

NT
Nota Técnica (máx. 100 pontos).

N_ASO
Quantidade de ASOs emitidos.

N_atos
Quantidade de atos oficiais publicados.

N_disc / Q_disc
Quantidade de provas discursivas a corrigir.

N_inscritos
Número de inscritos no certame.

N_tit
Quantidade de candidatos (cargos de professor) com títulos apresentados.

OMR
Optical Mark Recognition (leitura ótica de cartões-resposta).

OS
Ordem de Serviço (início da execução contratual).

PA
Preço por **inscrito** (objetiva/base).

PD
Preço por **prova discursiva corrigida**.

PP
Preço por **ato publicado**.

PM
Preço por **ASO emitido** (sob demanda).

PT

Preço por **candidato com títulos analisados** (cargos de professor).

PNCP
Portal Nacional de Contratações Públicas.

RACI
Matriz de responsabilidades (Responsible, Accountable, Consulted, Informed).

RPN
Risk Priority Number (Índice de Prioridade de Risco = Prob. × Impacto).

S1/S2/S3
Cenários de demanda (S2 = 2.500 inscritos de referência).

SLA
Service Level Agreement (Acordo de Nível de Serviço).

TI
Tecnologia da Informação.

TR
Termo de Referência.

V_aso
Valor do componente ASO (= PM × N_ASO).

V_base
Valor do componente inscrições (= PA × N_inscritos).

V_disc
Valor do componente discursivas (= PD × N_disc).

V_pub
Valor do componente publicações (= PP × N_atos).

V_tit
Valor do componente títulos (= PT × N_tit).

V_total
Soma de todos os componentes (V_base + V_disc + V_tit + V_aso + V_pub).

WBS
Work Breakdown Structure (Estrutura Analítica do Projeto).

Governo de CAMALAÚ
TERRA DA CULTURA E DO TRABALHO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMALAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CERTIDÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Certifico que, analisando a Lei Municipal n.º. 642/2024, que dispõe sobre o Orçamento do Município para o Exercício Financeiro do ano de 2026, constatamos haver previsão de dotação apropriada para execução da despesa decorrente " **Contratar instituição especializada para planejar, organizar e executar concurso de provas e títulos, incluindo elaboração de provas inéditas, logística e aplicação, correção, recursos, publicações oficiais e dossiê final auditável. A solução abrange sistema de inscrições com logs e antifraude, acessibilidade, integração/baixa via DAM, atendimento multicanal e ASO sob demanda apenas para convocados, vedado psicotécnico por ausência de base legal local.",** na seguinte rubrica:

2003 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
2003.04.122.1002.2004 - REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO /EXECUÇÃO DO PLANO
3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 500
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

O referido é verdade, responsabilizo-me.

Camalaú - PB, 19 de janeiro de 2026.

Jacinto Bezerra da Silva
Secretário de finanças

Estado Da Paraíba
Prefeitura Municipal De Camalaú
Diretoria De Compras

TERMO DE AUTUAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00006/2026

Objeto: Contratar instituição especializada para planejar, organizar e executar concurso de provas e títulos, incluindo elaboração de provas inéditas, logística e aplicação, correção, recursos, publicações oficiais e dossiê final auditável. A solução abrange sistema de inscrições com logs e antifraude, acessibilidade, integração/baixa via DAM, atendimento multicanal e ASO sob demanda apenas para convocados, vedado psicotécnico por ausência de base legal local.

I – RECEBIMENTO:

Nesta data recebemos a documentação inerente à execução do objeto acima indicado, composta pelos seguintes elementos: solicitação para realizar procedimento de Concorrência Eletrônica, nos termos dos Artigos 6º, XXXVIII, e 28, II, da Lei 14.133/2021, Lei Municipal 622/23 e Decreto Municipal 249/2023, de 14 de dezembro de 2023; Decreto Municipal 250 de 14 de dezembro de 2023; Decreto Municipal 251 de 14 de dezembro de 2023; Decreto Municipal 252 de 14 de dezembro de 2023; Decreto Municipal 253 de 14 de dezembro de 2023 com justificativa para a necessidade da contratação e a respectiva documentação de formalização de demanda; estimativa de despesa; demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido; e a autorização da autoridade competente.

II – PROTOCOLO:

Observado o disposto na legislação pertinente no que concerne a modalidade de licitação empregada em relação aos aspectos e as características da despesa, nos termos dos Artigos 6º, XXXVIII, e 28, II, da Lei 14.133/2021, bem como o que consta dos elementos de planejamento aprovados, em especial o orçamento vigente, e o detalhamento da origem dos recursos financeiros a serem utilizados, e considerando ainda, a justificativa para a necessidade da demanda requerida este Órgão de Contratação protocolou o processo em tela:

Concorrência Eletrônica Nº 0001/2026 - 21/01/2026.

III - ELEMENTOS DO PROCESSO:

Após devidamente autuado, protocolado e numerado, aos autos do presente processo, o qual está instruído com a respectiva documentação de formalização de demanda; estudo técnico preliminar; termo de referência; pesquisa de preços; estimativa de despesa; demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido; serão juntados oportunamente:
- Minuta do Edital;
- Minuta Contratual;
- Checklist do Controle Interno;

- Parecer Jurídico;
- Autorização da Autoridade Superiora;
- Edital;
- Publicação do Aviso de Licitação;
- Comprovação de Publicação e Disponibilização do Edital no:
    - Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e
    - Site Oficial da Prefeitura Municipal de Camalaú;
- Decisões sobre impugnações ao edital e respostas a pedidos de esclarecimentos;
- Ata das sessões de julgamentos;
- Propostas e documentos de habilitação;
- Razões e contrarrazões recursais e suas decisões;
- Adjudicação e Homologação;
- Contrato e sua publicação.

IV - PROCEDIMENTO

Após a juntada das minutas de edital e de contrato, remeta-se à Secretaria de Controle Interno para verificação da documentação juntada aos autos até o momento.

Prezados Senhores,

Encaminhamos os elementos do processo ora autuado para a devida instrução, devendo ser elaborado a análise e o checklist da documentação autuada. Em seguida os autos deverão ser submetidos à apreciação da Assessoria Jurídica e após da Autoridade Superior para autorização quanto a continuidade do procedimento.

Camalaú - PB, 21 de janeiro de 2026.

Luís Carlos da Silva

Luís Carlos da Silva – Mat: 05197
Diretor de Compras

VALOR DE REFERÊNCIA
(Pesquisa de Preços conforme Decreto Municipal n.º 251/2023)

Origem Demanda: Secretaria de Administração
Documentos Apresentados: DFD, ETP e TR

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

Contratar instituição especializada para planejar, organizar e executar concurso de provas e títulos, incluindo elaboração de provas inéditas, logística e aplicação, correção, recursos, publicações oficiais e dossiê final auditável. A solução abrange sistema de inscrições com logs e antifraude, acessibilidade, integração/baixa via DAM, atendimento multicanal e ASO sob demanda apenas para convocados, vedado psicotécnico por ausência de base legal local.

2. PERÍODO DE REALIZAÇÃO:

Janeiro de 2026.

3. METODOLOGIA APLICADA:

O valor de referência foi aferido por meio de:

(X) Composição de Custo/Formação de Preços ( ) Média ( ) Mediana ( ) Menor Preço

TABELA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Quadro 1 — Pesquisa de Preços (Síntese – Cenário S2)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade (S2)	Valor Unitário (R$)	Subtotal (R$)
PA (Prova objetiva aplicada)	Prova objetiva aplicada (planejamento, impressão, lacração, logística, aplicação, OMR, elaboração de itens/provas)	unid	2.232	162,58	362.879,88
PT (Análise de Títulos)	Análise de títulos (somente professores)	unid	200	230,02	46.003,20
PM (ASO)	ASO (admissional, realizado após convocação)	unid	59	193,20	11.398,80
				TOTAL GERAL	**420.281,88**

Quadro 2 — Composição (parâmetros e resultados)

Parâmetro / Linha	Valor
Q_PA – Provas objetivas aplicadas (unid)	**2.232**
Q_PT – Análises de títulos (unid)	**200**
Q_PM – ASO (unid)	**59**
BDI_PA (tributos+overhead+margem)	**20%**

Parâmetro / Linha	Valor
BDI_PT (tributos+overhead+margem)	**20%**
BDI_PM (tributos+overhead+margem)	**15%**
PA – Unitário FINAL (com BDI)	**R$ 162,58**
PT – Unitário FINAL (com BDI)	**R$ 230,02**
PM – Unitário FINAL (com BDI)	**R$ 193,20**
PM – Base clínica (sem BDI)	**R$ 150,00**
PM – Administração/Integração (sem BDI)	**R$ 18,00**

Quadro 3 — Notas metodológicas (para colar ao fim da Pesquisa)

3.1. PA (Prova objetiva aplicada)
Unitário obtido pela composição Pessoal + Materiais/Gráfica + Logística/Security + TI/Processamento + Comunicações operacionais apurados por evento e rateados por Q_PA, com BDI de 20%. Fórmula: PA_unit = (ΣSubtotais_PA ÷ Q_PA) × (1+BDI_PA).

3.2. PT (Análise de títulos)
Somatório de Pessoal_PT + TI_PT (sistema/armazenamento de títulos), dividido por Q_PT e aplicado BDI de 20%. Fórmula: PT_unit = (ΣSubtotais_PT ÷ Q_PT) × (1+BDI_PT). Aplica-se exclusivamente aos cargos de professor (ETP/TR).

3.3. PM (ASO)
Soma Clínica (consulta/exames básicos) + Administração/Integração com BDI de 15%. Fórmula: PM_unit = (Clínica + Administração) × (1+BDI_PM). Escopo mínimo do ASO conforme NR-7/PCMSO; exames complementares específicos não incluídos no unitário.

Quadro 4 — Fontes e evidências (resumo)

Planilha de composição por abas (Pessoal_PA, Materiais_PA, Logistica_PA, TI_PA, Comunic_PA, Pessoal_PT, TI_PT, PM_Detalhe) – integra o processo.

ASO/Clínica balizado por ofertas públicas de clínicas ocupacionais regionais e prática de mercado (NR-7/PCMSO), com administração/integr. parametrizada conforme rotina de agendamento, conferência e entrega de laudos.

Segurança/fiscais/coordenação referenciados por pisos e faixas salariais regionais e cotações setoriais (conforme notas que levantamos durante o chat).

TI/Comunic. com valores orientados por serviços equivalentes de hospedagem/monitoramento, scanner OMR, suporte/plantão, SMS/e-mail transacional e central extra por pico.

I - Pessoal_PA

Função	Nº pessoas	Horas por pessoa	Valor/hora (R$)	Encargos (%)	Subtotal (R$)
Coordenação central	3	16	90,00	0.7	7.344,00
Coordenação local/supervisão	6	12	65,00	0.7	7.956,00
Fiscais de sala/apoio	80	8	22.50	0.7	24.480,00
Segurança	12	10	22,00	0.7	4.488,00
Pós-prova/fechamento	20	8	16,00	0.7	4.352,00
Elaborador de itens (por área)	8	24	110,00	0.7	35.904,00
Revisor técnico de itens	4	12	70,00	0.7	5.712,00
Revisor linguístico	2	12	78,00	0.7	31.824,00
Montagem/validação dos cadernos	3	8	70,00	0.7	2.856,00
Psicometrista/estatístico	1	12	170,00	0.7	3.468,00
Comitê de segurança/controle de itens	3	12	110,00	0.7	6.732,00

Fontes / Evidências (Pessoal_PA):
Parâmetros/metodologia: ETP/TR (cenário S2), encargos parametrizados, composição por Nº pessoas × horas × valor/hora × (1+encargos).
Evidências externas: faixas salariais regionais e cotações setoriais arquivadas na Pesquisa de Preços; referência a perfis ocupacionais típicos de concursos (coordenação, fiscais, segurança), conforme memória de cálculo do processo.

II - Materiais_PA

Item	Quantidade (evento)	Valor unit. (R$)	Subtotal (R$)
Caderno de prova (impresso, ~20 págs)	2350	3,50	8.225,00
Folha OMR	2232	0,95	2.120,40
Lacres invioláveis	250	1,50	375,00
Envelopes invioláveis	250	1,20	300,00
Kits de sala (canetas, ata, etc.)	85	34,00	2.890,00
Impressos de sala (atas, listas, mapas)	85	20,00	1.700,00
			15.610.40

Fontes / Evidências (Materiais_PA):
Parâmetros/metodologia: quantidades derivadas do cenário S2 (inclui reserva técnica), preços unitários de mercado e cotações arquivadas.

Evidências externas: fichas técnicas/comerciais de gráfica/fornecedores (papel, OMR, lacres, envelopes) anexadas à Pesquisa de Preços.

III - Logistica_PA

Item	Quantidade (evento)	Valor unit. (R$)	Subtotal (R$)
Rotas de malotes (km total)	420	3,25	1.365,00
Cofre/armazenagem (diária)	10	450,00	4.500,00
Diárias equipe volante	10	450,00	4.500,00
Escolta (pacote)	1	1.800,00	1.800,00

Item	Quantidade (evento)	Valor unit. (R$)	Subtotal (R$)
			12.165,00

Fontes / Evidências (Logistica_PA):

Parâmetros/metodologia: rotas em km, diárias e pacotes calculados para S2; custos de segurança/escolta conforme cotações e prática local.

Evidências externas: cotações arquivadas (transporte/armazenagem/segurança), memória de rotas e capacidade de cofre.

IV - TI_PA

Item	Quantidade (evento)	Valor unit. (R$)	Subtotal (R$)
Hospedagem/monitoramento (dia)	30	140,00	4.200,00
Aluguel Scanner OMR	1	9.000,00	9.000,00
Suporte/plantão (dia)	10	320,00	3.200,00
			16400

Fontes / Evidências (TI_PA):

Parâmetros/metodologia: 30 dias de inscrição (hospedagem/monitoramento), aluguel de scanner OMR e suporte/plantão por janelas críticas do cronograma.

Evidências externas: cotações de provedores (cloud/monitoramento), fornecedores de OMR e serviços de NOC/plantão arquivadas na Pesquisa de Preços.

V - Comunic_PA

Item	Quantidade (evento)	Valor unit. (R$)	Subtotal (R$)
SMS/e-mails transacionais	2788	0.25	697,00
Central de atendimento extra (dia)	8	1.350,00	10.800,00
			11500

Fontes / Evidências (Comunic_PA):

Parâmetros/metodologia: taxa de mensagens/inscrito e dimensionamento de picos para central extra (8 dias) — conforme nota metodológica do processo.

Evidências externas: cotações de provedores de SMS/e-mail transacional e BPO de atendimento (arquivadas).

VI - Pessoal_PT

Função	Nº pessoas	Horas por pessoa	Valor/hora (R$)	Encargos (%)	Subtotal (R$)
Analista de títulos	6	12	55,00	0.7	6.732,00
Conferência/validação	2	8	45,00	0.7	1.224,00
Coordenação do módulo	1	10	80,00	0.7	1.360,00
					9.316,00

Fontes / Evidências (Pessoal_PT):

Parâmetros/metodologia: dimensionamento para Q_PT do cenário S2, encargos e valores-hora conforme pesquisa setorial.

Evidências externas: referências de mercado para análise de títulos (processos similares) e cotações arquivadas.

VII - TI_PT

Item	Quantidade (evento)	Valor unit. (R$)	Subtotal (R$)
Sistema de gestão de títulos (pacote)	1	12.000,00	12.000,00
Armazenamento/upload seguro (pacote)	1	5.600,00	5.600,00
			17.600,00

Fontes / Evidências (TI_PT):

Parâmetros/metodologia: pacote de sistema de títulos e armazenamento seguro proporcional ao volume de dossiês estimado (S2).

Evidências externas: cotações de softwares/plataformas e armazenamento seguro (arquivadas com as mensagens de consulta).

VIII - PM_Detalhe

Item	UNITÁRIO (R$)
Clínica (consulta/exames) — UNITÁRIO (R$)	150,00
Administração/Integração — UNITÁRIO (R$)	18,00
Subtotal Diretos PM (UNITÁRIO)	168,00

FONTE:	
Clínica (consulta/exames) — UNITÁRIO (R$)	Foram consideradas faixas de preço regionalmente praticadas por clínicas ocupacionais com escopo NR-7/PCMSO, cotejando cotações e páginas públicas recentes (ex.: clinimed/cmi/vita etc., conforme anexos).
Administração/Integração — UNITÁRIO (R$)	Administração/Integração parametrizada conforme rotina de agendamento, conferência, registro e entrega de laudo; setup fixo diluído por volume.

Fontes / Evidências (PM_Detalhe):

Norma técnica: NR-7/PCMSO (escopo mínimo do ASO).

Evidências externas: cotações e páginas públicas de clínicas ocupacionais (arquivadas).

4.0. DAS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO:

4.1.O prazo máximo para a execução do objeto desta contratação e que admite prorrogação nas condições e hipóteses previstas na Lei 14.133/21, está abaixo indicado e será considerado da assinatura do Contrato ou equivalente:

4.1.1. Início: imediatamente após a assinatura do contrato;

4.1.2. Conclusão: 12 (doze) meses.

4.2. A vigência da presente contratação será de doze meses, considerada da data de assinatura do respectivo instrumento de ajuste; podendo ser prorrogada, nas hipóteses e nos termos dos Arts. 105 a 114, da Lei 14.133/21.

4.3. Os preços contratados são fixos e irreajustáveis.

4.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

4.5. O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21; da seguinte maneira: Para ocorrer no prazo de trinta dias, contados do período de adimplemento.

Camalaú - PB, 22 de janeiro de 2026.

Luís Carlos da Silva

Luís Carlos da Silva
DIRETOR DE CONTRATAÇÕES E COMPRAS
Mat. 05197

EDITAL

MINUTA

Processo Administrativo: 0006/2026
Modalidade: Concorrência
Critério de Julgamento: Técnica e Preço (60/40)
Modo de disputa: Fechado
Regência: Lei nº 14.133/2021, Lei nº 13.709/2018 e normas correlatas.
Divulgação oficial: e-BOM, Diário Oficial Eletrônico dos Municípios da Paraíba, Portal da Transparência e PNCP.
Sessão pública: __/__/2026, __;__ (horário de Brasília), na plataforma www.portaldecompraspublicas.com.br.

MINUTA

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de instituição especializada para planejar, organizar e executar concurso público de provas e títulos com elaboração de provas inéditas, logística sigilosa, aplicação, correções e publicações oficiais, incluindo gestão de inscrições via DAM conforme Decreto nº 304/2025.
1.2. A solução inclui ASO dos convocados, atendimento e acessibilidade, cumprimento integral da LGPD com papéis definidos e produção de evidências auditáveis por marcos, em conformidade com o Termo de Referência (TR) (Anexo VIII).
1.3. Fica expressamente excluída a etapa de exame psicotécnico por ausência de previsão legal aplicável ao Município e por deliberação técnica que restringiu o escopo a provas e títulos no ETP/TR.
1.4. Quaisquer menções a avaliações psicológicas não se aplicam ao presente certame, sendo vedada sua exigência em fases de habilitação, classificação ou admissão.
1.5. Ficam excluídas atividades não vinculadas ao certame como recrutamento posterior, treinamento em serviço e gestão de pessoal nomeado que permanecem sob responsabilidade exclusiva da Administração.
1.6. A contratada responderá pelos resultados das etapas do concurso até a homologação, conforme obrigações técnicas, legais e contratuais previstas neste edital e nos seus anexos.
1.7. Os itens de prova, chaves de correção, scripts e controles de segurança são materiais sigilosos e devem ser tratados como informação restrita com rastreabilidade e registro de acessos até a finalização do certame.
1.8. Qualquer violação de confidencialidade caracterizará evento crítico sujeito a penalidades e rescisão motivada, sem prejuízo das perdas e danos apurados nos autos.

MINUTA

2. DEFINIÇÕES, NORMAS E DOCUMENTOS REGENTES:

2.1. Para fins deste edital, adotam-se as seguintes siglas e conceitos operacionais AC - Comissão Técnica; PA/PD/PT/PM/PP, NT/NP/NF, SLA, DPA, DAM e S2 como cenário de referência com 2.500 inscritos, conforme Anexo VI.

2.2. A interpretação seguirá a técnica de contratação por resultados prevista na Lei nº 14.133/2021, prevalecendo o texto do edital em caso de conflito com os anexos e decisões complementares.
2.3. Regem o certame a Lei 14.133/2021, a LGPD (Lei 13.709/2018), a LC 123/2006, o Decreto Municipal nº 304/2025 e as disposições do ETP e do TR, sem prejuízo das publicações oficiais correlatas.
2.4. Nas omissões, o Agente de Contratação decidirá motivadamente preservando isonomia, competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa ao interesse público municipal.

MINUTA

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

3.1. Poderão participar pessoas jurídicas que comprovem objeto social compatível e capacidade técnica para executar o escopo, inexistindo vedações dos arts. 9º e 14 da Lei nº 14.133/2021 e demais restrições legais.
3.2. É vedada a participação de consórcios, pessoas físicas e empresas impedidas, suspensas ou inidôneas, incluindo situações de conflito de interesses direto ou indireto com o certame.
3.3. O tratamento favorecido a ME/EPP/MEI observará a LC 123/2006 na forma deste edital, sem afastar a comprovação da capacidade para execução do objeto e o atendimento integral das exigências técnicas.
3.4. A subcontratação apenas será admitida de modo acessório e previamente autorizada, sendo vedada a delegação do núcleo do objeto relativo a elaboração, custódia, aplicação e correção.
3.5. Os licitantes apresentarão declaração de inexistência de conflito de interesses com agentes públicos envolvidos e com candidatos com poder decisório sobre o certame, sob pena de sanções e desclassificação.
3.6. Deverá ser apresentada declaração de integridade e anticorrupção com compromisso de observância das leis aplicáveis e cooperação com auditorias e investigações quando requisitadas.
3.7. É vedada a subcontratação do núcleo do objeto relativo à elaboração de itens e provas, custódia sigilosa, aplicação em campo e correções por terceiros, salvo autorização específica para serviços acessórios.
3.8. Toda subcontratação permitida deverá ser informada no momento oportuno e seguirá as mesmas obrigações técnicas, de sigilo e de proteção de dados pactuadas no contrato principal.

MINUTA

4. CREDENCIAMENTO, SESSÃO E COMUNICAÇÕES:

4.1. O licitante é responsável por seu credenciamento, pela guarda de credenciais e pelo acompanhamento de prazos, mensagens e atos da sessão pública eletrônica na plataforma indicada no Aviso.
4.2 Falhas tecnológicas do licitante não transferem responsabilidade à Administração que poderá suspender ou reabrir prazos por motivo justificado, registrando o ocorrido nos canais oficiais.
4.3. As comunicações, diligências, intimações e notificações ocorrerão pela plataforma e por e-mail cadastrado, prevalecendo os registros de envio e leitura para contagem de prazos.

4.4. Os prazos serão contados em dias úteis e o horário oficial será o de Brasília, ressalvadas disposições específicas do sistema eletrônico adotado pela Administração.
4.5. O licitante deverá manter redundância de conectividade e monitoramento durante os prazos críticos da sessão eletrônica, assumindo integral responsabilidade pela sua infraestrutura e continuidade.
4.6. A Administração poderá suspender, prorrogar ou reabrir a sessão por motivo técnico relevante, registrando o fato e os novos prazos nos canais oficiais do certame e do PNCP.
4.7. Todos os prazos e registros da sessão observarão o horário oficial de Brasília, prevalecendo o carimbo de tempo emitido pela plataforma eletrônica e replicado no PNCP quando aplicável.
4.8. Dúvidas sobre tempestividade serão dirimidas com base nos logs da plataforma, priorizando integridade, auditabilidade e a rastreabilidade dos registros transacionais.

MINUTA

5. DA PROPOSTA TÉCNICA (CONTEÚDO E FORMATO):

5.1. A proposta técnica observará a Tabela de Pontuação - Anexo I, com sumário, paginação, referências cruzadas e evidências comprobatórias anexas para cada subcritério requerido.
5.2. O arquivo deverá ser entregue em PDF pesquisável com até 60 páginas de corpo, fonte mínima 11 e margens de 2 cm, excluídas do limite as evidências documentais anexas.
5.3. Somente pontuarão evidências documentais aderentes com assinaturas válidas ou verificadores quando eletrônicos, conforme mapeamento por subcritério estabelecido no Anexo I deste Edital.
5.4. A ausência de evidência, a genericidade ou a divergência material implicará pontuação zero no subcritério correspondente, admitida diligência saneadora formal sem complementação vedada.
5.5. A proposta técnica deverá conter matriz de rastreabilidade relacionando cada subcritério às evidências com indicação de arquivo, página e trecho relevante para aferição objetiva e célere.
5.6. A falta de rastreabilidade ou a apresentação genérica de documentos poderá reduzir a pontuação do subcritério a zero, sem prejuízo de outras medidas cabíveis pela Comissão Técnica.
5.7. Informações sigilosas de segurança poderão ser apresentadas em caderno apartado com versão pública resumida e fundamentação do caráter restrito para preservação da isonomia.
5.8. O Agente de Contratação decidirá sobre o tratamento restrito mantendo registro e justificativa, sem prejudicar a comparabilidade e a objetividade do julgamento técnico.

MINUTA

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS:

6.1. A proposta de preços seguirá o Modelo - Anexo IV e a Planilha - Anexo III, com cotação exclusiva dos unitários PA, PD, PT, PM e PP e consolidação do valor global por fórmulas.

6.2. Todos os custos diretos e indiretos, tributos, seguros, pessoal, logística e materiais devem estar embutidos, vedadas cobranças adicionais aos candidatos além do DAM previsto no Decreto nº 304/2025.
6.3. A contratação será por preço unitário e medição, aplicando-se as fórmulas do Anexo III para V_base, V_disc, V_tit, V_aso, V_pub e V_total com glosas e multas por descumprimento de SLA.
6.4. As inscrições serão pagas exclusivamente por DAM com isenções, conciliações e demais condições previstas no Decreto Municipal nº 304/2025 e nos atos complementares pertinentes.
6.5. A Administração poderá solicitar memória de composição para demonstrar a exequibilidade dos unitários cotados, em especial quando os preços se apresentarem significativamente inferiores à média do mercado.
6.6. O não atendimento ou a demonstração inconsistente poderá ensejar desclassificação por inexequibilidade após contraditório, preservando-se a isonomia e a motivação administrativa.
6.7. Os valores e fórmulas da planilha seguirão arredondamento com duas casas decimais, prevalecendo o cálculo automatizado do Anexo III quando houver divergências de transcrição.
6.8. Erros materiais passíveis de saneamento poderão ser corrigidos pelo Agente de Contratação sem alteração da substância da proposta, com registro na decisão motivada e na ata.

MINUTA

7. APRESENTAÇÃO, PRAZOS E SIGILO:

7.1. As propostas técnica e de preços deverão ser submetidas exclusivamente pela plataforma até a data e hora indicadas, permanecendo em sigilo até a abertura oficial da sessão pública.
7.2. O modo de disputa será fechado com preservação do conteúdo até o julgamento, conforme a Lei nº 14.133/2021 e as regras operacionais definidas no Aviso da licitação.
7.3. Trechos sigilosos justificados deverão ser apresentados em apêndice separado com versão pública compatível, cabendo decisão ao Agente de Contratação sobre a restrição de acesso.
7.4. A validade mínima das propostas será de 120 dias e poderá ser prorrogada mediante concordância expressa do licitante, preservando-se os demais termos e condições ofertados.

MINUTA

8. JULGAMENTO: NOTA TÉCNICA (NT), NOTA DE PREÇO (NP) E NOTA FINAL (NF):

8.1. O julgamento seguirá as etapas de conformidade, avaliação técnica, avaliação de preços, cálculo da Nota Final e classificação com diligências quando cabíveis e devidamente registradas.
8.2. A NT terá máximo de 100 pontos conforme Anexo I e nota mínima de 70 pontos para acesso à etapa de preço, sob pena de desclassificação e arquivamento da proposta técnica insuficiente.

8.3. A NP será calculada por NP = 100 × (menor preço / preço do licitante) enquanto a NF será NF = 0,60×NT + 0,40×NP, adotando-se arredondamentos até duas casas decimais quando necessário.
8.4. Em empate de NT aplicar-se-ão os critérios B1 → A1 → C1 e, persistindo o empate, prevalecerá o menor NP, tudo conforme as regras e definições constantes do Anexo I.
8.5. A Comissão Técnica poderá requisitar demonstrações, amostras com dados ofuscados e reuniões explicativas para elucidar aspectos objetivos da proposta sem permitir complementação vedada de pontuação.
8.6. A ausência injustificada no prazo fixado caracterizará recusa em colaborar com a instrução e poderá levar à desclassificação por não atendimento a requisito relevante de avaliação.
8.5. Concluída a fase de julgamento, o Agente de Contratação poderá negociar com o primeiro classificado visando ganhos de economicidade e melhor adequação, preservado o equilíbrio das condições ofertadas.
8.6. Havendo desclassificação superveniente proceder-se-á à reclassificação dos remanescentes com repetição de atos estritamente necessária e motivação nos autos do processo.

MINUTA

9. HABILITAÇÃO:
9.1. Serão exigidos documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, conforme arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021:
9.1.1. Habilitação jurídica:
9.1.1.1. Ato constitutivo consolidado (contrato/estatuto) e todas as alterações vigentes, ou documento equivalente conforme o tipo societário, incluindo, quando aplicável, ata de eleição da administração. Admite-se cópia autenticada ou documento eletrônico com verificador/assinatura ICP-Brasil, devendo o objeto social/CNAE ser compatível com o objeto licitado.
9.1.1.2. Prova de inscrição no CNPJ com situação cadastral "ativa" e dados atualizados. A consulta impressa ou eletrônica da Receita Federal poderá ser exigida para conferência do QSA e dos poderes de administração.
9.1.1.3. Documentos que comprovem a investidura dos administradores/dirigentes com poderes de gestão, quando não constarem do ato consolidado (ex.: atas, termos ou registros). Tais documentos devem ser contemporâneos e coerentes com o ato constitutivo, admitida versão digital com verificador de autenticidade.
9.1.1.4. Documento de identificação do representante legal e, quando houver representação por procurador, procuração com poderes específicos para licitar e contratar. A procuração poderá ser pública ou particular com firma reconhecida, acompanhada do documento de identidade do outorgante e prova de seus poderes.
9.1.1.5. Para cooperativas, ata de constituição/estatuto e registro na OCB/organização estadual, quando aplicável, ou norma específica equivalente. Outras formas jurídicas deverão apresentar documentação própria de

constituição e representação válida, capaz de demonstrar capacidade e poderes para contratar.
9.1.2. Regularidade fiscal e trabalhista:
9.1.2.1. Fazenda Federal: Certidão Conjunta RFB/PGFN relativa a tributos federais e à Dívida Ativa da União, dentro do prazo de validade. Será aceita certidão positiva com efeitos de negativa, nos termos da legislação aplicável.
9.1.2.2. Fazenda Estadual do domicílio/sede, abrangendo ICMS e demais tributos de competência estadual, quando exigível para a atividade do licitante. Admite-se certidão positiva com efeitos de negativa ou declaração oficial de inexistência de exigência para o caso concreto.
9.1.2.3. Fazenda Municipal do domicílio/sede, quanto ao ISSQN e taxas correlatas, quando exigível. Na ausência de certidão específica, será aceita comprovação idônea emitida pelo ente municipal competente, que ateste a inexistência de débitos exigíveis.
9.1.2.4. Seguridade Social (INSS): Certidão de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e a Terceiros, válida na data da sessão. Admite-se certidão positiva com efeitos de negativa, preservados os prazos de validade e a verificação eletrônica.
9.1.2.5. FGTS: Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela CAIXA, dentro do prazo de validade. A regularidade deverá se manter até a assinatura do contrato e durante sua execução, sob pena de sanções.
9.1.2.6. CNDT: Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo TST, vigente na data da verificação. Será aceita certidão positiva com efeitos de negativa nas hipóteses legais, com conferência do verificador eletrônico.
9.1.2.7. Declaração legal trabalhista: Declaração de que não emprega menor em condições proibidas, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição e legislação correlata. A declaração deverá estar assinada pelo representante legal, sob as penas da lei, e integra a verificação de regularidade.
9.1.3. Qualificação econômico-financeira:
9.1.3.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigível, na forma da lei, com registros na Junta Comercial ou comprovação de transmissão ao SPED/ECF. Empresas em início de atividade poderão apresentar balanço de abertura ou balancete especial, com assinatura de contador habilitado e comprovante de regularidade no CRC.
9.1.3.2. Índices econômico-financeiros calculados a partir das demonstrações (Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral), atendendo aos parâmetros mínimos estabelecidos no TR/edital. A memória de cálculo deverá acompanhar a documentação, admitido modelo próprio do licitante desde que reproduzível e verificável pela Administração.
9.1.3.3. Certidão do distribuidor da sede que comprove inexistência de falência, recuperação judicial/extrajudicial ou concordata, emitida recentemente conforme prática do foro competente. Poderá ser aceita certidão unificada das varas cíveis/empresariais, desde que abarque as classes processuais pertinentes e traga verificador eletrônico.
9.1.4. Disposições complementares (aplicáveis a toda a documentação):

9.1.4.1. Documentos eletrônicos devem conter código de verificação/QR ou assinatura ICP-Brasil, admitida conferência em base oficial pela Comissão. A ausência de verificador poderá ser suprida por declaração do órgão emissor apresentada em diligência, sem alteração da substância do documento.
9.1.4.2. ME/EPP/MEI terão direito à regularização fiscal tardia nos termos da LC 123/2006, sem prejuízo da comprovação técnica e econômico-financeira. A irregularidade não sanada no prazo legal acarretará decadência do direito à contratação, com aplicação das penalidades cabíveis e convocação dos remanescentes.

MINUTA

10. DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO E DA SEQUÊNCIA DE ATOS CONDUZIDOS PELO AGENTE DE CONTRATAÇÃO:

10.1. A ordem dos atos observará, em linhas gerais:
10.1.1. abertura da sessão;
10.1.2. verificação de credenciamentos;
10.1.3. recebimento/abertura das propostas;
10.1.4. conformidade;
10.1.5. julgamento da proposta técnica;
10.1.6. julgamento do preço;
10.1.7. classificação e declaração do vencedor provisório;
10.1.8. habilitação;
10.1.9. recursos;
10.1.10. adjudicação;
10.2. Todos os atos serão registrados na plataforma e no processo eletrônico, com publicidade no PNCP e no e-BOM, preservando-se o sigilo apenas quando legalmente justificado e com decisão motivada do AC.
10.3. Na data e hora designadas, o Agente de Contratação iniciará a sessão pública eletrônica, verificará os credenciamentos e conferirá a regularidade do acesso dos licitantes à plataforma.
10.4. Eventuais inconsistências de credenciamento serão saneadas de imediato quando estritamente formais, sem prejuízo da continuidade do certame e da preservação da isonomia.
10.5. Encerrado o prazo, o sistema manterá as propostas em modo fechado até a abertura pelo AC, preservando integridade e carimbo de tempo, com guarda de logs.
10.6. Aberta a fase, o AC certificará a inviolabilidade dos arquivos e anunciará o início da análise de conformidade, registrando tudo em ata eletrônica.
10.7. O AC verificará aderência das propostas às exigências mínimas, desclassificando motivadamente aquelas em desacordo material, facultado saneamento de falhas meramente formais.
10.8. A decisão de conformidade não antecipa pontuação técnica nem preço, limitando-se ao atendimento objetivo dos requisitos documentais e de formato.
10.9. A Comissão Técnica avaliará as propostas conforme Anexo I, atribuindo NT até 100 pontos, com diligências objetivas e, se necessário, reuniões técnicas para elucidações sem complementação vedada.

10.10. Em caso de empate de NT aplicar-se-ão, nessa ordem, os critérios B1 → A1 → C1, registrando-se fundamentos e notas em planilha oficial anexada aos autos.
10.10. Superada a técnica, o AC calculará a NP = 100 × (menor preço / preço do licitante) e analisará exequibilidade, podendo requisitar memória de composição quando houver preços significativamente inferiores à média.
10.11. Propostas manifestamente inexequíveis ou com sobrepreço serão desclassificadas, após contraditório e decisão motivada.
10.12. A NF será calculada por NF = 0,60×NT + 0,40×NP, procedendo-se à classificação em ordem decrescente e à divulgação do ranking na sessão.
10.13. O primeiro colocado será declarado vencedor provisório, condicionado ao resultado da etapa de habilitação e à inexistência de recursos com efeito suspensivo.
10.14. O AC analisará a documentação de habilitação do vencedor provisório conforme item 9, admitindo saneamento de vícios formais que não alterem substância, nos termos da Lei 14.133/2021.
10.15. Sobrevindo inabilitação, o AC convocará sucessivamente os remanescentes para apresentação de documentos de habilitação, respeitada a classificação e as mesmas regras procedimentais.
10.18. Concluídas as fases de julgamento e habilitação, o AC franqueará manifestação de intenção de recorrer na própria sessão, fixando prazos e meios para razões e contrarrazões, conforme art. 165 da Lei 14.133/2021.
10.19. A ausência de manifestação tempestiva implicará preclusão, prosseguindo-se com a adjudicação ao vencedor habilitado.
10.20. Decididos os recursos, o AC adjudicará o objeto ao vencedor e encaminhará os autos à autoridade competente para homologação, com relatório circunstanciado.
10.21. A homologação poderá corrigir erros materiais e, em caso de vício insanável, determinar a anulação ou revogação motivada, resguardado o contraditório quando cabível.
10.22. Homologado o resultado, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo fixado, sob pena de decair do direito e ensejar convocação do classificado seguinte, nos termos legais.
10.23. Após a assinatura, será emitida Ordem de Serviço com marcos, prazos e responsabilidades, iniciando-se a execução contratual.
10.24 O AC poderá suspender ou reabrir a sessão por motivo justificado, notadamente por falhas sistêmicas, eventos de força maior ou necessidade de diligência relevante, com comunicação oficial.
10.25. Em todas as hipóteses, preservar-se-ão a rastreabilidade dos atos, a isonomia entre licitantes e a transparência por meio de registros e publicações oficiais.

MINUTA

11. CONTRATAÇÃO, PRAZOS, PAGAMENTO, PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E LGPD:

11.1. O adjudicatário será convocado para assinatura do Termo de Contrato – Anexo V com vigência de até 12 meses a partir da OS, início em até 5 dias úteis e conclusão com homologação e dossiê final.
11.2. Em caso de força maior admite-se ajuste técnico de data ou local de prova mediante plano de contingência aprovado e anuência formal do Contratante registrada nos autos competentes.
11.3. Não haverá reajuste e o reequilíbrio econômico-financeiro somente será admitido nos casos legais com demonstração analítica, com avaliação pelo Contratante e instrução processual completa.
11.4. O pagamento será por medição das unidades PA, PD, PT, PM e PP com glosas e multas por SLA conforme Anexo II e conciliações DAM previstas no Decreto Municipal nº 304/2025.
11.5. A despesa decorrente da execução do contrato está prevista na Lei Municipal n.º. 642/2024, que dispõe sobre o Orçamento do Município para o Exercício Financeiro do ano de 2026, na seguinte rubrica:

2003 - Secretaria Municipal de Administração
2003.04.122.1002.2004 – Realização de Concurso Público /Execução do Plano
3.3.90.30.00.00 - Material de Consumo 500
3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

11.5. À luz da LGPD o Município atuará como Controlador e a contratada como Operadora, firmando DPA com regras de acesso, retenção, anonimização e eliminação de dados pessoais do certame.
11.6. Incidentes deverão ser notificados em até 24 horas com plano de resposta em 72 horas e guarda mínima do acervo de 5 anos para o digital e 2 anos para impressos não sensíveis.
11.7. Deverá ser realizado teste de carga e de failover da plataforma pelo menos 10 dias antes da abertura das inscrições, com relatório técnico entregue e aprovado previamente pelo Contratante.
11.8. Ao final a contratada transferirá conhecimento, rotinas e registros em formatos abertos garantindo a reprodutibilidade de resultados e a governança documental do Município.
11.9. Incidentes de segurança e indisponibilidade serão classificados por severidade com tempos de resposta e solução conforme SLAs estabelecidos no Anexo II e no Plano de Continuidade.
11.10. O descumprimento de prazos críticos poderá ensejar glosas, multas e rescisão motivada sem prejuízo das demais medidas cabíveis inclusive execução de garantias quando previstas.

MINUTA

12. SANÇÕES, IMPUGNAÇÕES, ESCLARECIMENTOS E RECURSOS:

12.1. Aplicam-se as sanções de advertência, multa, impedimento e declaração de inidoneidade previstas nos arts. 155 a 159 da Lei nº 14.133/2021 de forma proporcional e motivada.
12.2. Hipóteses graves de SLA como vazamento, fraude e indisponibilidade crítica poderão ensejar rescisão motivada e execução de garantias sem prejuízo da reparação integral de danos.

12.3. Impugnações e pedidos de esclarecimentos poderão ser apresentados até 3 dias úteis antes da sessão pela plataforma indicada com respostas publicadas no sistema, no e-BOM e no PNCP.
12.4. Recursos administrativos seguirão o art. 165 da Lei nº 14.133/2021 com intenção manifestada na sessão e prazo de 3 dias úteis para razões e contrarrazões a contar da ciência do ato.
12.5. A gradação das penalidades observará gravidade, reincidência e impacto no interesse público com consideração dos antecedentes contratuais e das circunstâncias do caso concreto.
12.6. As penalidades aplicadas serão registradas nos cadastros municipais e nos sistemas oficiais pertinentes assegurando publicidade e o direito de defesa do sancionado.
12.7. As decisões sobre impugnações, esclarecimentos e recursos serão motivadas e disponibilizadas na plataforma com replicação no e-BOM e no PNCP quando couber para ampla transparência.
12.8. A ciência eletrônica ocorrerá na data do registro de leitura ou, na sua falta, após o decurso do prazo previsto no sistema para efeitos de contagem recursal e tempestividade.

13. CRONOGRAMA MACRO:
13.1. Publicação do edital;
13.2. Recebimento e abertura de propostas;
13.3. Julgamento técnico;
13.4. Julgamento de preços;
13.5. Habilitação;
13.6. Recursos;
13.7. Adjudicação;
13.8. Homologação;
13.9. Assinatura do contrato; e
13.10. OS com datas divulgadas no Aviso.
13.1.1. As datas poderão ser ajustadas por comunicado oficial na plataforma e no e-BOM mediante justificativa do Agente de Contratação e preservação da competitividade entre os licitantes.
13.1.2. Execução por marcos:
a) inscrições e isenções;
b) logística e vistorias;
c) aplicação;
d) gabarito preliminar em até 24 horas;
e) resultado preliminar em até 10 dias corridos;
f) recursos com janela mínima de 2 dias úteis.
13.1.3. O resultado final, a homologação e a entrega do dossiê encerrarão o certame e o contrato, com SLAs, evidências e indicadores detalhados no Anexo II deste edital.
13.1.3. Ficam previstas janelas técnicas de contingência para realocação de locais de prova, reforço de fiscalização e reposição de materiais conforme plano de risco previamente aprovado.

13.1.4. A Administração comunicará ajustes com antecedência razoável pelos canais oficiais preservando a isonomia, a previsibilidade dos candidatos e a integridade do cronograma pactuado.
13.1.5. Haverá data de corte para alterações de conteúdo e artefatos do certame a partir da qual somente serão admitidos ajustes de integridade ou correções de erro material devidamente motivadas.
13.1.6. Todas as versões relevantes serão numeradas e arquivadas com hash de integridade assegurando trilha de auditoria, transparência ativa e governança documental do processo.

MINUTA

14. DISPOSIÇÕES FINAIS:
14.1. A Administração poderá anular ou revogar o certame por motivo de interesse público superveniente, formalmente motivado, sem direito a indenizações além daquelas previstas em lei vigente.
14.2. A homologação do resultado não implica contratação automática que dependerá da oportunidade e conveniência, disponibilidade orçamentária e cumprimento das condições contratuais estabelecidas.
14.3. Em caso de divergência entre versões eletrônicas e impressas prevalecerá a versão publicada no e-BOM e no PNCP como repositório oficial do processo licitatório e seus atos subsequentes.
14.4. Os casos omissos serão resolvidos pelo Agente de Contratação com manifestação do jurídico quando necessário preservando legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

MINUTA

15. ANEXOS DO EDITAL:
a) Anexo I - Tabela de Pontuação da Proposta Técnica (NT) e Documentos Comprobatórios por Subcritério;
b) Anexo II - Tabela de SLAs e Penalidades (uptime, gabaritos, recursos, LGPD, DAM, pontualidade, retrabalho);
c) Anexo III – Planilha de Formação de Preços (PA/PD/PT/PM/PP) e Fórmulas;
d) Anexo IV - Modelo de Proposta de Preços;
e) Anexo V - Minuta de Termo de Contrato.
f) Anexo VI - Índice de Siglas e Abreviações;
g) Anexo VII - Termo LGPD/DPA (Minuta).
h) Anexo VIII - Termo de Referência (TR)

MINUTA

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMALAÚ
DIRETORIA DE CONTRATAÇÃO

Anexo I
Tabela de Pontuação da Proposta Técnica (NT) e Documentos Comprobatórios por Subcritério

MINUTA

Aplicação: Concorrência – Técnica e Preço (60/40).
NT máxima: 100 pontos.
NT mínima para habilitação: 70 pontos.

1. Regras Gerais:

a) Somente pontuam evidências documentais anexadas (links não substituem documentos).
b) Atestados devem ser emitidos por ente público contratante, com CNPJ, objeto, etapas, nº de inscritos e datas; privados só pontuam se o contratante for ente público.
c) Equivalência de porte/complexidade: concurso com ≥ 2.500 inscritos ou com discursiva e/ou títulos.
d) Período de referência: últimos 5 anos, contados da data de abertura.
e) Empates em NT: preferem-se, nesta ordem: B1, A1, C1; persistindo, menor NP (preço).

MINUTA

2. Tabela de Pontuação (NT = 100 pontos):

Bloco	Subcritério (evidência exigida)	Pontuação	Rubrica objetiva de avaliação
A. Metodologia e Segurança (30)		**30**	
A1	Plano de Execução e Cronograma detalhado (WBS, marcos, caminhos críticos, RACI)	10	0: ausente; 5: WBS+cronograma sem caminhos críticos; 8: WBS+marcos+RACI+controle de mudanças; 10: inclui matriz de dependências, testes de prontidão e gestão de riscos por marco.
A2	Cadeia de Custódia e Segurança de Itens (procedimentos, lacres, registros, escolta, sala-cofre)	10	0: genérico; 6: controles descritos sem evidências; 8: POPs + modelos de registros; 10: POPs + evidências de uso + auditoria interna.
A3	LGPD e Segurança da Informação (DPA proposto, PAP, gestão de incidentes ≤24h, logs)	5	0: genérico; 3: DPA rascunho + fluxo de direitos; 5: DPA completo + matriz de retenção + runbook de incidentes + responsáveis nomeados.
A4	Plano de Contingência e Testes (falhas TI, logística, clima, reposição)	5	0: ausente; 3: cenários e ações; 5: cenários + gatilhos + tempos de recuperação + histórico de testes/simulações.
B. Experiência Específica (30)		**30**	

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMALAÚ
DIRETORIA DE CONTRATAÇÃO

Bloco	Subcritério (evidência exigida)	Pontuação	Rubrica objetiva de avaliação
B1	Atestados de concursos com ≥2.500 inscritos (últimos 5 anos)	15	0: nenhum; 8: 1 atestado; 12: 2 atestados; 15: 3 ou mais atestados (somatórios aceitos).
B2	Atestados com discursiva e/ou títulos	10	0: nenhum; 6: 1 atestado; 10: 2 ou mais atestados com essas etapas.
B3	Execuções em municípios ≤50 mil hab. (porte similar)	5	0: nenhum; 3: 1 atestado; 5: 2 ou mais atestados.
C. Equipe-chave (20) *(apresentar CV + comprovações)*		**20**	
C1	Coordenador(a) Geral (graduação + 5 anos em concursos; 3 execuções ≥2,5k)	8	0: não comprova; 5: formação + 3 execuções; 8: + prova de gestão de riscos/cronogramas complexos.
C2	Resp. Segurança de Provas (experiência em custódia/logística sigilosa)	4	0: não comprova; 3: 2 execuções; 4: 3+ execuções + POPs/evidências.
C3	Líder de TI/Plataforma (SLA ≥99,5%, logs, antifraude, CDN/failover)	4	0: não comprova; 3: experiência e arquitetura; 4: evidências de uptime/auditoria externa.
C4	Supervisor de Correção/OMR (discursiva + OMR)	4	0: não comprova; 3: 2 execuções; 4: 3+ execuções + amostras de rubricas/espelhos.
D. Infra de TI e Atendimento (10)		**10**	
D1	Disponibilidade & Escalabilidade (SLA, monitoração, stress test)	4	0: genérico; 3: SLA+monitor; 4: relatórios de stress/capacidade + plano de picos.
D2	Helpdesk multicanal e prazos (chat/e-mail/telefone; tempos de 1ª resposta/solução)	3	0: genérico; 2: estrutura e SLAs; 3: evidências de cumprimento em certames anteriores.
D3	Painel, logs e auditoria (exportáveis, trilhas por evento)	3	0: genérico; 2: prints/modelos; 3: acesso demonstrável + exemplos de relatórios.
E. Acessibilidade e Inclusão (10)		**10**	
E1	Atendimento a PcD e lactantes (salas, recursos, protocolos)	5	0: ausente; 3: protocolos; 5: + evidências de aplicação anterior (atas/fotos ofuscadas).

Bloco	Subcritério (evidência exigida)	Pontuação	Rubrica objetiva de avaliação
E2	Acessibilidade digital (WCAG 2.1 AA; compatibilidade leitores)	3	0: não comprova; 2: declaração; 3: laudo ou teste de conformidade.
E3	Comunicação inclusiva (FAQ, linguagem clara, canais)	2	0: genérico; 2: materiais modelo + fluxo de atualização.

Cálculo da NT:
NT = soma dos pontos A a E (máx. 100).
Nota mínima: 70/100.

MINUTA

3. Documentos Comprobatórios Exigidos (por bloco e subcritério)

A. Metodologia e Segurança (A1–A4)

Subcritério	Documentos aceitos	Formato/validade	Observações de aferição
A1 – Plano de Execução e Cronograma	Plano/WBS com marcos, caminhos críticos e matriz RACI; Plano de Comunicação; Matriz de dependências	PDF assinado; versão datada ≤ 12 meses	Verificar coerência com escopo do TR e existência de controle de mudanças
A2 – Cadeia de Custódia	POPs de impressão/lacração/transporte/guarda; modelos de livro de lacres; amostras de atas/termos de ocorrência	PDF assinado; amostras com dados ofuscados	Exigir numeração de volumes, lacres e fluxo de guarda com dupla checagem
A3 – LGPD e Segurança	DPA proposto; Política de Acesso e Privacidade (PAP); Runbook de incidentes (≤24h); Matriz de retenção/anonimização	PDF assinado; versões vigentes	Conferir papéis (Controlador/Operadora), prazos e canais de reporte
A4 – Contingência e Testes	Plano de continuidade; relatórios de testes/simulações; matriz de riscos de TI/logística/clima	PDF assinado; testes realizados nos últimos 24 meses	Verificar gatilhos, tempos de recuperação e responsáveis nomeados

B. Experiência Específica (B1–B3)

Subcritério	Documentos aceitos	Formato/validade	Observações de aferição
B1 – Concursos ≥2.500 inscritos	Atestados de capacidade técnica emitidos por ente público contratante	Original/cópia autenticada ou cópia simples com declaração de autenticidade; até 5 anos	Devem conter: CNPJ do contratante, objeto, etapas executadas, nº de inscritos, período e assinatura/SEI
B2 – Discursiva e/ou Títulos	Atestados (como acima) indicando essas etapas; ou TERMO DE RECEBIMENTO com etapas	Mesmo padrão	Conferir menção expressa a discursiva/títulos e resultados publicados
B3 – Municípios ≤50 mil hab.	Atestados de Prefeituras com população até 50 mil (IBGE)	Mesmo padrão	Aceita-se print do IBGE anexado ao atestado; somatório permitido

C. Equipe-chave (C1–C4)

Subcritério	Documentos aceitos	Formato/validade	Observações de aferição
C1 – Coord. Geral	Diploma/Histórico; CV; 3 atestados onde conste participação; contratos/portarias	Cópias legíveis; comprovação de vínculo à época	Checar função exercida, datas e relação com os atestados do B
C2 – Resp. Segurança de Provas	CV; atestados/atas que citem a função; POPs assinados	Idem	Evidências de custódia/logística sigilosa
C3 – Líder de TI/Plataforma	CV; relatório de uptime (últimos 12 meses); diagrama de arquitetura; evidência de CDN/failover	PDFs/prints com hash/assinatura	Verificar ≥99,5% no período crítico; logs exportáveis
C4 – Supervisor de Correção/OMR	CV; amostras de rubricas/espelhos; atestados com a função	PDFs com dados ofuscados	Exigir dupla checagem/procedimentos de qualidade

D. Infra de TI e Atendimento (D1–D3)

Subcritério	Documentos aceitos	Formato/validade	Observações de aferição
D1 – Disponibilidade & Escalabilidade	Relatórios de monitoramento (uptime), stress/carga, capacidade e plano de picos	Relatórios dos últimos 12 meses	Conferir janelas críticas e métricas reportadas
D2 – Helpdesk e prazos	SLA de suporte; extratos de chamados (1ª resposta/solução); playbook	PDFs/exports	Amostras com dados mascarados; metas compatíveis com SLAs do TR
D3 – Painel, logs e auditoria	Prints/relatórios de painel; política de logs; manual de exportação	PDFs/prints com data	Exigir exportação CSV/JSON e trilhas por evento

E. Acessibilidade e Inclusão (E1–E3)

Subcritério	Documentos aceitos	Formato/validade	Observações de aferição
E1 – PcD e lactantes	POPs de atendimento; atas/fotos ofuscadas; checklists de salas acessíveis	PDFs/prints; fotos com dados ocultos	Verificar recursos: mobiliário, tempo adicional, intérprete, lactário
E2 – Acessibilidade digital	Laudo/relatório de conformidade WCAG 2.1 AA; relatório de testes com leitores	PDF assinado por responsável técnico	Indicar ferramentas e não conformidades remanescentes
E3 – Comunicação inclusiva	Amostras de FAQ, editais claros, fluxos de atualização	PDF/prints	Linguagem simples, canais visíveis e prazos claros

MINUTA

4. Regras de validação, autenticação e contagem:

a) Autenticidade: aceitam-se originais, cópias autenticadas, ou cópias simples acompanhadas de declaração de autenticidade do licitante (responsabilização civil/penal);

b) Assinaturas eletrônicas: documentos emitidos em processo eletrônico devem conter verificador/código SEI ou assinatura ICP-Brasil; prints sem verificador não pontuam;

c) Prazo de referência: somente experiências concluídas ou em execução com marcos entregues dentro dos últimos 5 anos;

d) Correlação: cada atestado deve descrever o objeto e as etapas de modo a permitir a vinculação ao subcritério; descrições genéricas não pontuam
e) Idiomas: documentos estrangeiros exigem tradução simples; se de autoridade estrangeira, tradução juramentada;
e) Dados pessoais: quaisquer amostras devem ter dados sensíveis ofuscados (LGPD), preservando a verificabilidade;
f) Somatório: quando o subcritério admite somatório, serão aceitos vários atestados até o limite de pontos do item;
g) Diligência: a Comissão poderá diligenciar para confirmar a veracidade dos documentos, sem permitir complementação de pontuação fora das hipóteses legais

MINUTA

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMALAÚ
DIRETORIA DE CONTRATAÇÃO

Anexo II
Tabela de SLAs e Penalidades
(uptime, gabaritos, recursos, LGPD, DAM, pontualidade, retrabalho)

MINUTA

Nº	SLA	Meta	Medição/Evidência	Penalidade
1	Disponibilidade do sistema de inscrições (período crítico)	≥ 99,5%	Relatório de uptime/logs	Glosa progressiva: 1% do PA por 0,1 p.p. abaixo/dia
2	Publicações pós-prova	Gabarito preliminar ≤ 24h; Resultado preliminar ≤ 10 dias corridos; Janela de recursos ≥ 2 dias úteis	Registro de publicação no e-BOM/portal/PNCP	Multa: 0,5% do marco por hora/dia de atraso (conforme evento)
3	Atendimento a chamados críticos em dia de prova	Resposta e solução ≤ 2h	Relatório de chamados	Glosa por chamado crítico fora do SLA
4	Notificação de incidente LGPD	≤ 24h da ciência	Protocolo/relatório	Multa específica + plano de remediação
5	Taxa de retrabalho em correção	≤ 0,5%	Amostragem/auditoria	Glosa por candidato + reprocesso sem custo
6	Pontualidade de início por sala	Atraso ≤ 10 min	Ata/relatório de campo	Glosa por sala/turno fora do limite
7	Integração DAM (emissão/baixa/conciliação)	Conciliação D+0; divergência ≤ 0,5%	Logs de emissão/baixa; extrato de conciliação	Glosa sobre PA proporcional + plano de ação

Penalidades críticas podem acumular com rescisão motivada e execução de garantia, conforme gravidade e recorrência.

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMALAÚ
DIRETORIA DE CONTRATAÇÃO

Anexo III – Planilha de Formação de Preços (PA/PD/PT/PM/PP) e Fórmulas

MINUTA

Parâmetros (preencher): turnos = ____; L = ____; perc_disc = ____; N_insc_prof = ____; taxa_apres_tit = ____.

Cálculos automáticos: presentes = 2.500 × 0,85 = 2.125; provas = ARRED(presentes × 1,05) = 2.232; sala_turno = ARRED.PARA.CIMA(presentes/30) = 71; Q_disc = ARRED(presentes × perc_disc); N_tit = ARRED(N_insc_prof × taxa_apres_tit).

B. Tabela de valoração (preencher apenas os unitários):

Item	Código	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço Unit. (R$)	Valor (R$)
1	PA	Preço por inscrito – objetiva/base	inscrito	2.500	(PA_unit)	=PA_unit*2500
2	PD	Correção de discursiva	prova	=Q_disc	(PD_unit)	=PD_unit*Q_disc
3	PT	Análise de títulos (professor)	candidato	=N_tit	(PT_unit)	=PT_unit*N_tit
4	PM	ASO emitido (sob demanda)	laudo	59	(PM_unit)	=PM_unit*59
5	PP	Publicações oficiais	ato	12	(PP_unit)	=PP_unit*12
		Subtotal variáveis (2→5)				=SOMA(Valor(2):Valor)
		Total geral — V_total				=Valor(1) + Subtotal variáveis

Itens informativos de logística (salas, fiscais, materiais) são para planejamento; pagamento se dá exclusivamente por PA/PD/PT/PM/PP.

MINUTA

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMALAÚ
DIRETORIA DE CONTRATAÇÃO

Anexo IV
Modelo de Proposta de Preços

MINUTA

Concorrência
Técnica e Preço (60/40)
Objeto: Contratação de instituição especializada para organização e execução de concurso público de provas e títulos – Município de Camalaú (PB).

1. Identificação do Proponente:
Razão Social:
CNPJ:
Inscr. Est./Mun:
Endereço:
Telefone/WhatsApp:
E-mail:
Representante legal e Cargo:

MINUTA

2. Tabela de Preços Unitários (medição conforme TR):
Preços em R$, líquidos e fixos, incluindo todos os custos, tributos, taxas, materiais, logística, pessoal, encargos e seguros. Não há reajuste (TR, 7.0).

Item	Código	Descrição	Unidade	Quantidade de Referência	Preço Unitário (R$)	Valor (R$)
1	PA	Preço por inscrito – objetiva/base	inscrito	2.500	_____	= PA × 2.500
2	PD	Correção de discursiva	prova	Q_disc	_____	= PD × Q_disc
3	PT	Análise de títulos (apenas professor)	candidato	N_tit	_____	= PT × N_tit
4	PM	ASO emitido (sob demanda)	laudo	59	_____	= PM × 59
5	PP	Publicações oficiais	ato	12	_____	= PP × 12
		Subtotal variáveis (2→5)				SOMA (2→5)
		Valor Global de Julgamento (indicativo)				(1) + Subtotal

Observações:
a) 2.500 inscritos (S2) são paramétricos; a medição será pelo realizado;
b) Q_disc e N_tit serão definidos no Edital;
c) itens de logística embutidos em PA/PD/PT/PM/PP.

MINUTA

3. Prazo e Condições:
Validade: 120 dias;

Pagamento: por medição com glosas e penalidades conforme SLAs;
Reajuste: inexistente (TR, 7.0).

MINUTA

4. Declarações:
- Conhecimento integral do TR/ETP/Minutas;
- preços incluem todos os custos;
- LGPD/DPA e notificação em ≤24h;
- DAM exclusivo (Dec. 304/2025);
- cadeia de custódia e ausência de conflito de interesses.

MINUTA

5. Assinatura
Local e data, Razão Social, Nome/CPF, Cargo, Assinatura e carimbo.

MINUTA

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMALAÚ
DIRETORIA DE CONTRATAÇÃO

Anexo V
Minuta de Termo de Contrato

MINUTA

CONTRATO n.º ___/2026
PROCESSO n.º 0006/2026
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA n.º 0001/2026

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado Prefeitura Municipal de Camalaú - Rua Nominando Firmo, 56 - Centro - Camalaú - PB, CNPJ nº 09.073.271/0001-41, neste ato representada pelo Prefeito Ubirajara Antônio Pereira Mariano, Brasileiro, Solteiro, Músico, residente e domiciliado na Avenida São José, SN - Casa - Centro - Camalaú - PB, CPF nº 033.060.884-39, Carteira de Identidade nº 2470752 SSP/PB, doravante simplesmente CONTRATANTE, e do outro lado ..... - ..... - ..... - ..... - ..., CNPJ nº ....., neste ato representado por .... residente e domiciliado na ...., ... - ..... - ..... - ..... - ..., CPF nº ....., Carteira de Identidade nº ...., doravante simplesmente CONTRATADO, decidiram as partes contratantes assinar o presente contrato, o qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

MINUTA

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:
1.1. A contratação tem por objeto a execução integral do concurso público de provas e títulos para provimento de cargos efetivos, abrangendo planejamento, elaboração de provas inéditas, impressão, lacração, transporte escoltado, guarda e aplicação em locais aprovados. Incluem-se a correção objetiva por OMR, a correção de discursivas e a análise de títulos quando formalmente previstos, com protocolos de segurança e rastreabilidade.
1.2. Objeto compreende ainda gestão de inscrições via DAM, atendimento e acessibilidade, publicações oficiais, relatórios por etapa e dossiê final apto à homologação.
1.3. A contratada observará, em todo o ciclo, as normas técnicas, legais e regulatórias aplicáveis.

MINUTA

CLÁUSULA SEGUNDA – REGIME, UNIDADES E MEDIÇÃO:
2.1. O regime de execução é por preço unitário, com pagamento vinculado às medições efetivamente atestadas pelo Fiscal do Contrato, em conformidade com os eventos e unidades estabelecidos.

2.2. As unidades de medição incluem PA (inscrito/prova objetiva aplicada), PD (discursiva corrigida), PT (título analisado – apenas cargos de professor), PM (ASO emitido) e PP (ato publicado).
2.3. A aferição obedecerá às fórmulas do Anexo III, aos relatórios e aos registros comprobatórios exigidos.
2.4. As quantidades indicadas têm caráter estimado (cenário S2 do ETP), prevalecendo para fins de pagamento o executado aferido e atestado, com registro em OS e relatórios de medição.

2.5. Qualquer variação quantitativa observará os limites legais e a matriz de riscos, sem alterar a essência do objeto ou comprometer a competitividade.
2.6. Divergências formais sanáveis poderão ser ajustadas por diligência, preservada a substância e o equilíbrio.

MINUTA

CLÁUSULA terceira – DOCUMENTOS INTEGRANTES E HIERARQUIA:
3.1. Integram o contrato, independentemente de transcrição, o Edital e seus anexos, o Termo de Referência, o ETP, a proposta vencedora (técnica e de preços), a planilha e fórmulas (Anexo III), as tabelas de SLA e penalidades (Anexo II), a Matriz de Riscos (Anexo IV), o DPA/LGPD (Anexo VI), as OS/cronogramas, atas e decisões.
3.2. Os documentos do subitem 3.1 formam o conjunto normativo-operacional vinculante para a execução.
3.3. A contratada declara ciência plena e aderência integral a todos os termos e condições neles contidos.
3.4. Em caso de conflito interpretativo entre documentos, prevalecerá este instrumento contratual; na sequência, o Edital, o Termo de Referência e, por fim, a proposta da contratada, observado o interesse público.
3.5. Critérios técnicos e de segurança prevalecerão sobre formalidades de menor relevância, desde que resguardados a isonomia, a transparência e o equilíbrio econômico-financeiro.
3.6. As decisões serão motivadas e registradas no processo.

MINUTA

CLÁUSULA QUARTA – PRAZO, INÍCIO, VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO:
4.1. A vigência contratual será de até 12 (doze) meses, contados da assinatura/OS, abrangendo todas as etapas até a homologação e entrega do dossiê final.
4.2. O início dos serviços ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis da emissão da OS, com marcos intermediários definidos no cronograma aprovado.
4.3. A conclusão se dará com a homologação regular do certame e aceitação formal do dossiê pelo Gestor/Fiscal.
4.4. As prorrogações observarão os arts. 105 a 114 da Lei n.º 14.133/2021, condicionadas à motivação, conveniência administrativa e preservação do equilíbrio econômico-financeiro.
4.5. As solicitações deverão vir acompanhadas de memória descritiva, análise de risco e eventuais ajustes de cronograma.
4.6. A formalização ocorrerá por termo aditivo, com publicação nos canais oficiais.

MINUTA

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO, GARANTIA E REEQUILÍBRIO:
5.1. O valor total estimado resulta da aplicação dos unitários adjudicados às quantidades efetivamente executadas, conforme fórmulas do Anexo III e medições atestadas.
5.2. Eventuais glosas por descumprimento de SLA serão deduzidas na fatura do período, preservando-se a transparência e o devido processo.

5.3. A composição detalhada poderá ser solicitada para verificação de exequibilidade.
5.4. A contratada prestará garantia contratual de 5% do valor estimado do contrato, nas modalidades legais, antes da emissão da OS, com vigência até 90 dias após a homologação do concurso.
5.5. A garantia cobrirá multas, glosas, despesas de transição e demais obrigações pecuniárias, podendo ser executada nos casos e formas previstos.
5.6. A recomposição da garantia será obrigatória quando utilizada.
5.7. Reajuste em sentido estrito não se aplica ao presente contrato, conforme definido no TR e no Edital, permanecendo fixos os preços unitários adjudicados.
5.8. Reequilíbrio econômico-financeiro poderá ser admitido nas hipóteses legais, mediante demonstração do nexo causal e aderência à matriz de riscos, com decisão motivada e formalização adequada.

MINUTA

CLÁUSULA SEXTA – RECEITA DE INSCRIÇÕES (DAM):
6.1. As inscrições serão processadas por DAM, observando-se valores, isenções, conciliações e baixas nos termos do Decreto Municipal nº 304/2025, do TR e do Edital.
6.2. Os relatórios de arrecadação, isenções e devoluções integrarão as evidências de auditoria e conciliação, com verificador eletrônico e controle de versão.
6.3. A plataforma deverá refletir tempestivamente as baixas e restrições aplicadas.
6.4. Eventual superávit de arrecadação frente ao custo do certame seguirá a destinação pública específica definida no Decreto, não cabendo à contratada qualquer participação além do pagamento por medição.
6.5. A apuração do resultado será transparente e documentada, com acesso do controle interno.
6.7. Divergências serão saneadas por relatório conjunto e ajustes de conciliação.

MINUTA

CLÁUSULA SÉTIMA – PAGAMENTO, PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E GLOSAS:
7.1. Os pagamentos ocorrerão mensalmente, por medição atestada pelo Fiscal, em até 30 dias após a liquidação, mediante apresentação de NF-e, relatórios e evidências exigidas.
7.2. A despesa decorrente da execução do contrato está prevista na Lei Municipal n.º. 642/2024, que dispõe sobre o Orçamento do Município para o Exercício Financeiro do ano de 2026, na seguinte rubrica:

2003 - Secretaria Municipal de Administração
2003.04.122.1002.2004 – Realização de Concurso Público /Execução do Plano
3.3.90.30.00.00 - Material de Consumo 500
3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

7.3. As faturas discriminarão unidades medidas, valores unitários, glosas aplicadas e multas incidentes, assegurando rastreabilidade.
7.4. A ausência de documentos suspende a exigibilidade até regularização.

7.5. O descumprimento de SLA ensejará glosas automáticas e multas conforme Anexo II, sem prejuízo de refazimento às expensas da contratada, das sanções administrativas e da possível rescisão.
7.6. A aferição será baseada em logs, monitoramento e publicações oficiais, com possibilidade de perícia independente.
7.7. As deduções incidirão na fatura do período correspondente.

MINUTA

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:
8.1. O Contratante designará formalmente Gestor e Fiscal do Contrato, Comissão Técnica de Avaliação e equipe de apoio, publicando os atos no e-BOM e no PNCP para garantir transparência.
8.2. Todas as comunicações oficiais com a Contratada ocorrerão por canal institucional indicado, com registro de ordens, deliberações e prazos, preservando a rastreabilidade.
8.3 Caberá ao Contratante analisar e aprovar Plano de Trabalho, cronograma detalhado, plano de segurança das provas, matriz de salas e plano de continuidade, antes do início de cada etapa.
8.4. Os artefatos deverão trazer versão, autoria, resumo executivo e hash de integridade, além de históricos de alteração.
8.5. Aprovações e condicionantes constarão de despacho/OS, com prazo para atendimento.
8.6 O Contratante fornecerá cargos, vagas, perfis, requisitos, conteúdo programático, critérios de correção e de títulos, bem como eventuais peculiaridades locais.
8.7. Editais, erratas e comunicados serão validados juridicamente e tecnicamente, com controle de versões e arquivo no processo eletrônico.
8.8. O Contratante franqueará acesso a prédios e espaços públicos necessários, promovendo autorizações, vistorias e checklists junto aos responsáveis locais.
8.9. Deverá articular segurança pública, trânsito, limpeza, energia e internet, garantindo a operação nas janelas aprovadas.
8.10. O Contratante publicará os atos do certame no e-BOM, no Portal e no PNCP, dentro dos prazos legais e do cronograma aprovado.
8.6. Manterá repositório eletrônico com versões consolidadas, histórico de publicações e comprovantes de divulgação.
8.11. Compete ao Contratante garantir emissão, conciliação e baixa do DAM, bem como aplicar isenções nos termos do Decreto nº 304/2025.
8.12. O Contratante validará pedidos especiais e garantirá adaptações razoáveis para pessoas com deficiência, lactantes e grupos protegidos, conforme normas vigentes.
8.13. Deverá apoiar a logística de acessibilidade nos locais de prova, inclusive com rotas, mobiliário e pessoal auxiliar.
8.14. O Contratante atestará medições, analisará relatórios e evidências, aplicará glosas e determinará diligências, correções e refazimentos quando necessário.
8.15. Caberá ao Contratante decidir recursos administrativos nas fases previstas, podendo solicitar parecer jurídico e apoio técnico.

8.16 O Contratante atuará como Controlador, definindo bases legais, finalidades, prazos de retenção e medidas de segurança proporcionais ao risco.
8.17. Nomear DPO, firmar DPA e coordenar resposta a incidentes com a Contratada, assegurando os direitos dos titulares.
8.18. O Contratante fornecerá brasão, leiautes, modelos e identidade visual a serem utilizados, e validará a comunicação pública antes da divulgação. Ajustes de estilo ou idioma poderão ser exigidos para clareza e padronização institucional.
8.19. Em casos fortuitos ou de força maior, o Contratante deliberará sobre reprogramação de datas e locais, plano de reposição e comunicação à sociedade.
8.20. O Contratante responderá solicitações e dúvidas da Contratada com celeridade, garantindo decisões tempestivas e claras.

MINUTA

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:
9.1. A Contratada produzirá provas inéditas e manterá cadeia de custódia com segregação de ambientes, controle de acessos, criptografia e registros de manuseio. Itens e chaves serão inventariados com dupla custódia e conferência cruzada, evitando vazamentos. Qualquer indício de violação ensejará notificação imediata e plano corretivo.
9.2. A Contratada operará plataforma com disponibilidade mínima de 99,5% no período crítico, com antifraude, acessibilidade WCAG, logs e redundâncias.
9.3. A Contratada executará teste de carga e failover antes das inscrições, entregando relatório técnico aprovado.
9.4. A Contratada implementará módulos de inscrição, isenção, comunicação e integração/baixa via DAM, mantendo conciliação diária.
9.5. A Contratada disponibilizará relatórios de arrecadação e de isenções ao Contratante com verificador eletrônico. Divergências serão saneadas mediante trilha de auditoria compartilhada.
9.6. A Contratada manterá helpdesk multicanal com TMA até 2 minutos e solução D+1, registrando tickets e evidências. Indicadores e relatórios gerenciais serão apresentados ao Gestor em prazos definidos, para aferição de SLA. Picos de demanda terão plano de reforço previamente aprovado.
9.7. A Contratada planejará locais, treinará equipes, escoltará malotes e garantirá acessibilidade, com controle rígido de entrada e saída. Todas as ocorrências serão registradas em ata e tratadas conforme protocolo, com recolhimento e conferência dupla de materiais. O dimensionamento observará a reserva técnica aprovada.
9.8. A Contratada realizará correção objetiva por OMR e correção de discursivas com dupla avaliação, espelho e rastreabilidade. A análise de títulos, quando cabível, terá dupla checagem e critérios objetivos, restrita aos cargos de professor. Relatórios de consistência e amostragens serão apresentados ao Gestor.
9.9. A Contratada publicará gabarito preliminar em até 24 horas, resultado preliminar em até 10 dias corridos e assegurará janela de recursos de, no mínimo, dois dias úteis. Alterações justificadas serão comunicadas oficialmente

com antecedência razoável. O descumprimento injustificado sujeita a glosas e multas conforme SLA.
9.10. A Contratada entregará relatórios por etapa, mapas de sala, atas, logs, planilhas de notas e indicadores, além do dossiê final apto à homologação. Os arquivos terão verificador, controle de versão e sumário executivo para rápida validação. Dados pessoais serão minimizados conforme DPA.
9.11. A Contratada celebrará DPA, adotará minimização e segurança por padrão e responderá a incidentes em até 24 horas, com plano em 72 horas. Atenderá requisições do Controlador e direitos de titulares nos prazos legais. Ao término, procederá à anonimização ou eliminação segura dos dados.
9.12. A Contratada observará a legislação anticorrupção e de defesa da concorrência, assegurando atuação ética e transparente.
9.13. A Contratada declarará inexistência de conflitos e reportará fatos relevantes ao Gestor. O não cumprimento ensejará medidas corretivas e sanções cabíveis.
9.14. A Contratada manterá equipe qualificada e identificará responsáveis críticos, garantindo treinamento prévio. Substituições por insuficiência técnica ou conduta ocorrerão em até 48 horas após solicitação do Gestor. Registros de presença e capacitação integrarão os relatórios.
9.15. É vedada subcontratação do núcleo do objeto; serviços acessórios exigem anuência prévia e adesão integral às obrigações técnicas e de LGPD.
9.16. A Contratada responde solidariamente por atos de subcontratadas autorizadas. Qualquer alteração de escopo será previamente validada.
9.17. A Contratada manterá canal 24×7 com o Gestor e o Fiscal, utilizando apenas meios e endereços autorizados. Artefatos terão numeração de versão e hash, com publicação apenas após validação do Contratante. A rastreabilidade das mudanças será preservada no processo.
9.18. A Contratada manterá plano de continuidade e DR testados, com tempos de resposta e de solução compatíveis com os SLAs. Incidentes críticos acionarão contingências e comunicação imediata ao Gestor. Relatório pós-incidente deverá indicar causas, impactos e ações de melhoria.

MINUTA

CLÁUSULA DÉCIMA – SLA E PENALIDADES:
10.1. As metas de serviço incluem uptime de, no mínimo, 99,5% no período crítico, gabarito preliminar em até 24 horas, resultado preliminar em até 10 dias corridos, TMA do helpdesk de até 2 minutos com solução D+1 e notificação de incidentes LGPD em até 24 horas. Esses parâmetros refletem requisitos de qualidade e continuidade do serviço. Seu cumprimento será verificado por evidências objetivas e registros de sistema.
10.2. O descumprimento dos SLAs sujeita a glosas e multas proporcionais, conforme matriz aprovada, com teto e gradação por severidade. Queda contínua de plataforma, atrasos em marcos críticos e falhas de notificação de incidente LGPD ensejam penalidades específicas. A reincidência grave poderá motivar proposta de rescisão contratual.
10.3. A aferição ocorrerá por relatórios de monitoramento, logs, atas e publicações oficiais, com validação do Gestor e do Fiscal.

10.4. Havendo divergência técnica, poderá ser indicado perito independente, às expensas de quem deu causa.
10.5. Os resultados integrarão a base de cálculo das glosas na fatura do período.

MINUTA

CLÁUSULA ONZE – FISCALIZAÇÃO, GESTOR E DILIGÊNCIAS:
11.1. A execução será acompanhada por Gestor e Fiscal designados, que receberão relatórios, checklists e atas de cada etapa, podendo requisitar complementações.
11.2. O Controle Interno e auditorias independentes poderão apoiar tecnicamente as verificações.
11.3. O Gestor poderá determinar diligências e saneamentos que não alterem substância, prazos críticos ou equilíbrio econômico-financeiro.
11.4. As providências terão prazos e responsáveis definidos, com comprovação por evidências objetivas.
11.5. O saneamento não convalida falhas materiais ou descumprimentos de SLA.
11.6. O Fiscal poderá exigir correções, reforços de contingência, substituições de pessoal e ajustes de logística, conforme necessidade comprovada.
11.7. Cada determinação será formalizada como OS ou despacho, com prazo e forma de atendimento.
11.8. O não cumprimento injustificado ensejará registro de ocorrência e aplicação de sanções.

MINUTA

CLÁUSULA DOZE – PROPRIEDADE INTELECTUAL, CONFIDENCIALIDADE E USO:
12.1. Os itens, chaves, bancos, manuais e relatórios terão uso restrito pelo Contratante, na extensão necessária às obrigações legais.
12.2. A Contratada cede licença limitada e guarda sigilo até a homologação e prazos de arquivamento.
12.3. Qualquer divulgação exigirá autorização prévia e escrita.
12.4. É vedada a divulgação de conteúdo estratégico por meios não autorizados, devendo a comunicação pública respeitar identidade visual e canais oficiais.
12.5. A Contratada adotará controles de acesso, registro de compartilhamento e políticas internas de confidencialidade.
12.6. Violações serão tratadas com rigor e reporte imediato.
12.7. Fica vedada a reutilização de itens idênticos em novos certames do Município pelo prazo de 24 meses, salvo anuência expressa com descaracterização técnica.
12.8. Materiais públicos poderão ser reutilizados livremente pelo Município.
12.9. O controle de versionamento assegurará a rastreabilidade.

MINUTA

CLÁUSULA TREZE – SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E ALTERAÇÕES:
13.1. Subcontratações acessórias dependem de anuência prévia, cadastro de CNPJ, escopo claro e adesão a SLAs e DPA.
13.2. A Contratada responderá integralmente pelos atos das subcontratadas.
13.3. Alterações de escopo exigem termo específico e atualização dos riscos.

13.4. É vedada a cessão ou transferência do contrato, no todo ou em parte, sem autorização expressa do Contratante.
13.5. Qualquer tentativa sem anuência importará infração contratual grave.
13.6. Permanecem resguardados os direitos do Contratante quanto a sanções e rescisão.
13.7. Alterações observarão as hipóteses e limites da Lei 14.133/2021, preservando o equilíbrio econômico-financeiro. Haverá termo próprio, com motivação, impacto, riscos e eventuais ajustes de cronograma. A rastreabilidade será assegurada por controle de versão e hash.

MINUTA

CLÁUSULA CATORZE – REEQUILÍBRIO, FORÇA MAIOR E CONTINGÊNCIAS:
14.1. Fatos imprevisíveis ou de efeitos incalculáveis serão analisados à luz da Matriz de Riscos e da legislação, com comprovação técnica. O objetivo é recompor a equação econômico-financeira sem vantagem indevida. Medidas serão proporcionais ao impacto e devidamente motivadas.
14.2. Configuram gatilhos:
a) mudança legal superveniente com impacto direto;
b) determinação judicial que amplie escopo;
c) força maior e indisponibilidade prolongada de prédios públicos sem culpa da Contratada.
14.3. A ocorrência será reconhecida por documentação idônea e o enquadramento orientará a solução aplicável.
14.5. O pedido de reequilíbrio virá com memória analítica, documentos comprobatórios e confronto com a Matriz de Riscos.
14.6. O Contratante decidirá motivadamente, podendo solicitar perícia ou informações adicionais.
14.7. Os efeitos aprovados serão formalizados por termo aditivo.
14.8. Acionado o plano de contingência, poderão ocorrer reprogramações de datas e locais, sem penalidade, com avaliação dos impactos em prazo, custo e riscos.
14.9. A comunicação pública seguirá os canais oficiais, preservando a transparência. Concluída a contingência, haverá relatório de lições aprendidas.

MINUTA

CLÁUSULA QUINZE – LGPD E DPA:
15.1. O Município atuará como Controlador e a Contratada como Operadora, firmando DPA com papéis, bases legais, finalidades e prazos. A coleta será limitada ao necessário e os tratamentos documentados. Direitos de titulares serão atendidos conforme prazos legais.
15.2. A Contratada adotará medidas técnicas e administrativas proporcionais ao risco, incluindo criptografia, segregação de ambientes, gestão de acessos e logs. Incidentes serão notificados em até 24 horas, com plano de resposta em 72 horas, e comitê de crise quando indicado. Evidências serão preservadas para auditoria.
15.3. Suboperadores somente com anuência do Controlador e cláusula-espelho de proteção de dados, permanecendo a Contratada responsável. Ao término,

haverá anonimização ou descarte seguro, conforme DPA e normas de arquivo público. Relatório final de conformidade será apresentado.

MINUTA

CLÁUSULA DEZESSEIS – SANÇÕES:

16.1. Aplicam-se advertência, multa, impedimento e declaração de inidoneidade, observando gravidade, dano, dolo/culpa e reincidência.

16.1. Sanções podem ser cumuladas com glosas, sem prejuízo da reparação integral dos prejuízos causados.

16.2. O contraditório e a ampla defesa serão assegurados.

16.3. Penalidades serão registradas em cadastros municipais e no PNCP, com publicação no e-BOM quando exigível.

16.4. O histórico de conformidade poderá ser considerado para atenuação ou agravação.

16.5. A execução de garantias seguirá rito próprio e motivação adequada.

MINUTA

CLÁUSULA DEZESSETE – RESCISÃO:

17.1. A rescisão poderá ocorrer de forma unilateral, amigável ou judicial, nas hipóteses legais e contratuais. Cada modalidade observará procedimento específico, com motivação, formalização e cálculo de eventuais indenizações. Os bens e documentos do contrato serão preservados.

17.2. Constituem motivos específicos para rescisão:

a) violação de sigilo de itens;

b) fraude em correção;

c) indisponibilidade crítica reiterada;

d) não entrega do dossiê final; e

e) incidente LGPD com dano relevante sem comunicação tempestiva.

17.3. A gravidade será aferida por evidências e parecer técnico.

17.4. A reincidência agrava o tratamento.

17.5. Na rescisão, a Contratada transferirá acervos, credenciais e documentação em até cinco dias úteis, cooperando para a continuidade do interesse público.

17.6. A garantia poderá ser executada para cobrir custos de transição e refazimentos.

17.7. Haverá relatório de encerramento com pendências e prazos.

MINUTA

CLÁUSULA DEZOITO – COMUNICAÇÕES, PUBLICAÇÕES E AUDITORIA:

18.1. Comunicações oficiais ocorrerão pela plataforma indicada e e-mails cadastrados, com publicações no e-BOM e no PNCP, preservando a publicidade.

18.2. Prevalecerá o carimbo de tempo do sistema quanto à tempestividade.

18.3. Mensagens e anexos integrarão o processo.

18.4. Todos os artefatos terão controle de versão e hash, e divergências serão dirimidas pela versão arquivada no processo.

18.5. O Contratante publicará relatórios de andamento com dados minimizados, observando sigilos legais e o princípio da transparência ativa.

18.6. Evidências permanecerão disponíveis para auditoria.

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMALAÚ
DIRETORIA DE CONTRATAÇÃO

ANEXOS CONTRATUAIS
ANEXO I – QUADRO-RESUMO DO CONTRATO

MINUTA

Contrato nº: ___/2026 Processo nº: 0006/2026 Concorrência: 0001/2026

1. Partes: Contratante: Município de Camalaú/PB – CNPJ 09.073.271/0001-41; End.: Avenida São José, SN - Centro - Camalaú - PB | *Contratada: (Razão Social) – CNPJ xxxx/xxxx* - xx End.(endereço): xxxxxxxxxxx
2. Objeto: concurso público de provas e títulos (provas inéditas; aplicação; correções objetiva/discursiva; títulos quando previstos; inscrições com DAM; atendimento/acessibilidade; ASO; publicações; relatórios; dossiê). Psicotécnico excluído.
3. Regime/Unidades/Medição: Preço unitário; PA, PD, PT (só professor), PM, PP; medição do executado (Anexo III).
4. Vigência/Início/Conclusão: até 12 meses; início até 5 dias úteis da OS; conclusão com homologação e dossiê; prorrogação (arts. 105–114).
5. Garantia: 5% do valor estimado (caução/seguro/fiança); validade até 90 dias após homologação.
6. Valores (estimativas S2):

Item	Unidade	Qtde estimada	Unit. (R$)	Subtotal (R$)
PA	inscrito	2.500	( )	( )
PD	peça	( )	( )	( )
PT	análise	( )	( )	( )
PM	exame	até nº vagas	( )	( )
PP	publicação	( )	( )	( )
Total estimado				( )

Obs.: valem as medições atestadas; PT apenas cargos de professor.

7. DAM: Decreto nº 304/2025 (valores/isenções/conciliação/baixa/superávit).
8. SLAs (resumo): uptime ≥ 99,5%; gabarito ≤ 24h; resultado preliminar ≤ 10 dias; helpdesk TMA ≤ 2 min e solução D+1; incidente LGPD: notificação ≤ 24h.
9. Obrigações (síntese): Cláusulas 8 (Contratante) e 9 (Contratada).
10. Matriz de Riscos (resumo): violação de itens (Contratada); indisponibilidade plataforma (Contratada); erro material (Contratante); força maior (Compartilhado); dimensionamento (Contratada); liberação de espaços (Contratante).
11. Fiscalização/Gestão: Gestor: ( ) Fiscal: ( ) Canal 24×7 (Contratada): ( ) OS nº ( ) – (data).
12. Cronograma macro: publicação; inscrições/isenções; locais; prova; gabarito; resultado preliminar; recursos; resultado

Item	Unidade	Qtde estimada	Unit. (R$)	Subtotal (R$)
final/homologação (ajustes por comunicações oficiais).				
13. Pagamento: mensal por medição atestada; prazo de __ dias após liquidação; deduções de glosas/multas.				
14. Publicações/tempo oficial: e-BOM/PNCP/Portal; carimbo de tempo da plataforma.				

ANEXO II – TABELA DE SLAs E PENALIDADES

Indicador	Meta	Evidência	Glosa/Multa
Uptime plataforma (período crítico)	≥ 99,5%	Relatório/monitoramento	Glosa 2% por 0,1 p.p. abaixo (teto 20%); queda contínua ≥ 2h: multa +3%
Gabarito preliminar	≤ 24h pós-prova	Publicação oficial	Glosa 5%; > 48h: +5% e avaliação de rescisão
Resultado preliminar	≤ 10 dias corridos	Ata/relatório	Glosa 3%/dia
Helpdesk	TMA ≤ 2 min e Solução D+1	Relatório de tickets	Glosa 2% por indicador descumprido
Incidente LGPD (notificação)	≤ 24h	Comunicação + plano em 72h	Multa 10%; reincidência grave: proposta de rescisão

Aferição: logs/monitoramento/atas; divergências técnicas resolvidas por perito indicado pelo Contratante, às expensas de quem deu causa.

ANEXO III – PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS E FÓRMULAS

Unidades: PA (inscrito/prova objetiva), PD (discursiva corrigida), PT (título analisado - só professor), PM (ASO), PP (ato publicado).

Fórmulas:

- V_base = PA × R$(unit_PA)
- V_disc = PD × R$(unit_PD)
- V_tit = PT × R$(unit_PT)
- V_aso = PM × R$(unit_PM)
- V_pub = PP × R$(unit_PP)
- V_total = V_base + V_disc + V_tit + V_aso + V_pub (arred. 2 casas; glosas/multas deduzidas na fatura).

Observações operacionais: medições mensais; memoriais de composição poderão ser exigidos para exequibilidade; divergências sanáveis sem alterar substância.

ANEXO IV – MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS (DETALHADA)

Risco	Alocação	Mitigação/Contingência	Gatilho	Tratamento
Fraude/violação de itens	Contratada	Cadeia de custódia, dupla custódia, logs, auditoria	Indício material	Multas SLA; refazimento; custos pela Contratada; possível rescisão
Indisponibilidade da plataforma	Contratada	HA, monitoramento, failover/DR	Uptime < meta ou queda ≥2h	Glosas; multa; contingência
Erro material em ato oficial	Contratante	Revisão jurídica, publicação tripla	Identificação do erro	Retificação; replanejamento sem custo à Contratada
Força maior (evento externo)	Compartilhado	Plano de continuidade; realocação	Ocorrência comprovada	Reprogramação; análise de reequilíbrio
Superlotação/dimensionamento	Contratada	Reserva técnica; reengenharia de salas	Ocorrência	Reforço a cargo da Contratada
Atraso liberação de espaços	Contratante	Cronograma integrado	Descumprimento	Reprogramação; extensão de prazo se crítico

ANEXO V – MODELOS DE RELATÓRIOS, ATAS E DOSSIÊ FINAL

1. Checklist de preparação de locais e segurança.
2. Modelo de ata de aplicação (por escola/sala).
3. Relatório de helpdesk (indicadores e tickets).
4. Planilhas de notas (objetiva/discursiva/títulos) e mapas de recursos.
5. Roteiro do dossiê final (sumário, evidências, logs, chaves, scripts, relatórios e publicações).

ANEXO VI – TERMO DE TRATAMENTO DE DADOS (DPA/LGPD)

Papéis: Município (Controlador) e Contratada (Operadora). Bases legais: execução de política pública/obrigação legal. Princípios: finalidade, adequação, necessidade, segurança e transparência. Regras: minimização; controle de acessos; criptografia; logs; notificação de incidentes ≤ 24h e plano em 72h; suboperadores com anuência e cláusula-espelho; retenção e descarte/anonimização; atendimento a titulares; auditoria de conformidade.

ANEXO VII – CRONOGRAMA MACRO E JANELAS DE CONTINGÊNCIA

Linha do tempo com publicação do edital, inscrições/isenções, divulgação de locais, prova, gabarito (≤24h), resultado preliminar (≤10 dias), recursos (≥2 dias úteis), resultado final/homologação e entrega do dossiê; janelas técnicas para realocação de locais, reforço de fiscalização e reposição de materiais; governança de versões e "data de corte" para ajustes não essenciais

MINUTA

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMALAÚ
DIRETORIA DE CONTRATAÇÃO

Anexo VI
Índice de Siglas e Abreviações

MINUTA

AC
Agente de Contratação (Lei 14.133/2021).

ANEXO (PA/PD/PT/PM/PP)
Planilha de Formação de Preços com códigos de medição.

ASO
Atestado de Saúde Ocupacional (exame médico pré-admissional).

CDN
Content Delivery Network (rede de distribuição de conteúdo).

DAM
Documento de Arrecadação Municipal (inscrições e conciliações).

DPA
Data Processing Agreement (Acordo de Tratamento de Dados - LGPD).

DFD
Documento de Formalização da Demanda.

DPO
Data Protection Officer (Encarregado de Dados - LGPD).

e-BOM
Boletim Oficial Eletrônico do Município (publicações oficiais).

ETP
Estudo Técnico Preliminar.

FAQ
Frequently Asked Questions (Perguntas Frequentes).

GPC
Governança do Planejamento do Concurso.

KPI
Key Performance Indicator (indicador-chave de desempenho).

LGPD
Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018).

L
Número de locais de aplicação (escolas/prédios) definidos no edital.

NF
Nota Final (combinação de Técnica e Preço).

NP
Nota de Preço (normalizada).

NT
Nota Técnica (máx. 100 pontos).

N_ASO
Quantidade de ASOs emitidos.

N_atos
Quantidade de atos oficiais publicados.

N_disc / Q_disc
Quantidade de provas discursivas a corrigir.

N_inscritos
Número de inscritos no certame.

N_tit
Quantidade de candidatos (cargos de professor) com títulos apresentados.

OMR
Optical Mark Recognition (leitura ótica de cartões-resposta).

OS
Ordem de Serviço (início da execução contratual).

PA
Preço por **inscrito** (objetiva/base).

PD
Preço por **prova discursiva corrigida**.

PP
Preço por **ato publicado**.

PM
Preço por **ASO emitido** (sob demanda).

PT

Preço por **candidato com títulos analisados** (cargos de professor).

PNCP
Portal Nacional de Contratações Públicas.

RACI
Matriz de responsabilidades (Responsible, Accountable, Consulted, Informed).

RPN
Risk Priority Number (Índice de Prioridade de Risco = Prob. × Impacto).

S1/S2/S3
Cenários de demanda (S2 = 2.500 inscritos de referência).

SLA
Service Level Agreement (Acordo de Nível de Serviço).

TI
Tecnologia da Informação.

TR
Termo de Referência.

V_aso
Valor do componente ASO (= PM × N_ASO).

V_base
Valor do componente inscrições (= PA × N_inscritos).

V_disc
Valor do componente discursivas (= PD × N_disc).

V_pub
Valor do componente publicações (= PP × N_atos).

V_tit
Valor do componente títulos (= PT × N_tit).

V_total
Soma de todos os componentes (V_base + V_disc + V_tit + V_aso + V_pub).

WBS
Work Breakdown Structure (Estrutura Analítica do Projeto).

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMALAÚ
DIRETORIA DE CONTRATAÇÃO

Anexo VII
Termo LGPD/DPA (Minuta)

MINUTA

Processo nº 0006/2026
Concorrência Eletrônica nº 0001/2026
Edital/Contrato nº ___/2026

Partes:

CONTROLADOR: Prefeitura Municipal de Camalaú - Rua Nominando Firmo, 56 - Centro - Camalaú - PB, CNPJ nº 09.073.271/0001-41, neste ato representada pelo Prefeito Ubirajara Antônio Pereira Mariano, Brasileiro, Solteiro, Músico, residente e domiciliado na Avenida São José, SN - Casa - Centro - Camalaú - PB, CPF nº 033.060.884-39, Carteira de Identidade nº 2470752 SSP/PB.

OPERADORA: (Razão Social da licitante/contratada), CNPJ nº xxxxxx/xxxx-xx, sede em (endereço): xxxxxxxxxxxx, e-mail institucional: (xxxxxxxxxxxx). Encarregado/DPO do Controlador: Nome: xxxxxxxxx – E-mail: xxxxxxx@camalau.pb.gov.br (ou canal oficial indicado no edital). Encarregado/DPO da Operadora: Nome: (xxxxxxxxxxxxxxxx) – E-mail: xxxxxx@xxxxxxxxxx.com.

1. Objeto e escopo:
1.1. O presente Termo disciplina o tratamento de dados pessoais necessário à organização e execução do concurso público do Município, incluindo inscrições (via DAM), atendimento, aplicação de provas, correções, recursos, análise de títulos (quando prevista), ASO de convocados e homologação.
1.2. Integram este Termo o Edital, o TR, a Minuta de Contrato e a Matriz de Riscos. Em caso de conflito, prevalecem as regras mais protetivas ao titular, sem prejuízo das determinações do Controlador.

2. Papéis, bases legais e princípios:
2.1. O Município atuará como CONTROLADOR (art. 5º, VI, LGPD) e a contratada como OPERADORA (art. 5º, VII), processando dados exclusivamente conforme instruções documentadas do Controlador.
2.2. Bases legais: execução de políticas públicas (art. 7º, III; art. 23) e cumprimento de obrigação legal/regulatória (art. 7º, II). Dados sensíveis quando estritamente necessários: proteção da vida/segurança (art. 11, II, c), política pública (art. 11, II, a) e tutela da saúde para ASO (art. 11, II, f).
2.3. Aplicam-se os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção, transparência, qualidade e responsabilização.

3. Finalidades, categorias e operações:
3.1. Finalidades: inscrição, arrecadação e baixa por DAM; isenção; comunicação com candidatos; gestão de acessibilidade; logística e aplicação de provas; correção objetiva e discursiva; análise de títulos; recursos; divulgação de

resultados; homologação; emissão de ASO para convocados; arquivamento público.
3.2. Categorias de dados: identificadores (nome, CPF, RG, data de nascimento), contato (e-mail, telefone), dados socioeconômicos (isenção), dados de acessibilidade/laudos (sensíveis), dados de pagamento (referência do DAM), desempenho em provas, recursos, títulos e ASO.
3.3. Operações: coleta, registro, organização, armazenamento, consulta, uso, transmissão ao Controlador, anonimização quando aplicável, eliminação/descartes seguros.

4. Instruções do Controlador e limitações:
4.1. A Operadora somente realizará tratamentos necessários e compatíveis com as finalidades definidas; é vedado usar os dados para fins próprios, perfis comerciais, treinamento de modelos, marketing ou compartilhamento com terceiros sem autorização.
4.2. Qualquer instrução considerada ilegal, inadequada ou desproporcional deverá ser imediatamente comunicada ao DPO do Controlador, com proposta de ajuste.

5. Suboperadores:
5.1. A Operadora não poderá envolver suboperadores sem anuência prévia e escrita do Controlador. Aprovados, assinarão cláusula espelho deste Termo, inclusive segurança e confidencialidade.
5.2. A Operadora responde solidariamente por atos de seus suboperadores no que tange a violações deste Termo e da LGPD.

6. Segurança da informação:
6.1. A Operadora manterá medidas técnicas e administrativas proporcionais ao risco, incluindo: criptografia em trânsito e, quando aplicável, em repouso; controle de acessos com MFA; segregação de ambientes; registros de log imutáveis; inventário de ativos; gestão de vulnerabilidades e testes de carga/failover; backups e DR; hardening e antivazamento.
6.2. Para provas e itens sigilosos, adotará cadeia de custódia, dupla custódia, lacres numerados, trilhas de conferência e controle de sala cofre; para plataforma, manterá alta disponibilidade com meta ≥ 99,5% no período crítico.
6.3. Todos os colaboradores e suboperadores terão termos de confidencialidade e treinamento periódico em LGPD e segurança.

7. Notificação e gestão de incidentes:
7.1. Incidentes de segurança com risco ou dano relevante serão comunicados ao Controlador em até 24 (vinte e quatro) horas do conhecimento, com: descrição do evento, categorias/volume de dados afetados, impactos, medidas de contenção.
7.2. Em até 72 (setenta e duas) horas, a Operadora apresentará Plano de Resposta com investigação da causa raiz, ações corretivas e mitigação de efeitos, incluindo comunicação a titulares quando determinada pelo Controlador.

7.3. Canais de notificação 24×7: dpo@camalau.pb.gov.br | (dpo)@(domínio).com | telefone de plantão: (____).

8. Direitos dos titulares e atendimento:
8.1. Pedidos de acesso, correção, anonimização, oposição quando cabível, informação sobre compartilhamento e demais direitos (arts. 18 e 20) serão centralizados pelo Controlador.
8.2. A Operadora dará suporte técnico e fornecerá as informações necessárias no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável motivadamente em casos complexos.
8.3. Para dados cujo acesso possa comprometer a segurança do certame (itens de prova, chaves), poderá haver restrição temporária, com justificativa formal do Controlador.

9. Transparência e publicidade:
9.1. O Controlador publicará os atos oficiais no e-BOM, PNCP e Portal, com dados minimizados. Listas e resultados conterão apenas o estritamente necessário, evitando exposição excessiva.
9.2. A Operadora não fará publicações próprias de dados pessoais sem autorização; comunicações a candidatos ocorrerão pela plataforma oficial ou canais validados.

10. Retenção, anonimização e descarte:
10.1. Prazos de retenção observarão a legislação de arquivos públicos, controle externo e defesa do processo seletivo; dados não sujeitos à guarda serão anonimizados ou descartados ao final.
10.2. A Operadora entregará ao Controlador, ao término do contrato, dossiê final, logs essenciais e declaração de descarte/anonimização, preservando evidências de conformidade.

11. Transferências internacionais:
11.1. Preferencialmente, o tratamento ocorrerá em território nacional. Em sendo indispensável transferência internacional, a Operadora deverá: (i) informar previamente o Controlador; (ii) adotar garantias de conformidade (cláusulas contratuais padrão, normas corporativas globais, país adequado etc.); e (iii) manter mapa de dados atualizado com fluxos transfronteiriços.
11.2. É vedada a transferência para países sem garantias mínimas sem anuência expressa do Controlador.

12. Registros das operações (ROPA):
12.1. A Operadora manterá Registros das Operações de Tratamento atualizados, contendo, ao menos: finalidade, categorias de dados e titulares, base legal, agentes envolvidos, compartilhamentos, medidas de segurança, prazos de retenção e descarte.
12.2. Os registros serão apresentados ao Controlador sempre que solicitados e servirão de base para auditorias e avaliações de impacto.

13. Avaliação de impacto (DPIA/RIPD):
13.1. Quando indicado pelo Controlador, a Operadora colaborará na elaboração da Relatório de Impacto à Proteção de Dados (RIPD), fornecendo dados técnicos e evidências de segurança.
13.2. Conclusões da avaliação poderão implicar ajustes de processo ou medidas adicionais, a expensas de quem deu causa ao risco.

14. Auditorias, monitoramento e cooperação:
14.1. O Controlador poderá realizar auditorias técnicas, de segurança e de LGPD, inclusive sem aviso, cabendo à Operadora franquear acesso a instalações, pessoas, sistemas e registros pertinentes.
14.2. Achados relevantes ensejarão planos de ação com prazos e responsáveis; a recusa injustificada em atender auditorias constitui inadimplemento grave.

15. Responsabilidade e sanções:
15.1. Cada parte responde na medida de sua atuação e culpas, inclusive por suboperadores, sem prejuízo de solidariedade legal em hipóteses específicas.
15.2. Violações deste Termo sujeitam a Operadora às sanções contratuais (glosas, multas, impedimento, rescisão) e legais previstas na LGPD e na Lei 14.133/2021, além de indenizações por danos.

16. Treinamento e confidencialidade:
16.1. A Operadora assegurará treinamento periódico de sua equipe em LGPD, segurança e sigilo do certame, mantendo registros de participação.
16.2. Todos os colaboradores e suboperadores assinarão Termo de Confidencialidade específico para itens de prova, banco de questões e dados pessoais.

17. Comunicação entre DPOs:
17.1. As comunicações oficiais entre DPOs ocorrerão pelos e-mails indicados na capa deste Termo, com confirmação de recebimento.
17.2. Alterações de contatos deverão ser comunicadas em até 2 (dois) dias úteis, com atualização nos processos e painéis de governança.

18. Vigência, alteração e término:
18.1. Este Termo entra em vigor na assinatura do contrato e permanecerá vigente até o descarte/anonimização dos dados sob responsabilidade da Operadora, incluindo o período pós-encerramento necessário à comprovação de conformidade.
18.2. Alterações serão formalizadas por aditivo; o término do contrato não exime a Operadora das obrigações de sigilo, segurança, colaboração e descarte aqui previstas.

19. Foro e disposições finais:

19.1. Fica eleito o foro da Comarca de (____), com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
19.2. Permanecem incorporadas as obrigações correlatas do Edital, TR, Contrato, Anexo II (SLA/Penalidades) e Anexo IV (Matriz de Riscos), no que couber ao tema de proteção de dados.

Camalaú (PB), ___ de _____ de 2026.

CONTROLADOR – Município de Camalaú (PB)

OPERADORA – (Razão Social)

Anexo A ao DPA — Mapa de Dados (preencher pela Operadora e validar pelo Controlador)

Processo	Finalidade	Categoria de dados	Titulares	Base legal	Sistemas/ locais	Compartilhamentos	Retenção	Segurança
Inscrição (DAM)	Registrar candidatos e arrecadar taxa	Identificadores, contato, ref. DAM	Candidatos	art. 7º II/III	Plataforma (nome)	Município (Controlador)	Até homologação + prazos legais	Criptografia, MFA, logs
Acessibilidade	Adaptação de prova	Dados sensíveis/saúde	Candidatos PcD	art. 11 II a/c/f	Plataforma/arquivo seguro	Município (DPO)	Pelo tempo estritamente necessário	Controle de acesso, sala cofre
Provas/Correções	Avaliar desempenho	Desempenho/itens	Candidatos	art. 7º II/III	OMR/Correção	Município	Até homologação + arquivo público	Hash, cadeia de custódia
Recursos/Resultados	Devido processo	Identificadores, argumentos	Candidatos	art. 7º II/III	Sistema de recursos	Município	Até prazos recursais + arquivo	Logs e trilhas
ASO Convocados	Aptidão ocupacional	Sensíveis saúde	Convocados	art. 11 II f	Sistema ASO/provedores	Município	Conforme normas de saúde	Sigilo médico

Anexo B ao DPA — Procedimento de Incidentes (resumo operacional)

1) Detectar → 2) Conter → 3) Avaliar risco → 4) Notificar Controlador ≤ 24h → 5) Plano ≤ 72h → 6) Comunicar titulares/ANPD quando determinado → 7) Lições aprendidas e melhoria.

MINUTA

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMALAÚ
DIRETORIA DE CONTRATAÇÃO

Anexo VIII
Termo de Referência (TR)

MINUTA

Modalidade: Concorrência
Tipo: Técnica e Preço (60/40)

1.0. DO OBJETO:

1.1. Contratar instituição especializada para planejar, organizar e executar concurso de provas e títulos, incluindo elaboração de provas inéditas, logística e aplicação, correção, recursos, publicações oficiais e dossiê final auditável.
1.2. A solução abrange sistema de inscrições com logs e antifraude, acessibilidade, integração/baixa via DAM, atendimento multicanal e ASO sob demanda apenas para convocados, vedado psicotécnico por ausência de base legal local.

MINUTA

2.0. JUSTIFICATIVA:

2.1. A contratação atende ao provimento de cargos da Lei Municipal nº 659/2025, assegurando continuidade de serviços essenciais com isonomia e mérito.
2.2. A execução direta é desaconselhada por limitações de infraestrutura, segurança de custódia, TI e pessoal, elevando riscos de nulidade e retrabalho.
2.3. O modelo Concorrência Técnica e Preço garante melhor valor público em objeto sensível, com pesos, subcritérios objetivos e capacidade de auditoria.

MINUTA

3.0. DOS SERVIÇOS:

3.1. Escopo técnico: Elaboração de provas objetivas inéditas com cadeia de custódia; impressão, lacração, transporte escoltado e guarda; aplicação; correção por OMR; correção de discursivas e análise de títulos quando previstos; recursos; relatórios e dossiê final.
3.2. Sistema e atendimento: Plataforma de inscrições com alta disponibilidade (≥ 99,5% no período crítico), antifraude, acessibilidade, módulos de isenção, comunicação e integração/baixa via DAM, helpdesk multicanal e registros auditáveis.
3.3. Quantidades mínimas (S2): Considera-se S2 = 2.500 inscritos, presença média 85%, reserva técnica 5% para impressos; discursiva e títulos quando previstos; ASO conforme nº de vagas (estimado até 59), sob demanda.
3.4. Tabela de serviços, quantidades e unidades - Cenário S2 - Premissas:
a) N_inscritos = 2.500;
b) presentes=2.125 (85%);
c) provas impressas = 2.232 (presentes × 1,05, arred.);
d) salas/turno = 71 (30 candidatos/sala).
e) Itens "/turno" multiplicam pelo nº de turnos do edital.

Nº	Serviço (descrição)	Quantidade estimada	Unidade
1	Elaboração de provas objetivas inéditas (conteúdo, blueprint, revisão "quatro olhos")	1	conjunto

Nº	Serviço (descrição)	Quantidade estimada	Unidade
2	Impressão de cadernos (com 5% de reserva)	2.232	prova
3	Cartões-resposta OMR (com 5% de reserva)	2.232	cartão
4	Envelopes/lacres numerados (salas + reserva)	80	lacre
5	Salas de aplicação (30 candidatos/sala)	71/turno	sala/turno
6	Fiscais de sala (1 por sala)	71/turno	fiscal/turno
7	Apoio volante (≈10% das salas)	7/turno	aplicador/turno
8	Coordenação de local (1 por local)	L×turnos	coord./turno
9	Transporte escoltado de malotes (ida/retorno)	2	perna
10	Guarda segura de malotes (pré e pós-aplicação)	2	dia
11	Correção objetiva por OMR (presentes)	2.125	cartão corrigido
12	Relatórios por etapa (insc., isenções, logística, presença, correção, recursos)	6	relatório
13	Publicações oficiais (edital, retif., gabaritos, resultados, homolog., convocações)	12	ato
14	Sistema de inscrições + integração DAM	1	plataforma
15	DAM emitidos (1 por inscrição)	2.500	DAM
16	Atendimento/Helpdesk multicanal (janela do certame)	1	operação
17	Tratamento de isenções (análise + recurso)	1	ciclo
18	Correção de discursivas (se houver no edital)	Q_disc	prova corrigida
19	Análise de títulos (somente cargos de professor)	N_tit	candidato
20	ASO – exames médicos pré-admissionais (sob demanda)	até 59	laudo
21	Dossiê final (bases, logs, relatórios, termos LGPD)	1	conjunto
22	Planos obrigatórios (Execução; Segurança/LGPD; Contingência; Comunicação)	4	plano

Notas:
L = nº de locais (escolas/prédios) do edital;
Q_disc parametrizado por edital;
N_tit considera apenas cargos de professor que apresentarem títulos.

MINUTA

4.0. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

4.1. Planejamento e governança: Disponibilizar informações e bases dos cargos (Lei 659/2025), aprovar o Plano de Execução, Plano de Segurança/LGPD, Plano de Contingência e Plano de Comunicação, designando fiscal técnico e fiscal administrativo como pontos únicos de contato.

4.2. Publicações oficiais. Providenciar publicações no e-BOM, Portal da Transparência e PNCP, garantindo prazos e conteúdos conforme minutas validadas com a contratada, inclusive retificações e comunicados.

4.3. Locais de prova e vistorias. Homologar os locais sugeridos, viabilizando acesso para vistorias e apoiando liberação de salas, energia, mobiliário, sanitários e segurança patrimonial municipal, quando aplicável.

4.4. Acessibilidade e inclusão. Validar e apoiar logística para PcD, lactantes e demais públicos com necessidades específicas, indicando referências da rede municipal quando necessário.
4.5. Documentos e dados. Fornecer quantitativo de vagas, perfis e requisitos, cronogramas-alvo e restrições municipais; responder demandas de informação em até 2 (dois) dias úteis, salvo justificativa formal.
4.6. Comunicação oficial. Utilizar e-mail institucional definido no Plano de Comunicação; registrar deliberações em atas ou despachos e manter histórico de versões.
4.7. Ordens de serviço e aprovações. Emitir OS de início e aprovar marcos, planos e conteúdos nos prazos acordados; a ausência de manifestação enseja reenvio com destaques e novo prazo.
4.8. Fiscalização e registros. Acompanhar a execução com checklists, reuniões por marco e relatórios; realizar glosas e penalidades quando cabíveis, com contraditório e ampla defesa.
4.9. Apoio institucional. Articular, quando necessário, órgãos de segurança pública, trânsito e saúde para o dia de prova; o suporte especializado permanece sob responsabilidade da contratada.
4.10. Gestão de inscrições via DAM. Aplicar o Decreto 304/2025 (valores/isenções/superávit), homologar integrações, e efetuar conciliação D+0 em dias úteis durante o período crítico; divergência maior 0,5% configura incidente com plano de ação.
4.11. Recursos administrativos. Decidir recursos de conteúdo e atos administrativos nos prazos do edital, podendo ouvir a contratada quanto a aspectos técnicos, sem transferir titularidade decisória.
4.12. Pagamentos. Processar pagamentos por medição mediante atesto dos fiscais e documentação fiscal, conforme fórmulas e unidades deste TR, aplicando glosas vinculadas a SLAs.
4.13. Guarda e transparência. Receber o dossiê final e zelar pela guarda e transparência dos documentos públicos do certame, observadas restrições de sigilo e a LGPD.
4.14. Auditorias. Dar suporte ao Controle Interno e órgãos de controle externos, fornecendo acesso aos autos, relatórios e evidências.

MINUTA

5.0. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

5.1. Escopo e padrões. Executar solução ponta a ponta com provas inéditas e controles de qualidade, mantendo segregação de ambientes, controle de acessos, criptografia e cadeia de custódia com evidências.
5.2. Elaboração de itens e provas. Produzir bancos de itens e cadernos alinhados aos perfis de cargo, submetendo blueprint e amostras; vedado reuso de itens publicizados em outros certames.
5.3. Impressão, lacração e logística. Imprimir, embalar e lacrar materiais com numeração; planejar rotas, escolta e guarda segura, com livros de lacres e registros fotográficos dos volumes.

5.4. Aplicação em campo. Dimensionar salas, fiscais e apoio; treinar equipes; montar/encerrar salas com atas, termos de ocorrência e listas; assegurar pontualidade e contingências.
5.5. Plataforma de inscrições. Operar sistema com SLA ≥ 99,5% (período crítico), antifraude, logs exportáveis, acessibilidade, integração/baixa via DAM e módulos de isenção, com conciliação D+0 e relatórios.
5.6. Atendimento e comunicação. Manter helpdesk multicanal (chat, e-mail, telefone) com tempos de primeira resposta e solução conforme SLAs; manter FAQ atualizado e registro de chamados.
5.7. Acessibilidade e inclusão. Disponibilizar recursos e salas específicas, provas ampliadas/braille/ledor e tempo adicional quando cabível; comprovar acessibilidade digital (WCAG 2.1 AA).
5.8. Correção objetiva (OMR). Processar cartões-resposta com dupla validação e amostragem mínima de 2% por prova/disciplinas; disponibilizar espelhos e relatórios de consistência e retrabalho.
5.9. Discursivas e títulos. Corrigir discursivas e analisar títulos com rubricas e critérios publicados, trilhas de auditoria e dupla checagem quando exigida; qualquer avaliação psicológica está excluída.
5.10. Recursos de candidatos. Operar janelas de recursos, registrar e responder tecnicamente; consolidar pareceres e bases para decisão da Administração.
5.11. Exames médicos (ASO). Realizar ASO dos convocados em rede credenciada, entregando laudos e bases para a Administração.
5.12. Publicações e cronograma. Enviar minutas/artes de publicações, cumprir prazos de gabaritos e resultados, e manter cronograma atualizado com riscos e contramedidas.
5.13. LGPD e segurança da informação. Atuar como Operadora sob DPA; executar PIA, matriz de retenção, anonimização e eliminação; notificar incidentes em até 24h e apresentar plano de resposta em 72h.
5.14. Integrações e evidências. Disponibilizar logs, exportações e relatórios em formatos abertos; franquear acesso para fiscalização, controle interno e auditoria.
5.15. Dossiê final. Entregar dossiê com bases, relatórios por etapa, termos de guarda/eliminação e evidências de publicações, apto à homologação.
5.16. Subcontratação e responsabilidade. Subcontratar apenas quando permitido e autorizado; a contratada permanece integralmente responsável pelos resultados.
5.17. Seguros e conformidade. Manter seguro de responsabilidade civil compatível com o risco operacional, válido até a homologação; cumprir normas trabalhistas, previdenciárias, fiscais, sanitárias e de acessibilidade.
5.18. Confidencialidade. Tratar como sigilosos os itens de prova, chaves de correção, scripts e controles; vedada divulgação não autorizada.
5.19. Reuniões e relatórios. Participar de reuniões por marco; entregar relatórios executivos/técnicos nos prazos; apresentar plano de ação para correções.
5.20. SLAs e penalidades. Cumprir SLAs e aceitar glosas/multas conforme Anexo I; eventos críticos (vazamento, fraude, indisponibilidade grave) podem ensejar rescisão motivada e execução de garantia.

5.21. Preservação e descarte. Preservar materiais e mídias; descarte seguro com termo de eliminação, após autorização da Administração; guarda mínima do dossiê digital por 5 anos e de impressos não sensíveis por 2 anos.
5.22. Interoperabilidade. Entregar relatórios e bases em formatos abertos (CSV/ODS/JSON/PDF-A) com hash de integridade.
5.23. Custos e tributos. Preços incluem todos os custos diretos e indiretos, tributos, materiais, logística, pessoal, encargos e seguros; vedada recomposição por riscos ordinários do serviço.
5.24. Compliance e anticorrupção. Observar legislação anticorrupção, código de conduta e vedações de conflito de interesses, comunicando impedimentos supervenientes.

MINUTA

6.0. DOS PRAZOS E DA VIGÊNCIA:
6.1. Vigência de até 12 meses a partir da OS, abrangendo etapas até a homologação e entrega do dossiê final, com prorrogação apenas nos arts. 105 a 114 da Lei 14.133/2021.
6.2. Início em até 5 (cinco) dias úteis da OS, com submissão/aprovação do Plano de Execução e do Plano de Segurança/LGPD; conclusão na homologação e entrega do dossiê final. Por motivo de força maior, admite-se ajuste técnico de data e/ou local de aplicação mediante plano de contingência e anuência formal do Contratante.

MINUTA

7.0. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO – REAJUSTE:
7.1. Não haverá reajuste de preços durante a vigência contratual, vedado índice de reajustamento em sentido estrito.
7.2. Reequilíbrio econômico-financeiro somente nas hipóteses legais, com demonstração analítica de fato superveniente.

MINUTA

8.0. DO PAGAMENTO:
8.1. Medição e pagamento ocorrerão pelas seguintes unidades:
a) PA - preço por inscrito (objetiva/base);
b) PD - prova discursiva corrigida;
c) PT - candidato com títulos analisados (cargos de professor);
d) PM - ASO emitido (sob demanda);
e) PP - ato publicado (e-BOM/portal/PNCP).
Parágrafo único. É vedada a cobrança de qualquer encargo além do DAM ao candidato.
8.2. Fórmulas de apuração:
V_base = PA × N_inscritos;
V_disc = PD × N_disc;
V_tit = PT × N_tit;
V_aso = PM × N_ASO;
V_pub = PP × N_atos;
V_total = V_base + V_disc + V_tit + V_aso + V_pub.
Glosas e multas incidirão conforme SLAs do Anexo I.

8.3. Inscrições exclusivamente via DAM (Decreto 304/2025), conciliação contábil e isenções conforme decreto/editais; superávit eventual tratado como receita não tributária após abatimentos contratuais.

8.3. A despesa decorrente da execução do contrato está prevista na Lei Municipal n.º. 642/2024, que dispõe sobre o Orçamento do Município para o Exercício Financeiro do ano de 2026, na seguinte rubrica:

2003 - Secretaria Municipal de Administração
2003.04.122.1002.2004 – Realização de Concurso Público /Execução do Plano
3.3.90.30.00.00 - Material de Consumo 500
3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

MINUTA

9.0. DO TIPO DA LICITAÇÃO E CRITÉRIOS PARA APURAÇÃO DA PONTUAÇÃO:

9.1. Tipo Técnica e Preço (60/40), notas NT e NP normalizadas (0–100) e NF = (NT×0,60) + (NP×0,40), com verificação de exequibilidade.
9.2. NP = 100×(Pmenor/Pproponente); NT por subcritérios:
a) Metodologia e Segurança 30 pontos;
b) Experiência Específica 30 pontos;
c) Equipe-chave 20 pontos;
d) Infra TI/Atendimento 10 pontos;
e) Acessibilidade e Inclusão 10 pontos.
9.3. Provas documentais e evidências são obrigatórias, com matriz de pontuação e diligências saneadoras objetivas no edital.

MINUTA

10.0. DO CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

10.1. Aceitação condicionada à conformidade técnica com este TR, ao cumprimento de SLAs e à entrega de evidências por etapa sem pendências.
10.2. Resultados dependem de amostragens, reprocessos quando necessários e publicações tempestivas no e-BOM e canais oficiais, sanando erros materiais sem ônus ao Município.
10.3. O dossiê final deve conter bases, relatórios, termos de guarda/eliminação e comprovação de anonimização, apto à homologação e auditoria.

MINUTA

11.0. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO:

11.1. Fiscalização por fiscal técnico e fiscal administrativo, com Controle Interno em acompanhamento concomitante e independente.
11.2. Reuniões por marco, checklists de locais e auditorias de pontos críticos (custódia, TI, correção), com plano de ação e prazos de correção.
11.3. Painel de indicadores e relatórios de SLA serão disponibilizados, com acesso a logs e canal direto para comunicações urgentes.

MINUTA

12.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

12.1. Aplicam-se advertência, multa, suspensão de licitar/contratar e declaração de inidoneidade, com contraditório e ampla defesa.

12.2. Multas seguem a Tabela de SLAs (Anexo I): glosa sobre PA por indisponibilidade; multas específicas por LGPD e fraudes em sala.
12.3. Falhas críticas como vazamento de prova podem ensejar rescisão motivada e execução de garantia, sem prejuízo de perdas e danos.

MINUTA

13.0. DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA:

13.1. Reequilíbrio será possível apenas por fato superveniente, imprevisível ou de efeitos incalculáveis, com demonstração analítica e parecer jurídico.
13.2. Glosas e multas não caracterizam desequilíbrio, pois decorrem de risco operacional da contratada e de desempenho inferior ao pactuado.

MINUTA

14.0. DOS ENCAMINHAMENTOS:

14.1. Este TR integra o processo com o ETP, planilha de preços, matriz de riscos e minutas espelho (edital e contrato), cabendo ao Agente de Contratação a Concorrência – Técnica e Preço.
14.2. O edital referenciará o Decreto nº 304/2025 para DAM/isenções/superávit, e replicará pesos, subcritérios, SLAs e penalidades deste TR.
14.3. Após adjudicação e homologação, a fiscalização emitirá OS, validará planos iniciais e a matriz de comunicação institucional com a banca, inclusive para acessibilidade e PcD.

MINUTA

Estado Da Paraíba
Prefeitura Municipal De Camalaú
Secretaria Municipal Do Controle Interno

LISTA DE VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
(Checklist)

Processo Administrativo n.º 0006/2026
Licitação – Modalidade: Concorrência Eletrônica n.º 0001/2026

Objeto: Contratar instituição especializada para planejar, organizar e executar concurso de provas e títulos, incluindo elaboração de provas inéditas, logística e aplicação, correção, recursos, publicações oficiais e dossiê final auditável. A solução abrange sistema de inscrições com logs e antifraude, acessibilidade, integração/baixa via DAM, atendimento multicanal e ASO sob demanda apenas para convocados, vedado psicotécnico por ausência de base legal local.

Item	Documento	Atende aos Requisitos	Folhas dos Autos	Observação
01	**Ofício de Encaminhamento dos Documentos da fase preparatória da contratação.**	(X) SIM ( ) NÃO	Fls.08.	
02	**Documento de Formalização de Demanda (DFD)** emitido pelo órgão da Secretaria demandante, devidamente preenchido assinado, bem como a ciência do(a) secretário(a) competente.	(X) SIM ( ) NÃO	Fls. 09 a 14.	
03	Consta indicação de servidor para a função de gestor do contrato.	(X) SIM ( ) NÃO	Fls. 13.	
04	Consta indicação de servidor para a função de fiscal do contrato	(X) SIM ( ) NÃO	Fls. 13.	
05	**Estudo Técnico Preliminar (ETP)** elaborado pela secretaria interessada na contratação devidamente assinado. Se o ETP não foi diretamente elaborado pelo(a) secretário(a) consta a sua aprovação	(X) SIM ( ) NÃO ( ) N.S.A	Fls. 15 a 26.	
06	**Termo de Referência (TR), ou Projeto Básico (PB) e Projeto Executivo (PE)** elaborado pela secretaria interessada na contratação devidamente assinado. Se o TR/PB/PE não foi diretamente elaborado pelo(a) secretário(a) consta a sua aprovação	(X) SIM ( ) NÃO	Fls. 27 a 46.	
07	**Certidão de Crédito Orçamentário** com a demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido	(X) SIM ( ) NÃO	Fls. 47.	
08	No caso de inexigibilidade ou dispensa de licitação por outros motivos, documentação de habilitação jurídica, fiscal e qualificação técnica do(a) pretenso(a) contratado(a)	( ) SIM ( ) NÃO (X) N.S.A	—	
09	No caso de inexigibilidade ou dispensa de licitação por outros motivos, documentos de justificação do valor	( ) SIM ( ) NÃO	—	

		(X)N.S.A		
10	No caso de inexigibilidade para contratação de artistas, o contrato, declaração, carta ou outro documento que ateste a exclusividade permanente e contínua de representação entre o empresário exclusivo (pessoa física ou jurídica) e o profissional do setor artístico, registrado em cartório.	( ) SIM ( ) NÃO (X) N.S.A	—	
11	**Pesquisa ou Justificativa do Preço ou Valor** da contratação pretendida devidamente assinada	(X) SIM ( ) NÃO	**Fls. 50 a 55.**	
12	**Minuta de Edital e/ou Minuta Contratual**	(X) SIM ( ) NÃO ( ) N.S.A	**Fls. 56 a 104.**	

( ) Remeto os autos à Diretoria de Compras para os fins de realizar as necessárias diligências para regularizar/sanar as falhas/impropriedades consignadas nas observações acima.

(X) Atesto que o Processo foi instruído com os documentos indicados nessa lista de verificação e foram autuados na ordem estabelecida acima.

Nesta data, faço a remessa dos autos à Diretoria de Compras.

Camalaú (PB), em 22 de janeiro de 2026.

Émerson Felipe Neves dos Santos

Émerson Felipe Neves dos Santos
Secretário Municipal De Controle Interno

Estado Da Paraíba
Prefeitura Municipal De Camalaú
Diretoria De Compras

TERMO DE REMESSA DOS AUTOS PARA A ASSESSORIA JURÍDICA PARA PARECER

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0006/2026
MODALIDADE: Concorrência Eletrônica n.º 0001/2026

Objeto: – Contratar instituição especializada para planejar, organizar e executar concurso de provas e títulos, incluindo elaboração de provas inéditas, logística e aplicação, correção, recursos, publicações oficiais e dossiê final auditável. A solução abrange sistema de inscrições com logs e antifraude, acessibilidade, integração/baixa via DAM, atendimento multicanal e ASO sob demanda apenas para convocados, vedado psicotécnico por ausência de base legal local.

Nesta data, nos termos do Decreto Municipal n.º. 220/2022 de 19 de outubro de 2022, digitalizei os autos do Processo supra e fiz o seu encaminhamento via e-mail institucional ao Órgão de Assessoria Jurídica para fins de elaboração de análise dos aspectos jurídicos do feito e emissão de parecer, nos termos do art. 53, da Lei Federal n.º 14.133/21.

Camalaú - PB, 22 de janeiro de 2026.

Luís Carlos da Silva
Diretor de Compras